

**12/2017. (IX.19.) számú Rektori – Kancellári Együttes Utasítás**  
**az Egyetem gazdálkodása egyensúlyának biztosítása és likviditási helyzetének javítása**  
**érdekében szükséges intézkedésekről**

Az alaptevékenységi és szakmai feladatok teljesítésének zavartalan biztosításának szem előtt tartása mellett az Egyetem gazdálkodása egyensúlyának és likviditási helyzetének javítása érdekében takarékosági intézkedések végrehajtását rendeljük el:

1. Azon közalkalmazottak esetében, akik betöltötték a nyugdíjkorhatárt és a teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati időt megszerezték, erre a tényre tekintettel kezdeményezni kell a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyának megszüntetését. A továbbfoglalkoztatásra kizárólag az 1700/2012. (XII.29.) Kormányhatározatban foglaltaknak megfelelően kerülhet sor.

*Felelős: munkáltatói jogkör gyakorló, HR Szolgáltató Osztály*

*Határidő: azonnal és folyamatos*

2. A további jogviszonyban foglalkoztatott oktatók és a megbízási szerződéssel foglalkoztatottak körét és számát felül kell vizsgálni, majd minimalizálni szükséges. A továbbfoglalkoztatáshoz való hozzájárulás jogát, az egyetemi érdekek mentén fenntartjuk.

*Felelős: munkáltatói jogkör gyakorló, Jogi Osztály, HR Szolgáltató Osztály*

*Határidő: folyamatos*

3. Megváltozott munkaképességűek foglalkoztatási lehetőségének maximális mértékű kihasználását irányozzuk elő.

*Felelős: munkáltatói jogkör gyakorló, HR Szolgáltató Osztály*

*Határidő: folyamatos*

4. Létszámfelvételre csak megüresedő státusz esetén kerülhet sor, amennyiben intézményen belülről nincs mód a pótlásra. Létszám bővítésre csak indoklással, rektor és kancellár együttes engedélye mellett kerülhet sor, elsődlegesen pályázati forrás terhére.

*Felelős: munkáltatói jogkör gyakorló, HR Szolgáltató Osztály*

*Határidő: azonnal és folyamatos*

5. A projektekben történő foglalkoztatás szabályait a hatályos, 11/2017. (IX.06.) számú rektori – kancellári együttes utasítás tartalmazza, melynek betartása mindenki számára kötelező.

*Felelős: munkáltatói jogkör gyakorló, HR Szolgáltató Osztály*

*Határidő: folyamatos*

6. Az oktatási feladatok ellátásához a 2017/18. tanév II. félévében külső (nem oktatói munkakörben foglalkoztatott, nem egyetemi alkalmazott) erőforrások nem, vagy csak korlátozott számban vehetők igénybe, részletes indoklás mellett és minden esetben előzetes rektori engedéllyel, kancellári egyetértés mellett.

*Felelősök: munkáltatói jogkör gyakorló, kari dékánok, intézetvezetők/tanszékvezetők*

*Határidő: 2017. november 30.*

7. Dologi és felhalmozási kiadások vonatkozásában további intézkedés megtételéig:
- az üzemeltetési és az elszámolás-köteles pályázati beszerzések engedélyezettek;
  - reprezentációs kiadások teljesítésére, rendezvények szervezésére kizárólag projekt forrásból kerülhet sor;
  - bútor, informatikai eszköz beszerzésére akkor kerülhet sor, ha a rektor és kancellár által engedélyezett igény meglévő készletből – az üzemeltetési igazgató, illetve az informatikai igazgató által igazoltan – nem teljesíthető és csak pályázati forrásból, annak céljaival összhangban;
  - az irodaszer beszerzések csak korlátozott mértékben és csak azt követően indíthatók, ha készletről az igény nem kielégíthető;
  - az utazási költségek csökkentése érdekében a campusaink közötti utazásokat minimalizálni szükséges, videokonferencia alkalmazásával kell kiváltani;
  - a „jó gazda gondosságával”, odafigyeléssel energia megtakarítás elérése a cél;
  - a fénymásolási, nyomtatási költségek csökkentése érdekében fokozott vezetői ellenőrzést rendelünk el, a fénymásológó magáncélú használata tilos.

*Felelősök: kötelezettségvállalók, szervezeti egységek vezetői, Gazdasági Igazgatóság*

*Határidő: azonnal és folyamatos*

8. A beszerzési igényeket ütemezni kell. Lehetőleg minden hónap 15. napjáig szükséges az igényeket indítani a következő hónapra vonatkozóan, de minden esetben figyelemmel kell lenni arra is, hogy az igény a szükségességet megelőző 3 héttel előbb legyen bejelentve. A később beérkező igények később kerülnek teljesítésre. Az engedélyhez kötött beszerzési igény csak engedély birtokában indítható, az engedély csatolása mellett.

A Beszerzési szabályzatban foglaltak be nem tartásával, a szabályok megkerülésével történő beszerzés esetén számla kifizetése nem teljesíthető.

*Felelősök: Szervezeti egységek vezetői*

*Határidő: azonnal és folyamatos*

9. Külföldi kiküldetések elrendelése, külföldi vendégek meghívása csak kiemelt egyetemi érdekből, kizárólag rektori engedéllyel, kancellári egyetértés mellett történhet a külügyi keret, illetve pályázati forrás terhére.

*Felelős: munkáltatói jogkör gyakorló, Gazdasági Igazgatóság*

*Határidő: azonnal és folyamatos*

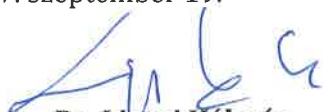
10. Az egyetem konferencia rendezvényei (workshop, konferencia, szakmai nap, kiállítás) regisztrációs díjkötelesek, a nyújtott szolgáltatások (catering) egységesen regisztrációs díj megfizetése mellett vehetők igénybe.

*Felelős: Gazdasági Igazgatóság*

*Határidő: azonnal*

Jelen utasítás hatályba lépésével egyidejűleg az 1/2016. (IX. 7.) számú Rektori – Kancellári közös utasítás - Az Egyetem likviditásának biztosítása érdekében tett intézkedésekről – hatályát veszti.

Eger, 2017. szeptember 19.

  
**Dr. Liptai Kálmán**  
rektor



  
**Lengyel Péter**  
kancellár