

14/2007. (XI. 27.) számú rektori utasítás¹
a külföldre történő kiutazás és a külföldi vendégek fogadásának rendjéről szóló
1/2004. (II. 9.) számú rektori utasítás módosításáról

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötete, a Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: SzMR.) 76. § (5) bekezdésében foglaltak alapján, általános munkáltatói jogkörében eljárva a 78. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás szerint a rektor az alábbiakat rendeli el:

1. §

- (1) A külföldre történő kiutazás és a külföldi vendégek fogadásának rendjéről szóló 1/2004. (II. 9.) számú rektori utasítás módosításáról (a továbbiakban: Utasítás) 7. § (2)-(4) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„7. § (2) Az ösztöndíjas tanulmányúton való részvétel esetén amennyiben az ösztöndíjas tanulmányúton résztvevő közalkalmazott kint tartózkodása alatt egyáltalán nem látja el munkaköri feladatait, részére a 8. § megfelelő alkalmazásával fizetés nélküli szabadságot kell engedélyezni. Az engedélyezéssel egyidejűleg a távollét idejéről a szervezeti egység vezetője írásban értesíti a GMF Bér- és Munkaügyi Osztályt.

(3) Ha az az ösztöndíjas tanulmányúton résztvevő közalkalmazott kint tartózkodása alatt munkaköri feladatait részben ellátja, akkor vele a 3. sz. mellékletben foglalt minta alkalmazásával meg kell állapodni az ellátandó feladatokról, a feladatellátás módjáról, valamint a kinevezés szerinti és a módosított feladatokra eső munkaidő csökkenésével arányos illetménycsökkentés mértékéről, továbbá a pótlékok erre az időszakokra eső visszavonásáról. A megállapodásnak a munkáltató jogkör gyakorlója általi aláírása egyúttal a kiutazás engedélyezését is jelenti.

(4) A rektor munkáltatói jogkörébe tartozó oktatók-kutatók esetében az ösztöndíjas tanulmányút engedélyezésének, illetve a (3) bekezdés szerinti megállapodás aláírásának jogát a rektor a kari vezetők (dékán, főigazgató) hatáskörébe adja át.

(5) A munkáltatói jogkör gyakorlója a (3) bekezdés szerinti megállapodás egy példányát – a kiutazást egy héttel megelőzően – köteles megküldeni a GMF Bér- és Munkaügyi Osztályának.

(6) A GMF Bér- és Munkaügyi Osztálya a megállapodás alapján elkészíti a közalkalmazott kinevezés-módosítását három példányban és elfogadásra (aláírásra) megküldi a munkáltatói jogot gyakorló vezetőnek.

(7) Aláírást (elfogadást) követően a kinevezés-módosítás egy példányát a szervezeti egység vezetője megküldi a GMF Bér- és Munkaügyi Osztályának.

(8) Az ösztöndíjas tanulmányút céljából történő kiutazás esetén a kiutazót a 4. § (4) bekezdésében foglalt költségtérítések nem illetik meg.

(9) A közalkalmazottnak a (3) bekezdésben meghatározott időtartam lejártát követő munkanapon munkavégzésre jelentkezni kell, a Kjt-ben meghatározott jogkövetkezmények terhe mellett. A kiutazásról való visszatérést követő nappal a közalkalmazott illetménye és pótlékai az eredeti kinevezés szerint kerülnek folyósításra.

(10) A szervezeti egység vezetője a távmunka végzést követő munkavégzésre történő jelentkezésről tájékoztatja a GMF Bér- és Munkaügyi Osztályát és a közalkalmazott eredeti foglalkoztatására, kinevezés-módosítására vonatkozó intézkedést kér.

- (2) Az Utasítás 3. sz. melléklete helyébe a jelen utasítás melléklete lép.

¹ Hatályon kívül helyezte az egyes rektori és kancellári utasítások hatályon kívül helyezéséről szóló 1/2016. (II. 1.) számú rektori - kancellári együttes utasítás. Hatályon kívül: 2016. február 3. napjától.

2. §

- (1) Az Utasítás 1. § (1) bekezdés a) pontjában és 6. § (4) bekezdésében az „1. számú mellékletének I-III. pontjában” szövegrész helyébe „I. kötet, a Szervezeti és Működési Rend 1. számú mellékletében” szövegrész lép.
- (2) Az Utasítás 4. § (2) bekezdés a) pontjában és a 6. § (4) bekezdésében a „Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya”, a 6. § (3) bekezdésében a „Nemzetközi Kapcsolatok Osztályának” szövegrész helyébe a „Rektori Titkárság” szövegrész lép.

3. §

- (1) Jelen utasítás 2007. december 1. napján lép hatályba.
- (2) Az egyetem főtitkára a jelen utasítás hatályba lépésétől számított 8 napon belül köteles gondoskodni az Utasítás jelen módosításokkal való egységes szerkezetbe foglalásáról.

Budapest, 2007. november 27.

Dr. Hudecz Ferenc
rektor

.....
 (kar, szervezeti egység megnevezése)
 Iktatószám:

3 példányban töltendő ki

1 kiutazó példány
 1 irattár példány
 1 kiküldő példány

KIUTAZÁSI MEGÁLLAPODÁS ösztöndíjas tanulmányút esetére

1. Kiutazó közalkalmazott adatai (kiutazó tölti ki)

Név, beosztás, tudományos fokozat: _____

Intézet, tanszék, szervezeti egység: _____

2. A kiutazás adatai

2.1. Hová kíván utazni (ország, város, intézmény): _____

2.2. A kiutazás kezdete: _____ vége: _____ időtartama: _____ nap/hónap

2.3. Az ösztöndíj megnevezése: _____

2.4. Az ösztöndíj biztosítója: _____

3. Megállapodás

3.1. A közalkalmazott és a munkáltató (a továbbiakban együttesen: felek) megállapodnak abban, hogy a munkáltató a kiutazó számára a 2. pont szerinti kiutazást engedélyezi.

3.2. A Felek megállapodnak abban, hogy az ösztöndíjas tanulmányúton résztvevő kiutazó közalkalmazott kint tartózkodása alatt munkaköri feladatait részben ellátja.

3.3. A 3.2. pontban foglaltaknak megfelelően a kint tartózkodás időtartama alatt a közalkalmazott által ellátandó feladat(ok):

 amely(ek) a közalkalmazott munkaidejének ...%-át teszik ki.

3.4. A közalkalmazott a kint tartózkodás időtartama alatt a 3.3. pont szerinti feladatait távmunkában végzi az alábbiak szerint:

- a) a közalkalmazotti jogviszonyból származó jogok gyakorlásához és kötelezettségek teljesítéséhez szükséges kapcsolattartás informatikai megoldások (e-mail, skype) igénybevitelével történik;
- b) a felek megállapítják, hogy a távmunka végzéséből annak és a kapcsolattartás jellegéből adódóan a távmunkát végző közalkalmazott számára többletköltség nem keletkezik;
- c) a kapcsolattartáshoz szükséges az elektronikus eszközt a munkáltató biztosítja / nem a munkáltató biztosítja. Ez esetben a távmunkát végző közalkalmazott tájékoztatja a

munkáltatót a kapcsolattartáshoz szükséges elektronikus eszköz elérhetőségének adatairól;

d) a munkáltató a távmunkát végző közalkalmazott elektronikus eszközzel történő elérhetőségéhez kapcsolódó adatokat harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben, vagy a távmunkát végző munkavállaló hozzájárulásával közölheti;

e) munkavégzés során felhasznált, illetve keletkezett adatok védelmének feltételeiről a munkáltató köteles gondoskodni;

f) a munkáltató a távmunkát végző közalkalmazottnak az elektronikus eszköz útján a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos minden olyan tájékoztatást köteles megadni, melyet más munkavállalónak biztosít;

g) a munkáltató utasítási joga kizárólag a távmunkát végző közalkalmazott által ellátandó feladatok meghatározására terjed ki.

3.5. A közalkalmazott elfogadja, hogy a 3.1.-3.4. pontban foglaltakra tekintettel a kinevezés szerinti és a módosított feladatokra eső munkaidő csökkenésével (részmunkaidőben történő foglalkoztatással) arányosan az alapilletménye a kiutazás időtartamára forint, továbbá, hogy vezetői-, munkaköri pótlék - a nyelvpótlék kivételével - erre az időszakra nem illeti meg.

3.6. A kiutazásról való visszatérést követő nappal a közalkalmazott alapilletménye és pótlékai az eredeti kinevezés szerint kerülnek folyósításra.

Budapest, 200 . hó nap

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Elfogadom, tudomásul veszem:

.....
közalkalmazott