



OE-KA-1517/2016  
Budapest, 2016. 09. 30.

1/2016. (IX. 30.) REKTORI-KANCELLÁRI KÖZÖS UTASÍTÁS

A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSEKOR ÉS MEGSZÜNTETÉSEKOR IRÁNYADÓ  
ELJÁRÁSRENDRŐL AZ ÓBUDAI EGYETEMEN

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.), a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.), az adózás rendjéről szóló XCII. törvény (a továbbiakban: Art), a munkaügyi ellenőrzésről 1996. évi LXXV. törvény, valamint az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Foglalkoztatási követelményrendszere alapján – a munkaügyi bírságok elkerülésének érdekében – a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor és megszüntetésekor irányadó eljárásrendet az alábbiak szerint határozzuk meg.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

AZ UTASÍTÁS HATÁLYA

1. § Az utasítás hatálya kiterjed:

- a) az Egyetemre, mint munkáltatóra és az Egyetemen munkáltatói jogkört gyakorló személyekre,
- b) az Egyetemen közalkalmazotti jogviszonyt létesítő és jogviszonyban álló személyekre, így az oktatókra, tudományos kutatókra, tanárookra, valamint az oktatásban, tudományos kutatásban, továbbá az Egyetem feladatainak megvalósításában közvetlenül részt vevő foglalkoztatottakra,
- c) hallgatói munkaszerződéssel foglalkoztatott hallgatókra, doktoranduszokra.

AZ UTASÍTÁS ALKALMAZÁSI KÖRE

2. § Az utasításban szereplő iratminták és nyomtatványok alkalmazása valamennyi az utasítás hatálya alá tartozó személy számára kötelező.
3. § Az utasítás alkalmazása során figyelemmel kell lenni a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekre, valamint az Egyetem Foglalkoztatási követelményrendszerében foglalt szabályokra.
4. § Az utasításban szereplő iratmintákat és nyomtatványokat minden esetben értelemszerűen kell kitölteni.



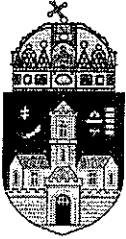
## II. FEJEZET

### A KÖZALKALMAZOTTAK BELÉPTETÉSI RENDJÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

5. § (1) Az Egyetem az Art. 16. § (4) bekezdés a) pontja alapján köteles új közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén a biztosítási jogviszony első napján (azaz a belépés napján) bejelenteni a Magyar Államkincstáron keresztül a Nemzeti Adó és Vámhivatalnak az általa foglalkoztatott közalkalmazott jogszabályban meghatározott adatait, így különösen a családi és utónevét, adóazonosító jelét, születési idejét, biztosítási jogviszonyának kezdetét, kódját, megszűnését, a biztosítás szünetelésének időtartamát, a heti munkaidejét, a FEOR-számát, a végzettségét, szakképzettségét, szakképesítését, továbbá az ezt igazoló okiratot kibocsátó intézmény nevét és az okirat számát. Az adatszolgáltatást az Egyetem Gazdasági Igazgatóság Bér- és Munkaügyi Osztálya teljesíti.
- (2) Az (1) bekezdésben foglalt kötelezettség teljesítése érdekében a közalkalmazott felvételét kezdeményező szervezeti egység köteles a jelen utasítás NY.I.1. számú mellékletét képező „Felvételi lap” nyomtatványt teljes körűen kitölteni, valamint a szükséges aláírásokról gondoskodni, és azt a belépő közalkalmazottal aláírni. A felvételt kezdeményező szervezeti egység a szabályszerűen kitöltött és aláírt felvételi lapot köteles a Bér- és Munkaügyi Osztály részére megküldeni, valamint az új belépő számára az „új belépő tájékoztatót” átadni.
- (3) Az „új belépő tájékoztatóban” felsorolt – adott esetben – szükséges okiratokat a belépő közalkalmazott köteles a Bér- és Munkaügyi Osztály számára a belépés napját megelőzően bemutatni, továbbá köteles az szükséges nyilatkozatokat (NY.I.2-NY.I.20. számú mellékletek) a Bér- és Munkaügyi Osztályon kitölteni és leadni.
6. § (1) A Bér- és Munkaügyi Osztály az egészségügyi alkalmassági orvosi vizsgálati beutalót (NY.II.1. számú melléklet), valamint a nyilatkozatot a munka- és tűzvédelmi oktatásról (NY.II.2. számú melléklet) – legkésőbb a belépés napján – átadja az új belépő számára. Az új belépőnek az orvosi alkalmassági vizsgálaton, illetve a munka- és tűzvédelmi oktatáson két héten belül részt kell vennie, majd az erről szóló igazolásokat a Bér- és Munkaügyi Osztály számára el kell juttatnia.
- (2) A Bér- és Munkaügyi Osztály a belépő közalkalmazottnak a „Tájékoztató a belépő közalkalmazott részére az Mt. 46. § (1) bekezdés alapján” (NY.III.1. számú melléklet), valamint a munkavégzés helye szerinti „Tájékoztató az elektronikus megfigyelőrendszer (IP alapú) alkalmazásáról” (NY.III.2. számú melléklet) című dokumentumokat átadja, illetve egy-egy példányt a közalkalmazottal aláírta, és a felvételi dokumentációhoz csatol.
7. § A közalkalmazott felett munkáltatói jogkört gyakorló személy a munkáltatói joggyakorlás rendjéről szóló külön rektori-kancellári közös utasításban meghatározottak szerint köteles a közalkalmazott számára a belépést követő 15 napon belül a munkaköri leírását elkészíteni és átadni.

### A felvételi dokumentáció beérkezésének határidejére vonatkozó rendelkezések

8. § Az 5. § (2) bekezdésében meghatározott tartalmi és formai követelményeknek megfelelő „Felvételi lapot” a belépés tervezett időpontja előtt
- legalább 8 munkanappal a gazdasági igazgatóhoz ellenjegyzésre,
  - legalább 5 munkanappal a munkáltatói jogkör gyakorlójához (rektor vagy kancellár) aláírásra,



c) legalább 3 munkanappal a Bér- és Munkaügyi Osztályra további ügyintézésre kell eljuttatni.

9. § A Bér- és Munkaügyi Osztály számára hiányosan vagy késedelmesen megküldött felvételi lap, illetve a belépő közalkalmazott részéről szükséges okiratok határidőben történő bemutatásának elmaradása esetén az új közalkalmazott beléptetésére a szükséges hiánypótlások megtételéig nem kerülhet sor.

### III. FEJEZET

#### A KÖZALKALMAZOTTAK KILÉPTETÉSI RENDJÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

10. § (1) A közalkalmazottnak a közalkalmazotti jogviszonya megszüntetésére irányuló – jogszabály által meghatározott esetben indoklással ellátott – kérelmét, illetve nyilatkozatát a munkáltatói jogkör gyakorlójának címezve kell benyújtania közvetlen felettesének.
- (2) A szervezeti egység vezetője által kezdeményezett, közalkalmazotti jogviszony megszüntetéséről szóló javaslatot, illetve a közalkalmazott által a kezdeményezett jogviszony megszűnéséről szóló kérelmet vagy nyilatkozatot a szervezeti egység vezetője köteles továbbítani a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
- (3) A közalkalmazotti jogviszony – jogszabály által meghatározott esetben indoklással történő – megszüntetésére a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.
11. § (1) A kilépő közalkalmazott tárgyhavi munkanapjairól, illetve szabadságáról szóló jelentést (NY.IV.1. számú melléklet) a szervezeti egység soron kívül köteles elküldeni a Bér- és Munkaügyi Osztályra (felmentés esetén a soron kívüli jelentés tárgya az utolsó hónap, amelyben a kilépő közalkalmazott még munkát végzett).
- (2) A szervezeti egységnek a kilépő dolgozóval hatályban lévő "Többtefeladat végzésére (keresetkiegészítés kifizetésére)", illetve "Illetménykiegészítés fizetésére" vonatkozó megállapodását legkésőbb a kilépés napjának (illetve felmentés esetén a munkavégzés alól mentesítést megelőző nap) hatályával fel kell mondania, és az erről szóló feljegyzést elküldenie a Gazdasági Igazgatóságra. A még kifizetetlen tételekről a szervezeti egységnek teljesítésigazolást kell küldenie a Gazdasági Igazgatóságnak.
- (3) A kilépő dolgozó köteles az elszámoló lapon (NY.IV.2. számú melléklet) minden tételt igazoltatni az aláírásra jogosult személyekkel, és az elszámoló lapját a Bér- és Munkaügyi Osztályra eljuttatni.
12. § A kilépő közalkalmazott köteles a munkakörét, valamint a birtokában lévő, a munkáltató által számára munkavégzés céljából átadott eszközöket, iratokat a munkáltató által kijelölt személynek, a munkáltató által meghatározott időpontig – indokolt vagy jogszabályban, szabályzatban meghatározott esetben átadó-átvevő jegyzőkönyvvel, – a folyamatban lévő ügyek állásáról szóló tájékoztatással átadni.
13. § Az Egyetem az Art. 16. § (4) bekezdés b) pontja alapján köteles a közalkalmazotti jogviszony megszűnését, a szünetelés kezdetét és befejezését a kezdő és befejező időpontját közvetlenül követő 8 napon belül a Magyar Államkincstáron keresztül a Nemzeti Adó és Vámhivatalnak bejelenteni. A kiléptető dokumentáció beérkezésének határidejére vonatkozó rendelkezések



14. § A kiléptetéssel kapcsolatos dokumentáció Bér- és Munkaügyi Osztályra eljuttatásával kapcsolatosan az alábbi határidőket kell betartani:

- a 10. §-ban meghatározott jogviszony megszüntetését kezdeményező dokumentációnak a tervezett kilépés – felmentési idő esetén a felmentési idő tervezett kezdő – napja előtt legalább 10 munkanappal a munkáltatói jogkörgyakorlóhoz elbírálásra, aláírásra;
- a munkáltatói jogkör gyakorlója által aláírt iratnak legalább 5 munkanappal a kilépés/felmentés tervezett időpontja előtt a Gazdasági Igazgatóságra;
- a 11. § (1) bekezdésében meghatározott szabadság jelentésnek, 11. § (2) bekezdésében a megállapodás(oka)t megszüntető dokumentumnak, valamint a teljesítésigazolásnak legalább 5 munkanappal a kilépés/felmentés tervezett időpontja előtt a Gazdasági Igazgatóságra;
- A 11. § (3) bekezdés szerinti elszámoló lapnak legalább 5 munkanappal a kilépés illetve a munkavégzés alóli felmentés tervezett időpontja előtt a Bér- és Munkaügyi Osztályra

meg kell érkeznie.

IV. FEJEZET

ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

15. § Jelen utasítás 2016. október 1. napján lép hatályba, rendelkezéseit a 2016. október 1. napját követő felvételek és kilépések esetében kell alkalmazni.

Budapest, 2016. szeptember 30.

Prof. Dr. Réger Mihály  
rektor

Dr. Gáti József  
az OE kancellária helyett általános jogkörrel eljáró  
intézményfejlesztési főigazgató



Mellékletek	
Irat száma	Irat címe
NY.I.1.	Felvételi lap
NY.I.2.	Megbízás járandóságok utalásához
NY.I.3.-I.4.	Nyilatkozat adóköteles jövedelemről és tartási kötelezettségről valamint Nyilatkozat személyes adatok kezeléséről
NY.I.5.	Titoktartási nyilatkozat
NY.I.6. – NY.I.7.	Nyilatkozat telefonköltség levonásáról és Nyilatkozat túlvett szabadságról
NY.I.8.1.-1.8.3.	Nyilatkozat bérén kívüli juttatásról (8-6-4 órás részmunkaidős)
NY.I.8.5.	Nyilatkozat jogalap nélkül felvett cafetériáról
NY.I.8/a.	Nyilatkozat SZÉP kártya igénybevételéhez
NY.I.8/b.	SZÉP kártya igénylő lap
NY.I.9.	Nyilatkozat további jogviszonyról
NY.I.10.	Vezetői összeférhetlenségi nyilatkozat
NY.I.11.	Oktatói, kutatói nyilatkozat
NY.I.12.	Szakszervezeti belépési nyilatkozat
NY.I.13.	Nyilatkozat családi kedvezményről 2016
NY.I.14.	Nyilatkozat gyermekek után járó pótszabadságról
NY.I.15.	Nyilatkozat munkába járással kapcsolatos költségtérítés igénybevételéhez
NY.I.16.	TB kiskönyv igénylése nyilatkozat
NY.I.17.	Kompenzációs nyilatkozat 2016
NY.I.18.	Első házaskedvezménye nyilatkozat 2016



Mellékletek	
Irat száma	Irat címe
NY.I.19.	Személyi kedvezmény nyilatkozat 2016
NY.I.20.	Külföldi illetőségű magánszemély nyilatkozata 2016
NY.II.1.	Beutalás egészségügyi alkalmassági vizsgálatra
NY.II.2.	Nyilatkozat Munka- és tűzvédelmi oktatásról
NY.III.1.	Tájékoztató a belépő közalkalmazott részére
NY.III.2.	Tájékoztató elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazásáról A épület
	Tájékoztató elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazásáról B épület
	Tájékoztató elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazásáról BGK épülete
	Tájékoztató elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazásáról C épület
	Tájékoztató elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazásáról D épület
	Tájékoztató elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazásáról K épület
	Tájékoztató elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazásáról Tavaszmező u.
NY.IV.1.	Jelentés a kilépő dolgozó tárgyhavi munkavégzéséről és szabadságáról
NY.IV.2.	Elszámoló lap