

Szegedi Tudományegyetem

HR Kézikönyv

Hatályos: 2021. április 1-től.

Tartalom

1	Bevezető.....	5
2	Alapelvek.....	5
2.1	A jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályai.....	5
2.2	Az egyenlő bánásmód követelménye.....	6
2.3	A személyiségi jogok védelme.....	6
2.4	A jognyilatkozatok.....	7
2.5	Az érvénytelenség.....	9
2.6	A munkaviszonyból származó igény elévülése.....	10
2.7	A határidők számítása.....	10
3	A Szegedi Tudományegyetem foglalkoztatással kapcsolatos eljárési szabályok.....	12
3.1	A kinevezésben rögzíthető juttatások köre közalkalmazottak esetén.....	12
3.1.1	Garantált illetmény.....	12
3.1.2	Fizetési osztályok, besorolás.....	12
3.1.3	Fizetési fokozatok.....	13
3.1.4	Várakozási idő csökkentése.....	13
3.1.5	Besorolás.....	14
3.1.6	További szakképesítési illetmény szorzó.....	16
3.1.7	Garantált illetmény megállapítása.....	17
3.2	Munkáltatói hatáskörű illetményemelés.....	17
4	Egyéb személyi juttatások köre.....	19
4.1	Illetménykiegészítés a Kjt. 67.§ alapján.....	19
4.2	Helyettesítési díj.....	19
4.3	Kereset-kiegészítés a Kjt. 77.§ alapján.....	19
4.4	Céljuttatás (Köznevelés Nkt. 65. § (5b).....	19
4.5	Közalkalmazottak illetménypótlékai (Kjt. 69 - 75.§).....	20
4.6	Jutalom.....	20
4.7	Kitüntetéshez kapcsolódó juttatás.....	21
5	SZTE Munkakörök.....	22
6	Általános eljárési szabályok.....	22
6.1	A Foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos szabályok.....	23
6.2	Közalkalmazotti jogviszony létesítése és módosítása, a kinevezés.....	23
6.2.1	Közalkalmazotti jogviszony létesítése.....	23
6.2.2	Felvételi adminisztráció.....	24
6.2.3	Nyugdíjas foglalkoztatás.....	28
6.2.4	Szabadság megállapítása.....	28
6.2.5	Munkaköri leírás készítése.....	30
6.2.6	Hallgatói munkaszerződés (Nftv. 44.§).....	30
6.2.7	Külföldiek foglalkoztatása.....	31
6.2.8	További jogviszony létesítése.....	31
6.3	Jogviszony módosítása.....	32
6.3.1	A kinevezés módosítása.....	32
6.3.2	A közalkalmazotti jogviszony módosításának alapesetei.....	32
6.4	Közalkalmazotti jogviszony megszűnése, megszüntetése.....	35
6.5	Munkaügyi adminisztráció, egyéb jogosultságok a jogviszony fennállása alatt.....	38
6.5.1	Tanulmányi szerződés.....	38
6.5.2	Utazási utalvány kiadása.....	39
6.5.3	Igazolások kiadása.....	39
6.6	Vétkes kötelezettségzegés (Mt. 56.§).....	39
7	Illetmény elemek, személyi juttatások, pénzbeni egészségbiztosítási ellátások számfejtése, nyugdíj előkészítés.....	41
7.1	Illetmény.....	41
7.2	Távollét jelentés folyamata.....	41

7.3	Mozgóbérlentés, egyéb személyi jellegű kifizetések és a külső személyi juttatások számfejtésének folyamata.....	42
7.4	Fogalmak.....	43
7.4.1	A minimálbér (Mt.153.§).....	43
7.4.2	A garantált bérminimum (szakmunkás minimálbér).....	43
7.4.3	Illetménypótlék , bérpótlék.....	44
7.4.4	Végkielégítés.....	45
7.4.5	Jubileumi jutalom.....	45
7.4.6	Betegszabadság.....	46
7.4.7	Illetményelőleg.....	46
7.4.8	Közlekedési költségtérítések.....	46
7.5	Egészségbiztosítási pénzbeli ellátások.....	47
7.5.1	Táppénz.....	47
7.5.2	Eljárási szabályok.....	48
7.5.3	Szülési szabadság, csecsemőgondozási díj.....	48
7.5.4	Gyermekgondozási díj (GYED) Gyermeknevelést segítő ellátás (GYES), Örökbefogadói díj.....	49
7.6	Nyugdíj előkészítés.....	50
7.7	Munkabérrre vezetett letiltások ügyintézése.....	50
8	Fizetési felszólítás.....	51
9	Munkahelyi balesetek.....	52
9.1	Alapvető jogforrások.....	52
9.2	Fogalmak.....	52
9.3	Ügyintézés.....	53
9.4	Kár kiszámításához szükséges dokumentumok.....	54
10	Szakképző Intézményben foglalkoztatottak alkalmazására vonatkozó eltérő szabályok.....	55
11	Egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak alkalmazására vonatkozó eltérő szabályok.....	56
11.1	Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy munkaköri besorolása.....	56
11.2	Az egyes foglalkoztatotti csoportokra vonatkozó illetmény szabályok.....	56
12.	A Klinikai Központ eltérő humánügyviteli eljárásrendje.....	57
12.2.	Egészségügyi ágazati vezetői megbízások.....	58
12.3.	Nyugdíjas foglalkoztatás szabályozása a Klinikai Központban.....	58
12.4.	A Klinikai Központ eljárásrendje fizetés nélküli szabadság igénylése esetén.....	58
12.5.	A Klinikai Központ eljárásrendje egészségügyi szolgálati jogviszony/közalkalmazotti jogviszony megszűnése/megszüntetése esetén.....	59
12.6.	A Klinikai Központ eljárásrendje tanulmányi szerződés esetén.....	59
12.7.	Klinikai Központ eljárásrendje önkéntes segítői jogviszonyban történő foglalkoztatás esetén.....	60
12.8.	Eseti illetménykiegészítés.....	60
13	Megbízási szerződés.....	60
13.1	A szerződés megkötése.....	60
13.2	Felhasználás szerződés.....	61
13.3	Önkéntes tevékenység.....	62
14.	Egyéb rendelkezés.....	63
15.	Weboldalunk: SZTE HR.....	63
16.	Kommunikáció.....	63
17.	MELLÉKLETEK.....	64
17.1	közalkalmazotti bértábla.....	64
17.2	oktatói, kutatói, tanári munkakörök, bértábla.....	65
17.3	Szolgálati jogviszony bértáblák.....	68
17.4	Egészségügyi szakdolgozót megillető pótlék, munkakörök.....	71
17.5	395/2015. (XII.12.) Kormányrendelet alapján a felsőoktatási intézményben létesíthető az oktatói és kutatói munkát segítő és egyéb munkakörök fizetési osztályba sorolása, a besorolás képesítési feltételei és a képesítési feltételek alól történő felmentés esetei.....	74

17.6 356/2008. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján az egészségügyi intézményekben a fizetési osztályba sorolása, a besorolás képesítési feltételei	75
17.7 nemzeti köznevelésről szóló törvény (Nkt.) 3.sz. melléklete alapján létesíthető pedagógus munkakörök és besorolási feltételek	81
17.8 a köznevelésben nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök fizetési osztályba sorolása (326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet).....	83
17.9 a közművelődési és a közgyűjteményi területen alkalmazható kulturális közalkalmazotti munkakörök fizetési osztályba sorolása (150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet)	84
17.10 a Kjt. 66. §-ának (4) bekezdése alapján illetménynövekedésre jogosító szak/szakmai képesítések az egészségügyi ágazatban (356/2008. (XII.31.) Korm.Rend. 2. melléklet)	88
17.11 Tájékoztató a felvételi eljárásról	89
17.12 Segédlet a közalkalmazott felvételéhez.....	90

1 Bevezető

A HR Kézikönyv célja, hogy a Szegedi Tudományegyetemen a közalkalmazottak, munkavállalók foglalkoztatása egységes alapokon nyugvó jogszerű és 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 HR portálon megtalálhatók. A HR kézikönyv, továbbá a mellékletek javítása, módosítása és közzététele oly módon történik, hogy a HR Kézikönyv módosításának kiadásával egyidejűleg a HR portálon is közzétételre kerülnek.

2 Alapelvek

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

2.1 A jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályai

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

A jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a munkáltató és a 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 kinevezés 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 személyiségi joga 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.

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.

2.2 Az egyenlő bánásmód követelménye

Az egyenlő bánásmód követelményeit a 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.

2.3 A személyiségi jogok védelme

A személyiségi jogok védelmének szabályait az Mt. 9-11. § tartalmazza.

A közalkalmazott személyhez fűződő joga akkor korlátozható, ha a korlátozás a munkaviszony rendeltetésével közvetlenül összefüggő okból feltétlenül szükséges és a cél elérésével arányos. A személyhez fűződő jog korlátozásának módjáról, feltételeiről és várható tartamáról a közalkalmazott előzetesen tájékoztatni kell.

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

A közalkalmazottól csak olyan nyilatkozat megtétele vagy adat közlése kérhető, amely személyhez fűződő jogát nem sérti, és a munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése szempontjából lényeges. 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 köteles a közalkalmazottat tájékoztatni személyes adatainak kezeléséről. A munkáltató a közalkalmazottra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a közalkalmazott hozzájárulásával közölhet.

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

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

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

A közalkalmazott magánélete nem ellenőrizhető.

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

2.4 A jognyilatkozatok

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

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.

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.

A feltétel

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

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

A jognyilatkozatok megtételének módja

A képviselő

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

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

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

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

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

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

Hiteles másolat, kiadmányozás

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

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

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

2.5 Az érvénytelenség

Az érvénytelenséggel kapcsolatos törvényi rendelkezéseket az Mt. 27-31.§ 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.§ (7) bekezdésben meghatározott határidőn belül írásban kell a másik féllel közölni. A sikeresen megtámadott megállapodás érvénytelen.

Az érvénytelenség jogkövetkezménye

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

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

A polgári jogi szabályok alkalmazása

A jognyilatkozatokra egyebekben a Polgári Törvénykönyv Mt. 31.§-ban meghatározott rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

2.6 A munkaviszonyból származó igény elévülése

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

A munkaviszonnal 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 közalkalmazott 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.)

2.7 A határidők számítása

A hatályos szabályozást az 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 lejárati hónapjában hiányzik, a hónap utolsó napja. A határidő az utolsó napjának végén jár le. A határidő az általános munkarend szerinti következő munkanap végén jár le, ha az utolsó nap az általános munkarend szerint heti pihenő- vagy munkaszüneti nap.

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

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

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

3 A Szegedi Tudományegyetem foglalkoztatással kapcsolatos eljárási szabályok

3.1 A kinevezésben rögzíthető juttatások köre közalkalmazottak esetén

3.1.1 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, a Kjt. 66.§ (2)-(6) szerinti további szakképesítés esetére járó illetménynövekedés és a minimálbérre, illetve garantált bérminimumra állás¹ 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 (továbbiakban Eütev.) foglaltak az irányadóak. Köznevelési Intézményben foglalkoztatottak esetén a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Nkt.) rendelkezései az irányadók.

3.1.2 Fizetési osztályok, besorolás



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

Példa: ügyintéző munkakörben maximum a főiskolai szintű (BA) végzettség elvárt. Amennyiben egyetemi (MA), és főiskolai (BA) végzettséggel is rendelkező munkatársat alkalmazunk, akkor csak a főiskolai szintű végzettsége alapján lehet őt besorolni.

A közalkalmazotti illetményrendszer alapeleme a közalkalmazotti bértábla (HR kézikönyv Mellékletek 17.1). A bértábla egy mátrix, amelynek oszlopai a fizetési osztályokat (A-J), sorai a fizetési fokozatokat (1-17) tartalmazzák.

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. Az oktatókat a Kjt. alapján az SZMSZ Foglalkoztatási Követelményrendszere által meghatározott követelményeknek megfelelően, azok teljesítése esetén soroljuk oktatói, kutatói, tanári munkakörökbe. A munkaköröket, valamint a munkakörökhöz kapcsolódó díjazást a Kjt. 2. melléklete határozza meg a mindenkori egyetemi tanári illetmény %-ában (HR kézikönyv Mellékletek 17.2.).

¹ Amennyiben a közalkalmazotti bértábla által meghatározott illetmény alacsonyabb lenne, mint az adott munkakörre meghatározott minimálbér, garantált bérminimum.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak esetén a Kjt. előmeneteli és illetményrendszere – jogszabályban rögzített kivételektől eltekintve - 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.

3.1.3 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 az 1992. előtti munkaviszonyok teljes tartama, illetőleg munkaviszonyban eltöltött azon időtartam, 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 az irányadók.

3.1.4 Várakozási idő csökkentése



A várakozási idő az az időtartam (főszabály szerint 3 év), amelyet a közalkalmazott (kivéve oktató, kutató, tanár, pedagógus esetén) egy fizetési fokozatban tölt. Ennyi időt kell tehát várnia a következő fizetési fokozatba lépéshez. A kinevezéshez, kinevezés-módosításhoz kapcsolódóan értesítjük a közalkalmazottat a következő fizetési fokozatba lépése időpontjáról

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 szükséges. A várakozási időt csökkenteni kell, ha a közalkalmazott miniszteri vagy állami kitüntetésben részesült.

A várakozási idő csökkentésének mértéke fizetési fokozatonként nem haladhatja meg az egy évet. A várakozási idő csökkentése esetén a közalkalmazott eggyel magasabb fizetési fokozatba lép.

3.1.5 Besorolás



A közalkalmazottak besorolását az MSZI munkaügyi ügyintézője a jogszabályi előírások alapján, ügyviteli program segítségével végzi el. A besoroláshoz szükséges valamennyi dokumentum rendelkezésre bocsátása a szervezeti egység HR referensének, valamint a közalkalmazottnak a feladata. (Lásd bővebben az eljárási szabályoknál.)

A közalkalmazottak által betölthető egyes munkakörök megnevezését és fizetési osztályba sorolásuk feltételeit az ágazati jogszabályok tartalmazzák (HR kézikönyv Mellékletek 17.5.)

A közalkalmazott fizetési osztályát (Kjt. 61. (1) bekezdés szerinti besorolását) – az SZMSZ 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 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 (HR kézikönyv Mellékletek 17.1.).

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 munkakört betöltő közalkalmazott, ha az SZMSZ 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 egyetemi adjunktus, főiskolai adjunktus és a tanár esetén az adott munkakörben az előző fizetési fokozatban eltöltött tíz évet követően,
- c) egyetemi tanársegéd, mesteroktató esetén az előírt feltételek teljesítését követően.

A közalkalmazottat az előírt jogszerző időt követően kell a magasabb fizetési fokozatba besorolni.

Oktatói, kutatói, tanári munkakör 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 az előző besorolásához tartozó arányszámmal azonos arányszámot állapít meg.

A felsőoktatási intézményben oktatói munkakört, tudományos kutatói munkakört, valamint tanári munkakört betöltő közalkalmazottak garantált illetményét az egyetemi tanári munkakör

1. fizetési fokozata garantált illetményének költségvetési törvényben rögzített összege százalékos arányában kell meghatározni (HR kézikönyv Mellékletek 17.2.).

Köznevelés ²

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

² A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény valamint a végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) kormányrendelet



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 Kjt. 66.§ (1) bekezdés szerinti 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.

További szakképesítésként a közalkalmazott besorolásánál alapul vett 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.

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

3.1.7 Garantált illetmény megállapítása

A garantált illetmény összegét - a köznevelési ágazat kivételével - a kerekítés általános szabályai szerint száz forintra kerekítve kell megállapítani.

3.2 Munkáltatói hatáskörű illetményemelés



A munkáltató a garantált illetménynél magasabb illetményt is megállapíthat. Ebben az esetben a kinevezésben ez a magasabb illetmény fog megjelenni. Feltétele: a MINŐSÍTÉS. Enélkül a 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 illetményemelés a kinevezés, így az illetmény része.

A két illetményrész összege a közalkalmazott illetménye. Amennyiben a garantált illetmény nő – például fokozatugrás, minimálbér, garantáltbérminimum emelkedése bértábla változás, fizetési osztály módosítás – 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 mindenkori garantált illetménye összegétől függetlenül a megállapításkori összegben nem 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 illetményemelést 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 a törvény erejénél fogva a besorolása szerinti garantált mértékre kell csökkenteni.

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 illetményemelés összegét.

A minősítés iratmintáit a **HR Kézikönyv Nyomtatványok 16.1-16.2.** tartalmazzák.

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

4 Egyéb személyi juttatások köre

4.1 Illetménykiegészítés a Kjt. 67.§ alapján

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

4.2 Helyettesítési díj

Ha a munkavállaló munkaköre ellátása mellett a munkáltató rendelkezése alapján átmenetileg más közalkalmazott munkakörébe tartozó feladatokat is ellát, és ezáltal jelentős többletmunkát végez, illetményén felül a végzett munkával arányos külön díjazás (helyettesítési díj) is megilleti. (HR Kézikönyv Nyomtatványok 16.3-16.4.). A helyettesítési díj kifizetése minden esetben teljesítésigazoláshoz kötött.

4.3 Kereset-kiegészítés a Kjt. 77.§ alapján

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

Kereset-kiegészítés lehet egyszeri, illetőleg rendszeres, meghatározott időre szóló juttatás.

A feladathoz kötött kereset-kiegészítés esetén a munkáltató kötelessége és felelőssége a teljesítés folyamatos ellenőrzése, a feladat megszűnésének dokumentálása és a kereset-kiegészítés folyósításának megszüntetése iránti intézkedés.

Az eseti kereset-kiegészítés kifizetése teljesítésigazoláshoz kötött, a rendszeres kereset-kiegészítés esetén a meghatározott idő leteltével teljesítésigazolásnak kell készülnie.

A kereset-kiegészítés nyomtatványokban - amely egyúttal az Mt. 46. § (1) b) pont szerinti tájékoztatás - (HR Kézikönyv Nyomtatványok 16.12-16.19.) az aláírói kör igény szerint bővíthető (pl. pályázatok)

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 kereset-kiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezető pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tíz százalékát. Egyéb esetben kereset-kiegészítés nem adható.

4.4 Céljuttatás (Köznevelés Nkt. 65. § (5b))

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 (a továbbiakban: célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért – a pedagógus illetményén felül, írásban, a célfeladat teljesítésének igazolásakor – céljuttatás jár. (HR Kézikönyv Nyomtatványok 16.22.)

4.5 Közalkalmazottak illetménypótlékai (Kjt. 69 - 75.§)

Az alábbi illetménypótlékok számításának alapját (a továbbiakban: pótlékalap) a mindenkori éves költségvetési törvény állapítja meg.

Vezetői pótlék

A vezetők körét az SZMSZ Szervezeti és Működési Rendje, az SZMSZ Foglalkoztatási Követelményrendszere állapítja meg.

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 címpótléokra is jogosult, részére a vezetői pótlék jár.

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 jogosultság megállapítására a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján az Egyetemi Munkavédelmi Bizottság előzetes véleményezését követően a munkáltatói jogkör gyakorló jogosult.

Nyelvpótlék

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

Nem adható azonban nyelvpótlék az oktató, 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 pótlék juttatásának feltételeit a KSZ. [122]- [124] szabályozza.

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

Az Nkt. 16.§ (8) bekezdés alapján a pedagógus számára a kötelező illetménypótlékokon felül az SZTE Köznevelési Szabályzatban további pótlékok is megállapításra kerültek (HR Kézikönyv Nyomtatványok 16.23-16.24.)

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

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

4.6 Jutalom

A kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző munkavállalót 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.

4.7 Kitüntetéshez kapcsolódó juttatás

Az Egyetemen szabályzat alapján adományozott kitüntetésekhez kapcsolódó díjazás kifizetése a (HR Kézikönyv Nyomtatványok 16.28.) adatlap megküldésével kezdeményezhető.

Munkavégzésre irányuló jogviszony létesítése és módosítása kizárólag jogszabályban, vagy az SZMSZ Foglalkoztatási Követelményrendszerében nevesített munkakörre történhet.

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

Egészségügyi:

- 2020. évi C. törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról
- 256/2013. (VII. 5.) Korm. Rendelet az egyes egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók illetmény- vagy bérnövelésének, valamint az ahhoz kapcsolódó támogatás igénybevételének részletes szabályairól

Közgyűjteményi, Közművelődési:

- 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:

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

6 Általános eljárási szabályok

Bármely munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatosan keletkezett irat közlése az MSZI ellenőrzése után történhet.

Az irat eljuttatása az MSZI-hez előzetes ellenőrzés gyakorlása céljából a munkáltatói jogkör gyakorlójának kötelezettsége. Az előzetes ellenőrzés gyakorlásának rendje - eltérő adott ügycsoportra vonatkozó alábbi pontokban részletezett eljárási szabályok hiányában – a következő:

A munkáltató javaslatát a szervezeti egység HR referense e-mailben (a közléséhez és végrehajtásához szükséges kellő időben), az MSZI irodavezetőjéhez megküldi, csatolva a javasolt dokumentumot. A jogszabályoknak és belső szabályoknak megfelelő dokumentumot az MSZI a szükséges példányszámban kinyomtatva, az előzetes ellenőrzés megtörténtét követően – illetékes ügyintéző és/vagy vezető kézjegyével látja el - postán visszaküldi az egységnek, ahonnan az aláíratásokat követően 1 eredeti példányt visszaküldenek az MSZI részére. Amennyiben az MSZI munkatársa az előzetes ellenőrzés során észleli, hogy a munkáltatói javaslat módosítást igényel, az egyeztetés e-mailben történik.

Az MSZI az iratok előzetes ellenőrzését 2 munkanapon belül teljesíti, amennyiben az a jogszabályoknak és belső szabályoknak megfelel. Amennyiben egyeztetésre van szükség a munkáltatói jogkör gyakorló és az MSZI közt, a szakmai ellenjegyzés a végleges intézkedés kialakítását követő 2 munkanapon belül történik.

6.1 A Foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos szabályok

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

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

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

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

6.2 Közalkalmazotti jogviszony létesítése és módosítása, a kinevezés

6.2.1 Közalkalmazotti jogviszony létesítése



A közalkalmazotti jogviszony határozatlan időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni. Közalkalmazotti jogviszony – ha törvény eltérően nem rendelkezik –

- a) helyettesítés céljából, vagy
- b) meghatározott munka elvégzésére, illetve feladat ellátására létesíthető határozott időre történő kinevezéssel.

A határozott idejű munkaviszony tartama az öt évet nem haladhatja meg, ideértve a meghosszabbított és az előző határozott időre kötött munkaszerződés megszűnésétől számított hat hónapon belül létesített újabb határozott tartamú munkaviszony tartamát is.

Az Egyetemen közalkalmazotti jogviszony létesítése csak akkor kezdeményezhető, ha

- a) az adott munkakör betöltése alapjául szolgáló közalkalmazotti jogviszony megszűnt (nevesített megüresedett álláshely) – feltéve, hogy annak alapja nem a Kjt. 30. § (1) bekezdés a) vagy b) pontja – és a munkakör betöltésére az adott szervezeti egység működéséhez igazoltan szükség van, vagy
- b) az adott szervezeti egység feladatkörének igazolt változása új munkakör létesítését és betöltését indokolja,
- c) az adott szervezeti egység rendelkezik a munkakör betöltéséhez szükséges bérfedezettel,
- d) és jogszabály rendelkezése, munkáltatói szabályzat vagy utasítás, továbbá érdekegyeztetés eredményeképpen létrejött megállapodás nem korlátozza a munkakör betöltését.

1. szakasz: Pályáztatás

Közalkalmazotti jogviszony főszabály szerint pályázat alapján létesíthető. Pályázat kiírása nélkül létesíthető közalkalmazotti jogviszony az alábbi esetekben:

- 1 áthelyezés esetén
- 2 olyan munkakör esetén, amely tekintetében – kilencven napon belül – már legalább két alkalommal eredménytelenül került sor pályázati felhívás kiírására,
- 3 ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges, és a folyamatos működéshez szükséges személyi feltételek más munkaszervezési eszközökkel nem biztosíthatók,
- 4 ha a munkáltatónál ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban legalább kilenc hónapig foglalkoztatott személlyel az ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszony megszűnését követő egy hónapon belül létesítenek közalkalmazotti jogviszonyt, feltéve, hogy az ösztöndíjas foglalkoztatottként ellátott feladatai részét képezték a kinevezésében foglalt munkakörének, és az ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszony nem a munkáltató azonnali hatályú felmondásával szűnt meg,
- 5 helyettesítésre vagy meghatározott munka elvégzésére, illetve feladat ellátására szóló határozott idejű kinevezés esetén, vagy
- 6 ha ezt végrehajtási jogszabály előírja:

Felsőoktatás:

Nem kötelező pályázat kiírása az egyéb munkakörök (ügyintéző, ügyviteli, szakmai szolgáltató, műszaki szolgáltató, klinikai állatorvos, FKR-ben rögzített oktatói, kutatói munkát segítő egyéb munkakörök) esetén, továbbá a Kjt. 2. számú melléklete szerint meghatározott tanári munkakörök (mérnök-tanár, nyelvtanár, testnevelő tanár, művésztanár, mestertanár, kollégiumi nevelőtanár) esetén.

Köznevelés:

Nem kötelező pályázat kiírása a nem az alapfeladat ellátására irányuló munkakörök esetében. Mellőzhető továbbá a pályázat kiírása abban az esetben, ha a munkakört olyan személlyel kívánják betölteni, akit határozott időre szóló közalkalmazotti jogviszonyban legalább tíz hónapot foglalkoztattak, feltéve, hogy a korábbi jogviszony megszűnése és az új jogviszony keletkezése között legfeljebb 183 nap telt el.

Közgyűjtemény, Közművelődés:

Nem kötelező pályázatot kiírni az egyéb közalkalmazotti munkakörök közül a gazdasági, műszaki, igazgatási ügyintéző, az ügyviteli alkalmazott és a műszaki, fenntartási, üzemviteli alkalmazott, szakmunkás, segédmunkás, kisegítő alkalmazott munkakörök esetén.

2. szakasz: Kinevezési kérelem

A kinevezést a szervezeti egység illetékes Hr referenstől beérkező intézkedés Munkaügyi és Személyi Juttatások Iroda által történő befogadását követően az MSZI munkaügyi ügyintézője készíti el. A munkáltatói jogkör gyakorló kötelezettsége az intézkedést a kinevezés dátumát megelőző olyan időpontban (főszabály: legalább 15 nap, külföldiek esetén 30-90 nap) - hiánytalanul, minden szükséges előzetes engedély, aláírás birtokában - előterjeszteni, hogy a kinevezés a közalkalmazottal elfogadásra kerülhessen legkésőbb a munkába lépés napján. Közalkalmazotti jogviszonyt visszamenőleges hatállyal létesíteni még a közalkalmazott beleegyezése esetén is tilos.

6.2.2 Felvételi adminisztráció

Közalkalmazotti jogviszony létesítését – az egyéb belső utasításokban előírt előzetes engedélyek másolatban történő csatolása mellett - a kérelmező szervezeti egység vezetője a (HR Kézikönyv Nyomtatványok 16.33) útján kezdeményezi.

Ha jogviszony létesítés/módosításra vonatkozó teljeskörűen jóváhagyott intézkedés a szervezeti egység HR referensétől megérkezik az MSZI-hez, a munkaügyi ügyintéző felelőssége a felvételi eljáráshoz szükséges dokumentáció elkészítése, a szükséges igazolások bekérése. A felvételhez szükséges igazolások, okiratok felsorolását a [HR Kézikönyv Mellékletek 17.11-17.12.](#) tartalmazza.

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

Kiemeljük az Összeférhetlenségi nyilatkozat ([HR kézikönyv Nyomtatványok 16.38.](#)) a Titoktartási nyilatkozat ([HR kézikönyv Nyomtatványok 16.39.](#)), a további munkavégzésre irányuló jogviszony bejelentéséről szóló nyilatkozat ([HR kézikönyv Nyomtatványok 16.41.](#)), valamint a személyes adatkezelésről szóló nyilatkozat ([HR kézikönyv Nyomtatványok 16.42.](#)) jelentőségét.

Oktató, kutató munkakör esetén a közalkalmazott köteles nyilatkozni az Intézmény működési feltétel mérlegelése során történő figyelembevételről, illetve annak visszavonásáról ([HR kézikönyv Nyomtatványok 16.43-16.44.](#))

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

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

A közalkalmazott jogviszony létesítéséhez kapcsolódó adatai ügyviteli programban kerülnek rögzítésre. A közalkalmazott az MSZI-n 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 adatrögzítés.

A személyi anyag tartalmazza az MSZI-n, valamint a MÁK-ban 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 az MSZI munkaügyi ügyintézője elkészíti a kinevezést és a jogviszony létesítéshez kapcsolódó tájékoztatót, egyéb szükséges dokumentumokat.

A munkáltató - az MSZI útján - a kinevezésben rögzítetten írásban tájékoztatja a közalkalmazottat

- a) a napi munkaidőről,
- b) az alaphéren 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.

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 közalkalmazott kinevezése nem készülhet el a foglalkoztatáshoz kötelezően előírt dokumentumok MSZI munkaügyi ügyintézőjéhez való beérkezését megelőzően. A kinevezést aláírva legkésőbb a munkába lépés napján át kell adni a közalkalmazott részére. A kinevezés átadásáról – a munkáltatóval történő eltérő megállapodás hiányában – a szervezeti egység HR referense gondoskodik.

A kinevezéssel egyidejűleg a szervezeti egység köteles a munkaköri leírást elkészíteni. Az elkészült kinevezést, az abba foglalt tájékoztatót, valamint egyéb szükséges dokumentumokat az MSZI munkaügyi ügyintézője továbbítja a szervezeti egység HR referense részére, aki gondoskodik a kinevezés pénzügyi ellenjegyzéséről, valamint a munkáltatói jogkör gyakorlóval történő - legkésőbb 3 munkanapon belüli - aláíratásáról. A HR referens gondoskodik továbbá a kinevezés közalkalmazottal történő aláíratásáról (elfogadásáról) legkésőbb a munkába lépés napjáig. Az aláírt kinevezés és a munkaköri leírás 1-1 példányát a szervezeti egység illetékes HR referense visszaküldi az MSZI részére.

A MÁK rendszeréhez való csatlakozástól függetlenül 2017. február 1. napjától az Egyetem saját kinevezési dokumentumait használja.

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.

Nem kötelező 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.

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 alaptervékenysége 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. A próbaidő alatt a közalkalmazotti jogviszonyt bármelyik fél azonnali hatállyal, indokolás 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 az MSZI által működtetett bérügyviteli szoftver képezi.

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) az MSZI illetékes ügyintézőjénél az igazoló dokumentum másolatának egyidejű megküldésével. Az MSZI munkatársai az adatokat a jogszabályi kötelezettség teljesítéséhez, mint célhoz kötötten jogszerűen kezelik 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 az SZMSZ Foglalkoztatási követelményrendszer I. fejezete tartalmazza.

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

teszt 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 megismételt minősítő vizsgán a pedagógus „nem felelt meg” minősítést kapott, és pedagógus-munkakörre újabb foglalkoztatási jogviszonyt létesít, a gyakornoki időre vonatkozó előírásokat, valamint az Nkt. 64. § (8) bekezdésében foglaltakat ismételtelen alkalmazni kell.

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

6.2.3 Nyugdíjas foglalkoztatás

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 nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv az öregségi nyugdíj folyósításának szüneteltetéséről a nyugellátásban részesülő bejelentése alapján hivatalból dönt. A Kormány 1700/2012. (XII.29.) határozatot hozott 2012. december 30-ai hatállyal a nyugdíjasnak minősülő közalkalmazottak jogviszonyának megszüntetésével kapcsolatos intézkedésekről. A kormányhatározat alapján kezdeményezni kell azon közalkalmazottak jogviszonyának megszüntetését, akik a rájuk irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötték és az öregségi teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati időt megszerzték (20 év jogviszony). A kormányhatározat nem vonatkozik a felsőoktatásban az oktatói, tanári és tudományos kutatói munkakört betöltő közalkalmazottakra, valamint – az oktatói, kutatói, tanári munkakörre előírt feltételekkel rendelkező személlyel - oktatói, kutatói, tanári feladatra kötött megbízási szerződésekre.

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

A tilalom alól a jogviszonyt létesíteni kívánó személy, és a munkáltató 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. (HR kézikönyv Nyomtatványok 16.45.)

Eljárásrend:

A nyugdíjkorhatárt már betöltötték, illetve a következő évben/években nyugdíjkorhatárt betöltő közalkalmazottak körét a szervezet egység HR referense folyamatosan nyilvántartja, személyükről egyeztet a közvetlen munkahelyi vezetővel, valamint a munkáltatói jogkör gyakorlójával, és időben gondoskodik a kormány-engedélyre vonatkozó kérelem előterjesztéséről, vagy jogviszony megszüntetés kezdeményezéséről.

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

6.2.4 Szabadság megállapítása

A közalkalmazottat fizetési osztályba való sorolásának megfelelően alapszabadság és – eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában - 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 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. A szervezeti egység HR referense minden év januárjában köteles adatot szolgáltatni az MSZI részére a Kjt. 57.

§ (3) bekezdése alapján oktatói pótszabadságra jogosultak köréről, és az adott évben visszatartásra kerülő (ld: KSZ 102. d-e) szabadságok számáról. A szervezeti egység HR referense gondoskodik minden év januárjában a pótszabadságok megállapításához szükséges nyilatkozatok kitöltetéséről, és MSZI-re történő beküldéséről (HR kézikönyv Nyomtatványok 16.47-16.48.)

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

A megállapított szabadság mértékéről a szervezeti egységek az MSZI-től értesítést kapnak. A szabadságok kiadása, szabadságengedély kiírása és nyilvántartása a szervezeti egységeknél történik. Havonta az illetmények számfejtését megelőzően, a szervezeti egységek adatszolgáltatása alapján az adott hónapban kiadott szabadság rögzítésre kerül az ügyviteli rendszerben.

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

A szabadság kiadása a munkáltató kötelessége, egyben joga is. A szabadságot főszabály szerint az esedékesség évében kell kiadni. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot. A munkáltató a felek naptári évre kötött írásbeli megállapodása alapján (HR kézikönyv Nyomtatványok 16.49.) a fizetési fokozat, valamint vezetői megbízás alapján megállapított pótszabadságot az esedékesség évét követő év végéig adja ki. A HR referens gondoskodik minden év januárjában a megállapodások kitöltetéséről és MSZI-re történő beküldéséről.

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

A szabadság kiadására vonatkozó szabályokat szigorúan be kell tartani. Ennek betartását a szervezeti egység HR referense, illetve az MSZI jogosult ellenőrizni. A szervezeti egység HR referense év közben figyelemmel kíséri a szabadságok kiadását és félévente jelentést készít a munkáltatói jogkör gyakorlónak és a közvetlen munkahelyi vezetőnek, ha a szabadságok kiadása nem ütemezetten történik.

Amennyiben a közalkalmazott a szabadságot részletekben kívánja igénybe venni, a kiadás ütemezéséről a munkáltatóval előzetesen meg kell állapodnia.

Az apának gyermeke születése esetén, legkésőbb a születést követő második hónap végéig öt, ikergyermekek születése esetén hét munkanap pótszabadság jár, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni (HR kézikönyv Nyomtatványok 16.50.)

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.

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

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

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

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

Amennyiben tartósan beteg vagy súlyosan fogyatékos személy tartós gondozása céljából kíván a közalkalmazott fizetés nélküli szabadságot igénybe venni abban az esetben a kérelméhez szakvélemény igazolás csatolása szükséges.

A munkavállaló 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.

6.2.5 Munkaköri leírás készítése

A munkaköri leírás az alkalmazott munkakörében ellátandó részletes munkaköri feladatait, hatáskörét, jogait és kötelezettségeit tartalmazó okirat (HR kézikönyv Nyomtatványok 16.57-16.58.)

6.2.6 Hallgatói munkaszerződés (Nftv. 44.§)

A hallgató hallgatói munkaszerződés alapján végezhet munkát

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

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 törvénykönyvének 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 százaléka, a díjat – eltérő megállapodás hiányában – a szakmai gyakorlólhely 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. (HR kézikönyv Nyomtatványok 16.59-16.60.)

Azon munkáltatónál végzett szakmai gyakorlat esetén, amelynek 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 munkavégzésre kötelezhető,

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

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

d) a 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. (2007. évi II. tv. 20. § (5))

A hallgatói munkaszerződés megkötésére speciális intézkedés nyomtatvány szolgál (HR kézikönyv Nyomtatványok 16.61.) A hallgatói munkaszerződés megkötésére irányuló intézkedés a foglalkoztató szervezeti egység HR referensétől kitöltve, aláírva, a munkaszerződés elkészítéséhez szükséges adatok, iratok másolatával együtt érkezik az MSZI-re. A hallgató az MSZI-n történő személyes megjelenése nem szükséges, a szervezeti egység HR referensének köteles bemutatni a szerződés megkötéséhez szükséges iratokat, ott teheti meg nyilatkozatait. Az MSZI munkaügyi ügyintézője az elkészített munkaszerződést a HR referens részére küldi ki, aki gondoskodik annak aláíratásáról, valamint 1 eredeti példány MSZI részére történő visszaküldéséről. A hallgató a szervezeti egységtől kapja meg a tűz- balesetvédelmi oktatás nyomtatványát, az orvosi alkalmassági vizsgálatra történő beutalót.

6.2.7 Külföldiek foglalkoztatása

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

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

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

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

6.2.8 További jogviszony létesítése

A további jogviszony létesítésére vonatkozó szabályokat az SZMSZ Foglalkoztatási Követelményrendszere szabályozza. Amennyiben a közalkalmazott további közalkalmazotti jogviszonyt vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesít, köteles azt a munkáltatói jogkör gyakorlónak előzetesen írásban bejelenteni, vagy előzetes írásbeli hozzájárulását kérni (HR Kézikönyv Nyomtatványok 16.35.)

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).

6.3.1 A kinevezés módosítása

A közalkalmazotti jogviszony módosítása kinevezés módosítással történik. Jogviszony módosítás esetén a felek egyező akaratnyilatkozata, kivételes esetben 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 - csak a közalkalmazott hozzájárulásával módosítható. A kinevezés módosítását intézkedés nyomtatványon kell kezdeményezni az új jogviszony létesítésére előírt eljárási rendben. Amennyiben közalkalmazott hátrányára történik a kinevezés módosítás (pl. óraszámcsökkentés, illetménycsökkentés) az intézkedés nyomtatványra a közalkalmazott hozzájáruló nyilatkozatát (aláírását) fel kell vezetni. (HR Kézikönyv:16.31.)

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 kinevezéstől eltérő foglalkoztatás tartama naptári évenként összesen a negyvennégy beosztás szerinti munkanapot vagy háromszázötvenkét órát nem haladhatja meg. A kinevezéstől eltérő foglalkoztatás várható tartamáról a közalkalmazott 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) pont alkalmazása tekintetében a tartós ápolást és annak indokoltságát az ápolásra szoruló személy kezelőorvosa igazolja.

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 (átsorolás) 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, ami a szervezeti egység HR referensének a feladata.

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.

6.3.2 A közalkalmazotti jogviszony módosításának alapesetei

6.3.2.1 Szervezeti egység változása (belső áthelyezés)

Az átadó és az átvevő munkáltatói jogkör gyakorló és a közalkalmazott állapotban 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. A megállapodást (HR Kézikönyv Nyomtatvány 16.63.-16.64.) az átvevő szervezeti egység HR referense készíti elő, és gondoskodik annak aláírásáról.

A belső áthelyezésnél a jogviszony folyamatosan fennáll, próbaidőt kikötni nem lehet. A munkáltató és a közalkalmazott között hatályban lévő esetleges tanulmányi szerződésről. Az átadó szervezeti egység által ki nem adott időarányos szabadságot az átvevő szervezeti egység köteles kiadni, belső áthelyezés esetén szabadságot pénzben megváltani nem lehet.

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

A változás az ügyviteli programban rögzítésre kerül, és kinevezés módosítás készül.

6.3.2.2 Határozott időre szóló kinevezés meghosszabbítása, határozatlan időtartamra történő alakítása

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

A kinevezés hosszabbítását, módosítását kezdeményezni a jogviszony létesítésnél leírt módon kell. A szervezeti egység HR referense a munkáltató részére köteles előkészíteni a határozott idő lejártával történő megszűnéssel szemben tájékoztatót (HR kézikönyv Nyomtatványok 16.65).

Az MSZI munkaügyi ügyintézője köteles e-mailben jelezni a munkáltatói jogkör gyakorló és az irodavezetője felé, ha a határozott idő lejártá előtt nem látja biztosítottnak a meghosszabbító, határozatlanná alakító dokumentum határidőben történő elkészültét, vagy nem kap egyértelmű választ a jogviszony megszüntetés szándékáról. A munkaügyi ügyintéző az irodavezető által megjelölt utasítások mentén köteles eljárni.

6.3.2.3 GYES, GYED melletti foglalkoztatás

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

A GYES, GYED folyósításának tényét a MÁK által kiállított határozattal igazolja a közalkalmazott, és nyilatkozik (HR Kézikönyv Nyomtatványok 16.66.) a GYES/GYED melletti munkavégzéséről.

6.3.2.4 Vezetői megbízás kiadása, visszavonása

Magasabb vezetői, illetve vezetői feladat ellátására kinevezésben rögzített munkakör mellett – a jogszabályi, valamint az SZMSZ Foglalkoztatási Követelményrendszer vezetői pályázati előírásainak megfelelő eljárásrend betartása mellett – magasabb vezetői, vezetői megbízás adható. Vezetői megbízás kiadása/visszavonása – a vezetői szint függvényében – a megbízási jogkör gyakorló döntése és/vagy kari tanácsi, szenátusi határozat alapján az időtartam, a juttatások mértékének meghatározásával történik. Az elkészített vezetői megbízást/visszavonást a megbízásra jogosult munkáltatói jogkör gyakorlója írja alá.

A vezetői megbízások kiadásáról, visszavonásáról az előterjesztő – a megbízáshoz tartozó feladat megjelölésével – értesíti az illetékes humánpolitikai feladatokat ellátó Hr referensét, illetve szervezeti egységet a vezetői megbízás, valamint az összeférhetlenségi nyilatkozat előkészítése, illetve ellenőrzése céljából.

A vezetői megbízás egy példányát - amelyben megjelölésre kerül a vezetői pótlék pontos összege, és a terhelendő témaszám - pénzügyi ellenjegyzést követően meg kell küldeni az MSZI részére a vezetői pótlék számfejtése érdekében.

6.3.2.5 *Munkakör/munkaidő változás*

Amennyiben 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, a jogviszony létesítése körében előírt eljárás rend szerint intézkedés megküldésével. Az intézkedés beérkezése után az MSZI munkaügyi ügyintézője kinevezés módosítást készít.

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,
- 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.
- 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.

A kilépési folyamat:

1. KILÉPÉSI KÉRELEM ENGEDÉLYEZÉSE, MEGSZÜNTETŐ OKIRAT ELKÉSZÍTÉSE

Közös megegyezés, valamint munkáltató részéről próbaidő alatti megszüntetés esetén az érintett szervezeti egység HR referense a jelen szabályzat mellékletét képező formanyomtatványt (HR Kézikönyv Nyomtatványok 16.67-16.69, 16.74., 16.78.) előkészítve és aláírva köteles megküldeni az MSZI munkaügyi ügyintézőjének.

A közalkalmazott próbaidő alatt, illetve lemondással szüntetheti meg egyoldalúan a jogviszonyt (HR Kézikönyv Nyomtatványok 16.71;16.73-74.). Az Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló próbaidő alatt, illetve felmondással szüntetheti meg egyoldalúan a jogviszonyt (HR Kézikönyv Nyomtatványok 16.77-16.79.). Az alkalmazott részéről a munkáltatóval közölt jognyilatkozatot a szervezeti egység HR referense megküldi az MSZI munkaügyi ügyintézőjének.

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

A megszüntető okirat elkészítése után indítható a távozási lap.

2. TÁVOZÁSI LAP KIÁLLÍTÁSA

Az érintett szervezeti egység HR referense a megfelelő távozási lapon (HR kézikönyv Nyomtatványok 16.80-16.83.) kitölti az alapadatokat. Ezt követően megkezdődhetnek a távozási lapon előírt engedélyezések, melyet a közalkalmazott köteles beszerezni, akadályoztatása esetén a szervezeti egység HR referense gondoskodik a távozási lap leigazoltatásáról.

A kitöltött és aláírt távozási lapot az MSZI munkaügyi ügyintézője részére küldi meg a szervezeti egység HR referense, vagy a közalkalmazott személyesen viszi be azt. A munkaügyi ügyintéző a távozási lapot, valamint a jogviszony megszüntető dokumentumot aláírhatja a közalkalmazottal, valamint részére átadja az ideiglenes közalkalmazotti igazolást.

A végleges zárópapírokat a MÁK készíti, ezeket az MSZI munkaügyi ügyintézője adja át személyesen a közalkalmazottnak, vagy megküldi postai úton tértivevénnyel a távozó közalkalmazottnak.

3. MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL

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

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

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

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

A szervezeti egység vezetőjének feladata, hogy előirányozza a feladatok átadásának ütemezését, dokumentálásának részletességét, módját. Az átadásban résztvevő feleknek jegyzőkönyvet kell készíteni, kivéve, ha a szervezeti egység vezetőjének véleménye szerint a munkakör olyan jellegű, ahol az írásbafoglalás nem indokolt, vagy a munkavégzés folytonosságát akadályozná. A jegyzőkönyvnek átfogó képet kell adnia az érintett szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok átadásakor fennálló helyzetéről. Ha a munkakör átadásában az átadó rendkívüli ok miatt akadályoztatva van, a szervezeti egység vezetője a szervezeti egység foglalkoztatottjai közül kijelöli az átadóként eljáró személyt, aki leltárba veszi a távollévő foglalkoztatott személyes kezelésében lévő papír alapú, illetve elektronikus dokumentumokat. Az átadásról a távollévő foglalkoztatottat a leltárról készült jegyzőkönyv egy példányának megküldésével értesíti, kivéve, ha az értesítés egyéb okból indokolatlan. (HR kézikönyv Nyomtatványok 16.84.)

6.5.1 Tanulmányi szerződés

A tanulmányi szerződés megkötését a közalkalmazott kérelmére a közvetlen felettese írásban kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál. A munkáltatói jogok gyakorlójának hozzájárulásával ellátott kérelem alapján (HR kézikönyv Nyomtatványok 16.85.) az MSZI részére munkajogi támogatást nyújtó jogász munkatárs készíti el a tanulmányi szerződést (HR kézikönyv Nyomtatványok 16.86-16.87.), mely jogi hivatkozási számmal ellátva kerül elektronikusan megküldésre a szervezeti egység illetékes Hr referense részére.

A kérelemnek tartalmaznia kell a

- közalkalmazott személyes adatait,
- a képzés pontos meghatározását, (képző intézmény megnevezése; iskolarendszerű, vagy nem iskolarendszerű képzés, képzési időtartam)
- támogatás módját és mértékét
- megszerzendő végzettség, képzettség megnevezését
- a végzettség megszerzésének határidejét,
- a támogatás nyújtását biztosító forrás megnevezését
- biztosítják-e a fizetett szabadidőt
- jogviszony fenntartására előírt kötelezettség mértéke

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

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

A folyamatos számfejtés feltétele hallgatói jogviszony igazolása leadása félévente.

Az MSZI munkaügyi ügyintézője figyelemmel kíséri a szerződés teljesítését illetve lejárátát, erről értesíti a szervezeti egység HR referensét, aki gondoskodik arról, hogy a megszerzett képesítésről szóló dokumentumot a közalkalmazott bemutassa az MSZI munkaügyi ügyintézőjének, aki a megszerzett végzettséget a munkaügyi ügyintéző rögzíti az ügyviteli rendszerben, valamint a bizonyítvány egy másolati példányát lerakja a 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. szabályai irányadók. A hatályos szabályok eltérően rendelkeznek az iskolarendszerű és nem iskolarendszerű képzések adókötelezettségéről.

Iskolarendszerűképzés olyan képzés, amelynek résztvevői a képző intézménnyel tanulói vagy hallgatói jogviszonyban állnak, valamint azon külföldi képzés, amely államilag elismert oktatási célú intézményben folytatott teljes idejű, alapkörű, középkörű vagy érettségi végzettséget adó képzés, vagy államilag elismert felsőoktatási intézményben folyó, felsőfokú végzettséget adó képzés. A munkáltató által finanszírozott valamennyi költség ugyanúgy adózik, mint a munkabér, függetlenül attól, hogy tanulmányi szerződéssel

vagy anélkül vállalta magára a munkáltató a költségeket. Ez azt jelenti, ha a munkavállalónál felmerült kiadásokat a munkáltató megtéríti, akkor ez a térítés, támogatás a munkavállaló munkaviszonyból származó olyan jövedelmének minősül, mellyel szemben költséget nem lehet elszámolni. Ennek következtében a munkavállalónak kifizetett tandíj, szállás, utazás, étkezés stb. összegéből a munkáltatónak szja-előleget és egyéni járulékokat kell levonni. Továbbá a munkáltatónak is keletkezik szociális hozzájárulásadó- és szakképzési hozzájárulás-fizetési kötelezettsége.

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

Ha a 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 – az MSZI részére munkajogi támogatást nyújtó jogász által készített megállapodás keretében átvállalta). Ezen túlmenően a munkáltató a közalkalmazott tanulmányait semmilyen módon nem támogathatja.

A szerződések nyilvántartásáért felelős MSZI munkaügyi ügyintézője a tanulmányi szerződés nem teljesítése esetén javasolja szerződés felbontását vagy határidejének módosítását, melyet az MSZI részére munkajogi támogatást nyújtó jogász készít el, a közalkalmazott előzetes írásbeli nyilatkozata alapján. Az MSZI számfejtési ügyintézője a közalkalmazott távozásakor vagy a szerződés felbontásakor a HR referens adatszolgáltatása (távollét napok, kifizetett költségtérítések, stb) alapján megállapítja a szerződésből eredő tartozás összegét.

6.5.2 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. Az MSZI munkaügyi ügyintézője gondoskodik az utazási utalványok elkészítéséről és a szervezeti egység HR referense részére történő eljuttatásáról, valamint arról, hogy az év közben belépő munkatársak is megkapják – jogosultságuk esetén – az utalványt.

Az elveszett utalvány pótlására csak különösen indokolt esetben (pl: hatósági jegyzőkönyv lopásról, káreseményről) kerülhet sor, amelyet jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az utalvány pótlását a gazdasági főigazgató írásban engedélyezi.

6.5.3 Igazolások kiadása

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

6.6 Vétkes kötelezettségzegés (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 kötelezettségzegés 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 munkáltatói jogkör gyakorló kezdeményezésére induló a fentiek szerint lefolytatandó eljárásban és a jogkövetkezmények megfogalmazásában a kijelölt jogász minden esetben részt vesz.

7 Illetmény elemek, személyi juttatások, pénzbeni egészségbiztosítási ellátások számfejtése, nyugdíj előkészítés

7.1 Illetmény

A foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló személyek személyi juttatásait havi rendszerességgel az MSZI a MÁK közreműködésével számfejti.

A rendszeres tárgyhavi számfejtéshez kapcsolódó rögzítési feladatokat a KIRA programban az Egyetem végzi, a számfejtés főszabály szerint a MÁK feladata.

A mozgóbér és egyéb juttatások számfejtéséhez az MSZI szolgáltat adatokat: a számfejtő rögzíti a számfejtési tételeket a MÁK KIRA rendszerében. Az SZTE valamennyi adatszolgáltatási és rögzítési feladatának a MÁK által meghatározott határidőben eleget kell tennie.

A távollét adatok tárgyhónapban kerülnek rögzítésre a Modulo-ban. A leadási határidőkről az MSZI minden hónapban ütemezést készít, amely a HR portálra felkerül (általánosan tárgyhónap 10-e körül, a hétvégék függvényében).

A mozgóbér adatok tárgyhónapot követő hónapban kerülnek számfejtésre. A lejelentési határidő teljesítést követő hónap 8. napja.

7.2 Távollét jelentés folyamata

A távollét jelentése Modulo űrlapon történik, az alábbiak szerint:

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

A távollét jelentők a teljes hónapra szóló jelentést

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

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

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

- felvezetik a „Távollét jelentés korrekció” nyomtatványra (HR kézikönyv Nyomtatvány 16.90.)
- elküldik az MSZI Személyi Juttatások Csoport illetékes számfejtőjének
- kinyomtatják, majd a munkahelyi vezető, valamint a kitöltő által aláírva papír alapon is megküldik az MSZI részére.

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

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

Igazolások

A Távollét jelentők az

- igazolásokat (Pl: táppénzes utalvány, Mt. szerinti hivatalos távollét, tanulmányút megállapodás),
- fizetés nélküli szabadságra (kivéve szülés) vonatkozó dokumentumok eredeti példányát folyamatosan, soron kívül küldik az MSZI Személyi Juttatások Csoport ügyintézője részére.

A TB ellátások igénybeviteléhez szükséges a MÁK által előírt formátumú kísérő jegyzék kitöltése is (HR Kézikönyv Nyomtatvány 16.89.)

(Táppénz utalvány másolatot a Magyar Államkincstár nem fogad el.)

Szabadság

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

Távollét rögzítése

Az MSZI ügyintézője gondoskodik a leadott jelentés rögzítéséről Nexon-ban/ KIRA-ban, a kapott eredeti igazolások beküldést követően azokat folyamatosan továbbítja a MÁK felé.

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

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

A mozgóbér jelentők a megelőző hónapra vonatkozó mozgóbérjelentést

- elkészítik (HR Kézikönyv Nyomtatványok 16.88.)
- majd a munkahelyi vezető, valamint a kitöltő által aláírva papír alapon legkésőbb a teljesítést követő hónap 8. napjáig megküldik a jelentést az MSZI számfejtője részére.

A Klinikai Központban, valamint a FOK-on a munkaidőre, és a mozgóbér jelentésére speciális adatlap szolgál (HR Kézikönyv Nyomtatványok 16.91.) Az adatlapon történő jelentéshez minden esetben csatolni kell pénzügyi ellenjegyző által aláírt kísérőlevelet.

A mozgóbér jelentés rögzítése:

Az MSZI számfejtője a leadott jelentés alapján gondoskodik a mozgóbér rögzítéséről a Nexon-ban/ KIRA-ban, mely a havi illetménnyel együtt kerül kifizetésre.

Az egyéb személyi jellegű kifizetések és a külsős (megbízási) személyi juttatások számfejtését az MSZI végzi a MÁK KIRA rendszerében, és utaltatja a dolgozók bankszámlájára az alábbi ütemezés szerint:

	Beérkezési határidő MSZI-re	Kifizetés dokumentuma	Számfejtés
Kereset-kiegészítés	Legkésőbb tárgyhónapot követő hónap 15-e.	kereset-kiegészítés megállapodás teljesítés igazolása	Tárgyhónapot követő hónap illetményével
Megbízási díj	Tárgyhónapot követő hónap 5-e,	Megbízási szerződés teljesítés igazolása	Tárgyhónapot követő hónap 15-e körül hóközi számfejtéssel, az 5-15- e között érkezett teljesítésigazolások esetében tárgyhónapot követő hónap illetményével
Jutalom, kitüntetés	Tárgyhónap 5-e.	Kifizetést kezdeményező dokumentum	Tárgyhónap 15-e körül hóközi számfejtéssel, az 5-15-e között érkezett dokumentumok esetén tárgyhónap illetményével
Munkába járás költségtérítése	Tárgyhónapot követő hónap 10-e.	Bérlet, menetjegy, gépkocsi elszámoló lap	Tárgyhónapot követő hónap illetményével
Illetményelőleg	Tárgyhónap 5-e.	Illetményelőleg kérelem	Tárgyhónap 15-e körül hóközi számfejtéssel, az 5-15-e között érkezett érkezett illetményelőleg kérő dokumentumok esetén tárgyhónap illetményével
Egyéb, fel nem sorolt juttatás, költségtérítés	Tárgyhónap 5-e.		Tárgyhónap 15-e körül hóközi számfejtéssel, az 5-15-e között érkezett dokumentumok esetén tárgyhónap illetményével

A gazdasági főigazgató jóváhagyása esetén indokolt esetben a fenti ütemezéstől eltérő hóközi számfejtés is történhet.

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

7.4 Fogalmak

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

7.4.1 A minimálbér (Mt.153.§)

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

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

7.4.3 Illetménypótlék , bérpótlék

Az átlagostól eltérő feltételek között végzett munkáért járó ellenszolgáltatás (díjazás). Illetménypótlék, és bérpótlék akkor számfejthető, ha a közalkalmazott különleges helyen, kedvezőtlen feltételek között, vagy az általában szokásos munkaidő-beosztástól eltérő időben végzi a munkáját és az illetmény megállapításánál vagy a teljesítménykövetelmények meghatározásánál ezt nem vették figyelembe.

Az Mt. alapján fizetendő pótlékok:

- vasárnapi pótlék;
- munkaszüneti napi pótlék;
- éjszakai pótlék;
- rendkívüli munkaidőért járó pótlék
- ügyeleti és készenléti bérpótlék.

A Kjt. alapján fizetendő pótlékok:

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

7.4.3.1 Általánostól eltérő munkaidő kategóriák

7.4.3.2 Rendkívüli munkavégzés:

Rendkívüli munkavégzésnek minősül:

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

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

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

Rendkívüli munkavégzés elrendelésére a (HR kézikönyv Nyomtatványok 16.92.) szolgál.

A felek az Mt. adta kereteken belül megállapodhatnak, az önként vállalt túlmunkára vonatkozóan adott naptári évben 250 óra rendkívüli munkaidőn felül (legfeljebb 150 óra) önként vállalt túlmunkában. (HR Kézikönyv nyomtatványok 16.93.)

7.4.3.3 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.

7.4.4 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 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 lesz 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.

7.4.5 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 időszakra ugyanis csak egy jogviszony 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 melyik munkáltató köteles a jubileumi jutalom kifizetésére 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 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, 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 költségvetési intézményben történik meg a jubileumi jutalom kifizetése.

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.

7.4.7 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: (HR Kézikönyv Nyomtatványok 16.97.)
Illetményelőleg folyósításának feltételei:

- Illetményelőleg annak a közalkalmazottnak folyósítható, aki legalább hat hónapos SZTE főállású közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkezik.
- Az illetményelőleg felső határa a KSZ alapján a közalkalmazott egy havi bruttó illetménye, ami nem haladhatja meg a mindenkor érvényes minimálbér ötszörösét.
- Az illetményelőleg legfeljebb hat havi egyenlő részletben visszafizetendő, igénylő munkaviszonyának megszűnése esetén a hátralék egy összegben, haladéktalanul visszafizetendő.
- Ismételt illetményelőleg kizárólag akkor igényelhető, amennyiben a korábbi törlesztő részesítések levonásra kerültek.

7.4.8 Közlekedési költségtérítések

7.4.8.1 Munkabajárás 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 négyszer - 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 kedvezménytel megváltott, illetve az üzletpolitikai kedvezménytel 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 86%-a.

A munkáltató által fizetett hazautazással kapcsolatos költségtérítés a bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának 86%-a, legfeljebb havonta

- a) 2010-ben 30 000 forint,
- b) 2011-től 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.

A közalkalmazott írásban kérelmezheti a saját gépkocsival történő munkába járás költségtérítését. A saját gépkocsival történő munkába járás költségtérítésakkor jár:

- 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.

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

Az elszámolás formanyomtatványa: (HR kézikönyv Nyomtatványok 16.99.)

7.4.8.2 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 (HR kézikönyv Nyomtatványok 16.98.).

7.5 Egészségbiztosítási pénzbeli ellátások

Ellátások az 1997. évi LXXXIII. törvény alapján:

7.5.1 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 esetben 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 átállás miatt a táppénz

időtartamára illetményt a munkáltató nem számfejt a közalkalmazott részére. A leadott táppénz utalványok alapján a táppénzt a MÁK számfejti.

7.5.2 Eljárási szabályok

A szervezeti egység HR referense a leadott orvosi igazolást az átvételről kiállított igazolással, valamint ha szükséges nyilatkozat csatolásával együtt 2 munkanapon belül továbbítja az MSZI számfejtőjének.

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

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

A nyomtatványok megtalálhatóak a HR Portál TB nyomtatványok között.

7.5.3 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 a szülési szabadságnak megfelelő időtartamra jár, ami 168 naptári nap, kivéve az Mt., a koraszülött gyermekek esetében a szülési szabadságra vonatkozó rendelkezés alkalmazásakor. Ha a csecsemőgondozási díj iránti kérelem a szülés várható időpontját megelőző 28 nappal korábban kerül benyújtásra, akkor a kérelem elbírálására vonatkozó határidő a szülés várható időpontját megelőző 28. napon kezdődik- és a napi átlagkereset 70%-a.

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.

7.5.3.1 Eljárási szabályok

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

Ha a szülő nő a szülés napjától igényli a csecsemőgondozási díjat a kérelem benyújtásakor csatolni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonatának, TAJ kártyájának és lakcímkártyájának fénymásolatát, valamint a kórházi igazolást az ott töltött időről. Az okmányok beérkezését követően kerülhet sor a

számfejtésre. A gyermek adóazonosító kártya fénymásolatának pótlólagos benyújtása is szükséges, amint azt a szülő megkapta a NAV-tól.

A nyomtatványok megtalálhatóak a HR Portál TB nyomtatványok között

7.5.4 Gyermekgondozási díj (GYED) Gyermeknevelést segítő ellátás (GYES), Örökbefogadói 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 csecsemőgondozási díj lejártát követően jár a gyermek 2 éves koráig (iker gyermekek esetén 3 éves korig) a törvényben előírt feltételekkel. A gyermekgondozási díj a naptári napi átlagkereset 70%-a, de legfeljebb havonta a minimálbér kétszeresének a 70%-a.

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

A biztosított nagyszülő a gyermek 2 éves koráig, ikrek esetén 3 éves korig, kérelemre induló eljárásban jogosulttá válhat gyermekgondozási díjra. Az általános gyermekgondozási díjra való jogosultsági feltételeknek megfelelő szülő jogán a biztosított nagyszülő is jogosulttá válhat gyermekgondozási díjra, ha - a nagyszülő a gyermek születését megelőző két éven belül legalább 365 napon át biztosított volt. A gyermek mindkét szülője - egyedülálló esetében a gyermeket gondozó szülő – keresőtevékenységet végez. A gyermek gondozása nevelése a szülő háztartásában történik. A gyermek mindkét szülője – egyedülálló esetében a gyermeket gondozó szülő – írásban nyilatkozik arról, hogy egyetért a gyermekgondozási díj nagyszülő általi igénybevételével, és a gyermekre tekintettel gyermekgondozást segítő ellátást nem folyósítanak.

Annak összegét az Ebtv. általános szabályai szerint a nagyszülő jövedelme alapján állapítják meg.

A gyermekgondozási díjra való jogosultság több unoka esetében is csak ugyanazon nagyszülő részére állapítható meg. A nagyszülő azonban több unoka után is jogosult lehet gyermekgondozási díjra azzal, hogy a nem ugyanazon várandósságból született unokák esetén az ellátást gyermekenként kell megállapítani.

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

Az örökbefogadói díj a gyermek nevelésbe vételének napjától számított 168. napig jár

7.5.4.1 Eljárási szabályok

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

A gyermekgondozási díjról annak lejártát megelőzően le lehet mondani.

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

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

A 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.

A nyomtatványok megtalálhatóak a HR Portál TB nyomtatványok között

Az MSZI munkaügyi ügyintézője a dolgozó kérésére tájékoztatást nyújt a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésének módjairól, a felmentési - lemondási idő igénybevételének lehetőségéről nyugdíjazás esetén.

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

A folyamat lépései:

- a közalkalmazott jelentkezése - telefonon vagy írásban időpont egyeztetés céljából,
- az MSZI munkatársa a közalkalmazott által kormányhivataltól megkért szolgálati idő kimutatásból, valamint a rendelkezésre álló munkaügyi nyilvántartásból tájékoztatást ad a nyugdíjazási lehetőségekről, vagy a jogszabályban előírt kötelező nyugdíjazásról. A közalkalmazott minden esetben köteles ellenőrizni a szolgálati idő számítását.

7.7 Munkabérre vezetett letiltások ügyintézése

Jogszabályi háttér:

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

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 Vht. 61. § szerinti levonás után fennmaradó összegből korlátozás nélkül végrehajtás alá vonható a havonta kifizetett munkabérnek az a része, amely meghaladja az öregségi nyugdíj legalacsonyabb összegének ötszörösét (Vht. 63. §)

Főszabály szerint a munkaviszony alapján kapott munkabérből legfeljebb 33 %-ot lehet levonni.

A levonás a közalkalmazotti munkabérből főszabály szerint legfeljebb 50 %-áig terjedhet az alábbi követelések fejében, mint tartásdíj, adóssal szemben fennálló közalkalmazotti munkabér követelés valamint a jogalap nélkül felvett munkabér és társadalombiztosítási ellátás.

Több letiltás esetén – amennyiben a jogszabály eltérően nem rendelkezik - 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 átutalnia végrehajtói letéti vagy más számlára.

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

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

A letiltás elrendeléséről, szüneteléséről, vagy megszüntetéséről szóló ügyirat megérkezése esetén az MSZI Személyi Juttatások Csoport ügyintézője az érkeztetést követően haladéktalanul átküldi az ügyiratot MÁK-nak, illetve az ügyirat tartamától függően szükség szerint gondoskodik az érintettek értesítéséről.

Abban az esetben, ha a letiltás foganatosítása előtt bármely olyan kérdés merülne fel amelyet a letiltás foganatosítása előtt tisztázni kell a MÁK soron kívül megteszi a szükséges lépéseket (telefonos, írásos, elektronikus megkeresés formájában a letiltás iránti kérelmet előterjesztő a hatóság felé.)

Amennyiben a letiltás foganatosításával kapcsolatban felmerült kérdések tisztázásra kerültek, a MÁK foganatosítja a letiltást és erről értesíti az Egyetemet. Az érintettet a MÁK által készített értesítés megküldésével az MSZI értesíti.

8 Fizetési felszólítás

Jogsabályi háttér: Mt. 285.§ (2)

A munkáltató a közalkalmazottal szemben a közalkalmazotti jogviszonnal 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/illetményrész összegéről, a túlfizetéssel érintett hónap megjelölésével a MÁK értesíti a munkáltatót a szükséges intézkedés megtétele érdekében, továbbá az Egyetem illetékessége körébe tartozó számfejtési tételek esetén az MSZI saját hatáskörben intézkedik. Az MSZI munkajogi támogatására kijelölt jogász az MSZI Személyi Juttatások Csoport 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 jogász a munkáltató nevében a jogalap nélkül felvett illetmény/illetményrész visszaköveteléséről - a legkisebb munkabér háromszorosát meg nem haladó igény esetén - fizetési felszólítás megküldésével egyoldalúan rendelkezik.

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, vagy a túlfizetés a legkisebb munkabér háromszorosát meghaladja úgy munkáltató fizetési felszólítással a munkáltató igényét nem érvényesítheti. Ebben az esetben a jogász a munkáltató nevében értesíti a közalkalmazottat/ volt közalkalmazottat/ tartós távolléten lévő közalkalmazottat, melyben tájékoztatja a jogalap nélkül felvett illetmény/illetményrész összegéről, egyben kérelmezi, hogy azt 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 az MSZI a behajtás iránti intézkedés megtétele érdekében az ügyiratot a JIHF részére megküldi.

9 Munkahelyi balesetek

9.1 Alapvető jogforrások

2012. évi I. tv a munka törvénykönyvéről (167.§)

1993. évi XCIII. törvény - a munkavédelemről

1997. évi LXXXIII. törvény - a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól

SZTE Munkavédelmi Szabályzat

9.2 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 kezeléson történt megjelenésével összefüggésben érte. [1997. évi LXXXIII. törvény - a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól 52.§ (1)-(2)]

Nem üzemi baleset az a baleset, amely:

- a) kizárólag a sérült ittassága miatt, vagy
- b) munkahelyi feladatokhoz nem tartozó, engedély nélkül végzett munka, engedély nélküli járműhasználat, munkahelyi rendbontás során, vagy
- c) a lakásról (szállásról) munkába, illetőleg a munkából lakásra (szállásra) menet közben, indokolatlanul nem a legrövidebb útvonalon közlekedve, vagy az utazás indokolatlan megszakítása során történt.

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

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

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. hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan ok vagy kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A kártérítési igény benyújtására a sérültet a káreseményt követő 15 napon belül fel kell hívni, és a benyújtott kárigényre indokolt, érdemi választ kell adni. A kártérítési igény kiterjedhet a közalkalmazott elmaradt jövedelmére, dologi kárára, a balesettel kapcsolatos indokolt költségek és a nem vagyoni kár megtérítésére.

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.

9.3 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.

Az ügyintézés során a konkrét teendők:

1.	bejelentés a balesetről, munkabaleseti jkv. felvétele	dolgozó	Védelmi és Szállítási Iroda
2.A	munkabaleseti jkv. átküldése a Munkaügyi és Személyi Juttatások Iroda	Védelmi és Szállítási Iroda	Munkaügyi és Személyi Juttatások Iroda
2.B	kártérítési igény benyújtása	dolgozó	Munkaügyi és Személyi Juttatások Iroda
3.	kártérítési igény elbírálása, engedélyeztetése	Munkaügyi és Személyi Juttatások Iroda	gazdasági főigazgató

4.	kárigény engedélyezése	gazdasági főigazgató	Munkaügyi és Személyi Juttatások Iroda
5.A	bérjellegű kárigény kifizetése	Munkaügyi és Személyi Juttatások Iroda	dolgozó
5.B	igazolt költségek kifizetéséről értesítő a szervezeti egység vezetőjéhez	Munkaügyi és Személyi Juttatások Iroda	dolgozó egységének vezetője
6.	pénzügyi osztály felé a kifizetés indítása érdekében	dolgozó egységének vezetője	GF Pénzügyi Osztály
7.	dologi kár kifizetése	GF Pénzügyi Osztály	dolgozó

9.4 Kár kiszámításához szükséges dokumentumok

A kártérítési eljárások sikeres véghez viteléhez szükséges, hogy a károsultak csak a valós számlákat gyűjtsék a kifizetett összegekről, a kártérítési igények csak így igazolhatóak egyértelműen.

A személyi sérüléssel járó baleseteknél a kártérítési követelés pontos meghatározása (sérelemdíj, jövőbeli várható jövőbeli keresetkiesés, ápolási, gyógykezelési költségek, stb.) csak a teljes orvosi dokumentáció ismeretében lehetséges.

A Klinikai Központ vonatkozásában ügyintézési eljárás:

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

10 Szakképző Intézményben foglalkoztatottak alkalmazására vonatkozó eltérő szabályok

Jogforrások:

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

A szakképző intézmény alkalmazottja munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban áll.

A szakképző intézmény alkalmazottja

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

A szakképző intézményben alkalmazott az lehet, aki

- a) cselekvőképes,
- b) rendelkezik a Kormány rendeletében előírt végzettséggel és szakképzettséggel, illetve gyakorlattal.
- c) büntetlen előéletű és nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt.
(Ezt a tényt, a tevékenység megkezdését megelőzően, illetve a tevékenységének gyakorlása alatt hatósági bizonyítvánnyal szükséges igazolni.)

A szakképző intézmény alkalmazottja a munkaszerződésében meghatározott mértékű munkabérrre jogosult.

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

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

A szakképző intézmény alkalmazottjának minden naptári évben évi húsz munkanap pótszabadság jár, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltatói jogkör gyakorlója az oktatói tevékenységgel összefüggő munkára igénybe vehet.

Speciális HR kézikönyv Nyomtatványok 16.25-16.27., 16.36-16.37., 16.69., 16.77-16.79.

11 Egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak alkalmazására vonatkozó eltérő szabályok

Jogforrások:

- az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (Eszjtv.)
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
- az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet (Eszjtv. vhr)
- az egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók jogviszonyával kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 530/2020. (XI. 28.) Korm. Rendelet
- az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. Törvény
- egyes egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók illetmény- vagy bérnövelésének, valamint az ahhoz kapcsolódó támogatás igénybevételének részletes szabályairól szóló 256/2013. (VII. 5.) Korm. Rendelet
- 1/2021. (II.09.) OKFŐ utasítás
- 1/2021. (II.18) sz. rektori-kancellári együttes utasítás az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy illetményén felüli díjairól és juttatásairól és támogatásairól
- 2/2021. (II.19.) sz. elnöki utasítás az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy illetményén felüli díjairól és juttatásairól és támogatásairól

11.1 Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy munkaköri besorolása

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

11.2 Az egyes foglalkoztatotti csoportokra vonatkozó illetmény szabályok

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

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

- pszichológus
- klinikai szakpszichológus
- laboratóriumi vegyész, vegyészmérnök, biológus
- klinikai sugárfizikus, klinikai biokémikus, klinikai mikrobiológus, molekuláris biológiai diagnosztikus
- gyógypedagógus
- logopédus
- mikrobiológus
- fizikus
- kémikus

(HR kézikönyv Mellékletek 17.4)

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

(HR kézikönyv Mellékletek 17.4)

12. A Klinikai Központ eltérő humánügyviteli eljárásrendje

12.1. Egészségügyi szolgálati jogviszony/közalkalmazotti jogviszony létesítése

12.1.1. A Klinikai Központ pályázati eljárásra vonatkozó rendje közalkalmazotti jogviszonyban történő foglalkoztatás esetén

A 30 napnál korábban megüresedett álláshely kivételes esetben tölthető be pályázati eljárás lefolytatása nélkül, ha az adott szervezet egység vezetője nyilatkozatot (HR Kézikönyv Nyomtatványok 16.29-16.30.) tesz arra vonatkozóan, hogy a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges és a folyamatos működéshez szükséges személyi feltételek más munkaszervezési eszközzel nem biztosíthatók.

Ettől eltérően a szervezeti egység a foglalkoztatásra vonatkozó előterjesztéssel egyidejűleg megküldi a Klinikai Központ JIHI Humánpolitikai Iroda részére a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv felé történő bejelentő adatlapot (HR Kézikönyv Nyomtatványok 16.30.). A munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélye alapján az adott szervezeti egység HR referense a pályázati felhívást elkészíti, a munkáltató honlapján megjeleníti, illetve a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv felé bejelenteni.

12.1.2. A Klinikai Központ eljárásrendje egészségügyi szolgálati jogviszony/közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén

1. Egészségügyi szolgálati jogviszony/közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén a szervezeti egység vezető a HR referens szakmai közreműködésével előkészített foglalkoztatási/kinevezési javaslatot a munkába állás tervezett időpontját megelőzően legalább 15 nappal korábban eljuttatja a Klinikai Központ JIHI Humánpolitikai Iroda részére. (HR Kézikönyv Nyomtatványok 16.33.)

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

3. A kancellári jóváhagyásról a SZTE JIHF Munkaügyi és Személyi Juttatások Iroda írásban értesíti a Klinikai Központ JIHI Humánpolitikai Irodát és az adott szervezeti egység HR referensét. A szervezeti egység HR referense tájékoztatja a foglalkoztatásra kerülő személyt az egészségügyi szolgálati munkaszerződés/kinevezés megkötéséhez szükséges dokumentációk köréről, illetve azok bemutatási kötelezettségéről a SZTE JIHF Munkaügyi és Személyi Juttatások Iroda irányába.

12.1.3. A Klinikai Központ eljárásrendje egészségügyi szolgálati jogviszony/közalkalmazotti jogviszony módosítása esetén

1. Egészségügyi szolgálati jogviszony/közalkalmazotti jogviszony módosítása esetén a szervezeti egység vezető a HR referens szakmai közreműködésével előkészített módosítási javaslatot a tervezett módosítás

időpontját megelőzően legalább 15 nappal korábban eljuttatja a Klinikai Központ JIHI Humánpolitikai Iroda részére. (HR Kézikönyv 16.32.)

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

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

12.2. Egészségügyi ágazati vezetői megbízások

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

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

12.3. Nyugdíjas foglalkoztatás szabályozása a Klinikai Központban

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

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

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

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

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

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

12.4. A Klinikai Központ eljárásrendje fizetés nélküli szabadság igénylése esetén

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

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

12.5. A Klinikai Központ eljárásrendje egészségügyi szolgálati jogviszony/közalkalmazotti jogviszony megszűnése/megszüntetése esetén

1. Az egészségügyi szolgálati jogviszony/közalkalmazotti jogviszony nyugdíjasnak minősülő vagy nyugellátásban részesülő, illetve a negyven éves jogosultsági idővel rendelkező egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy/közalkalmazott felmondással/felmentéssel történő megszüntetése esetén a megszüntetést megelőzően legalább 30 nappal korábban, a szervezeti egység vezető megküldi az egészségügyi szolgálati jogviszony/közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére vonatkozó szervezeti egység vezetői előterjesztést a Klinikai Központ JIHI Humánpolitikai Iroda részére. A Klinikai Központ JIHI Humánpolitikai Iroda humánpolitikai és pénzügyi véleményezést követően a felmondási/felmentési határozatot elkészíti és a Klinikai Központ JIHI Jogi és Igazgatási Iroda a felmondási/felmentési határozatot jogilag ellenjegyzi. Az egészségügyi szolgálati jogviszony/közalkalmazotti jogviszony egyéb indok (pl. egészségügyi alkalmatlanság) felmondással/felmentéssel történő megszüntetése esetén a megszüntetést megelőzően legalább 30 nappal korábban a szervezeti egység vezető megküldi az egészségügyi szolgálati jogviszony/közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére vonatkozó előterjesztést a Klinikai Központ JIHI Humánpolitikai Iroda részére. A Klinikai Központ JIHI Humánpolitikai Iroda a vonatkozó jogszabályban meghatározott eljárások (pl. munkakör-felajánlás) lefolytatását követően intézkedik a felmondási/felmentési határozat Klinikai Központ JIHI Jogi és Igazgatási Iroda által történő elkészítése és jogi ellenjegyzése iránt. (HR Kézikönyv Nyomtatványok: 16.72.)

2. Az egészségügyi szolgálati jogviszony/közalkalmazotti jogviszony közös megegyezéssel (HR Kézikönyv Nyomtatványok 16.67.) áthelyezéssel (HR Kézikönyv Nyomtatványok 16.70.) történő megszüntetése esetén a megszüntetést megelőzően legalább 15 nappal korábban a szervezeti egység vezető megküldi az egészségügyi szolgálati jogviszony/közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére vonatkozó előterjesztést a Klinikai Központ JIHI Humánpolitikai Iroda részére. A Klinikai Központ JIHI Humánpolitikai Iroda elkészíti a vonatkozó megállapodást. Ezt követően a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy/közalkalmazott által aláírásra kerül a megállapodás és a mindenkor hatályos kancellári utasításban foglaltak szerint kancellári jóváhagyásra kerül megküldésre.

3. Az egészségügyi szolgálati jogviszony/közalkalmazotti jogviszony próbaidő alatt a munkáltató kezdeményezésére történő megszüntetése esetén a megszüntetés napján a szervezeti egység vezető megküldi az egészségügyi szolgálati jogviszony/közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére vonatkozó előterjesztést a Klinikai Központ JIHI Humánpolitikai Iroda részére. (HR Kézikönyv Nyomtatványok: 16.75-16.76) A Klinikai Központ JIHI Humánpolitikai Iroda elkészíti az egészségügyi szolgálati jogviszony/közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére vonatkozó tárgykörű határozatot. Ezt követően a munkáltatói jogkör gyakorlója által aláírásra kerül a határozat és a mindenkor hatályos kancellári utasításban foglaltak szerint kancellári jóváhagyásra kerül megküldésre.

12.6. A Klinikai Központ eljárásrendje tanulmányi szerződés esetén

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

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

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

12.7. Klinikai Központ eljárásrendje önkéntes segítői jogviszonyban történő foglalkoztatás esetén

1. Önkéntes segítő jogviszony létesítése esetén a szervezeti egység vezető a HR referens szakmai közreműködésével előkészített foglalkoztatási javaslatot a foglalkoztatás tervezett időpontját megelőzően legalább 15 nappal korábban eljuttatja a Klinikai Központ JIHI Humánpolitikai Iroda részére.

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

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

12.8. Eseti illetménykiegészítés

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyt a Klinikai Központ elnöke meghatározott munkateljesítmény eléréséért, illetve átmeneti többletfeladatok – ide nem értve a helyettesítést - teljesítéséért egyszeri vagy meghatározott időre szóló havi rendszerességgel fizetett illetménykiegészítésben részesítheti. Megállapítása eseti Klinikai Központ elnöki döntés alapján történik, a HR kézikönyv Nyomtatványok: 16.7-16.11; 16.20-16.21 nyomtatványok alkalmazásával - amely egyúttal az Mt. 46. § (1) b) pont szerinint tájékoztatás.

13 Megbízási szerződés

Jogsabályi, belső szabályozási háttér:

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

13.1 A szerződés megkötése

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

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

A megbízási szerződés minták: (HR kézikönyv Nyomtatványok (16.103.-16.107.)

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

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

Klinikai Központ eljárásrendje egyéb jogviszonyban történő foglalkoztatás esetén

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

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

13.2 Felhasználás szerződés

Felhasználási szerződést - eltérő megállapodás hiányában (pl. központi pályázatok) - az MSZI munkajogi támogatására kijelölt jogász készíti elő, a felhasználó (megbízó) által közölt információk alapján. Felhasználási megbízási szerződés kizárólag az Egyetemen közalkalmazotti jogviszonyban nem álló szerzővel köthető. A jogász a szerződés előkészítésének keretében vizsgálja a jogszabályi rendelkezéseknek, és az SZTE belső szabályozóinak való megfelelést, továbbá szükség szerint egyeztet a

Kutatás-fejlesztési és Innovációs Igazgatóság illetékes munkatársaival. Az előkészített szerződés jogi hivatkozási számmal ellátva kerül elektronikusan megküldésre a szervezeti egység illetékes HR referense részére, aki 3 példányban kinyomtatja azt, és gondoskodik a szerződés aláíratásáról, szükséges engedélyek beszerzéséről, és az MSZI-nek történő megküldésről.

Kiadói szerződés megkötésére a szerzői jog fenntartása mellett (HR Kézikönyv 16.109.)

13.3 Önkéntes tevékenység

Szabályozási háttér:

- közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. Törvény
- 5/2019. (V.29.) sz. kancellári utasítás a Szegedi Tudományegyetemen történő közérdekű önkéntes jogviszony, valamint önkéntes segítői jogviszony létesítésének rendjéről

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

Az önkéntes jogviszony az önkéntes és a fogadó szervezet megállapodásával jön létre. (HR kézikönyv Nyomtatványok 16.110.)

..

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

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

Az önkéntes részére ellenszolgáltatásnak nem minősülő juttatás számfejtése az MSZI feladata. A költségtérítés elszámolására szolgáló nyomtatványt (HR kézikönyv Nyomtatványok 16.111.) az MSZI bérszámfejtőjének szükséges beküldeni.

14. Egyéb rendelkezés

A Klinikai Központ egészségügyi ágazati és egyéb speciális foglalkoztatási szabályait - a HR Kézikönyvvel és további egyetemi foglalkoztatási szabályozókkal összhangban - az E/04 számú humán erőforrás gazdálkodás integrált irányítási eljárás tartalmazza.

Az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzésben részt vevő jelöltek (rezidensek) foglalkoztatásával kapcsolatosan további speciális nyomtatványok alkalmazandók (HR kézikönyv Nyomtatványok 16.112.)

15. Weboldalunk: SZTE HR

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

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

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

Oldalunkról indulva a foglalkoztatás-egészségügy és az érdekképviselet honlapjai is elérhetőek. Gyakran Ismételt Kérdések rovatunkban törekszünk mindig a legaktuálisabban felmerülő kérdésekre egyszerűen és közérthető módon megfogalmazott válaszokat, tájékoztatást adni.

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

16. Kommunikáció

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

17. MELLÉKLETEK

17.1 közalkalmazotti bértábla

Fizetési fokozat	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	70 208	78 348	79 560	80 975	91 448	126 270	131 445	135 975	148 390	163 770
3	71 415	79 695	81 120	82 950	93 895	130 845	136 208	142 450	156 555	175 358
4	72 623	81 043	83 070	84 925	97 010	135 420	140 970	148 925	165 785	186 945
5	73 830	82 390	85 020	86 900	100 125	139 995	145 733	155 400	176 435	198 533
6	75 038	83 738	86 775	88 875	103 240	144 570	150 495	163 170	187 085	210 120
7	76 418	85 278	88 725	91 048	106 578	149 145	155 258	172 883	197 735	219 390
8	77 798	87 780	90 675	93 813	109 915	154 330	161 608	182 595	208 385	229 046
9	79 350	90 283	93 210	96 775	113 253	159 515	169 228	192 308	216 905	238 703
10	80 903	92 978	95 940	99 738	116 590	166 835	177 165	202 020	225 425	248 359
11	82 455	95 673	98 865	102 700	119 928	174 155	185 103	210 438	233 945	258 015
12	84 008	98 368	101 790	105 663	122 598	181 475	193 040	218 855	242 465	267 671
13	85 560	101 063	104 715	108 625	125 268	188 795	200 978	227 273	252 405	278 486
14	87 113	103 950	107 640	111 588	128 383	196 115	208 915	235 690	262 345	289 301
15	88 665	106 838	110 565	114 550	131 498	203 435	216 853	244 108	272 285	300 116
16	90 218	109 725	113 490	117 513	134 613	210 755	224 790	252 525	282 225	310 931
17	91 770	112 613	116 415	120 475	137 728	218 075	232 728	260 943	292 165	321 746

17.2 oktatói, kutatói, tanári munkakörök, 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

Munkakör	Fizetési fokozat	Arányszám (%)	Összeg (Ft)
<i>Oktatói munkakörök</i>			
Egyetemi tanár	3.	106	587 660
Egyetemi tanár	2.	103	571 030
Egyetemi tanár	1.	100	554 400
Egyetemi docens (ha rendelkezik habilitációval)	4.	85	471 240
Egyetemi docens	3.	76	421 340
Egyetemi docens	2.	73	404 710
Egyetemi docens	1.	70	388 080
Egyetemi adjunktus	3.	54	299 380
Egyetemi adjunktus	2.	52	288 290
Egyetemi adjunktus	1.	50	277 200
Egyetemi tanársegéd	2.	40	221 760
Egyetemi tanársegéd (gyakornok)	1.	37	205 130
Főiskolai tanár (ha rendelkezik habilitációval)	4.	90	498 960
Főiskolai tanár	3.	81	449 060
Főiskolai tanár	2.	78	432 430
Főiskolai tanár	1.	75	415 800
Főiskolai docens	3.	61	338 180
Főiskolai docens	2.	58	321 550
Főiskolai docens	1.	55	304 920
Főiskolai adjunktus	3.	49	271 660
Főiskolai adjunktus	2.	47	260 570
Főiskolai adjunktus	1.	45	249 480
Főiskolai tanársegéd	-	40	221 760
Mesteroktató	2.	54	299 380
Mesteroktató	1.	51	282 740
<i>Kutatói munkakörök</i>			

Kutatóprofesszor, tudományos tanácsadó	3.	106	587 660
Kutatóprofesszor, tudományos tanácsadó	2.	103	571 030
Kutatóprofesszor, tudományos tanácsadó	1.	100	554 400
Tudományos főmunkatárs	3.	76	421 340
Tudományos főmunkatárs	2.	73	404 710
Tudományos főmunkatárs	1.	70	388 080
Tudományos munkatárs	-	50	277 200
Tudományos segédmunkatárs	-	40	221 760

Munkakör	Fizetési fokozat	Arányszám (%)	Összeg (Ft)
<i>Tanári munkakörök</i>			
Mérnök tanár	3.	47	260 570
Mérnök tanár	2.	42	232 850
Mérnök tanár	1.	37	205 130
Nyelv tanár	3.	47	260 570
Nyelv tanár	2.	42	232 850
Nyelv tanár	1.	37	205 130
Testnevelő tanár	3.	47	260 570
Testnevelő tanár	2.	42	232 850
Testnevelő tanár	1.	37	205 130
Művész tanár	3.	47	260 570
Művész tanár	2.	42	232 850
Művész tanár	1.	37	205 130
Mestertanár	3.	47	260 570
Mestertanár	2.	42	232 850
Mestertanár	1.	37	205 130
Kollégiumi nevelő tanár	3.	47	260 570
Kollégiumi nevelő tanár	2.	42	232 850
Kollégiumi nevelő tanár	1.	37	205 130
Szakmódszertant oktató tanár	3.	47	260 570
Szakmódszertant oktató tanár	2.	42	232 850
Szakmódszertant oktató tanár	1.	37	205 130

1. melléklet a 2020. évi C. törvényhez

Az orvos, szakorvos, fogorvos, szakfogorvos, gyógyszerész, szakgyógyszerész, továbbá a Kormány rendeletében meghatározott munkakörben foglalkoztatott, továbbá egyéb, nem egészségügyi egyetemi végzettséggel, valamint nem egészségügyi egyetemi végzettséggel és egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképesítéssel rendelkező egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy illetmény-, illetve bértáblája
(Ft/hó, bruttó)

2021. január 1. – 2021. december 31.

A)		B)
	Gyakorlati idő	Összeg
1.	0–2 év	481 486 Ft
2.	3–5 év	613 134 Ft
3.	6–10 év	861 848 Ft
4.	11–15 év	979 473 Ft
5.	16–20 év	1 044 175 Ft
6.	21–25 év	1 158 957 Ft
7.	26–30 év	1 256 300 Ft
8.	31–35 év	1 307 997 Ft
9.	36–40 év	1 417 967 Ft
10.	41– év	1 666 040 Ft

Egyéb, nem egészségügyi főiskolai végzettséggel rendelkező egészségügyi dolgozók illetmény-, illetve bérnövelése (Ft/hó, bruttó)

SZINT	ÉVEK	EGYÉB, NEM EGÉSZSÉGÜGYI FŐISKOLAI VÉGZETTSÉGGEL RENDELKEZŐ EGÉSZSÉGÜGYI DOLGOZÓK ILLETMÉNY- VAGY BÉRNÖVELÉS FIZETÉSI OSZTÁLYOK		
		F	G	H
1	0–3	174 021	179 603	181 807
2	4–6	181 509	188 092	191 793
3	7–9	188 692	196 264	201 779
4	10–12	195 875	204 435	211 765
5	13–15	203 058	212 607	221 751
6	16–18	210 241	220 777	230 443
7	19–21	217 424	228 949	237 192
8	22–24	223 997	235 533	243 940
9	25–27	230 570	240 847	250 689
10	28–30	235 008	245 843	257 437
11	31–33	239 446	250 839	265 483
12	34–36	243 884	255 835	273 526
13	37–39	248 322	260 833	281 570
14	40–42	252 760	265 829	289 614
15	43–45	257 200	270 826	297 658
16	46–48	261 919	276 145	306 179
17	49–51	266 929	281 798	315 194

Egészségügyi szakdolgozók, egyes egészségügyben dolgozók, valamint védőnők illetmény-, illetve bértáblája (Ft/hó, bruttó)**2020.11.01-**

SZINT	ÉVEK	EGÉSZSÉGÜGYI SZAKDOLGOZÓK, EGYES EGÉSZSÉGÜGYBEN DOLGOZÓK, VALAMINT VÉDŐNŐK BÉRTÁBLA FIZETÉSI OSZTÁLYOK									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	0–3	202 349	218 535	246 920	253 974	272 787	337 456	348 038	352 742	360 385	385 664
2	4–6	204 776	222 178	250 447	258 678	281 018	349 214	360 972	369 203	378 022	405 653
3	7–9	207 204	225 821	253 974	263 381	289 248	360 972	373 906	385 664	395 659	425 641
4	10–12	209 632	229 463	257 502	268 084	297 479	372 730	386 840	402 125	413 296	445 630
5	13–15	212 061	233 104	261 029	272 787	305 710	384 488	399 774	418 586	430 933	465 618
6	16–18	214 489	236 747	264 557	277 490	313 940	396 246	412 707	435 048	448 570	485 607
7	19–21	216 917	240 389	268 084	282 194	322 171	408 004	425 641	451 509	466 207	505 597
8	22–24	219 346	244 032	271 611	286 897	330 401	419 762	438 575	467 970	483 844	525 586
9	25–27	221 773	247 674	275 139	291 600	338 632	431 520	451 509	484 431	501 481	545 574
10	28–30	224 201	251 316	278 666	296 303	346 863	443 278	464 443	500 892	519 118	565 563
11	31–33	226 630	254 958	282 194	301 006	355 093	455 036	477 376	517 355	536 755	585 551
12	34–36	229 058	258 601	285 721	305 710	363 324	466 794	490 310	533 816	554 392	605 540
13	37–39	231 486	262 243	289 248	310 413	371 554	478 552	503 245	550 277	572 029	625 529
14	40–42	233 915	265 884	292 776	315 116	379 785	490 310	516 179	566 739	589 666	645 517
15	43–45	236 343	269 527	296 303	319 819	388 016	502 070	529 113	583 200	607 303	665 506
16	46–48	238 794	273 219	299 873	324 593	396 425	514 109	542 370	600 139	625 468	686 114
17	49–51	241 275	276 961	303 486	329 437	405 016	526 439	555 960	617 571	644 175	707 360

256/2013. (VII. 5.) Korm. rendelet

2/D. § (1) Az egészségügyi ágazati előmeneteli szabályok hatálya alá tartozó egészségügyi szakdolgozót a (2)–(4) bekezdésben meghatározottak szerint pótlék illeti meg. Az egészségügyi ágazati előmeneteli szabályok hatálya alá tartozó egészségügyi szakdolgozót megillető pótlék számításának alapja bruttó húszezer forint.

(2) A járóbeteg- és fekvőbeteg-szakellátást nyújtó intézetben – ideértve az Országos Vérellátó Szolgálatot – a pótlék mértéke legalább

a) a pótlékalap 150%-a

aa) aneszteziológiai és intenzív terápiás osztályon dolgozó 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 asszisztens diagnosztikai pótléka,

bb) röntgengépjavitó műszerész diagnosztikai pótléka,

bc) diagnosztikai laboratóriumban diagnosztikai tevékenységet végző asszisztens diagnosztikai pótléka,

bd) boncolást végző boncmester, boncsegéd infektológiai pótléka,

be) vér és vérkészítmény előállítását végző asszisztens infektológiai pótléka,

bf) fertőző beteget ellátó, valamint pulmonológiai gondozóban foglalkoztatott egészségügyi szakdolgozó infektológiai pótléka,

bg) pszichiátriai osztályon, pszichiátriai, addiktológiai gondozóban dolgozó ápoló pszichiátriai pótléka,

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

bi) az Országos Mentőszolgálat kivonuló állománya sürgősségi pótléka,

bj) szülészeti osztályon foglalkoztatott szülésznő asszisztensi pótléka,

bk) műtőssegéd asszisztensi pótléka,

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

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

(3) A (2) bekezdésben felsorolt pótlékok egymás mellett nem folyósíthatók.

(4) Az országos feladatot ellátó, országos és állami intézetekben, az önkormányzatok által fenntartott gyógyító-megelőző ellátást és fekvőbeteg-ellátást biztosító intézményekben szervezeti egységek, részlegek vezető beosztású egészségügyi szakdolgozóját a pótlékalap 100%-a illeti meg.

(5) Az az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló egészségügyi szakdolgozó, akinek 2020. december 31-ig főtanácsosi, főmunkatársi, tanácsosi, valamint munkatársi címet adományoztak, jogosult címpótlékra. 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.

(6) Idegennyelvtudási pótlékra jogosult az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló szakdolgozó, ha olyan munkakört tölt be, amelyben a magyar nyelv mellett meghatározott idegen nyelv rendszeres használata indokolt.

(7) A munkáltatónál az idegennyelvtudási pótlékra jogosító idegen nyelveket és munkaköröket a munkáltató állapítja meg.

(8) A pótlék megállapításának további feltétele, hogy a meghatározott idegen nyelvből a szakdolgozó állami nyelvvizsga eredményes letételét igazoló bizonyítvánnyal vagy azzal egyenértékű igazolással rendelkezék.

(9) A pótlék mértéke

a) középfokú nyelvvizsga esetén a pótlékalap ötven százaléka,

b) felsőfokú nyelvvizsga esetén a pótlékalap száz százaléka.

(10) Ha az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló egészségügyi szakdolgozónak 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 az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló egészségügyi szakdolgozó rendelkezik, az illetménye

a) egy további szakképesítés esetén legalább 5%-kal,

b) kettő vagy több további szakképesítés esetén legalább 8%-kal növekszik.

Az illetménynövekedés feltétele, hogy az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló egészségügyi szakdolgozó a további szakképesítését munkaidejének legalább 10%-ában hasznosítja.

Az egészségügyi ágazati előmeneteli szabályok hatálya alá tartozó munkakörök

1. § (1) Az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvényben (a továbbiakban: Eütev.) meghatározott egészségügyi ágazati előmeneteli szabályok hatálya alá tartozó, az Eütev.

- a) 11/A. § (4) bekezdése szerinti orvosi,
- b) 11/A. § (5) bekezdése szerinti egészségügyi szakdolgozói és egyes egészségügyben dolgozói,
- c) 11/A. § (6) bekezdése szerinti, felsőfokú végzettséggel betölthető, valamint
- d) 11/A. § (6a) bekezdése szerinti gyógyszerészi munkaköröket az 1. melléklet tartalmazza.

(2) Az (1) bekezdés szerinti munkakörök megnevezése és tartalma tekintetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Kjt. vhr.), valamint a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló jogszabályban foglaltak az irányadóak.

256/2013. (VII. 5.) Korm. rendelet szerinti munkakörök

1. Az Eütev. 11/A. § (4) bekezdése szerinti orvosi munkakörök:

- 1.1. orvosvezető, orvos igazgató
- 1.2. orvos
- 1.3. szakorvos
- 1.5. fogorvos
- 1.6. fogszakorvos

2. Az Eütev. 11/A. § (5) bekezdése szerinti egészségügyi szakdolgozói és egyes egészségügyben dolgozói munkakörök:

- 2.6. főápoló/főnővér/klinikai, osztályos, részlegfelelős főnővér/főmadám/főműtős/nő (vezetői megbízás nélkül)
- 2.7. mentálhigiénés szakember
- 2.8. egyetemi okleveles ápoló/diplomás ápoló
- 2.9. általános ápoló
- 2.10. ápoló, csecsemő- és gyermekápoló
- 2.11. szakápoló
- 2.12. ápolási asszisztens
- 2.13. segédápoló
- 2.14. egyéb ápoló/szakápoló
- 2.15. asszisztens
- 2.16. szakasszisztens
- 2.17. segédasszisztens
- 2.18. egyéb asszisztens/szakasszisztens
- 2.20. orvosdiagnosztikai laboratóriumi analitikai asszisztens
- 2.21. dietetikus
- 2.22. diétás nővér
- 2.23. rehabilitációs tevékenység terapeuta
- 2.24. gyógytornász
- 2.25. konduktor
- 2.26. szülésznő
- 2.27. védőnő/családgondozó védőnő
- 2.28. mentőtiszt
- 2.29. mentőápoló
- 2.30. mentő gépkocsivezető
- 2.31. szolgálatvezető
- 2.32. betegszállító/betegkísérő
- 2.34. gondozó
- 2.35. segédgondozó
- 2.36. egyéb gondozó
- 2.37. radiográfus

- 2.39. egészségügyi laboráns
- 2.40. optometrista
- 2.41. boncmester
- 2.42. boncsegéd
- 2.43. klinikai fogászati higiénikus
- 2.44. műtőtechnikus
- 2.45. műtőssegéd
- 2.46. gipszmester
- 2.47. gyógymasszőr, sportmasszőr
- 2.48. masszőr (fürdősmaszőr)
- 2.49. egészségügyi operátor
- 2.50. egészségügyi ügyvitelszervező***, orvosírnok
- 2.51. laboráns, vegyésztechnikus
- 2.52. kardiotechnikus
- 2.53. fertőtlenítő sterilizáló
- 2.55. egészségnevelő
- 2.56. foglalkoztató
- 2.57. szociális munkás
- 2.58. szociális szervező
- 2.59. szociális ügyintéző
- 2.60. szociális gondozó
- 2.61. közegészségügyi és járványügyi felügyelő, okleveles népegészségügyi szakember
- 2.62. közegészségügyi járványügyi ellenőr
- 2.65. ápolási igazgató
- 2.66. egészségügyi szakoktató
- 2.67. mentőhelikopter vezető

3. Az Eütev. 11/A. § (6) bekezdése szerinti, felsőfokú végzettséggel betölthető munkakörök:

- 3.1. pszichológus
- 3.2. klinikai szakpszichológus
- 3.3. laboratóriumi vegyész, vegyészmérnök, biológus
- 3.4. klinikai sugárfizikus, klinikai biokémikus, klinikai mikrobiológus, molekuláris biológiai diagnosztikus
- 3.5. gyógypedagógus
- 3.6. logopédus
- 3.8. fizikus
- 3.9. kémikus

4. Az Eütev. 11/A. § (6a) bekezdése szerinti gyógyszerészeti végzettséggel betölthető munkakörök:

- 4.4. gyógyszerész
- 4.5. szakgyógyszerész
- 5. Azon munkakörök, ahol az egészségügyi szakképesítéshez igazodóan szükséges a foglalkoztatott besorolása az 1–4. pont valamelyikébe:
 - 5.1. főigazgató, igazgató
 - 5.7. foglalkoztatásvezető
 - 5.8. munkavezető, foglalkozásvezető

Jelmagyarázat:

*** = felsőfokú végzettséggel rendelkező.

17.5 395/2015. (XII.12.) Kormányrendelet alapján a felsőoktatási intézményben létesíthető az oktatói és kutatói munkát segítő és egyéb munkakörök fizetési osztályba sorolása, a besorolás képesítési feltételei és a képesítési feltételek alól történő felmentés esetei

	Fizetési osztály									
	alsó képzettségi szint	közép képzettségi szint				felső végzettségi szint				
		A	B	C	D	E	F	G	H	I
Az oktatói, kutatói munkát segítő munkakörök										
ügyvivő-szakértő						*		*	*	*
főmérnök						*		*	*	
tanszéki mérnök						*		*	*	
Egyéb munkakörök										
ügyintéző (gazdasági, műszaki, igazgatási)			*	*	*	*				
ügyviteli		*	*	*	*	*				
szakmai szolgáltató			*	*	*	*				
műszaki szolgáltató (fenntartási, üzemviteli alkalmazott, technikus, laboráns, szakmunkás, segédmunkás, kiegészítő alkalmazott)	*	*	*	*	*					
klinikai állatorvos								*	*	*

Besorolási feltételek:

(2) A felsőoktatási intézmény a szervezeti és működési szabályzatában meghatározhat további, az oktatói és kutatói munkát segítő és egyéb munkaköröket is.

(3) Ügyvivő-szakértő munkakörbe kell besorolni azt a felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező, önálló tevékenységet, szakértői munkát végző közalkalmazottat (különösen a kancellárt, a jogtanácsost, a jogi előadót, a közgazdászt, a felsőfokú végzettséggel rendelkező tanügy-igazgatási munkatársat), továbbá a felsőoktatási intézmény funkcionális egységének vezetőjét és helyettesét, aki nem vesz részt az oktatásban.

(4) Tanszéki mérnök munkakörbe kell besorolni azt a felsőfokú végzettséggel és természettudományi vagy mérnöki szakirányú szakképzettséggel rendelkező közalkalmazottat, aki az oktatást közvetlenül segítő tevékenységet folytat, és részt vesz annak feltételei megteremtésében, fejlesztésében.

(5) Ügyintéző (gazdasági, műszaki, igazgatási) munkakörbe kell besorolni azt a középfokú végzettséget igénylő szakképesítéssel vagy középfokú végzettséggel és felsőfokú szakképesítéssel vagy alapfokozattal rendelkező közalkalmazottat, aki szakmai döntés-előkészítő tevékenységet végez.

(6) Ügyviteli munkakörbe kell besorolni azt az adminisztratív jellegű munkát ellátó közalkalmazottat, aki alapfokú vagy középfokú végzettséggel és arra épülő szakirányú képesítéssel vagy alapfokozattal rendelkezik.

(7) Szakmai szolgáltató vagy műszaki szolgáltató munkakörbe kell besorolni azt a közalkalmazottat, aki alapfokú vagy középfokú végzettséget igénylő szakképesítéssel vagy felsőfokú, felsőoktatási szakképesítéssel vagy alapfokozattal és szakirányú szakképzettséggel rendelkezik, az oktató-kutató laboratóriumokban közvetlenül segíti az oktatók-kutatók munkáját, a hallgatók gyakorlati képzését, továbbá önállóan végez kutatási részfeladatokat. E munkakörben foglalkoztatott felsőfokú technikus végzettséggel rendelkező közalkalmazott besorolását az „E” fizetési osztályban előírt, felsőfokú végzettségi szintet nem tanúsító felsőfokú szakképesítésként kell figyelembe venni. A technikus, laboráns munkakörben a besorolás szempontjából felsőfokú szakképesítéssel egyenértékűnek kell tekinteni annak a közalkalmazottnak a képesítését, aki ipari, mezőgazdasági vagy egyéb technikumokban szerzett oklevelet, és legalább tíz évig szakképesítésének megfelelő területen dolgozott.

(8) Klinikai állatorvos munkakörbe kell besorolni azt a közalkalmazottat, aki mesterfokozattal és állatorvos szakképzettséggel rendelkezik, és a felsőoktatási intézmény képzési feladatahoz kapcsolódóan állatorvosi feladatokat lát el.

17.6 356/2008. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján az egészségügyi intézményekben a fizetési osztályba sorolása, a besorolás képesítési feltételei

I/A. Ágazatspecifikus munkakörök

Munkakör megnevezése	Fizetési osztályok									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1) Egyetemi, főiskolai végzettséget igénylő munkakörök										
1. orvos, fogorvos, gyógyszerész								*	*	*
2. szakorvos, fogszakorvos, szakgyógyász									*	*
3. laboratóriumi vegyész, vegyészmérnök, biológus								*	*	*
4. pszichológus								*	*	*
5. klinikai szakpszichológus, klinikai sugárfizikus, klinikai biokémikus, klinikai mikrobiológus, molekuláris biológiai diagnosztikus									*	*
6. mentálhigiénés szakember						*	*	*	*	
7. minőségügyi szakember						*	*	*	*	*
8. szociális munkás						*	*	*	*	*
9. dietetikus						*	*	*	*	*
10. egyetemi okleveles ápoló/diplomás ápoló						*	*	*	*	*
11. főápoló/főnővér/klinikai, osztályos, részlegfelelős főnővér/főmadám/főműtős/nő (vezetői megbízás nélkül)						*	*	*		
12. egészségügyi menedzser						*	*	*	*	*
13. egészségnevelő						*	*	*		
14. egészségügyi szakoktató						*	*			
15. egészségügyi statisztikus						*	*	*		
16. élelmezésvezető						*				
17. egészségügyi ügyvitelszervező						*	*	*		
18. egészségbiztosítási szakember						*	*	*		
19. foglalkoztatásvezető						*	*	*		
20. gondozó						*				
21. gyógypedagógus						*	*	*	*	*
22. gyógytornász						*	*	*		
23. konduktor						*	*	*		
24. közegészségügyi és járványügyi felügyelő, okleveles népegészségügyi szakember						*	*	*	*	*
25. logopédus						*	*	*	*	*
26. mentőtiszt						*	*	*		

Munkakör megnevezése	Fizetési osztályok									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
27. orvosdiagnosztikai laboratóriumi analitikai asszisztens						*	*			
28. optometrista						*	*			
29. szakápoló						*				
30. szociálpedagógus						*	*	*		
31. szociális szervező						*	*	*		
32. szociális ügyintéző						*	*	*		
33. szolgálatvezető						*	*	*	*	
34. egészségügyi gyakorlatvezető						*	*	*	*	
35. védőnő/családgondozó védőnő						*	*	*		
36. szülésznő						*				
2) Felső-, közép- és alsófokú szak/szakmai képzést igénylő munkakörök										
<i>a) asszisztens/szakasszisztens</i>										
1. asszisztens		*	*	*	*					
2. szakasszisztens					*					
3. segédasszisztens		*	*							
4. egyéb asszisztens/szakasszisztens		*	*	*	*					
<i>b) ápoló/szakápoló</i>										
1. általános ápoló		*	*	*						
2. ápoló, csecsemő- és gyermekápoló					*					
3. mentőápoló				*						
4. szakápoló				*	*					
5. ápolási asszisztens		*	*							
6. segédápoló	*									
7. egyéb ápoló/szakápoló		*	*	*	*					
<i>c) gondozó/szakgondozó</i>										
1. gondozó		*	*	*						
2. szociális gondozó				*	*					
3. segédgondozó	*	*								
4. egyéb gondozó		*	*	*	*					
<i>d) egyéb ágazati munkakörök</i>										
1. boncmester		*	*	*						
2. diétás nővér				*						
3. egészségügyi operátor				*						
4. egészségügyi gázmester (kártevőirtó)			*	*						
5. egészségügyi menedzser					*					
6. egészségügyi statisztikus				*	*					
7. élelmezésvezető				*	*					
8. foglalkoztató		*	*	*	*					
9. fogtechnikus/fogműves				*	*					

Munkakör megnevezése	Fizetési osztályok									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
10. főápoló/nő, főnővér/klinikai, osztályos, részlegfelelős főnővér/főmadám/főműtős/nő (vezetői megbízás nélkül)			*	*	*					
11. gyógymasszőr, sportmasszőr				*						
12. kardiotechnikus					*					
13. klinikai fogászati higiénikus					*					
14. közegészségügyi-járványügyi ellenőr				*						
15. laboráns, vegyésztechnikus				*						
16. masszőr (fürdőmasszőr)		*								
17. mentő gépkocsivezető		*	*	*						
18. munkavezető, foglalkozásvezető			*							
19. ortopédiai cipész		*	*							
20. ortopédiai kötszerész és fűzőkészítő		*	*							
21. ortopédiai műszerész		*	*							
22. ortopédiai technikus				*	*					
23. orvosírnok		*	*	*						
24. radiográfus				*						
25. szülésznő			*	*	*					
26. szociális ügyintéző			*	*						
27. szolgálatvezető				*	*					
28. védőnő				*						
29.										
30. rehabilitációs tevékenység terapeuta				*	*					
31. egészségügyi laboráns		*								
32. műtőtechnikus				*						
<i>e) kisegítő munkakörök</i>										
1. betegszállító/betegkísérő	*	*								
2. boncsegéd	*	*								
3. egészségőr/fertőtlenítő	*	*								
4. fürdő üzemeltető	*		*							
5. műtőssegéd	*	*								
6. fertőtlenítő steriliző		*								
7. gipszmester		*								
8. máshova be nem sorolt, fizikai munkakör	*	*	*							

Besorolási feltételek:

1. „Egyetemi és főiskolai végzettséget igénylő munkakörökbe” kell besorolni azt a munkakört, amelyben az intézmény alaptevékenységének megfelelő, felsőfokú iskolai végzettséget igénylő szakmai feladatot kell ellátni. Ezen belül:

– „J” fizetési osztályba kell sorolni az egyetemi végzettség és szakképzettség, tudományos fokozat, MTA tagság stb. feltételhez kötött munkakört,

– „I” fizetési osztályba kell sorolni az egyetemi végzettség és szakképzettség, jogszabályban előírt szakvizsga, 1984. szeptember 1-je előtt szerzett egyetemi doktori cím, illetve 1984. szeptember 1-je után szerzett egyetemi tudományos fokozat stb. feltételhez kötött munkakört,

– „H” fizetési osztályba kell sorolni az egyetemi végzettség és szakképzettség, illetve főiskolai végzettség és szakképzettség és az ehhez az oklevélhez kapcsolódó tudományos fokozat feltételhez kötött munkakört,

– „G” fizetési osztályba kell sorolni a főiskolai végzettség és szakképzettség és jogszabályban előírt szakvizsga (pl. egészségügyi menedzser) feltételhez kötött munkakört,

– „F” fizetési osztályba kell sorolni a főiskolai végzettség és szakképzettség feltételhez kötött munkakört, amely egyetemi vagy főiskolai végzettséggel is betölthető (gyógytornász, konduktor, logopédus stb.).

Ezen munkaköri csoportba kell besorolni – a Kjt. 63. § (1) bekezdésére figyelemmel – a felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező szakápolót, a gondozót, az egészségügyi statisztikust, az ételmezésvezetőt, a vezetői megbízás nélküli főápoló/nőt, főnővért, klinikai, osztályos, részlegfelelős főnővért/főmadámot/, főműtős/nőt, a szociális ügyintézőt, a szolgálatvezetőt, védőnőt.

2. a) „Felső-, közép- és alsófokú szak/szakmai képesítést igénylő munkakörökbe” kell besorolni azt a munkakört, amelyben az intézmény alaptevékenységének megfelelő, felső-, közép- és alsófokú szakmai képesítést igénylő feladatot kell ellátni.

Ezen belül:

– „E” fizetési osztályba kell sorolni azt a munkakört, amelyet a már hatályon kívül helyezett 12/1976. (IX. 9.) EüM rendelet szerinti képzésben szerzett másodfokú szakosító képesítéssel (anaesthesiológiai szakasszisztens, citológiai szakasszisztens, gyógyfoglalkoztató szakasszisztens, gyógyszerértékelési analitikus szakasszisztens, gyógyszerkiadó szakasszisztens, intenzív terápiás szakasszisztens, klinikai laboratóriumi szakasszisztens, mikrobiológiai asszisztens, műtős szakasszisztens, röntgen-műtős szakasszisztens, újszülött-koraszülött intenzív terápiás szakasszisztens, újszülött-csecsemő-gyermek intenzív terápiás szakasszisztens, nefrológiai szakápoló, emésztőszervi endoszkópos szakasszisztens, radiofarmakológiai szakasszisztens, kórbonctani, elektronmikroszkópos szakasszisztens, kórbonctani, hisztokémiai szakasszisztens stb.) lehet betölteni; valamennyi szakasszisztensi munkakört, tekintet nélkül arra, hogy az OKJ-ban szerepel-e vagy sem; az OKJ-ban meghatározott felsőfokú szakképesítéssel (pl. klinikai szakápolói, szakgondozói, klinikai elektrofiziológiai asszisztensi, klinikai fogászati higiénikus, kardiotechnikus, orvosi laboratóriumi technikai asszisztensi, képi diagnosztikai asszisztensi, transzfúziológiai szakasszisztensi, ápolói, szülésznői vagy csecsemő- és gyermekápolói, egészségügyi menedzser) a vezetési-szervezési ismereteket nyújtó képzettséggel rendelkezők által betöltött munkakört;

– „D” fizetési osztályba kell sorolni valamennyi, a középiskola utolsó évfolyama elvégzéséhez és 1975 előtti képzésben szerzett oklevélhez kötött munkakört; a 4+1 képzési idejű technikus oklevéllel, bizonyítvánnyal betölthető munkakört; az érettségi után szerzett szakképesítéshez kötött munkakört (pl. laboratóriumi asszisztens, röntgenasszisztens, gyógyszerértékelési asszisztens, szociális gondozó); az érettségivel együtt szerzett képesítésre épülő, szakképesítést igénylő munkakört (az ún. elsőfokú szakosító képzéshez – pl. felnőtt szakápoló, gyermekápoló, körzeti ápoló, szülésznő – kötött munkakört); a szakképesítésre épülő szakképesítéshez kötött munkakört;

– „C” fizetési osztályba kell sorolni az alapfokú iskolai végzettséget követő képesítésre épülő szakképesítést igénylő munkakört, így

= az 1975 előtti – szakosító képzést is tartalmazó – képzés szerint (pl. a 8 általános + 2–3 éves nappali vagy munka melletti tanfolyamos képzésben) szerzett általános betegápolói, csecsemő- és gyermekápolói, gyermekápolói, pszichiátriai (ideg-elme) ápolói, szülésznői, szociális gondozó és ápolói szakképesítést,

= az 1975 utáni alapképesítésre épülő úgynevezett első fokú szakosító képzés keretében szerzett gyermekápolói, gyermek idegápolói és gondozói, felnőtt szakápolói, fizioterápiás asszisztensi, fogorvosi asszisztensi, körzeti betegápolói, mentőápolói, pszichiátriai ápolói és gondozói (ideg-elmeápolói), üzemi ápolói szakképesítést igénylő munkakört, továbbá

= az alapképzés vizsgára épülő szakképesítéshez kötött munkakört;

– „B” fizetési osztályba kell sorolni az alapfokú iskolai végzettséget és szak/szakmai képesítést igénylő [pl. a már hatályon kívül helyezett 2/1975. (III. 1.) EüM rendelet szerinti képzésben szerzett általános ápoló és általános asszisztensi; az ugyancsak hatályon kívül helyezett 10/1976. (VII. 23.) EüM rendelet szerinti segédápoló/segédasszisztens/segédgondozó, masszőr/fürdősmasszőr, fertőtlenítő, boncmester]; az alapképzés vizsgához kötött munkakört;

– „A” fizetési osztályba kell sorolni az alapfokú iskolai végzettséggel (8 általános) vagy anélkül betölthető munkaköröket.

b) Ágazatspecifikus ápoló/szakápoló munkaköröknél az „általános ápoló” munkakörbe kell sorolni valamennyi ápolói szakképesítéssel (pl. szakápoló, gyermekápoló, általános betegápoló, körzeti ápoló) betölthető munkakört megnevezésétől függetlenül, amely képesítés megszerzése nem kötött középiskolai végzettséghez.

c) Ágazatspecifikus gondozó/szakgondozó munkaköröknél a „gondozó” munkakörbe kell sorolni valamennyi gondozói szakképesítéssel (bőr- és nemibeteg-gondozó, pulmonológiai gondozó stb.) betölthető munkakört megnevezésétől függetlenül, amely képesítés megszerzése nem kötött középiskolai végzettséghez.

d) Ágazatspecifikus egyéb ágazati munkakörökbe a táblázat 2. a), b), c) pontjaiban felsoroltakon kívüli – az intézmény alaptevékenységéhez kapcsolódó –, egyéb szakmai képzéssel betölthető munkaköröket (pl. boncmester, diétásnővér), a felsőfokú végzettséghez nem kötött védőnői munkakört (pl. gondozóintézetben, szülészetben foglalkoztatott védőnő).

e) Ágazatspecifikus kiegészítő munkakörökbe kell besorolni – az intézmény alaptevékenységéhez kapcsolódó – legfeljebb alacsonyabb iskolai végzettséggel betöltött munkakört (pl. beteghordó, boncsegéd).

II. Nem ágazatspecifikus munkakörök

Munkakör megnevezése	Fizetési osztályok									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1. Egyetemi, főiskolai végzettséget, szakképzést vezetői, szaktanácsadói munkakörök:										
a) biofizikus, biokémikus, biológus, fizikus, jogász, jogtanácsos, kémikus, közgazdász, lektor, matematikus, mérnök (főmérnök), munkavédelmi szakmérnök, muzeológus, szociológus, vegyész stb.										
b) főkönyvelő, humánpolitikai szervező, informatikus, könyvtáros, revizor (belső ellenőr), statisztikus, számítástechnikai szervező, szoftverfejlesztő, üzemgazdász, üzemmérnök, munkavédelmi üzemmérnök stb.					*	*	*	*	*	
c)										
2. Ügyintézői (előadói, főelőadói) munkakörök:										
a) általános titkár, titkárnő				*	*					
b) bér- és társadalombiztosítási, humánerő-gazdálkodási, pénzügyi, statisztikai, számviteli ügyintéző			*	*	*					
c) adatbázis-felelős, energia-/raktárgazdálkodó, számítógép-technikai programozó		*	*							
d) számítógép-hálózat üzemeltető		*	*							
e) anyaggazdálkodó, anyagbeszerző		*	*	*						
f) polgári védelmi felelős			*	*	*					
g) tűzrendész, üzemrendész		*	*	*	*					
h) egyéb ügyintéző		*	*	*	*					
3. Irodai és ügyviteli munkakörök:										
a) anyagnyilvántartó, bérelszámoló		*	*	*						
b) könyvelő		*	*	*	*					
c) leltározó, leltárelőőr, nyilvántartó, pénztáros		*	*	*						

d) adminisztrátor, gondnok, gyors- és gépiró, iratkezelő		*	*	*						
Munkakör megnevezése	Fizetési osztályok									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
e) adatrögzítő		*	*							
f) telefon-, telex-, telefaxkezelő	*									
g) egyéb irodai és ügyviteli munkakörök	*	*	*	*						
4. Szolgáltató munkakörök:										
a) technikus				*	*					
b) szakmunkás		*	*	*	*					
c) gépkocsivezető		*	*	*						
d) gépjárműszerelő			*	*						
e) fűtő, kazánfűtő		*	*	*						
f) raktáros, raktárkezelő		*	*	*	*					
g) vegytisztító		*	*	*						
h) egyéb szolgáltató jellegű munkakörök			*	*	*					
5. Kisegítő munkakörök:										
betanított munkás, éjjeliőr, hivatalsegéd, kézbesítő, kisegítő, konyhalány, őr/telepőr, portás, segédmunkás, takarító stb.	*									

Besorolási feltételek:

1. „Szakértői, szaktanácsadói munkakörökbe” kell besorolni azt a munkakört, amelyben egyetemi vagy főiskolai végzettséggel és szakképzettséggel vagy felsőfokú szakképesítéssel az intézmény alaptevékenységét segítő érdemi műszaki, számítástechnikai, gazdasági, jogi, igazgatási stb. feladatokat kell ellátni.
2. „Ügyintézői munkakörökbe” kell besorolni azt a munkakört, amelyben középfokú vagy egyéb – nem egyetemi, főiskolai – felsőfokú végzettséggel és szakképesítéssel operatív feladatokat kell ellátni.
3. „Irodai és ügyviteli munkakörökbe” kell besorolni azt a munkakört, amelyben középfokú vagy alacsony fokú iskolai végzettséggel és szakképesítéssel, illetőleg szakképesítés nélkül adminisztratív jellegű feladatokat kell ellátni.
4. „Szolgáltató munkakörökbe” kell besorolni azt a munkakört, amelyben középfokú vagy egyéb felsőfokú végzettséget és szakképesítést igénylő feladatokat kell ellátni.
5. „Kisegítő munkakörökbe” kell besorolni azt a munkakört, amelyben legfeljebb alacsony fokú iskolai végzettséggel szakképesítést nem igénylő, fizikai jellegű feladatokat kell ellátni.

17.7 nemzeti köznevelésről szóló törvény (Nkt.) 3.sz. melléklete alapján létesíthető pedagógus munkakörök és besorolási feltételek

A	B	C
A nevelő-oktató munka pedagógiai szakaszai/Nevelési-oktatói intézmények	Pedagógus-munkakör	Az alkalmazáshoz szükséges szakképzettség
Óvodai nevelés	óvodapedagógus	óvodapedagógus
Alsó tagozat	tanító	tanító
5–6. évfolyam	tanár	a tantárgynak megfelelő szakos tanár, tantárgynak megfelelő műveltségi területet végzett tanító
7–8. évfolyam	tanár	a tantárgynak megfelelő szakos tanár
9–12. évfolyam gimnáziumban	gimnáziumi tanár	egyetemi szintű vagy – az általános iskolai tanár kivételével – mesterfokozatú –, a tantárgynak megfelelő szakos tanár
szakképző iskolában/középfokú nevelés-oktatás	szakmai elméleti tantárgyat oktató tanár	a szakmai tantárgynak megfelelő szakos felsőfokú végzettség és szakképzettség
Az iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakasza	szakmai tanár, szakoktató, gyakorlati oktató	a szakképzés szakirányának megfelelő szakos tanár, a szakképzés szakirányának megfelelő szakoktató, a szakképzés szakirányának megfelelő felsőfokú végzettség, középiskolai végzettség és a szakirányának megfelelő államilag elismert legalább középszintű szakképesítés, továbbá legalább öt év, az adott szakiránynak megfelelő szakmai gyakorlat
Alapfokú művészeti iskola és művészeti szakközépiskola	szakmai tantárgyat tanító tanár	a művészeti tárgynak megfelelő szakirányú tanár, művészeti tárgynak megfelelő művész
Művészeti szakgimnázium	szakmai tantárgyat tanító tanár	a művészeti tárgynak megfelelő szakirányú egyetemi szintű vagy – a tanárképzés rendszeréről, a szakosodás rendjéről és a tanárszakok jegyzékéről szóló 283/2012. (X. 4.) Korm. rendelet 1. mellékletében felsorolt művészeti tárgyaknak megfelelő szakirányú zenetanár kivételével – mesterfokozatú tanár, művészeti tárgynak megfelelő művész
Kollégium	kollégiumi nevelőtanár	kollégiumi nevelőtanár, gyógypedagógus, szociálpedagógus, játék- és szabadidő-szervező tanár, tanulási és pályatanácsadó tanár, tehetségfejlesztő tanár, hittanár-nevelő tanár, pedagógia szakos tanár és pedagógia szakos nevelő, a nevelő-oktató munka pedagógiai szakaszának megfelelően tanító, tanár
Az alsó tagozaton az emelt szintű oktatásban a művészetek, idegen nyelv, nemzetiségi nyelv és irodalom tantárgyak esetében	tanár	a tantárgynak megfelelő szakos tanár
	könyvtárostanárr (tanító)	könyvtárpedagógia-tanár, informatikus könyvtáros és tanító vagy tanár vagy szociálpedagógus
	óvodapszichológus/iskolapszichológus	pszichológus és óvodapedagógus vagy gyógypedagógus vagy tanító vagy tanár, pszichológus tanácsadás és iskolapszichológia szakirányon, pedagógiai szakpszichológus óvoda- és iskola-szakpszichológus óvoda- és iskolapszichológus tanácsadó szakpszichológus
	fejlesztő pedagógus	bármely pedagógus (óvodapedagógus, tanító, tanár, szociálpedagógus) és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek, tanulók szűrésére, csoportos és egyéni foglalkoztatására jogosító szakirányú továbbképzésben szerzett szakképzettség, oligofrénpedagógia szakos gyógypedagógiai tanár, gyógypedagógus, tanulásban akadályozottak pedagógiája vagy logopédia vagy pszichopedagógia szakos gyógypedagógiai tanár vagy terapeuta, gyógypedagógus, tanulásban akadályozottak pedagógiája vagy logopédia vagy pszichopedagógia szakirányon
	szociálpedagógus	szociálpedagógus
	konduktor	konduktor, konduktor-tanító, konduktor-óvodapedagógus, konduktor(tanító), konduktor(óvodapedagógus), speciális pedagógia szakos tanár és szakpedagógus és konduktor vagy konduktor-tanító vagy konduktor-óvodapedagógus

A	B	C
A nevelő-oktató munka pedagógiai szakaszai/Nevelési-oktatási intézmények	Pedagógus-munkakör	Az alkalmazáshoz szükséges szakképzettség
	logopédus	logopédia szakos gyógypedagógiai tanár vagy terapeuta, gyógypedagógus logopédia szakirányon, speciális pedagógia szakos tanár és szakpedagógus vagy okleveles gyógypedagógus vagy gyógypedagógia-tanár és gyógypedagógus, logopédia szakos gyógypedagógiai tanár vagy terapeuta vagy gyógypedagógus logopédia szakirányon
	gyógypedagógus	a sajátos nevelési igény típusának és súlyosságának megfelelő szakon, szakirányon végzett gyógypedagógus, gyógypedagógiai tanár, gyógypedagógiai terapeuta, speciális pedagógia szakos tanár és szakpedagógus vagy okleveles gyógypedagógus vagy gyógypedagógia-tanár és a sajátos nevelési igény típusának és súlyosságának megfelelő szakon, szakirányon végzett gyógypedagógus, gyógypedagógiai tanár, gyógypedagógiai terapeuta
Nemzetiségi óvodai nevelés	nemzetiségi óvodapedagógus	nemzetiségi óvodapedagógus
Nemzetiségi iskolai nevelés-oktatás az alsó tagozaton	nemzetiségi tanító	nemzetiségi tanító
Nemzetiségi iskolai nevelés-oktatás az 5–12. évfolyamon	közismereti tantárgyat nemzetiségi nyelven oktató tanár	tantárgynak megfelelő szakos tanár és a nevelés-oktatás nyelvének tanítására jogosító tanító vagy tanár vagy nyelvtanár szakképzettség vagy az adott nyelvből legalább középfokú „komplex” típusú államilag elismert nyelvvizsga, Magyarországon honosított oklevél alapján az adott évfolyamon az adott tantárgy tanításához előírt, a tanítás nyelvének megfelelő pedagógus végzettség és szakképzettség
Nemzetiségi iskolai nevelés-oktatás	nemzetiségi nyelvtanár	nemzetiségi nyelvtanár, nyelvtanár
Minden iskolatípusban és minden évfolyamon	idegennyelvtanár	nyelvtanár, nemzetiségi nyelvtanár
Minden iskolatípusban és minden évfolyamon	testnevelő	testnevelő tanár
Minden iskolatípusban és minden évfolyamon	ének-zene tanár	ének-zene szakos tanár
Két tanítási nyelvű iskolai nevelés-oktatás	tanító, tanár	az adott évfolyamon az adott tantárgy tanításához előírt szakképzettség (tanító, tanár) és az iskolai nevelés-oktatás nyelvének tanítására jogosító tanító, tanár, nyelvtanár-szakképzettség vagy az adott tantárgy nem magyar nyelven történő oktatásához szükséges nyelvi ismeretek alapképzésben, mesterképzésben, szakirányú továbbképzésben történő elsajátításának igazolása, Magyarországon honosított oklevél alapján az adott évfolyamon az adott tantárgy tanításához előírt, a tanítás nyelvének megfelelő pedagógus-végzettség és -szakképzettség
	együttnevelést segítő pedagógus	az e mellékletben a gyógypedagógus és a konduktor munkakörre meghatározott végzettség és szakképzettség
Készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatás gyakorlati évfolyamon	tanár a szakmai elméleti oktatásban	gyógypedagógus, vagy a szakképzés szakirányának megfelelő szakos tanár
Készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatás gyakorlati évfolyamon	szakmai tanár, szakoktató, gyakorlati oktató	gyógypedagógus, vagy a szakképzés szakirányának megfelelő szakos tanár, a szakképzés szakirányának megfelelő szakoktató, a szakképzés szakirányának megfelelő felsőfokú végzettség, középiskolai végzettség és a szakirányának megfelelő államilag elismert legalább középszintű szakképesítés, továbbá legalább öt év, az adott szakirányának megfelelő szakmai gyakorlat
9–12. évfolyam a szakgimnáziumokban, 12–13. évfolyam a szakközépiskolában/ középfokú nevelés-oktatás	közismereti tantárgyat oktató középiskolai tanár	egyetemi szintű vagy mesterfokozatú, a tantárgynak megfelelő szakos tanár
a szakközépiskola szakképzési évfolyamán/ középfokú nevelés-oktatás	közismereti tantárgyat oktató tanár	a tantárgynak megfelelő szakos tanár

17.8 a köznevelésben nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök fizetési osztályba sorolása (326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet)

Munkakör megnevezése	Fizetési fokozat									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
<i>Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök</i>										
óvodatitkár, iskolatitkár, kollégiumi titkár			*	*	*	*				
dajka	*	*	*	*						
gondozónő és takarító	*	*	*	*						
laboráns			*	*	*	*				
könyvtáros					*	*	*	*	*	*
szakorvos									*	*
pedagógiai felügyelő						*	*	*	*	*
gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő			*	*	*	*				
pedagógiai asszisztens			*	*	*	*				
gyógypedagógiai asszisztens					*	*				
szabadidő-szervező					*	*	*	*	*	*
pszichopedagógus						*	*	*	*	*
műszaki vezető			*	*	*	*				
ápoló			*	*	*	*				
hangszerkarbantartó				*						
jelmez- és viselettáros		*	*	*						
úszómester				*						
rendszergazda					*	*	*	*		
<i>Egyéb munkakörök</i>										
munkaügyi, személyzeti előadó				*	*	*				
gazdasági dolgozó			*	*	*	*	*	*		
műszaki dolgozó		*	*	*	*	*				
oktatástechnikus			*	*	*	*				
számítógép-kezelő				*	*	*				
számítógép-rendszerprogramozó				*	*	*				
ügyviteli gépkezelő				*	*	*				
ügyviteli dolgozó			*	*	*	*				
könyvtáros technikus				*	*	*				
könyvtáros asszisztens				*	*	*				
kisegítő dolgozó	*	*	*							

17.9 a közművelődési és a közgyűjteményi területen alkalmazható kulturális közalkalmazotti munkakörök fizetési osztályba sorolása (150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet)

	Munkakör megnevezése	Fizetési osztályok									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
3.	<i>Levéltári szakmai munkakörök</i>										
3.1	főlevéltáros								*	*	*
3.2	levéltáros						*		*	*	*
3.3	segédlevéltáros						*		*	*	*
3.4	levéltáros asszisztens				*	*					
3.5	levéltári kezelő			*	*						
3.6	levéltári adatrögzítő			*	*						
3.7	levéltári főrestaurátor								*	*	*
3.8	levéltári restaurátor						*		*	*	*
3.9	levéltári segédrestaurátor					*	*		*	*	*
3.10	levéltári restaurátor asszisztens					*					
3.11	levéltári könyvkötő			*	*	*					
3.12	levéltári fotós			*	*	*	*	*	*	*	*
3.13	levéltári reprográfus				*	*					
3.14	levéltári főkönyvtáros									*	*
3.15	levéltári könyvtáros						*	*	*	*	*
3.16	levéltári könyvtári asszisztens			*	*	*					
3.17	levéltárpedagógus						*	*	*	*	*
3.18	levéltári közművelődési szakember vagy levéltári kulturális menedzser						*	*	*	*	*
3.19	levéltári fotós			*	*	*	*	*	*	*	*
3.20	levéltári informatikus						*		*	*	*
3.21	levéltári rendszergazda				*	*					
3.22	levéltári jogász								*	*	*

5.	<i>Könyvtári szakmai munkakörök</i>										
5.1	főkönyvtáros								*	*	
5.2	tudományos kutató								*	*	*
5.3	könyvtáros, informatikus könyvtáros					*	*	*	*	*	
5.4	bibliográfus, feldolgozó					*	*	*	*	*	
5.5	gyermekkönyvtáros					*	*	*	*	*	
5.6	gyűjteményszervező könyvtáros					*	*	*	*	*	
5.7	helyismereti könyvtáros					*	*	*	*	*	
5.8	olvasószolgálati könyvtáros					*	*	*	*	*	
5.9	tájékoztató, szaktájékoztató könyvtáros					*	*	*	*	*	
5.10	zenei könyvtáros					*	*	*	*	*	
5.11	kutatástámogató könyvtáros					*	*	*	*	*	
5.12	régi könyves könyvtáros					*	*	*	*	*	
5.13	kézirattáros					*	*	*	*	*	
5.14	könyvtárostánár, könyvtárpedagógiai tanár					*	*	*	*	*	
5.15	segédkönyvtáros				*						
5.16	könyvtáros asszisztens			*							
5.17	informatikus			*	*	*	*	*	*	*	
5.18	könyvtári restaurátor			*	*	*		*	*	*	
5.19	könyvtári könyvkötő			*	*						
5.20	könyvtárkezelő			*							
5.21	raktáros		*	*							
5.22	adatrögzítő			*	*	*					
5.23	minőségügyi referens					*	*	*	*	*	
5.24	nemzetközi referens					*	*	*	*	*	
5.25	kommunikációs és közönségkapcsolati referens					*	*	*	*	*	
5.26	kulturális menedzser					*	*	*	*	*	
5.27	digitális tartalomfejlesztő					*	*	*	*	*	

7.	<i>Közművelődési szakmai munkakörök</i>										
7.1	vezető közművelődési szakember									*	*
7.2	közművelődési szakember				*	*	*	*	*		
7.3	közösségszervező				*	*	*	*	*		
7.4	felőttképzési szakember						*	*	*	*	
7.5	közösségfejlesztő szakember						*	*	*	*	
7.6	A közművelődési munkát közvetlenül segítő munkakörök										
7.6.1	tudományos kutató								*	*	*
7.6.2	informatikus						*	*	*		
7.6.3	média szerkesztő					*	*	*	*		
7.6.4	információs- és közönségszolgálati munkatárs					*	*	*	*		
7.6.5	művészeti vezető				*	*	*	*	*	*	*
7.6.6	népijáték- és kismesterségek oktató					*					
7.6.7	kommunikációs- és marketing szakember				*	*	*	*	*		
7.6.8	ifjúságsegítő										
7.6.9	rendezvényszervező				*	*	*	*	*		
7.6.10	kiállításrendező						*	*	*		
7.6.11	rendezvénytechnikus				*	*	*	*	*		
8.	<i>Egyéb közalkalmazotti munkakörök</i>										
8.1	kulturális menedzser								*	*	*
8.2	gazdasági, műszaki, igazgatási szakalkalmazott						*	*	*	*	*
8.3	gazdasági, műszaki, igazgatási ügyintéző		*	*	*	*					
8.4	ügyviteli alkalmazott	*	*	*	*						
8.5	műszaki, fenntartási, üzemviteli alkalmazott, szakmunkás, segédmunkás, kiséítő alkalmazott	*	*	*	*						

Tudományos munkakörök jegyzéke

	A	B
	Intézmény	Tudományos munkakör megnevezése
2.	<i>Könyvtárak:</i>	
2.1		tudományos fokozattal rendelkező munkatárs által betöltött munkakör
2.2		az a felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező közalkalmazott, aki a könyvtári és információs tevékenység vagy az intézmény szakterületéhez kapcsolódó valamely terület elméletével, történetével, alkotói fejlesztésével foglalkozik, legalább munkaidejének fele részében
3.	<i>Levéltárak:</i>	
3.1		főlevéltáros
3.2		levéltáros
3.3		főrestaurátor, restaurátor
3.4		felsőfokú végzettséggel és legalább 3 éves gyakorlattal rendelkező levéltári könyvtáros
5.	<i>Közművelődési intézmények:</i>	
5.1		tudományos fokozattal rendelkező közművelődési szakember
5.2		tudományos kutató

17.10 a Kjt. 66. §-ának (4) bekezdése alapján illetménynövekedésre jogosító szak/szakmai képesítések az egészségügyi ágazatban (356/2008. (XII.31.) Korm.Rend. 2. melléklet)

Munkakör	Többletképesítés
szakorvos	<p>a) ráépített szakképesítésnek megfelelő munkakörben foglalkoztatottak esetén az alapszakképesítés,</p> <p>b) klinikai területen foglalkoztatottnál: anaesthesiológia és intenzív terápia, igazságügyi orvostan, izotópdiagnosztika, klinikai laboratóriumi vizsgálatok, orvosi mikrobiológia, oxyológia, transzfúziológia, kórbonctan-kórszövettan szakorvosi képesítés;</p>
gyógypedagógus	látás-, hallás-, értelmi és mozgássérült, szakirányú psychopedagógusi végzettség;
„E” fizetési osztályba sorolt:	
asszisztens, szakasszisztens, általános ápoló, ápoló, kardiotechnikus, klinikai fogászati higiénikus, szakgondozó, szülésznő	egészségügyi főiskola bármely szakán szerzett végzettség, amennyiben a közalkalmazott által betöltött munkakörhöz szükséges képesítés egészségügyi főiskolai képzés keretében nem szerezhető meg;
általános ápoló, ápoló, szakápoló, főápoló, főmadám, főműtős, főnővér	a nem anaesthesiológiai és intenzív fekvőbeteg-ellátó részlegen (osztályon) dolgozó intenzív terápiás ápolói vagy anaesthesiológiai és intenzív terápiás szakasszisztensi képesítés; mentőápolói képesítés, pszichiátriai ápolói képesítés;
vérellátás területén foglalkoztatott haematológiai asszisztens	laboratóriumi asszisztensi, laboratóriumi szakasszisztensi képesítés;
bármely munkakör	amennyiben a munkáltató kötelezte a közalkalmazottat a további képesítés megszerzésére, és az nem biztosít magasabb fizetési osztályba sorolást; vagy a további szakképesítés hasznosítását a munkáltató foglalkozási feltételként a közalkalmazott kinevezésében (kinevezés módosításában, átsorolásában) előírja; mestervizsga.

1. Igény felmerülése a közalkalmazotti jogviszony létesítésére	2. Pályázati eljárás lefolytatása (amennyiben a felvétel pályázathoz kötött)	3. A dolgozó felvételre jelentkezik	4. A dolgozó amennyiben szükséges-újából jelentkezik hiánypótlásr a területi HR referensnél	5. Munkaügyi adatok rögzítése a NEXON és a KIRA rendszerben	6. Bejelentés elkészítése, küldése az NAV felé	7. Kinevezés elkészítése	8. Munkáltatói jogkör aláírójától az aláírt kinevezés megérkezik a MSZI-re
Az érintett egység előzetesen megvizsgálja a hogy van-e üres státusza.	A területileg illetékes HR referens gondoskodik a pályázati eljárás lefolytatásáról	A munkavállaló munkába lépése előtt <u>legalább 7 munkanap</u> meg kell jelenni az MSZI-n , hogy az esetlegesen hiányzó iratokat, igazolásokat be lehessen szerezni Ügyintéző: területi munkaügyi ügyintéző	<u>A belépést megelőző 3. munkanapig</u> be kell nyújtani a dolgozónak a bejelentéshez szükséges iratokat az MSZI által kiadott dokumentum lista alapján	Az MSZI munkaügyi ügyintézői rögzítik a rendszerben a bejelentéshez szükséges adatokat <u>legkésőbb a belépés előtti 3. munkanap</u>	A foglalkoztatottak bejelentését MSZI illetékes munkaügyi ügyintézője végzi	<u>Az MSZI a belépést megelőző 3 munkanapon belül elkészíti a kinevezési okiratot,</u> majd továbbküldi aláíratásra a munkáltatói jogkör gyakorlójának	<u>A munkáltatói jogkör gyakorlójának 3 munkanap</u> áll rendelkezésére, hogy a dokumentumot aláírja, valamint a területi HR referens közreműködésével átadja és aláírassa a közalkalmazottal, majd ezt követően az MSZI-re visszajuttassa.
		A „Segédlet” szerinti dokumentumokat hozza a dolgozó magával	A mellékelt „Segédlet”-ben felsorolt iratok közül az 1-9 pontban felsoroltak feltétlenül szükségesek a felvételhez és a bejelentéshez				

A nem szegedi 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 a területileg illetékes HR referensnél jelentkezik, ott mutatja be az eredeti dokumentumokat, amely alapján kitöltik az intézkedést. Az ügyintéző a belépést megelőző 3. munkanapig hiánytalanul továbbítja a felvételhez szükséges iratokat (Hallgatói jogviszony-igazolás, Orvosi alkalmassági igazolás, Tűzvédelmi oktatásról, munkavédelmi oktatásról nyilatkozat

Segédlet a közalkalmazott felvételhez a Gazdasági Főigazgatóság Munkaügyi és Személyi Juttatások Irodán (MSZI)

Megjelenés. a munkába állás kezdete előtt 7-5 munkanappal, a Munkaügyi és Személyi Juttatások Irodán: 6722 Szeged, Tisza Lajos krt 47.

Ügyfelfogadási idő: hétfő-péntek 7,30-13-ig, vagy az ügyintézővel előzetesen egyeztetett időpontban.

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.** Erkölcsei bizonyítvány
- 8.** Igazolás orvosi alkalmassági vizsgálatról (*Egyetemi üzemorvos tölti ki*)
- 9.** Igazolás tűzvédelmi oktatásról (*közvetlen munkahelyi vezető / munkavédelmi megbízott*)
- 10.** Igazolás munkavédelmi oktatásról (*közvetlen munkahelyi vezető / munkavédelmi megbízott*)
- 11.** Munkaviszony igazolások, bírósági adatlap, munkanélküli ellátás megszüntető határozat (ha van)
- 12.** Nyugdíjas esetében nyugdíjas határozat, törzsszám
- 13.** Tb igazolvány (*ha a munkavállaló rendelkezik vele*)
- 14.** További jogviszonyban foglalkoztatott munkavállaló igazolása, ha rendelkezik legalább 36 órás munkaviszonnyal
- 15.** Igazolás Kórházhygiénés oktatásról a Klinikai Központ munkavállalói részére
- 16.** OOSZI/ORSZI szakvélemény megváltozott munkaképességről, rehabilitációs kártya (*amennyiben a dolgozó ilyennel rendelkezik*)
- 17.** EGT vagy Svájc területéről érkező munkavállaló esetében útlevél, vagy személyi igazolvány, regisztrációs igazolás és magyarországi lakcímkártya
- 18.** Harmadik ország állampolgára esetén útlevél, szállásbejelentő, tartózkodási engedély, munkavállalási engedély (*ha nem engedélymentes a foglalkoztatás*)

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 9, 10 és 16. pontban felsorolt okmányokat legkésőbb a munkába lépés napján kell elkészíteni, a többi nyomtatványt legkésőbb a belépést követő 5 munkanapig pótolni kell

Kitöltendő nyomtatványok

- 1.** Átutalási megbízás (*kötelező*) (HR kézikönyv Melléklet 17.89.).
- 2.** Nyilatkozat a személyes adatkezeléshez és az iratok fénymásolásához (*kötelező*)
- 3.** Nyilatkozat a családi kedvezmény igénybevételéhez.
- 4.** Nyilatkozat a személyi kedvezmény igénybevételéhez
- 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