



MISKOLCI
EGYETEM

RT/ 532 /2020.
KT/499-28 /2020.

REKTOR- KANCELLÁR

7/2020. Rektori – Kancellári utasítás

a 2020. augusztus 1. napján hatályba lépő törvényen alapuló jogállásváltozás munkaviszonyt érintő feladatairól

A Miskolci Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) - az Universitas Miskolcensis Alapítványról, az Universitas Miskolcensis Alapítvány és a Miskolci Egyetem részére történő vagyonszármazékos jogviszonyról szóló 2020. évi XXXIX. törvény, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt) 25/A.§ (7) bekezdésének végrehajtása érdekében - a jogállásváltozás munkaviszonyt érintő feladatait jelen utasításban az alábbiak szerint határozza meg:

1. A jogviszonyváltozás indoka és az utasítás célja

1.1. A jogviszonyváltozás indoka az, hogy a Miskolci Egyetem fenntartója a Magyar Állam helyett 2020. augusztus 1. napjától az Universitas Miskolcensis Alapítvány lesz a preambulumban hivatkozott törvényi rendelkezések alapján. Az Egyetemnek, mint felsőoktatási intézménynek a költségvetési szerve jogállása megszűnik, és mint közhasznú magán felsőoktatási intézmény kerül az Oktatási Hivatal nyilvántartásában átvezetésre.

1.2. Az utasítás célja, hogy meghatározza az Egyetem, mint munkáltató fenntartóváltása okán a foglalkoztatottakat érintő jogállásváltozással kapcsolatos eljárásrendet, tájékoztatást adjon a munkavállalókat érintő változásokról. Cél az is, hogy meghatározza az új munkaszerződések létesítéséhez szükséges eljárásrendet.

2. Az utasítás hatálya

Az utasítás hatálya kiterjed az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló személyekre.

3. Kapcsolódó dokumentumok

3.1. Jelen utasítás mellékletét képezik a jogviszonyváltozással kapcsolatos dokumentumok mintái.

4. A Tájékoztató és a munkaszerződés tervezet átvétele

4.1. Az Egyetem, mint munkáltató fenntartóváltása miatt a foglalkoztatottakat érintő jogállásváltozásról „Munkáltatói Tájékoztató” (a továbbiakban: Tájékoztató) kerül kiadásra. A Tájékoztató mintáját az 1. számú melléklet tartalmazza.

4.2. A Tájékoztató és a mellékletét képező - a 2020. augusztus 1. napján hatályba lépő - munkaszerződés ajánlat névre szólóan kerül átadás-átvételre legkésőbb 2020. július 01-ig. A munkaszerződés adott munkavállalóra vonatkozó mintáját a 2-4. számú mellékletek tartalmazzák.

4.3. A Tájékoztatót a munkavállalók a Humángazdálkodási Osztály közreműködésével vehetik át az átvételi ív egyidejű aláírása mellett.

4.4. A tartós távolléten lévőknek a Humángazdálkodási Osztály postai úton juttatja el a dokumentumokat.



5. Közalkalmazotti szerződések módosításának rendje

5.1. A törvényi előírásoknak megfelelő munkaszerződések előkészítése érdekében 2020. június 10. – 2020. július 31. közötti időszakban nincs mód a fennálló kinevezéseket érintő változások kezdeményezésére.

5.2. A fenntartóváltás és az ezzel együtt járó SAP HR modulváltás miatt 2020. július 10. és 2020. augusztus 5. közötti időszakban új munkavállaló felvétele nem lehetséges.

6. Munkaszerződések előkészítése

A személyre szóló munkaszerződések elkészítéséért, a további jogviszonyra, valamint az összeférhetlenségre vonatkozó nyilatkozat dokumentumok előkészítéséért, a munkáltatói jogkörgyakorlók részére történő átadásáért a Humángazdálkodási Osztály felelős, melynek határideje: 2020. június 25-26.

7. Munkaszerződések munkavállalói és munkáltatói aláírása

Az elkészült, személyre szóló munkaszerződéseket, a további jogviszonyra, valamint az összeférhetlenségre vonatkozó nyilatkozatokat a munkavállalók a gazdálkodási egységük számára biztosított helyszínen a Humángazdálkodási Osztály munkatársainak közreműködése mellett tudják átvenni és aláírni. A dokumentumok átadásának ütemezése az alábbi rend szerint történik:

Munkáltatói aláírás:

Felelős	Időpont
Pénzügyi ellenjegyzés	2020.06.25-2020.06.26.
Rektor/Kancellár Meghatalmazás alapján rektorhelyettes/kancellár-helyettes	2020.06.25-2020.06.26.
Egyetértési jog (ahol nem a kancellár a munkáltatói jogkör gyakorlója)	2020.06.25-2020.06.26.

Dokumentumok átvétele és a munkavállalói aláírás lehetőségének megnyílta:

Helyszín (gazdálkodási egységenként)	Időpont
Üzemeltetési Igazgatóság (KIP központ)	2020.06.29. 9:00-15:00
Bartók Béla Zeneművészeti Intézet (Intézeti Hivatal)	2020.06.29. 9:00-15:00
Bölcsészettudományi Kar (Dékáni Hivatal)	2020.06.29. 9:00-15:00
Gépészmérnöki- és Informatikai Kar (Dékáni Hivatal)	2020.06.29. 9:00-15:00
Gazdaságtudományi Kar (Dékáni Hivatal)	2020.06.29. 9:00-15:00
Műszaki Anyagtudományi Kar (Dékáni Hivatal)	2020.06.29. 9:00-15:00
Helyszín (gazdálkodási egységenként)	Időpont
Állam- és Jogtudományi Kar (Dékáni Hivatal)	2020.06.30. 9:00-15:00
Műszaki Földtudományi Kar (Dékáni Hivatal)	2020.06.30. 9:00-15:00
Gépészmérnöki- és Informatikai Kar (Dékáni Hivatal)	2020.06.30. 9:00-15:00
Rektori Hivatal, Konfuciusz Intézet, Mentorius Tudás- és Képzőközpont, Idegennyelvi Oktatási Központ (A/4 I. 125.)	2020.06.30. 13:00-15:00
Kancellária Hivatal (A/4 I. 125.)	2020.06.30. 13:00-15:00
Alkalmazott Földtudományi Intézet (Intézeti Hivatal)	2020.06.30. 9:00-15:00



Hallgatói Szolgáltatások Igazgatósága (KIP központ)	2020.06.30. 9:00-15:00
Egészségügyi Kar (Dékáni Hivatal)	2020.07.01. 9:00-15:00
Könyvtár, Levéltár, Múzeum (Könyvtár, fsz.)	2020.07.01. 9:00-15:00
Informatikai Szolgáltató Központ (A/4 I. 125.)	2020.07.01. 9:00-12:00
Technológia- és Tudástranszfer Igazgatóság (E/7. épület V. emeleti tárgyaló)	2020.07.01. 9:00-12:00
Gazdasági Igazgatóság (E/7. épület V. emeleti tárgyaló)	2020.07.01. 13:00-15:00
Felsőoktatási Ipari Együtműködési Központ (A/4 I. 125.)	2020.07.01. 09:00-15:00

8. Az aláírt munkaszerződések, munkavállalói nyilatkozatok átadás-átvétele

8.1. Amennyiben a 7.§-ban jelzett időpontokban a munkaszerződés, valamint a nyilatkozatok nem kerülnek a közalkalmazott részéről aláírásra, úgy az alábbi időpontokban és helyszíneken legkésőbb az átvételt követő 15 napig szükséges azokat a Humángazdálkodási Osztály ügyintézőinek átadni:

- a. E/7 épület 401. iroda 8.00-14.00 között Rostáné Forgács Katalin
- b. A/4 épület 125. iroda 8.00-14.00 között Györffyiné Balla Ilona

8.2. Az aláírt munkaszerződés egy példánya a munkavállaló részére kerül átadásra. A munkaszerződés második példányát a Humángazdálkodási Osztály a személyi iratok között őrzi és 2020. augusztus 1. napját követően ennek birtokában végzi a bérszámfejtést és teljesíti a bérutalást. A munkaszerződés harmadik példánya a munkavállalót foglalkoztató gazdálkodási egységnél kerül irattározásra.

8.3. A munkaszerződésben rögzíteni kell a munkavállaló munkakörét. A munkafeladatok tekintetében a munkavállalóra a 2020. július 31-én hatályos munkaköri leírásban foglaltak az irányadók.

9. Az Mt. 208.§ (1) szerinti vezető állású munkavállalói kör munkaszerződése

9.1. A 2020. augusztus 1-jétől kezdődően vezető állású munkavállalónak minősül:

- a) rektor,
- b) kancellár,
- c) rektorhelyettes(ek),
- d) kancellárhelyettes,
- e) dékán,
- f) főigazgató,
- g) Bartók Béla Zeneművészeti Intézet igazgató,
- h) Felsőoktatási Ipari Együtműködési Központ igazgató.

9.2. A vezető állású munkavállalók alapszerződése a jogállásváltással egyidejűleg vezetői munkaszerződéssé alakul át a vezetői megbízás idejére azzal, hogy a vezetői megbízás megszűnése esetén az alapszerződése szerint foglalkoztatható a munkavállaló, ha a foglalkoztatásnak egyéb akadálya nincs.

9.3. Azon Kjt. szerinti vezetői besorolások tekintetében, amelyek a munkáltató jogállásváltása következtében nem tartoznak a (1) bekezdésben meghatározottak közé, nem jön létre vezetői munkaszerződés, esetükben a vezetői feladatok a korábbi vezetői megbízás időtartamára és a kapcsolódó jövedelemmel együtt az alapszerződés részét képezik.

10. Teljesítésigazolások és egyéb jelentések leadása

10.1. 2020. július hónapra vonatkozóan a távollét jelentéseket 2020. július hó 14. napjáig kell a Humángazdálkodási Osztály részére megküldeni, a teljes hónapra vonatkozó várható távollétek megjelölésével.

10.2. A 2020. június hónapig teljesített feladatokra vonatkozó teljesítésigazolásokat (fizetési jegyzék, elszámoló lap) legkésőbb 2020. július hó 10. napjáig kell a Humángazdálkodási Osztály részére megküldeni.



10.3. A határidőt követően beérkező teljesítésigazolások alapján a jövedelmek a 2020. augusztus havi bérekkel együtt kerülnek számfejtésre (pl. megbízási szerződés, hallgatói munkaszerződés, eseti kereset-kiegészítés).

11. Egyéb rendelkezések

11.1. Projekt terhére megállapodás átmeneti többletfeladatok ellátására (kereset-kiegészítés), valamint megbízási szerződés az év végéig folyamatosan köthető, egyéb esetben 2020. szeptember 30. napjáig.

11.2. A 2020. július havi bérek utalása 2020. július hó folyamán, várhatóan 2020. július 28-án fog megtörténni.

11.3. Az új SAP HR modul bevezetése miatt szünetel 2020. augusztus hónapban a hőközi kifizetés.

12. Záró rendelkezések

Jelen utasítás az aláírását követő napon lép hatályba, azzal, hogy 2020. szeptember 1-jén hatályát veszti.

Miskolc, 2020. június 10.

Prof. Dr. Torma András
rektor



Prof. Dr. Deák Csaba
kancellár



Mellékletek:

- | | |
|---------------|---|
| 1. melléklet: | Munkáltatói Tájékoztató – minta |
| 2. melléklet: | Munkaszerződés határozatlan idejű – minta |
| 2a melléklet: | További jogviszonyra vonatkozó nyilatkozat |
| 3. melléklet: | Munkaszerződés határozott idejű – minta |
| 3a melléklet: | További jogviszonyra vonatkozó nyilatkozat |
| 4. melléklet: | Munkaszerződés vezető állású munkavállaló részére – minta |
| 4a melléklet: | Összeférhetetlenségi nyilatkozat |