



AZ ESZTERHÁZY KÁROLY EGYETEM

11/2017. (IX. 06.) számú

REKTORI ÉS KANCELLÁRI EGYÜTTES
UTASÍTÁS

A PROJEKTEKHEZ KAPCSOLÓDÓ
FOGLALKOZTATÁSRÓL

MEGNEVEZÉSŰ MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI
UTASÍTÁSA

2018



Iktatószám: RK/1030/2017.

11/2017. (IX. 06.) számú

REKTORI ÉS KANCELLÁRI EGYÜTTES UTASÍTÁS

A projektekhez kapcsolódó foglalkoztatásról

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011.évi CCIV. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései alapján a projektekben végzett tevékenységhez kapcsolódó új vagy módosított közalkalmazotti, megbízási, továbbá egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyszabályait, valamint az alkalmazandó eljárásrendet az alábbiakban határozom meg.

1.§

Általános szabályok

- (1) Az utasítás hatálya kiterjed valamennyi, a projektekben végzett tevékenységhez kapcsolódó új vagy módosított közalkalmazotti, megbízási, továbbá egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyra.
- (2) Az utasítás személyi hatálya kiterjed az Eszterházy Károly Egyetemmel (továbbiakban:Egyetem) közalkalmazotti, polgári jogi értelemben vett megbízási és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyre.

2. §

Fogalom-meghatározások

- (1) **Projekt során elvégzendő feladat:** Az elvégzendő feladatot minden esetben pontosan, részletesen, jól körülhatárolhatóan, mérhetően és ellenőrizhető módon a (2) bekezdés rendelkezéseit is figyelembe véve kell meghatározni. Rögzíteni kell, hogy a feladat elvégzése egyéni feladat-e, vagy több ember bevonásával kell, hogy megtörténjen. A feladat meghatározásának a feladattal elérni kívánt eredményt, célt,



eredményterméket is tartalmaznia kell, illetve a szakmai irányító személyét is meg kell nevezni.

(2) **A leggyakrabban előforduló feladatkörök, feladattípusok meghatározásának minimum követelményei:**

Tanulmány, tananyag, riport, jelentés, felmérés, egyéb szellemi terméket eredményező mű, tanácsadás, lektorálás, véleményezés esetén meg kell határozni a témakört, a létrejövő eredménytermék tervezett címét, műfaját, minimális terjedelmét karakterben, a leadás pontos végső határidejét, a leadás módját (papír alapon, digitális adathordozón, stb.) és azt, hogy kinek kell leadni az elkészült dokumentumot.

Kutatási tevékenységek esetén minden esetben meg kell határozni a témakört, vállalt eredménytermékeket, a kutatási beszámoló/napló leadás pontos végső határidejét, a leadás módját (papír alapon, digitális adathordozón, stb.) és azt, hogy kinek kell leadni az elkészült dokumentumot.

Amennyiben a feladat előadás (képzés, oktatás, tréning, konferencia, workshop, stb.) megtartása, úgy a témakör, a rendezvény várható minimum létszáma, helyszíne és a minimum óraszám meghatározása követelmény.

Rendezvényszervezés, képzésszervezés, oktatásszervezés feladatkörben meg kell határozni a rendezvény/képzés várható időpontját, minimum időtartamát, minimum létszámát, helyszínét, az elvárt konkrét tevékenység leírását, a dokumentálás módját.

Informatikai feladatok esetén a feladat eredményeként létrejövő termékre vonatkozó elvárt szakmai és műszaki minimum kritériumokat, a feladat elvégzésének végső határidejét, a leadás módjának meghatározása szükséges.

Elektronikus tananyagok: oktatástervezés (tananyag típusa, módszertana, belső szerkezete, tankönyvírás, szakmódszertan), tartalomfejlesztés (pontos forgatókönyvírása), tevékenységtervezés (tanulói aktivizálás, tanulási tevékenység tervezése, módszertan, tanulói sajátosságok előzetes felmérése, célcsoport előzetes kiválasztása), multimédia szerkesztés (milyen típusú file-ok, hány darab és milyen hosszú, méretbeli terjedelem), tananyag szerkesztés (képernyő oldalszám), tesztelés (teszteléssel eltöltött óra, hibajegyzék, tanulási napló), üzemeltetés és



ügyfélszolgálati tevékenység (tanulókkal való kapcsolattartás, support, facilitálás, mentori tevékenység, technikai tanácsadás).

3.§

A feladat elvégzésének keretei

(1) **Többletfeladat elrendelése, kereset kiegészítés:**

A munkáltatói jogkör gyakorlója az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló személlyel a munkakörébe tartozó feladatokkal azonos további feladatok elvégzésére, a további feladat 1.§ szerinti pontos meghatározásával a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 77.§ (1) bekezdése szerint írásban többletfeladatot rendelhet el, melyért a közalkalmazottat kereset kiegészítés illeti meg.

A többletfeladatot elrendelő dokumentumnak tartalmaznia kell a többletfeladat elvégzésért járó díj összegét, a konkrét időtartamot, melyre a többletfeladat elrendelése szól. Amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója a rektor, úgy a többletfeladat elrendeléséhez kancellári egyetértés szükséges.

A többletfeladatért járó kereset kiegészítés legfeljebb az alapilletménynek, a munkáltatói döntésen alapuló illetmény és a határozott idejű kereset kiegészítésnek együttes összegének 50%-a fizethető ki éves szinten. A többletfeladatért járó kereset kiegészítés összegét arányosítással szükséges meghatározni.

Amennyiben a többletfeladat teljesítése nem az előírtak szerint történik, a munkáltatói jogkört gyakorló vezető azt azonnali hatállyal visszavonhatja, és a kereset kiegészítés a visszavonás napjától tovább nem folyósítható.

A többlet feladat havi mértéke – munkavállalónként – nem haladhatja meg – összesen, az összes projekt vonatkozásában – a havi 80 órát.

A többletfeladatért járó keresetkiegészítés óradíja legfeljebb az alap illetményből számolt óradíj 150%-át érheti el

(2) **Pályázaton történő foglalkoztatás:**



A Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállaló pályázaton történő részleges vagy teljes foglalkoztatása esetén minden esetben szükséges a közalkalmazotti kinevezés módosítása és a munkaköri leírás kiegészítése.

A projekten való foglalkoztatást a projekt menedzsere és szakmai vezetője kérelmezik a megfelelő nyomtatvány kitöltésével. A nyomtatvány minimálisan az alábbi adatokat tartalmazza: munkavállaló neve, projekt azonosítója, feladat(ok) megnevezése, projekten való foglalkoztatás mértéke (%-ban), projekt terhére elszámolt összeg.

A munkaköri leírás kiegészítésével új munkaköri leírás készül, melynek egy példánya leadásra kerül a HR Szolgáltató Osztályra (HRO). A projektmenedzser felel a projekt keretében megbízott munkavállalók projekt feladatokat is tartalmazó munkaköri leírásának elkészítéséért. Az eredeti munkaköri leírást minden esetben a közvetlen munkahelyi vezető adja át kiegészítésre.

A bérköltség csak a ténylegesen kifizetett munkabér alapján a projekt keretében való foglalkoztatás arányában számolható el munkaidő-kimutatás alapján.

(3) **A megbízási jogviszony:**

Az Egyetemmel közalkalmazotti, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban nem álló természetes személlyel projekt feladatok ellátására a Polgári Törvénykönyv szerinti megbízási szerződés köthető. A megbízási szerződésnek a jelen utasítás 2. §-ban meghatározott pontos és ellenőrizhető feladat-meghatározást, és a megbízott titoktartására irányuló nyilatkozatot kell tartalmaznia.

A megbízási szerződés tartalmazza a megbízó és a megbízott azonosító adatait, a feladat 1.§ szerinti pontos körülírását és a feladat elvégzéséért járó díj összegét.

A piaci árat a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban – megbízási jogviszony – foglalkoztatottak részére, a számvitelről szóló 2000.évi C. törvény 79.§ (2) bekezdéseszerintibérköltségjogcímenkifizetettszemélyijellegűkifizetésekés esetén is igazolni szükséges. A piaci ár igazolása ezen költségesetén a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés esetében a közbeszerzés dokumentációjával, vagy közbeszerzési kötelezettség hiányában, illetve a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetében, legalább három, egymástól és a kedvezményezettől



független ajánlattevőtől származó, azonos tárgyú, összehasonlítható, érvényes írásos árajánlattal történhet. Az ágazat specifikus szakember, mint szakmai megvalósító bérét a költségvetés szöveges indoklásában a FEOR kód és az alkalmazandó szakember korosztályának feltüntetésével kell ellátni. A Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat honlapján elérhető kereseti adatoktól megfelelő indoklás mellett 30%-os eltérés megengedett.

Amennyiben valamely munkatárs a projektben kevesebb, mint heti 40 óras foglalkoztatás keretében vesz részt, bérszintjének megállapítását a fentiek szerint arányosítással szükséges elvégezni.

Oktatásra irányuló feladat elvégzésére létrejövő megbízási szerződés megkötése előtt minden esetben figyelemmel kell lenni arra, hogy az Egyetemen megbízási jogviszony azzal létesíthető, illetve tartható fenn, aki büntetlen előéletű, és nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amelyre a megbízási jogviszony irányul. Azt a tényt, hogy a fenti kizáró ok nem áll fenn, a megbízási jogviszony létrejötte előtt a megbízási jogviszonyt megbízottként létesíteni kívánó személy erkölcsi bizonyítvány becsatolásával igazolni köteles. Nem kell erkölcsi bizonyítványt csatolni, ha a megbízási jogviszonyt megbízottként létesíteni kívánó személy a kizáró ok hiányát az Egyetemen fennállt korábbi megbízási vagy foglalkoztatási jogviszonyára tekintettel már igazolta és a korábbi jogviszony megszűnése óta legfeljebb hat hónap telt el.

(4) **További jogviszony:**

További jogviszony keretében határozott idejű közalkalmazotti kinevezés létesíthető a projektben vállalt feladatok ellátására. Ez esetben a projektmenedzser és szakmai vezetője a közalkalmazotti kinevezés kérelem sablont kitöltés után – részletesen megjelölve a feladatot, időszakot, projekt azonosítóját, a feladat ellenértékét – a kancellár és rektor felé jóváhagyásra megküldi. A jóváhagyott kérelem alapján a HRO elkészíti a kinevezési okmányt. Ezzel párhuzamosan a projektmenedzser elkészíti a munkaköri leírást.

- (5) A nem kizárólag pályázati forrás terhére történő foglalkoztatás esetén a közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkaidejének mértéke nem haladhatja meg oktatók esetében a havi munkaidő (174 óra) 70%-át, egyéb



munkakörben közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalók esetében a havi munkaidő 50%-át. Az ettől való eltérés a rektor és a kancellár engedélyéhez kötött.

- (6) Magasabb vezető pályázaton a (2) szakaszban meghatározott módon nem foglalkoztatható. Magasabb vezető esetében a projekt feladat jellegétől függően többletfeladat rendelhető el.
- (7) Vezető beosztású oktató, kutató esetében a pályázaton való foglalkoztatás mértéke összesen nem haladhatja meg a teljes havi munkaidő 50%-át.
- (8) A fenti rendelkezések maradéktalan teljesülése érdekében szükséges a munkaköri leírások központi nyilvántartása. A munkaköri leírásokból a HRO a Projekt Igazgatóság (PI) részére adatokat szolgáltat, illetve a munkaköri leírásokhoz hozzáférést biztosít.
- (9) A projektben elrendelt többletfeladatról a projekt menedzsere írásban értesíti a közalkalmazott közvetlen vezetőjét delegáló lap segítségével.

4.§

A feladatvégzés ellenőrzése, a teljesítésigazolás

- (1) A munkavállaló, illetve a megbízott a projekt során végzett feladatról aidőközi beszámoló/szakmai beszámoló keretében számol be. A havi szakmai beszámolót a projekt menedzsmentje által meghatározott módon szükséges eljuttatni a PI-re.

A munkavállaló és a megbízott projekten belül végzett munkájának ellenőrzésére a szakmai vezető, a projektmenedzser, a PI vezetője, a kancellár és a rektor jogosult. Amennyiben az ellenőrzés során hiányosság merül fel, úgy a munkavállalót, a megbízottat írásban kell felhívni a vállalt feladat szerződés szerű elvégzésére, teljesítésére.

Amennyiben ez nem történik meg, úgy a projekt terhére történő foglalkoztatást a rektor és a kancellár a szakmai irányító szakmai véleménye alapján írásban visszavonhatja.

- (2) A rektorhelyettesek saját szakterületük vonatkozásában betekintési joggal rendelkeznek a projektekben végzett feladat ellátásba.



(3) **Teljesítés igazolás többlet feladatrendelése és megbízások esetén:**

A szakmai vezető által jóváhagyott szakmai beszámoló alapján az elvégzett feladatok vonatkozásában teljesítésigazolás készül. A teljesítésigazolás minden esetben tartalmazza az elvégzett feladat pontos, részletes körülírását. A teljesítésigazolás mellett dokumentálni szükséges a találkozókra, egyeztetésekre, workshopokra készült feljegyzést, a már elvégzett munka rövid összefoglalóját, irodalom tanulmányozásánál irodalomjegyzéket, stb. Az elvégzett feladatra vonatkozó dokumentációnak ellenőrizhető módon rendelkezésre kell állnia a projektdokumentumok között. A teljesítésigazolást a projektmenedzser és a szakmai vezető írja alá.

**5. §
Zárórendelkezések**

- (1) Jelen utasítás a kiadás napján hatályba lép.
- (2) Az utasítás módosításig vagy visszavonásig hatályos. A módosítás, illetve visszavonás a rektor és a kancellár együttes jogköre.

Eger, 2017. szeptember 06.



Dr. Liptai Kálmán s.k.
rektor



Lengyel Péter s.k.
kancellár