



# EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM

## REKTOR

### 4/2015. (IV. 15.) számú rektori utasítás

#### a Raktori Koordinációs Központról

[egységes szerkezetben az 5/2021. (IX. 13.) számú rektori utasítás rendelkezéseivel]

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem rektora a Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötet: Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: ELTE SZMR) 41. § alapján a Raktori Koordinációs Központ működését, az ELTE SZMR-ben meghatározott hatáskör keretében ellátott feladatait, illetve a feladatellátás szervezeti kereteit az alábbiak szerint állapítja meg:

### I. RÉSZ

#### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

##### *A Raktori Koordinációs Központ*

#### 1. §

- (1) A Raktori Koordinációs Központ pontos megnevezése: Eötvös Loránd Tudományegyetem Raktori Koordinációs Központ. Angol nyelvű megnevezése: Eötvös Loránd University, Rector's Coordination Centre, német nyelvű megnevezése: Rektoratskoordinationszentrale der Eötvös-Loránd-Universität.
- (2) A Raktori Koordinációs Központ a rektort a kari szervezeten kívüli oktatási-kutatási és az egyetemi szintű szolgáltató egységek irányítása és felügyelete körében segíti hatásköre gyakorlásában. Ennek keretében feladatkörébe tartozik
  - a) az Egyetemi Könyvtár,
  - b) az Egyetemi Levéltár,
  - c) az ELTE Egyetemközi Francia Központ,
  - d) az ELTE Fűvészkert,
  - e) az ELTE Gothard Asztrofizikai Obszervatórium és Multidiszciplináris Kutatóközpont,
  - f) az ELTE Konfuciusz Intézet,
  - g) az ELTE Tatai Geológus Kert – Természetvédelmi Terület és Szabadtéri Geológiai Muzeális Közgyűjtemény,
  - h) az Innovációs Központ,
  - i) a Tanárképző Központ és
  - j) a szakkollégiumok.

önállóan működő szervezeti egységek tevékenységének összehangolása.

##### *A Központvezető*

#### 2. §

- (1) A Raktori Koordinációs Központot a központvezető vezeti. Angol nyelvű kommunikáció során a Head of Rector's Coordination Centre, német nyelvű kommunikáció során a Leiter der Rektoratskoordinationszentrale megnevezést használja.
- (2) A központvezető
  - a) a rektor közvetlen felügyelete és irányítása mellett közreműködik a kari szervezeten kívüli oktatási-kutatási egységek, valamint az egyetemi szintű önálló szolgáltató szervezeti egységek irányításában és felügyeletében,
  - b) gondoskodik a Raktori Koordinációs Központ működtetéséről,

- c) gyakorolja a Rectori Koordinációs Központhoz tartozó vezetők felett a munkáltatói jogköröket,
  - d) a Rectori Koordinációs Központhoz tartozó egyéb közalkalmazottak és megbízottak feletti alapvető munkáltatói jogok kapcsán egyetértési jogot gyakorol,
  - e) felelős a feladatkörébe tartozó területeken észlelt szabálytalanságok feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések – rektor felé történő – kezdeményezéséért, a saját hatáskörben hozott intézkedések megvalósításának ellenőrzéséért. A saját hatáskörben hozott intézkedésekről és azok eredményeiről a tárgyévet követő év január 31-éig, a fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, büntető eljárás megindítására okot adó esetben soron kívül jelentést állít össze a rektor részére.
- (3) A központvezető feladata különösen
- a) az Egyetem működésére, gazdálkodására vonatkozó jogszabályok és az egyetemi szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
  - b) a rektor feladatainak támogatása, döntéseinek előkészítése,
  - c) a rektor rendszeres tájékoztatása a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról,
  - d) a tevékenységi körét érintő külső és belső ellenőrzésekhez szükséges feltételek biztosítása, intézkedés kezdeményezése az ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében,
  - e) ellenőrzési jogkör gyakorlása a Rectori Koordinációs Központhoz tartozó vezetők teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett,
  - f) kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlása a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározott módon,
  - g) kiadmányozási jogkör gyakorlása,
  - h) a Rectori Koordinációs Központ működésével kapcsolatos ügyekben aláírási jog gyakorlása,
  - i) a Rectori Koordinációs Központ dolgozói számára a munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás,
  - j) mindazon feladatok ellátása, amelyeket számára az egyetemi szabályzatok, a Szenátus és a rektor meghatároznak.
- (4) A Rectori Koordinációs Központ összehangolt működése érdekében a központvezető rendszeres egyeztetéseket, szükség esetén értekezletet tart.

#### *A helyettesítés rendje*

### **3. §**

A központvezető az öt munkanapot meghaladó időtartamú távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítésére a kijelölt vezető személyét írásban köteles a rektor részére bejelenteni, illetve erről a kancellárt, a rektori kabinetvezetőt és a rektorhelyetteseket egyidejűleg elektronikus levélben értesíteni.

#### *A Rectori Koordinációs Központ munkatársai*

### **4. §**

A Rectori Koordinációs Központban a jelen utasításban meghatározott feladatköröket – munkaköri leírásuknak megfelelően – ügyvivő szakértők, igazgatási ügyintézők, gazdasági ügyintézők, ügyviteli alkalmazottak és műszaki szolgáltatók látják el.

## II. RÉSZ

### A REKTORI KOORDINÁCIÓS KÖZPONT MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

#### *Üzemeltetési és munkarend*

#### 5. §

- (1) A Rectorsi Koordinációs Központ üzemeltetési és munkarendjére az általános egyetemi szabályok az irányadóak.
- (2) A munkarendtől tartósan eltérni csak a központvezető engedélyével lehet. A munkarendtől – legalább egy nappal korábban történő írásbeli bejelentés alapján – méltánylást igénylő esetekben el lehet térni. Ilyen esetnek számít különösen a dolgozó egyéni körülményeiben előállt probléma.

#### *Munkavégzés helye*

#### 5/A. §<sup>1</sup>

- (1) Ahol a munkavégzés helyhez kötött, a munkavégzés helye a kijelölt telephely, dolgozószoza.
- (2) Azokban a munkakörökben, ahol a feladatellátás nem kötött kifejezetten a munkahelyhez, a munkáltatói joggyakorló engedélyével – a járványhelyzettől függetlenül is – lehetőség van a részben – kivételes esetben egészben – otthoni munkavégzésre (home office [HO]).
- (3) A (4)-(15) bekezdésekben foglalt feltételek és keretek között hibrid megoldással jelölhető ki a munkavégzési hely a dolgozók számára huzamos (6-12 hónap) időszakra vonatkozóan.
- (4) Lehetséges, de nem kötelező az otthoni munkavégzés; aki – bármilyen okból (és az ok nem is firtatható) – szívesebben választja kizárólag az irodai munkavégzést, azt számára biztosítani kell.
- (5) A hibrid munkahelyek választhatnak a heti 3 nap irodai + 2 nap HO, vagy 4 nap irodai + 1 nap HO munkarendből, vagy heti váltást is rögzíthetnek úgy, hogy a szervezeti egység munkahelyiségeiben – normál munkaidőben – a fizikai jelenlétet legalább egy fő biztosítja.
- (6) A szervezeti egységre vonatkozó általános munkarendtől kivételesen, rendkívül indokolt és egyéni méltányosságot igénylő esetben eltérhet a munkáltatói joggyakorló úgy, hogy az otthoni munkavégzés teljeskörű is lehet.
- (7) A HO és irodai munka üteme rendezett kell, hogy legyen: előre (napra) rögzített szabályok alapján személyre lebontottan.
- (8) Osztott használatú munkaállomások vezethetők be a hibrid munkarendű egységek irodáiban.
- (9) Ha csak az aktuális járványhelyzetben a személyes találkozások nem jelentenek magas kockázatot, minden héten ki kell jelölni azt a napot, amikor minden munkatárs (vagy azok jelentős része) személyesen jelenik meg a munkahelyén. Ezekre a napokra kell időzíteni a közös gondolkodást, közös probléma-megoldást igénylő feladatokat, megbeszéléseket és ekkor alkalmasnak kell adni arra, hogy a munkatársaknak lehetőségük legyen kapcsolataikat építeni, konfliktusaikat rendezni.
- (10) Otthoni munkavégzésre kell ütemezni az elmélyült kidolgozást, különös figyelmet igénylő feladatokat.
- (11) A munkakörök munkaideje nem változik attól, hogy valaki otthoni munkavégzésben látja el feladatait, azaz a munkavégzés ideje a rendes munkaidő. Az otthoni munkavégzés során a munkatársnak a teljes munkaidőben emailen, telefonon vagy Teams-en elérhetőnek kell lennie.
- (12) A kapcsolódó szervezeti egységekkel heti, kétheti, legfeljebb havi rendszerességgel kell (kulcs-munkatársi), középvezetői, vezetői megbeszéléseket tartani aktuális feladataik elvégzésének elősegítésére – melyek formája előre rögzítetten, (de vegyesen legyen) személyes vagy Teams útján.
- (13) Azokat az értekezleteket, amelyek szereplői több fizikai munkavégzési hellyel érintettek, elsődlegesen Teams-en kell megtartani.

---

<sup>1</sup> A paragrafust és az azt megelőző alcímet beiktatta az 5/2021. (IX. 13.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2021. IX. 14. napjától.

- (14) A vezetői kör hetente legalább 3 munkanapon az irodai munkahelyén látja el feladatait. (Ettől eltérni előre egyeztetett eseti jelleggel, vagy tartósan egyedi méltányossági alapon lehet.)
- (15) A fentiek szerint kialakított HO kereteket az erre rendszeresített megállapodásminta alkalmazásával elektronikus dokumentumban kell rögzíteni, a dolgozó részéről AVDH-val, a munkáltató részéről digitális aláírással ellátva, és az iktatórendszerbe fel kell csatolni „home office” tárgyszóval.

#### *Kapcsolattartás más egységekkel*

##### **6. §**

- (1) A Rectori Koordinációs Központ munkatársai tevékenységük ellátása során kötelesek egymással és az Egyetem más szervezeti egységeivel, vezetőivel, munkatársaival, hallgatói önkormányzati tisztségviselőivel együttműködni, egymás feladatainak teljesítését kölcsönösen segíteni és minden, a feladatok maradéktalan ellátásához szükséges információt egymás számára biztosítani.
- (2) A Rectori Koordinációs Központ munkatársai feladatellátásuk során jogosultak az Egyetem más munkatársaival, hallgatóival közvetlenül egyeztetni, minden esetben a közvetlen munkahelyi vezető tájékoztatása mellett.

#### *Adatszolgáltatás, titokvédelem*

##### **7. §**

- (1) A Rectori Koordinációs Központ tevékenységével összefüggésben keletkezett, kezelt, illetve a Rectori Koordinációs Központra vonatkozó adat közlésére Egyetemen kívüli harmadik személy részére csak a központvezető jogosult a vonatkozó jogszabályi és szabályzati rendelkezések keretei között.
- (2) A Rectori Koordinációs Központ munkatársai kötelesek szigorúan bizalmasan kezelni minden olyan adatot, információt vagy dokumentumot stb. – függetlenül attól, hogy ahhoz milyen formában és milyen módon jutottak hozzá –, amely előttük a munkaköri feladataik teljesítése során vagy azzal összefüggésben vált ismertté.
- (3) Jogszabály vagy szerződés alapján a munkatársakat ennél szigorúbb titoktartási szabályok is terhelhetik, amelyekről – szerződés esetén – külön nyilatkozat tételét a központvezető rendelheti el.

#### *Ellenőrzés*

##### **8. §**

- (1) A Rectori Koordinációs Központ munkatársainak tevékenységét a központvezető bármikor jogosult ellenőrizni, ennek keretében bármilyen iratot, adatot közvetlenül bekérhet, közvetlen jelentéstételt írhat elő.
- (2) A Rectori Koordinációs Központ egységeinek vezetőire az (1) bekezdés rendelkezéseit értelemszerűen alkalmazni kell azzal, hogy e jogkör őket csak az általuk vezetett egység munkatársai vonatkozásában illeti meg.

#### *Vagyon-nyilvántartás és leltározás*

##### **9. §**

A Rectori Koordinációs Központ által használt vagyontárgyak nyilvántartására és leltározására az általános szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a Rectori Koordinációs Központ leltárfelelőseit a központvezető jelöli ki.

**III. RÉSZ**  
**HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉS**

**10. §**

Jelen utasítás 2015. április 15. napján lép hatályba.

Budapest, 2015. április 15.

Dr. Mezey Barna  
rektor