



EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM KANCELLÁR

KIVONAT

a Kancellária ügyrendjéről szóló 10/2018. (VI. 11.) sz. kancellári utasításból

Munkáltatói jogok gyakorlása a Kancellárián

2. §

- (1) A kancellár gyakorolja a munkáltatói jogokat a főigazgatók felett, a Pályázati Központ igazgatója felett, a közvetlen titkárságát ellátó személy(ek) felett és a belső ellenőr felett, továbbá gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat a Pályázati Központ alkalmazottai és a koordinációs igazgató felett.
- (2) A főigazgatók gyakorolják a munkáltatói jogokat az adott főigazgatóság igazgatói felett, az alapvető munkáltatói jogokat az adott főigazgatóság alkalmazottai felett, megbízási szerződéssel ők foglalkoztathatnak harmadik személyt. A (3) bekezdésben meghatározott kivétellel az igazgatók gyakorolják a munkairányítási jogokat az igazgatóság – a Pályázati Központ esetén a Központ – szervezetébe tartozó alkalmazottak felett. Az osztályvezetők gyakorolják a (6) bekezdésben felsorolt jogosítványokat az általuk vezetett osztály munkatársai tekintetében.
- (3) Jelen utasításban alapvető munkáltatói jogok:
 - a) jogviszony létesítése (kinevezés),
 - b) jogviszony lényeges tartalmának meghatározása (különösen a munkakör, a munkabér és az illetmény, a munkavégzés helye és a munkaidő),
 - c) vezetői megbízás és annak visszavonása,
 - d) munkavégzésére irányuló további jogviszony engedélyezése,
 - e) kinevezés módosítása (ide értve a munkakör, a munkabér, az illetmény, a pótlékok és a jutalom, a prémium, a munkahely módosítását a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok keretei között),
 - f) a közalkalmazotti kinevezésben foglaltaktól eltérő foglalkoztatás (a közalkalmazotti kinevezésben rögzített eltérő munkakörben, munkahelyen vagy más munkáltatónál történő foglalkoztatás), belső áthelyezés, külföldi kiküldetés elrendelése,
 - g) többletfeladat elrendelése és a teljesítés igazolásra jogosult kijelölése,
 - h) helyettesítés elrendelése és helyettesítési díj megállapítása,
 - i) távmunka keretében történő feladatellátásról megállapodás,
 - j) jogviszony megszüntetése és az ahhoz közvetlenül kapcsolódó jognyilatkozatok megtétele (különösen felmentés; azonnali hatályú megszüntetés; munkavégzés alóli felmentés; a jogviszony megszüntetésére irányuló közalkalmazotti jognyilatkozatok átvétele),
 - k) jogviszony megszűnésének megállapítása,
 - l) kártérítési felelősség megállapítását célzó vizsgálat elrendelése és lefolytatása, kárfelelősség megállapítása, kártérítési igény érvényesítésének elrendelése (ide értve az általános kárfelelősséget, a megőrzési felelősséget, a leltárhiányért való felelősséget, vezetők értékelése, illetve minősítése a jogszabályok és a Foglalkoztatási Követelményrendszer keretei között),
 - m) tanulmányi szerződés megkötése,

- n) közalkalmazotti jogviszonnyal járó cím adományozása,
 - o) kitüntetések adományozásának kezdeményezése, illetve kitüntetésre felterjesztés,
 - p) a jubileumi jutalom és a kitüntetési jutalom, prémium.
- (4) Jelen utasításban munkairányítási jogkörök:
- a) munkaköri leírás kiadása, munkarend megállapítása,
 - b) munkaidő beosztása,
 - c) rendkívüli munkaidő elrendelése,
 - d) mentesítés a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség teljesítése alól a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokban, továbbá a Foglalkoztatási Követelményrendszerben, az annak keretei között kiadott rektori, illetve kancellári utasításokban, valamint a közalkalmazotti jogviszonyhoz kapcsolódó egyes megállapodásokban meghatározott esetekben és mértékben,
 - e) mentesítés a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség teljesítése alól különös méltánylást igénylő egyedi esetekben,
 - f) fizetés nélküli szabadság kiadása,
 - g) a munkavégzés irányítása, utasítás adása, munkavégzés ellenőrzése.
- (5) A kancellár a főigazgatóságon, központon belüli szervezeti egység közvetlen vezetőjére (osztályvezetőre) ruhazza át az adott szervezeti egység munkatársa feletti munkavégzés irányításával, utasítás adásával, munkavégzés ellenőrzésével kapcsolatos munkairányítói jogkörnek a napi munkavégzési feladatok meghatározására és irányítására vonatkozó részét, továbbá az alábbi jogosítványokat:
- a) szabadság kiadása (alap- és pótszabadság), a szabadság kiadásával kapcsolatos közalkalmazotti jognyilatkozatok átvétele,
 - b) betegszabadság kiadása, szülési szabadság megállapítása,
 - c) munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetése,
 - d) hivatali eszközök magáncélú használatának ellenőrzése, saját gépkocsi hivatali célú használatának engedélyezése,
 - e) munkaköri, vagy azon kívül elrendelt (pl. többletfeladat) kötelezettségek teljesítésének igazolása
 - f) beosztottak értékelése, illetve minősítése a jogszabályok és a Foglalkoztatási Követelményrendszer keretei között.
- (6) A Kollégiumi Központ tagkollégiumát vezető kollégiumvezető, aki egyben a kollégium(mint ingatlan, épület) üzemeltetéséért is felelős, e feladatkörében a Műszaki és Informatikai Főigazgatóság illetékes vezetője által is utasítható és munkavégzése ellenőrizhető. A Műszaki és Informatikai Főigazgatóság állományába tartozó és a Kollégiumi Központ tagkollégiumában szolgálatot teljesítő portás és takarító munkakört betöltő közalkalmazottak felett – a Műszaki és Informatikai Főigazgatóság érintett vezetőjének tájékoztatása mellett – a Kollégiumi Központ kollégiumvezetői is gyakorolnak utasítás adási, munkavégzés ellenőrzési jogkört.
- (7) A (3)-(6) bekezdésben rögzített munkáltatói jogok a jelen utasítás alkalmazásában együttesen: munkáltatói jogkörök.