



**3/2018. (III.1.) számú rektori-kancellári együttes utasítás
a Kommunikációs, Marketing és Rekrutációs Igazgatóság ügyrendjéről**
[Egységes szerkezetben a módosításáról szóló 7/2018. (VI. 25.) számú, 3/2021. (VIII. 31.)
számú, 1/2026. (III. 2.) számú rektori-kancellári együttes utasítás rendelkezéseivel.]

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötetét képező Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: SZMR) 3. § (5) bekezdésében meghatározott jogkörünkben eljárva, az SZMR 41/B. § (6) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Kommunikációs, Marketing és Rekrutációs Igazgatóság ügyrendjét a rektor és a kancellár együttesen az alábbiakban határozza meg:

Általános rendelkezések

1. §

- (1) Az Igazgatóság hivatalos megnevezése, címe, elérhetőségei:
Kommunikációs, Marketing és Rekrutációs Igazgatóság
Székhelye: 1056 Budapest, Szerb utca 21-23.
Levelezési címe: 1056 Budapest, Szerb utca 21-23.
- (2) A Kommunikációs, Marketing és Rekrutációs Igazgatóság tevékenységét a Kommunikációs, Marketing és Rekrutációs Stratégiai Bizottsággal és a Rekrutációs Egyeztető Bizottsággal együttműködésben végzi.

A Kommunikációs, Marketing és Rekrutációs Igazgatóság

SZMR 41/E. § (1) A Kommunikációs, Marketing és Rekrutációs Igazgatóság feladata az Egyetem pozícióinak erősítése a keresleti oldalon (ismertség és elismertség növelése, vonzerő fokozása, marketing-aktivitás kiteljesítése) proaktív, az egyetemi célokat szolgáló tevékenység ellátása, tervezett, ugyanakkor a hírekre is gyors-reagálású szakmai munkavégzés. Kiemelt feladata a hallgatói rekrutációs tevékenység megszervezése, összehangolása, célorientált kiteljesítése, különböző célterületeket megközelítő specifikus megjelenítése szoros együttműködésben az oktatás-kutatási egységekkel.

(2) A Kommunikációs, Marketing és Rekrutációs Igazgatóság közös irányításában a rektori irányítás primátusa érvényesül az Egyetem küldetésének és vízióinak és az Egyetem tudományos és oktatási tevékenységére és eredményeire vonatkozó kommunikáció irányainak meghatározása körében, valamint az Egyetem vagy egyes karok egészére vonatkozó stratégiai kommunikáció irányainak meghatározásában.

2. §¹

- (1) A Kommunikációs, Marketing és Rekrutációs Igazgatóságon belül Kommunikációs Osztály, valamint Marketing és Rekrutációs Osztály működik, a további, a (6)-(9) bekezdésben rögzített feladatokat az igazgató a közvetlen irányítása alatt álló dolgozók közreműködésével látja el.
- (2) A Kommunikációs Osztály feladata az országos és nemzetközi intézményi- és tudomány-kommunikáció megszervezése és koordinációja, az Egyetem oktatási és tudományos eredményeinek, értékeinek közvetítése, az Egyetem sokoldalú megjelenítése a

¹ Megállapította a 7/2018. (VI. 25.) számú rektori-kancellári együttes utasítás. Hatályos: 2018. VI. 29. napjától.

társadalom irányába, alapfeladatainak (oktatási, tudományos, valamint kulturális és sporttevékenységének) bemutatása az Egyetemen belüli (karközi), egyetemközi, valamint a hazai és külföldi szélesebb társadalmi nyilvánosságban. A Kommunikációs Osztályt osztályvezető irányítja.

- (3) A Kommunikációs Osztály a (2) bekezdés szerinti tevékenysége körében különösen az alábbi feladatokat látja el:
- a) közösségi médiafelületek kezelése;
 - b) Egyetemi Hírlevél elkészítése és terjesztése;
 - c) kiadványok készítése;
 - d) sajtókapcsolatok kezelése;
 - e) sajtóesemények előkészítése és szervezése;
 - f) sajtófigyelés;
 - g) ingyenes honlap-szolgáltatás, helpdesk;
 - h) nemzetközi és pályázati kommunikáció támogatása;
 - i) központi kommunikáció;
 - j) kari, egyéb szervezeti kommunikáció szakmai felügyelete;
 - k) kommunikációs stratégiaalkotási javaslat kidolgozása;
 - l) kríziskommunikáció kezelése;
 - m) ELTE Híradó elkészítése és terjesztése;
 - n) ELTE Hírek elkészítése és terjesztése;
 - o) tudósítások, interjúk, híryanagok készítése;
 - p) tudományos cikkek angolra fordításának szervezése;
 - q) az Egyetem print és online hírtermékeinek szerkesztése, a szerkesztés támogatása;
 - r) beérkező megkeresések kezelése („információs pult”);
 - s) telefonkönyv szolgáltatás;
 - t) forgatási engedélyek kiadása;
 - u) kommunikációs beszerzések szakmai felügyelete;
 - v) NKOH-val való kapcsolattartás egyetemi szintű koordinációja;
 - w) weblap-karbantartás, webes tartalommenedzsment.
- (4) A Marketing és Rekrutációs Osztály feladata a marketing tevékenység ellátása, az összegyememi hallgatói rekrutációs tevékenység fejlesztése, a kari tevékenységek koordinációja, a rekrutációs rendezvények kommunikációs támogatása, a rekrutációval kapcsolatos kommunikációs feladatok ellátása az Egyetem megjelenítése, ismertségének és elismertségének növelése érdekében. A Marketing és Rekrutációs Osztályt osztályvezető irányítja.
- (5) A Marketing és Rekrutációs Osztály a (4) bekezdés szerinti tevékenysége körében különösen az alábbi feladatokat látja el:
- a) piackutatási, elemzési feladatok;
 - b) marketing stratégiaalkotás;
 - c) kiadványok és kampányok koncepciójának kialakítása;
 - d) ajándéktárgyak, konferencia-csomag, marketing és merchandising termékek tervezése, beszerzése, kiosztásuk, nyilvántartásuk („raktár”);
 - e) rekrutációs stratégia és koncepció kidolgozása;
 - f) rekrutációs aktivitások megtervezése, a végrehajtás felügyelete és támogatása;
 - g) középiskolai adatok beszerzése, elemzése;
 - h) kampányok tervezésének támogatása;
 - i) összegyememi rekrutációs rendezvények szervezése (ELTEfeszt, Educatio);
 - j) nemzetközi toborzás támogatása;
 - k) kari rekrutációs tevékenységek összehangolása.

- (6) A Kommunikációs, Marketing és Rekrutációs Igazgatóság belső kommunikációs tevékenysége körében
- a) közreműködik az egyetemi kommunikációs csatornák működésének összehangolásában, alakítja és tartalommal látja el e kommunikációs csatornákat, alakítja az egyetemi célok megvalósítását szolgáló kommunikációs eszközök felhasználását, ez irányú tervek megalkotását és végrehajtását;
 - b) kialakítja az Egyetem belső kommunikációs koncepcióját, megszervezi és koordinálja a belső kommunikációt, feladata a belső kommunikációs csatornák fejlesztése;
 - c) összehangolja a kari kommunikációt;
 - d) a központi és kari szervezeti egységekkel, testületekkel együttműködve szervezi az egyetemi kommunikációs tevékenységet;
 - e) az egyetemi identitás erősítését szolgáló programokhoz kapcsolódó javaslatokat dolgoz ki és részt vesz azok megvalósításában, feladata a kreatív-marketing aktivitások támogatása;
 - f) az egyetemi identitás erősítését szolgáló programokhoz kapcsolódó javaslatokat dolgoz ki és részt vesz azok megvalósításában;
 - g) ellátja a központi belső rendezvények menedzsmentjét;
 - h) feladata továbbá az Egyetem társadalmi kapcsolatainak fejlesztése.
- (7) A Kommunikációs, Marketing és Rekrutációs Igazgatóság kreatív tervezési tevékenysége körében a következő feladatokat látja el:
- a) kreatív tervezés;
 - b) egyetemi arculat, vizualitás kialakítása, kezelése;
 - c) grafikai munkák;
 - d) kiadványszerkesztés;
 - e) filmkészítés, vágás;
 - f) fotózás;
 - g) kommunikációs célú eszközpark kiépítése és karbantartása (kamerák, lámpák, szoftverek stb.).
- (8) A Kommunikációs, Marketing és Rekrutációs Igazgatóság feladata a Kommunikációs, Marketing és Rekrutációs Stratégiai Bizottság és a Rekrutációs Egyeztető Bizottság adminisztratív működési feltételeinek technikai biztosítása, üléseinek adminisztratív előkészítése.
- (9) A Kommunikációs, Marketing és Rekrutációs Igazgatóság előkészíti a feladatellátásával kapcsolatos szabályzatokat és utasításokat, valamint azok módosítását.

Az igazgató

SZMR 41/B. § (2) A közös irányítású egységek tekintetében

- a) a rektor gyakorolja az irányítás, a döntés, az utasítás, az ellenőrzés, a javaslattevés, a véleményezés és a szakmai felügyelet jogát a szakmai, tartalmi, stratégiai működés körében;
- b) a kancellár gyakorolja az irányítás, a döntés, az utasítás, az ellenőrzés, a javaslattevés, a véleményezés és a szakmai felügyelet jogát a gazdálkodási és az adminisztratív működtetés körében.

(3) A közös irányítású egység igazgatása a kancellár feladata. A szervezet kialakítása, felépítése, szervezeti rendjének meghatározása a rektor és a kancellár közös joga és kötelessége, amely tekintetében őket egyetértési jog illeti meg. A rektor és a kancellár egyebekben egyeztetésre, a működés tartalmát meghatározó irányvonalak közös meghatározására kötelezettek.

(4) A (2) és (3) bekezdésben foglaltak körében a rektor és a kancellár a saját működtetési területüket illetően együttműködésre kötelesek egymással. Amennyiben mégis egymásnak ellentmondó vezetői

iránymutatások születnének (beleértve a fent sorolt irányítási eszközök ellentmondásosságát is), úgy: a stratégiai kérdésekben a rektor, szervezési és adminisztrációs kérdések körében a kancellár iránymutatása a végrehajtandó. Ha a szervezeti egység vezetője az előbbi szempont szerint is egymást kizáró ellentmondást érzékel, azt mindkét irányítási jogkört gyakorló felé jelzi, akiket a konkrét kérdésben együtt döntési kötelezettség terhel.

(5) A rektor a (2) bekezdés a) pontjában említett jogköreit a kijelölt helyettesén keresztül vagy közvetlenül gyakorolja, figyelemmel a (7) bekezdésre is.

(...)

(7) A (2) bekezdésben említett jogok gyakorlása a közös irányítású egység vezetőjén keresztül valósul meg.

3. §

- (1) A Kommunikációs, Marketing és Rekrutációs Igazgatóságot igazgató vezeti.
- (2) Az igazgató feladatai:
 - l) vezeti az Igazgatóság munkáját;
 - m) gondoskodik az Igazgatóság működtetéséről;
 - n) gyakorolja a más utasításban rá ruházott munkáltatói jogokat;
 - o) felel az Igazgatóság feladatainak szakszerű és határidőre történő ellátásáért;
 - p) az Igazgatóság feladatkörének ellátásához kapcsolódóan más szervezeti egységek vezetőivel egyeztetést kezdeményez, tőlük információt kér;
 - q) az Igazgatóság működésével kapcsolatos ügyekben aláírási jogot, feladatkörével összefüggésben kiadmányozási jogot gyakorol;
 - r) felelős a feladatkörébe tartozó területeken észlelt szabálytalanságok megelőzéséért, feltárásáért, dokumentálásáért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért, vagy megtételéért, a meghozott intézkedések megvalósításának ellenőrzéséért. A saját hatáskörben hozott intézkedésekről és azok eredményeiről a tárgyévét követő év február 15-ig, a fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, büntető eljárás megindítására okot adó esetben soron kívül jelentést állít össze a rektor és a kancellár részére.
- (3) Az igazgató hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed
 - a) a közvetlen irányítása alatt álló dolgozók munkafolyamatainak szervezésére, módosítására;
 - b) az irányítása alá tartozó személyek feladatkörébe tartozó feladatok ütemezésére, a feladatok Igazgatóságon belüli dolgozók közötti átütemezésére, a feladatelosztáshoz kapcsolódóan a végrehajtás eszközeinek megválasztására;
 - c) ellenőrzési jogkör az Igazgatóság dolgozóinak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- (4) Az SZMR 41/B. § (2) – (7) bekezdésében körülírt irányítási és felügyeleti rend érvényesítése érdekében az igazgató legalább kétheti rendszerességgel beszámol a rektornak és a kancellárnak az igazgatóság előtt álló feladatokról, várható döntési helyzetekről és az előző időszakban elvégzett tevékenységről. A hatáskörét meghaladó kérdésekben egyeztetést kezdeményez a rektorral és a kancellárral az előrelátható problémákról, döntési szempontokra tesz javaslatot, végrehajtás során jelentkező új szempontokra és körülményekre hívja fel a figyelmet akár a korábban hozott döntés korrekciója érdekében. Ugyancsak egyeztetést kezdeményez az egymásnak ellentmondó vezetői iránymutatások, döntések, utasítások felülvizsgálatára.

A Kommunikációs, Marketing és Rekrutációs Stratégiai Bizottság

4. §

- (1) A Kommunikációs, Marketing és Rekrutációs Stratégiai Bizottság a terület stratégiaalkotásával, valamint eredmények értékelésével, hosszú távú döntés-előkészítéssel foglalkozó testülete.
- (2) A Kommunikációs, Marketing és Rekrutációs Stratégiai Bizottság elnöke az általános rektorhelyettes. A Bizottság tagjai a kari képviselők, további egy tagot a kancellár delegál.
- (3) A Kommunikációs, Marketing és Rekrutációs Stratégiai Bizottság a maga által elfogadott ügyrend szerint működik.

A Rekrutációs Egyeztető Bizottság

5. §

- (1) A Rekrutációs Egyeztető Bizottság feladata a karok és az összegyetemi hallgatói rekrutációs programok, irányok és módszerek összehangolása.
- (2) A Rekrutációs Egyeztető Bizottság elnöke az oktatási rektorhelyettes. A Bizottság tagjai a kari képviselők, további egy tagot a kancellár delegál.
- (3) A Rekrutációs Egyeztető Bizottság a maga által elfogadott ügyrend szerint működik.

Az osztályvezetőkre vonatkozó rendelkezések

5/A. §²

- (1) Az osztályvezető feladata különösen
 - a) az Egyetem működésére, gazdálkodására vonatkozó jogszabályok és az egyetemi szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása;
 - b) az osztály közalkalmazottai feladatkörébe tartozó feladatok ütemezése a feladatok osztályon belüli dolgozók közötti átütemezése az igazgató által elvárt keretek között, a feladatelosztáshoz kapcsolódóan a végrehajtás eszközeinek megválasztása;
 - c) ellenőrzési jogkör gyakorlása az osztály dolgozóinak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett;
 - d) az osztály alkalmazottai számára munkaköri leírások előkészítése és elkészítése, az abban foglaltak és a szabályzatban rögzített feladatok megismertetése;
 - e) a tevékenységi körébe tartozó területen a vezetői – minden lényeges munkafolyamatra kiterjedő – ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség;
 - f) a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak teljesítményének értékelése, valamint javadalmazásra, kitüntetésre, többletmunkára vonatkozó javaslat megfogalmazása, személyes fejlődésük elősegítése;
 - g) azonos szintű belső szervezeti egységekkel folytatott – információ kérés és tanácsadás körébe eső – elektronikus levelezésben aláírási jogkör;
 - h) feladatkörével összefüggésben – az igazgató döntése alapján, külön kijelöléssel – szakmai teljesítésigazolási jogkör gyakorlása;

² A paragrafust és az azt megelőző címet beiktatta a 7/2018. (VI. 25.) számú rektori-kancellári együttes utasítás. Hatályos: 2018. VI. 29. napjától.

- i) a munkaköréhez tartozó területeken az Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységekkel való egyeztetés és a tőlük való információkérés;
 - j) részvétel az osztály új munkatársainak kiválasztási folyamatában;
 - k) az irattározási feladatok ellátásáról való gondoskodás;
 - l) a szabadság-nyilvántartások vezetéséről való gondoskodás;
 - m) a jelenléti ívek kezelése, a jelenlét és távollét jogcím szerinti leadása a Kancellária illetékes szervezeti egysége részére;
 - n) az osztályra vonatkozó feladatok változása esetén jelen utasítás aktualizálásának kezdeményezése;
 - o) jelen utasítás rendelkezéseinek megismertetése az osztály munkatársaival, és az abban foglaltak betartatása;
 - p) mindazon feladatok ellátása, amelyeket számára az igazgató meghatároz.
- (2) Az osztályvezető felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok megelőzéséért, feltárásáért, dokumentálásáért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések – igazgató 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 az igazgató részére.

Valamennyi vezetőre és munkatársra vonatkozó rendelkezések³

6. §

- (1) A működés általános rendjét a vonatkozó jogszabályok, az ELTE SZMSZ, valamint a belső szabályzatok és utasítások, továbbá az igazgató eseti intézkedései határozzák meg.
- (2) ⁴A szervezeti egységek vezetői és munkatársai egymással, az Igazgatóság más egységeivel és munkatársaival együttműködve, a feladat megoldását szem előtt tartva, a saját szakmai-etikai szabályai, a jogszabályok és az egyetemi szervezetszabályozó eszközök betartásával, legjobb tudásuk szerint kötelesek ellátni feladataikat.
- (3) ⁵A vezetők és munkatársak részletes feladatait a munkaköri leírások foglalják magukba. A munkaköri leírások a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazzák a munkakörben ellátandó feladatokat, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat, a helyettesítés rendjét, valamint a munkakört betöltő alá- és fölérendeltségi viszonyait.
- (4) A munkarendtől méltánylást igénylő esetekben lehet eltérni az igazgató előzetes tudtával és jóváhagyásával, hacsak a konkrét körülmények miatt nem kizárt, akkor írásbeli (elektronikus levél) bejelentés alapján. Ilyen esetnek számít különösen a dolgozó egyéni körülményeiben váratlanul előállt probléma.
- (5) ⁶A vezetők és munkatársak napi rendszerességgel vezetik a jelenléti íveket. A jelenléti íven a munkavégzés tényleges kezdő és befejező időpontját kell feltüntetni.

³ Megállapította a 7/2018. (VI. 25.) számú rektori-kancellári együttes utasítás. Hatályos: 2018. VI. 29. napjától.

⁴ Megállapította a 7/2018. (VI. 25.) számú rektori-kancellári együttes utasítás. Hatályos: 2018. VI. 29. napjától.

⁵ Első mondatát megállapította a 7/2018. (VI. 25.) számú rektori-kancellári együttes utasítás. Hatályos: 2018. VI. 29. napjától.

⁶ Első mondatát megállapította a 7/2018. (VI. 25.) számú rektori-kancellári együttes utasítás. Hatályos: 2018. VI. 29. napjától.

- (6) A munkatársak feladataikat dokumentált formában, folyamatukban végigkísérve látják el, a hatályos jogszabályok, szabályzatok, utasítások, intézkedések betartásával.
- (7) A beérkező iratok érkeztetése, iktatása, továbbítása során az ügyirat-kezelésre vonatkozó utasítás szerint kell eljárni.
- (8) ⁷A munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért mindenki a saját területén, maga felel. A munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartását a Kancellária Műszaki és Informatikai Főigazgatóság e feladattal megbízott ügyintézője ellenőrzi.
- (9) A foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos egyes munkáltatói jogkörök (minősítés, teljesítményértékelés, szabadságengedélyezés) gyakorlásának rendjét a mindenkor hatályos utasítások tartalmazzák.
- (10) Az ügyrend rendelkezéseinek megismertetéséről és az abban foglaltak betartásáról az igazgató gondoskodik.
- (11) Valamennyi munkatárs köteles az ügyrendben foglaltakat megismerni és betartani.

Munkavégzés helye a Kommunikációs, Marketing és Rekrutációs Igazgatóságon

6/A. §⁸

- (1) Azokban a munkakörökben, ahol az ellátandó munkaköri feladatok jellegéhez igazodóan a munkavégzés helyhez kötött, a munkavégzés helye az Egyetem kijelölt telephelye(i), dolgozószozája.
- (2) Azokban a munkakörökben, ahol a feladatellátás teljes egészében nem kötött kifejezetten a munkahely fizikai környezetéhez és a dolgozó úgy nyilatkozik, hogy otthonában a megfelelő munkakörülmények biztosítottak, a munkáltatói joggyakorló engedélyével, otthoni munkavégzésre vonatkozó megállapodásban lehetőség van hibrid munkarend kialakítására. Az otthoni munkavégzés (home office [HO]) nem azonos a Munka Törvénykönyve szerinti távmunkával. Ha a munkaköri feladatok lehetővé teszik és a dolgozó számára a távoli (otthoni) munkavégzés technikai feltételei adottak, akkor is csak a dolgozó kötelezettségvállalási nyilatkozata mellett engedélyezhető a HO, amelyben a dolgozó a munkavégzés helyének munkavédelmi megfelelőségéről, a munkaegészségi követelmények megtartásáról, a titoktartásról és az adatvédelmi, valamint az informatikai biztonsági szabályok teljeskörű megtartásáról tesz kötelező nyilatkozatot.
- (3) A (4)-(13) bekezdésekben foglalt feltételek és keretek között hibrid munkarend alkalmazásáról megállapodás köthető a dolgozóval legfeljebb 6 hónap időszakra szólóan. A munkaköri feladatok, a dolgozó irodai és otthoni munkavégzési teljesítménye és az otthoni munkavégzéshez fűződő érdekek felülvizsgálatát követően és annak eredménye alapján lehet újabb hat hónapra szóló megállapodást kötni.
- (4) Az otthoni munkavégzés lehetősége akkor is lehetőség (és nem kötelezettség), ha a munkaköri feladatok jellege az otthoni munkavégzést lehetővé teszi. A munkáltató egyéni mérlegelés alapján a feladatok jellegére tekintettel dönthet úgy, hogy huzamos ideig, vagy egy-egy alkalommal nem biztosítja a HO lehetőségét és a dolgozó is dönthet úgy, hogy a HO-lehetősége ellenére a munkahelyén látja el munkaköri feladatait. Ha a megállapodásban rögzített HO-nap munkaszüneti napra esik, nem elcserélhető másik napra.

⁷ Második mondatát megállapította a 7/2018. (VI. 25.) számú rektori-kancellári együttes utasítás. Hatályos: 2018. VI. 29. napjától.

⁸ Megállapította az 1/2026. (III. 2.) számú rektori - kancellári együttes utasítás. Hatályos: 2026. III. 12. napjától.

- (5) A hibrid munkarend jellemzően 4 nap irodai + 1 nap HO munkanapból áll, hacsak indokolt esetben ettől a felek a megállapodásukban alapos okkal el nem térnek. A hibrid munkarendeket úgy kell kialakítani és összehangolni, hogy a szervezeti egység munkahelyiségeiben – munkaidőben – a fizikai jelenlétet legalább egy fő biztosítja.
- (6) A HO és irodai munka üteme rendezett legyen, előre (napra) rögzített szabályok alapján személyre lebontottan. Ugyanakkor esetenként a közvetlen vezető a feladatok ellátása végett kötelező irodai jelenlétet rendelhet el a dolgozónak a HO-napra is.
- (7) Osztott használatú munkaállomások vezethetők be a hibrid munkarendű egységek irodáiban.
- (8) A jellemzően hibrid munkarendet kialakító szervezeti egységekben is, 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 alkalmat kell adni arra, hogy a munkatársaknak lehetőségük legyen kapcsolataikat építeni, konfliktusaikat rendezni.
- (9) Otthoni munkavégzésre kell ütemezni az elmélyült kidolgozást, különös figyelmet igénylő feladatokat.
- (10) Otthoni munkavégzés esetén is változatlan a munkaidő, azaz a munkavégzés ideje a rendes munkaidő. Az otthoni munkavégzés során a munkatárssal a teljes munkaidőben emailen, telefonon vagy Teams-en elérhetőnek kell lennie és munkaköri feladatait a szokásos rendben, teljeskörűen el kell látni. A közvetlen vezetők rendszeresen ellenőrzik a munkatárs feladatellátását akkor is, amikor HO-ban dolgozik.
- (11) 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.
- (12) Azokat az értekezleteket, amelyek résztvevői, szereplői több fizikai munkavégzési hellyel érintettek, elsődlegesen Teams-en kell megtartani.
- (13) A Kancellária igazgatói és főigazgatói hetente legalább 4 munkanapon az irodai munkahelyükön látják el feladatukat. (Ettől eltérni a kancellárral előre egyeztetett eseti jelleggel, vagy tartósan egyedi méltányossági alapon lehet.)

Kijelölt elektronikus tárhely a munkaköri leírásoknak és HO megállapodásoknak

6/B. §⁹

A munkaköri leírást a közvetlen munkahelyi vezető készíti el, továbbá, ha a munkaköri feladatok megengedik és a dolgozó igényli az otthoni munkavégzés lehetőségét, akkor a munkaköri leíráshoz és a 6/A.§ (2)-(13) bekezdés tartalmához illeszkedően megállapodásban rendezi a dolgozó és az intézmény közötti kapcsolatot az erre rendszeresített megállapodásminta alkalmazásával elektronikus dokumentumban, az erre kialakított elektronikus munkafolyamatban, mely egyúttal elektronikus tárhelyet is biztosít a dokumentumok számára.

⁹ A paragrafust és az azt megelőző alcímet beiktatta az 1/2026. (III. 2.) számú rektori - kancellári együttes utasítás. Hatályos: 2026. III. 12. napjától.

Helyettesítési rend a Kommunikációs, Marketing és Rekrutációs Igazgatóságon

7. §

- (1) Az igazgatót – távolléte idejére – az általa kijelölt felsőfokú végzettséggel rendelkező közalkalmazott helyettesíti.
- (2) Az Igazgatóság munkatársainak helyettesítését az igazgató szabályozza a munkaköri leírásokban.

Hatályba léptető rendelkezések

8. §

- (1) A jelen utasítás – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – 2018. március 1. napján lép hatályba.
- (2) ¹⁰
- (3) ¹¹

Budapest, 2018. március 1.

Prof. Dr. Borhy László
rektor

Dr. Scheuer Gyula
kancellár

¹⁰ Hatályon kívül helyezte a 7/2018. (VI. 25.) számú rektori-kancellári együttes utasítás. Hatályon kívül: 2018. VI. 29. napjától.

¹¹ Hatályon kívül helyezte a 7/2018. (VI. 25.) számú rektori-kancellári együttes utasítás. Hatályon kívül: 2018. VI. 29. napjától.