



## EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM KANCELLÁR

### KIVONAT

#### a Kancellária ügyrendjéről szóló 6/2015. (IV.15.) számú kancellári utasításból

#### Munkáltatói joggyakorlás a Kancellárián<sup>1</sup>

##### 2. §

- (1) A kancellár gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat a Kancellária alkalmazottai felett a (2) bekezdésben írt kivételi kör figyelembevételével.
- (2) A műszaki főigazgató gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat a Műszaki Főigazgatóság alkalmazottai felett.
- (3) 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) saját gépkocsi hivatali célú használatának engedélyezése,
  - g) a közalkalmazotti kinevezésben foglaltaktól eltérő foglalkoztatás (a közalkalmazotti kinevezésben rögzített eltérő munkakörben, munkahelyen vagy más munkáltatónál történő foglalkoztatás), belső áthelyezés, külföldi kiküldetés elrendelése,
  - h) többletfeladat elrendelése és a teljesítés igazolásra jogosult kijelölése,
  - i) helyettesítés elrendelése,
  - j) távmunka keretében történő feladatellátásról megállapodás,
  - k) jogviszony megszüntetése és az ahhoz közvetlenül kapcsolódó jognyilatkozatok megtétele (különösen felmentés; azonnali hatályú megszüntetés; munkavégzés alóli felmentés; a jogviszony megszüntetésére irányuló közalkalmazotti jognyilatkozatok átvétele),
  - l) jogviszony megszűnésének megállapítása,
  - m) 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)
  - n) tanulmányi szerződés megkötése,
  - o) közalkalmazotti jogviszonnyal járó cím adományozása,
  - p) kitüntetések adományozásának kezdeményezése, illetve kitüntetésre felterjesztés,
  - q) a jubileumi jutalom és a kitüntetési jutalom, prémium.

<sup>1</sup> Megállapította a 6/2016. (II. 1.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2016. II. 3. napjától.

- (4) A kancellár az igazgatókra (beleértve a Műszaki Főigazgatóság igazgatóit) ruházza át az igazgatóság közalkalmazottai feletti munkáltatói jogköröket az alábbi körben (munkairányítási jogkörök):
- a) munkaköri leírás kiadása, munkarend megállapítása,
  - b) munkaidő beosztása,
  - c) rendkívüli munkaidő elrendelése (munkaidő-beosztástól eltérő, a munkaidőkereten felüli, az elszámolási időszak alkalmazása esetén az ennek alapjául szolgáló heti munkaidőt meghaladó munkaidő, továbbá az ügyelet elrendelése),
  - d) szabadság kiadása (alap- és pótszabadság), a szabadság kiadásával kapcsolatos közalkalmazotti jognyilatkozatok átvétele,
  - e) 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,
  - f) mentesítés a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség teljesítése alól különös méltánylást igénylő egyedi esetekben,
  - g) betegszabadság, szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság kiadása, illetve megállapítása,
  - h) munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetése,
  - i) helyettesítési díj megállapítása,
  - j) a munkavégzés irányítása, utasítás adása, munkavégzés ellenőrzése,
  - k) hivatali eszközök magáncélú használatának ellenőrzése,
  - l) a jelen bekezdésben meghatározott kötelezettségek teljesítésének igazolása,
  - m) beosztottak értékelése, illetve minősítése a jogszabályok és a Foglalkoztatási Követelményrendszer keretei között.
- (5) A kancellár az igazgatóságon belüli szervezeti egység közvetlen vezetőjére ruházza 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.