

1/2015. (I.19.) számú rektori - kancellári közös utasítás¹
a karok és egyes, kari szervezetbe nem tartozó szolgáltató és funkcionális egységek
alkalmazottjai és munkavállalói feletti munkáltatói jogok gyakorlásáról

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban Nftv.) 13/A.§-a alapján a kancellár végzi az intézmény működtetését, felel a gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységéért, az intézmény vagyongazdálkodásáért, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket (továbbiakban együttesen: funkcionális feladatok) is, irányítja e területen a működést, ekörben munkáltatói jogot gyakorol. A kancellár feladatai tekintetében az Egyetem vezetőjeként jár el.

A Magyar Közlöny 2015. évi 2. számában megjelent 1/2015. (I.15.) ME határozatban Magyarország miniszterelnöke megbízta az Egyetem kancellárját.

A kancellár megbízásától kezdve az Egyetemmel foglalkoztatási jogviszonyban állók feletti munkáltatói jog a rektor és a kancellár között megoszlik, mégpedig úgy, hogy a rektor gyakorolja a munkáltatói jogokat az oktatói, kutatói, tanári munkakörben, illetve a szakmai munkához kapcsolódó egyéb megbízási jogviszony keretében foglalkoztatottak felett. Minden más közalkalmazott és munkavállaló, illetve egyéb megbízási jogviszony keretében foglalkoztatottak felett a kancellár gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az Egyetem funkcionális feladatait nemcsak központi igazgatási egységeiben látja el, hanem kari szintű és kari szervezetbe nem tartozó szolgáltató és funkcionális egységekben is.

Mindezek alapján a rektor és a kancellár – igazodva az Egyetem kialakult működési rendjéhez, a folyamatos működés fenntartása érdekében – a kari szintű és egyes kari szervezetbe nem tartozó szolgáltató és funkcionális egységek közalkalmazottjai, munkavállalói és az egyéb megbízási jogviszonnyal rendelkezők felett a munkáltatói jogok gyakorlásáról az alábbiak szerint rendelkezik:

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az utasítás hatálya

1.§

(1) Jelen utasítás hatálya kiterjed

a)

- az Állam-és Jogtudományi Kar,
- a Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kar,
- a Bölcsészettudományi Kar,
- az Informatikai Kar,
- a Pedagógiai és Pszichológiai Kar,
- a Társadalomtudományi Kar,
- a Tanító- és Óvóképző Kar és
- a Természettudományi Kar

dékánjaira és helyetteseire, kari szintű szolgáltató és funkcionális egységei vezetőire, közalkalmazottjaira, munkavállalóira és az egyéb megbízási jogviszony keretében foglalkoztatottakra,

¹ A 3. §-ban foglalt rendelkezés értelmében 2015. április 15. napjával hatályát veszítette.

b) a Pedagógikum Központ vezető testülete elnökére, helyettesítésével megbízott munkatársára, közalkalmazottjaira, munkavállalóira és az egyéb megbízási jogviszony keretében foglalkoztatottakra,

c) a Tanárképző Központ főigazgatójára, helyettesítésével megbízott munkatársára, közalkalmazottjaira, munkavállalóira és az egyéb megbízási jogviszony keretében foglalkoztatottakra,

d) az Egyetemi Kollégiumok főigazgatójára, helyettesítésével megbízott munkatársára, közalkalmazottjaira és dolgozóira, ideértve az Ajtósi Dürer sori Kollégium, a Damjanich utcai Kollégium, a Kerekes úti Kollégium, a Kőrösi Csoma Sándor Kollégium, a Nagytétényi úti Kollégium, a Nándorfejérvári úti Kollégium és a Vezér úti Kollégium közalkalmazottjait, munkavállalóit és az egyéb megbízási jogviszony keretében foglalkoztatottakat, továbbá

e) a szakkollégiumok, így a

- Bibó István Szakkollégium
- Eötvös Collegium
- Bolyai Kollégium
- Illyés Sándor Szakkollégium
- Angelusz Róbert Társadalomtudományi Szakkollégium

igazgatóira, helyettesítésével megbízott munkatársára, szolgáltató és funkcionális feladatkört ellátó vezetőire, közalkalmazottjaira, munkavállalóira és az egyéb megbízási jogviszony keretében foglalkoztatottakra.

(2) Jelen utasítás hatálya az (1) bekezdésben felsorolt szervezeti egységeknek az Egyetem hallgatójával létesített egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyára is kiterjed.

2. §

Egyes szervezeti egységek tekintetében jelen utasítás rendelkezéseitől eltérő szabályozás is lehetséges.

3. §

Jelen utasítás az Nftv. 117/A § (3) bekezdése alapján elkészítendő szervezeti és működési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg további rendelkezések nélkül is hatályát veszíti.

EGYES MUNKÁLTATÓI JOGOK ÁTRUHÁZÁSA

4.§

(1)A kancellár a (2) és (3) bekezdésben meghatározott tartalommal átruházza egyes munkáltatói jogait

a)az 1.§ (1) bekezdése a) pont hatálya alá eső közalkalmazottak, munkavállalók és az egyéb megbízási jogviszony keretében foglalkoztatottak felett az adott kar dékánjára, a dékán távollétében kijelölt helyettesére,

b) az 1.§ (1) bekezdése b) pont hatálya alá eső közalkalmazottak, munkavállalók és az egyéb megbízási jogviszony keretében foglalkoztatottak felett a Vezető Testület elnökére, az elnök távollétében kijelölt helyettesére,

c) az 1.§ (1) bekezdése c) pont hatálya alá eső közalkalmazottak, munkavállalók és az egyéb megbízási jogviszony keretében foglalkoztatottak felett a főigazgatóra, a főigazgató távollétében kijelölt helyettesére,

d) az 1.§ (1) bekezdése d) pont hatálya alá eső közalkalmazottak, munkavállalók és az egyéb megbízási jogviszony keretében foglalkoztatottak felett a főigazgatóra, a főigazgató távollétében kijelölt helyettesére,

e) az 1.§ (1) bekezdése e) pont hatálya alá eső közalkalmazottak, munkavállalók és az egyéb megbízási jogviszony keretében foglalkoztatottak felett az adott szakkollégium igazgatójára, az igazgató távollétében kijelölt helyettesére.

Az a) – e) pont alatt sorolt vezetők a továbbiakban együtt átruházott munkáltatói joggyakorlók.

(2) A kancellár az (1) bekezdésben írt vezetőkre ruházta a szolgáltató és funkcionális feladatkört ellátó közalkalmazottak, munkavállalók és az egyéb megbízási jogviszony keretében foglalkoztatottak felett

a) a munkairányítási jogot (vagyis a munkakörön belül a napi feladatok meghatározására vonatkozó jogot),

b) szabadság és fizetés nélküli szabadság kiadása,

c) kinevezéstől eltérő foglalkoztatás elrendelése,

d) távollét engedélyezését,

e) távmunka engedélyezését,

f) a közalkalmazott értékelését és minősítését.

(3) A kancellár javaslattételi jogot biztosít az átruházott munkáltatói jog gyakorlójának minden más jogkör tekintetében, így javaslatot tehet különösen:

a) jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése,

b) illetmény megállapítása,

c) munkakör megállapítása, módosítása,

d) belső áthelyezés (munkavégzés szervezeti helyének megváltoztatása),

e) vezetői és helyettesítési megbízás,

f) többletfeladat elrendelése, célfeladat kitűzése,

g) kártérítési felelősség megállapítására,

h) munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése,

i) hivatali eszköz magáncélú használatának engedélyezése,

i) magán gépkocsi hivatali célú használatának engedélyezése,

k) cím és kitüntetés adományozása,

l) kitüntetésre felterjesztéskörében.

(4) A kancellár az átruházott munkáltatói jogkör gyakorlójának javaslatáról az átvételétől számított 5 munkanapon belül dönt.

(5) A kancellár teljeskörűen átruházza a munkáltatói jogkört a (1) bekezdés a) - e) pontok alatt sorolt vezetőkre a hallgatóval létesített egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyok tekintetében.

A KANCELLÁR EGYES INTÉZKEDÉSEI AZ INTÉZMÉNYI FELADATOK ÁTVÉTELE KÖRÉBEN

5.§

Az átruházott munkáltatói jog gyakorlója a szolgáltató és funkcionális szervezeti egységek vezetőin keresztül gondoskodik arról, hogy a szervezeti egységek heti jelentésben számoljanak be a kancellárnak a heti feladat-ellátásokról és következő heti munkatervükről, a kar működése szempontjából fontos problémákról, megoldási alternatívákról és döntési javaslatokról. A heti beszámolót az utasítás 1. sz. mellékletét képező vázlat szerint legfeljebb 1,5 oldal terjedelemben kell benyújtani minden hét utolsó munkanapján 14 óráig a hetijelentes.kancellar@elte.hu címre.

6. §

Az átruházott munkáltatói jog gyakorlója a szolgáltató és funkcionális szervezeti egységek vezetőit utasítja, hogy különös figyelemmel járjanak el az Egyetem pénzügyi és számviteli nyilvántartásaival kapcsolatos feladataik teljesítése során, feleljenek meg a napra pontos adatfeltöltés és teljeskörűség követelményének, emellett a gazdasági-műszaki- humánpolitikai és informatikai feladatkört ellátók minden segítséget adjanak meg a gazdasági főigazgató és a kancellár közötti átadás-átvételi eljárás sikeres és teljeskörű lefolytatásához.

7.§

Az átruházott munkáltatói jog gyakorlója a szolgáltató és funkcionális szervezeti egységek vezetőit utasítja, hogy azok 2015. január 30. napjáig készítsék elő a feladatuk részletes leírását jelen utasítás 2. számú mellékletében meghatározottak szerint, továbbá tegyék meg az ott írt tartalmú nyilatkozatot.

8.§

Az átruházott munkáltatói jog gyakorlója a szolgáltató és funkcionális szervezeti egységek vezetőin keresztül gondoskodik arról, hogy azok tegyenek eleget a kancellár eseti információ és adatszolgáltatási kérésének a hozzájuk tartozó adatbázisokból.

FELELŐSSÉGI JOGKÖRÖK

9.§

(1) A kancellár által átruházott hatáskörök nem ruházhatók tovább, ennek megszegésével járó jogkövetkezmények az átruházott hatáskör gyakorlóját terhelik.

(2) A kancellár felhívja a dékán figyelmét, hogy a fentiek szerint átruházott hatásköröket a dékán, mint magasabb vezető vezetői tevékenysége körében látja el és azért az Nftv. 37.§ (9) bekezdése alapján felelősség terheli.

(3) A kancellár felhívja az 4.§ (1) b)-e) hatálya alá tartozó átruházott jogkör gyakorlóját, hogy a fentiek szerint átruházott hatásköröket vezetői tevékenysége körében látja el, és azért a vezetőre vonatkozó felelősségi szabályokat kell alkalmazni.

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

10.§

(1) Az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatát jogszabályi változások alapulvételével jelen közös rektori - kancellári utasítással összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

(2) A foglalkoztatási jogviszonyra egyebekben az SZMSZ III. kötete Foglalkoztatási Követelményrendszere rendelkezései alkalmazandók.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

11.§

(1) Ezen utasítás a kihirdetése napján lép hatályba.

(2) A kancellár Nftv. szerinti munkáltatói jogkörét érintő, 2015. január 15-ig tett jognyilatkozatok és nyilatkozatok ezen utasítás hatályba lépését követően is érvényesek

(3) Az átruházott munkáltatói jogkört gyakorlók a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos ügyekről 2015. január 30-ig tájékoztatják a kancellárt.

(4) Jelen utasítás 5. §-a szerinti heti jelentést először 2015. január 30-án kell teljesíteni.

Budapest, 2015. január 20.

dr. Mezey Barna
rektor

dr. Scheuer Gyula
kancellár

1. sz. melléklet

Heti jelentés a kari szintű és egyes kari szervezetbe nem tartozó szolgáltató és funkcionális egységek feladatellátásáról

Szervezeti egység neve:

Szervezeti egység vezetője:

Személyügyi feladatok teendői

Üzemeltetési feladatok teendői

Pénzügyi feladatok teendői (pl. vitatott számla)

Tájékoztatás folyamatban levő szerződéskötésről

Oktatási igazgatási teendőkről

Informatikai feladatok teendői

Az egyes területek feladatait az ügýtípus-csoportok nevével kell megjelölni és csak listaszerűen az aktuális teendőkről beszámolni.

Ha a szervezeti egység vezetője megítélése szerint felsővezetői döntést igénylő ügy merül fel, a döntési igényt kell jelezni és a feladat felelőseit és elérhetőségét kell megjelölni.

2. sz. melléklet

A kari szintű és egyes kari szervezetbe nem tartozó szolgáltató és funkcionális szervezeti egységei által ellátott feladatok tételes leírása, valamint azok végrehajtásának módja és minősítése. Ennek keretében tételesen számba kell venni a szervezeti egységek feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységeket, továbbá át kell adni a vezetett szervezeti egységek munkatervét, az egyes egységek bármilyen jogviszonyban foglalkoztatott létszámát névvel, munkakörrel, elérhetőséggel

(Feladatonként kitöltendő)

Szervezeti egység megnevezése	
szervezeti egység vezetője	
a. Feladat megnevezése	
b. Feladat végrehajtásának felelőse (ügyintéző)	
c. Feladat végrehajtása iránt tett intézkedés(ek), feladat végrehajtásának jelenlegi állása	
d. Következő teendők leírása	
e. Elintézés határideje	
f. Elektronikus módon tárolt dokumentumok helye, hozzáférési szint jellemzése	
g. Kapcsolattartók megnevezése	
h. Tisztségből fakadó általános feladatok menetének leírása a feladathoz tartozó kapcsolattartók megjelölésével, az átadó tisztségéhez tartozó dokumentumok, információk	
i. A központi egységekkel fennálló munkakapcsolat bemutatása	

(a feladatléíráshoz szükség szerint lehet mellékelni dokumentumokat, sorszámmal ellátva)

TELJESSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott, mint a (szervezet, szervezeti egység) tisztségben lévő vezetője kijelentem, hogy..... (szervezet, szervezeti egység) működése körébe eső

- valamennyi dokumentumot a megfelelő központi személyügyi, igazgatási, pénzügyi, számviteli stb. rendszerbe az előírt módon és tartalommal feltöltöttem, vagy feltölttettem, ez utóbbi utasításom teljesítését ellenőriztem és rendben találtam,
- nem áll rendelkezésemre további olyan okirat, szerződés, számla, egyéb dokumentum, amelyre a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság részére, továbbá a jogi, igazgatási vagy humánpolitikai központi nyilvántartásba átadási vagy adatközlési kötelezettséget kellene teljesítenem,
- nem áll rendelkezésemre további olyan, a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóságnak át nem adott információ, adat, tény okirat, amely az Egyetem gazdálkodási, vagyoni, pénzügyi helyzetének megítélését befolyásolná.

Budapest, 2015. január 28.

.....