

**A DEBRECENI REFORMÁTUS HITTUDOMÁNYI EGYETEM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK**

33. SZ. MELLÉKLETE

Ikt. szám: 365-2/2020/01.05.

(Kezdőirat száma: 365-1/2020/01.05.)

Munkaügyi folyamatok eljárásrendje

1. számú módosítással egybeszerkesztett szöveg

Debrecen

2020. február 25.

TARTALOM

TARTALOM.....	2
1. § Jogsabályi háttér	4
2. § A szabályzat célja.....	4
3. § A szabályzat hatálya.....	4
4. § Gazdálkodási jogkörök.....	4
5. § A munkáltatói jogkör gyakorlása	5
6. § Bér- és munkaügyi feladatok végzése	5
7. § Munkaviszony létesítése.....	7
8. § Munkaviszony megszűnése, megszüntetése	7
9. § Szerződésmódosítás, átsorolás	8
10. § Szabadság megállapítás, nyilvántartás	8
11. § Bérszámfejtés folyamata, dokumentumai	9
12. § Munkában való jelenlét és távollét adatai, dokumentumai	9
13. § Változó bérek feladása, dokumentálása	10
14. § Megbízási szerződések.....	11
15. § Munkabér előleg.....	11
16. § Képernyő előtti munkavégzés	12
17. § Munka- és védőruha juttatás	12
18. § Külső – belső adatszolgáltatás.....	13
19. § Hatálybalépés	14
MELLÉKLETEK	15
1/A. számú melléklet: Adatfelvételi lap	15
1/B. számú melléklet: Munkavállalói nyilatkozat a személyes adatokról.....	19
2. számú melléklet: Beutaló munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra	22
3. számú melléklet: Bejelentés új munkavállaló alkalmazásáról	23
4/A. számú melléklet: Szabadság nyilvántartó lap /oktató munkakör/	24
4/B. számú melléklet: Szabadság nyilvántartó lap /egyéb munkakör/	25
5. számú melléklet: Nyilatkozat gyermek után járó pótszabadság igénybevételéről	26
6/A. számú melléklet: Jelenléti ív	27
6/B. számú melléklet: Havi jelentés a munkából történő távolmaradásokról	28
7. számú melléklet: Bérfeladás változásjelentés	29
8. számú melléklet: Megbízási szerződés /magánszemély/.....	30
9. számú melléklet: Adóelőleg-nyilatkozat az adóelőleg megállapítás módjáról és a meghatározása során figyelembe vehető költségekről	31

10. számú melléklet: Megbízási szerződés /egyéni vállalkozó, gazdasági társaság, non-profit szervezet/	32
11. számú melléklet: Teljesítési igazolás és kifizetési engedély	33
12. számú melléklet: Kérelem munkabérelőleg kifizetése tárgyában	34
13. számú melléklet: Megállapodás munkabér előleg visszafizetése tárgyában.....	35
14. számú melléklet: Munkaviszony megszüntetése /felmondás/	36
15. számú melléklet: Munkaviszony megszűnése /határozott idő lejártá/	37
16. számú melléklet: Megállapodás munkaviszony megszüntetéséről	39
17/A. számú melléklet: Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv	41
17/B. számú melléklet: Kimutatás a munkaviszony megszűnése, megszüntetése esetén a munkavállaló tartozásairól	43
18. számú melléklet: Elszámoló lap /munkaviszony megszüntetéséhez/.....	49
19. számú melléklet: Munkából való távolmaradás jogcímei	50
20. számú melléklet: Adatfelvételi laphoz csatolandó mellékletek	51
21. számú melléklet: Munkaruha juttatási idő nyilvántartó lapja	52

1. § Jogsabályi háttér

- (1) A Debreceni Református Hittudományi Egyetem (továbbiakban: Egyetem) a
- a) Magyarországi Református Egyház gazdálkodásáról szóló 2013. évi IV. törvény,
 - b) a 2000. évi C. törvény a számvitelről,
 - c) az 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról,
 - d) a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
 - e) a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
 - f) az 1993. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
 - g) a 2011. évi CCVI. törvény a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról,
 - h) a 2013. évi I. törvény a lelkészek jogállásáról,
 - i) a 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról,
 - j) a 2007. évi III. törvény a Magyarországi Református Egyház felsőoktatási intézményeiről,
 - k) 50/1999. (XI.3.) EüM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről,
 - l) az 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

rendelkezései alapján a munkaügyi folyamatokra vonatkozó eljárásrendjét az alábbiak szerint határozza meg.

2. § A szabályzat célja

- (1) Jelen szabályzat célja bér- és munkaügyi folyamatok szervezettebbé tétele, az egységes eljárási rend kialakítása, az egységes belső és külső adatszolgáltatás követelményeinek, azok dokumentumainak meghatározása.

3. § A szabályzat hatálya

- (1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed
- a) az Egyetemnél munkaviszonyban, szolgálati jogviszonyban álló egyházi és világi foglalkoztatottakra és az
 - b) egyéb foglalkoztatáshoz kötődő jogviszonyban (hallgatói, megbízási) foglalkoztatottakra.
- (2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem hitéleti, felsőoktatási, és az Egyetem működtetésével összefüggő egyéb tevékenységet ellátó, munkaviszonyban, szolgálati jogviszonyban vagy egyéb jogviszonyban történő foglalkoztatásra.

4. § Gazdálkodási jogkörök

- (1) Az Egyetem a jóváhagyott éves költségvetésen belül önálló **gazdálkodási jogkörrel** rendelkezik. Az adott költségvetési kereteken belül a rektor rendelkezik a gazdálkodással összefüggő jogosítványokkal, illetve felelős a gazdálkodási keretek betartásáért.
- (2) A gazdálkodási tevékenység keretében el kell látni a létszámmal és személyi juttatással kapcsolatos gazdálkodási feladatokat is.

- (3) A bér- és munkaügyi gazdálkodási folyamatok szervezését, végrehajtását az Egyetem, annak szervezeti egységei, illetve a fenntartó Gazdasági Hivatalának Bér- és Munkaügyi Csoportja végzi. A létszámmal és személyi juttatással történő gazdálkodásért a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőként a rektor a felelős.
- (4) Az Egyetem alkalmazottaira a Munka Törvénykönyve rendelkezései mellett az ágazati jogszabályok előírásait is alkalmazni kell. A 2011. évi CCVI. törvény a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról 9. § (1) bekezdése kimondja, hogy a jelentős társadalmi támogatottsággal rendelkező, történelmi és kulturális értékeket megőrző, nevelési-oktatási, felsőoktatási, egészségügyi, karitatív, szociális, család-, gyermek- és ifjúságvédelmi, kulturális vagy sporttevékenységet önmaga vagy intézménye útján ellátó vallási közösséggel – működése biztosítása érdekében – a Kormány megállapodást köthet. A 9. § (1) bekezdése szerinti feladatot ellátó egyházi jogi személynél az ilyen feladathoz kapcsolódóan foglalkoztatottak munkaviszonyának tartalma a munkabér, a munkaidő és a pihenőidő vonatkozásában a közalkalmazotti jogviszonyhoz igazodik. Az ilyen foglalkoztatottakra az állami vagy a helyi önkormányzati intézmények foglalkoztatottaira vonatkozó központi bérpolitikai intézkedések azonos feltételekkel terjednek ki.
- (5) Az Egyetemen foglalkoztatott egyházi személyek szolgálati jogviszonyának létesítése, megszűnése, megszüntetése során az ágazati jogszabályok mellett a lelkészek szolgálatáról és jogállásáról szóló 2013. évi I. törvény vonatkozó rendelkezéseit is alkalmazni kell.

5. § A munkáltatói jogkör gyakorlása

- (1) A szolgálati jogviszonyban álló lelkészi jellegű alkalmazottak kirendelése és a kirendelésük visszavonása tekintetében az Egyházkerület püspöke dönt; ezen túlmenően a szolgálati viszonyhoz kapcsolódó jogokat a rektor gyakorolja.
- (2) A munkaviszonyban állók tekintetében a munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja.
- (3) A rektor felett a munkáltatói jogokat – a megbízás és a felmentés kivételével – a fenntartó gyakorolja.
- (4) A gazdasági igazgató felett a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja.
- (5) Az egyetemi tanár és a főiskolai tanár tekintetében a munkáltatói jogkört – az első kinevezés, illetve a felmentés kivételével – a rektor gyakorolja. Azzal, aki már jogosult az egyetemi tanári, illetve a főiskolai tanári cím használatára, a rektor létesít jogviszonyt, az (1)–(2) bekezdésben rögzítettek szerint.
- (6) Az egyetemi lelkészt a rektor és a Szenátus véleményének kikérése után a fenntartó egyházkerület püspöke rendeli ki. Az egyetemi lelkész tekintetében a foglalkoztatással kapcsolatos jogköröket – a kirendelés, illetve a kirendelés visszavonásának kivételével – a rektor gyakorolja.
- (7) Utasítási jogkörrel a rektor által erre felhatalmazott személyek rendelkeznek az Egyetem egyéb belső szabályzataiban foglaltak szerint.

6. § Bér- és munkaügyi feladatok végzése

- (1) Az Egyetemnél a munkaügyi feladatok végzése két szinten történik.
- (2) Az Egyetemnél saját hatáskörben az alábbi munkaügyi feladatok elvégzésére kerül sor:

- a) alkalmazáshoz szükséges dokumentumok bekérése a foglalkoztatottaktól,
- b) foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése,
- c) alkalmazási okiratok elkészítése,
- d) besorolások, átsorolások elkészítése,
- e) foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszüntetése,
- f) munkaviszony megszüntetésére irányuló okirat elkészítése,
- g) szabadságok kiadása, nyilvántartása,
- h) rendkívüli munkavégzés elrendelése,
- i) távolmaradás-jelentés elkészítése a Gazdasági Hivatal felé,
- j) változóbér (túlóra, jutalom, műszakpótlék) feladása a Gazdasági Hivatal felé,
- k) fizetés nélküli szabadság engedélyezése, az erre irányuló dokumentum elkészítése,
- l) béren kívüli juttatásokkal és egyes meghatározott juttatásokkal kapcsolatos dokumentumok kezelése, nyilatkozatok továbbítása az alkalmazottak felé,
- m) adókedvezmények igényléséhez, adólevonáshoz szükséges nyilatkozatok továbbítása az alkalmazottak felé,
- n) bérkompenzációval kapcsolatos nyilatkozat továbbítása az alkalmazottak felé,
- o) munkaruha-juttatás, képernyő előtti munkavégzéshez nyújtott juttatás nyilvántartása,
- p) orvosi alkalmassági vizsgálatra való beutalás,
- q) foglalkoztatási jogviszony megszűnésekor a munkakör, feladatkör átadás-átvételével kapcsolatos feladatok elvégzése,
- r) munkabér-előleg felvételével kapcsolatos feladatok elvégzése,
- s) munkáltatói kölcsön felvételéhez szükséges adatlap kitöltése, szükséges dokumentumok csatolása,
- t) alkalmazással, béren kívüli juttatással, egyes meghatározott juttatással kapcsolatos valamennyi irat továbbítása a Gazdasági Hivatal Bér- és Munkaügyi Csoportja felé.

(3) Az Egyetem alapító okiratában meghatározottak szerint az Egyetem számára a fenntartó központi igazgatási tevékenységként ellátja a számviteli, bér-, és munkaügyi feladatokat. A fenntartó Gazdasági Hivatalában elvégzésre kerülő feladatok az alábbiak:

- a) valamennyi bér- és munkaügyi dokumentum bekérése az intézményektől, szervezetektől (szerződések, távolmaradás-jelentés, változóbér feladás, táppénzes papírok, munkabaleseti jegyzőkönyvek, társadalombiztosítási ellátási igények stb.), azok ellenőrzése, hiba esetén javításra visszaküldése az intézmények felé, a dokumentumok feldolgozása, tárolása,
- b) a szervezetektől beérkezett - adókedvezményt keletkeztető, adólevonáshoz, bérkompenzációhoz kapcsolódó - nyilatkozatok feldolgozása, rögzítése,
- c) foglalkoztatottak be- és kijelentése,
- d) munkabérek-, megbízási díjak számfejtése,
- e) társadalombiztosítási ellátások számfejtése,
- f) magánszemélyek részére juttatott adó és járulékköteles egyéb bevételek (napidíj, étkezés, reprezentáció stb.) számfejtése,
- g) munkaviszony megszűnésekor a szükséges igazolások kiadása,
- h) az adóbevalláshoz szükséges éves jövedelemigazolás kiadása,
- i) adó- és járulékbemlások elkészítése, benyújtása az állami adóhatóság felé,
- j) statisztikák elkészítése,
- k) adatszolgáltatás elkészítése a bérkompenzációról, és annak megküldése a Magyarországi Református Egyház Zsinati Hivatala felé,
- l) adatszolgáltatások készítése a NAV, OEP, a Nyugdíjfolyósító és a Magyarországi Református Egyház Lelkeszi Nyugdíjintézete felé,

- m) munkaügyi-, adó- és társadalombiztosítási ellenőrzések során a helyszíni ellenőrzésen való részvétel, adat és információszolgáltatás a hatóságok részére.

7. § Munkaviszony létesítése

- (1) Az alkalmazást megelőzően első lépésként az Egyetem kitölti az Adatfelvételi lapot (1/A sz. melléklet), valamint a „Bejelentés új munkavállaló alkalmazásáról” c. dokumentumot (3. sz. melléklet), és az utóbbi dokumentumot kitöltve, az alkalmazást megelőző napon 12 óráig eljuttatja a Bér- és Munkaügyi Csoport felé elektronikus úton (gh@ttre.hu), vagy papír alapon. A munkavállaló a személyes adatait a „Munkavállalói nyilatkozat a személyes adatokról” c. dokumentumon adja meg (1/B. sz. melléklet). Az Egyetem, mint munkáltató, gondoskodik az alkalmazáshoz, besoroláshoz szükséges valamennyi dokumentum, nyilatkozat, valamint az előző munkahely által kiadott igazolások és TB-könyv bekéréséről.
- (2) A foglalkoztatáshoz kapcsolódó a szabályzat mellékletét képező dokumentumok az Egyetem honlapjáról szerkeszthető formában letölthetők, sokszorosíthatók és az egységesség elve miatt használatuk kötelező.
- (3) A munkába állást megelőzően az alkalmazás feltételeként a munkavállalót orvosi alkalmassági vizsgálatra kell elküldeni (Beutaló munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra, 2. sz. melléklet) és az üzemorvosi igazolást az Adatfelvételi lappal együtt a Bér- és Munkaügyi Csoport részére meg kell küldeni.
- (4) A munkaviszony létesítése esetén a rektor gondoskodik arról, hogy a NAV központi nyilvántartásába történő bejelentéshez szükséges dokumentum a Bér- és Munkaügyi Csoport részére az alkalmazást megelőző napon 12 óráig megérkezzen. A bejelentést a Bér- és Munkaügyi Csoport a jogszabályi előírásnak megfelelően a munkaviszony kezdetét megelőzően teljesíti a NAV felé. A bejelentés megtörténteért a gazdasági igazgató tartozik felelősséggel.
- (5) A foglalkoztatáshoz kapcsolódó szerződést és annak mellékleteit a munkaviszony kezdetét követő 5 munkanapon belül 1 eredeti példányban az Egyetem megküldi a Bér- és Munkaügyi Csoport részére.
- (6) A foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésekor a munkáltatói jogot gyakorló ellenőrzi, hogy az alkalmazás, a besorolás, a bérmegállapítás a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően történt-e meg.

8. § Munkaviszony megszűnése, megszüntetése

- (1) A munkaviszony megszüntetésére a rektor jogosult, a Munka Törvénykönyve által meghatározottak szerint.
- (2) A munkaviszony megszüntetésére vonatkozó írásbeli intézkedést a rektor kezdeményezi. Az egyes munkaviszony megszűnési típusok esetében alkalmazható nyomtatvány mintákat a szabályzat 14-16. sz. mellékletei tartalmazzák.
- (3) Munkaviszony megszűnése esetén az Egyetem kiadja a munkavállaló részére a munkaviszony megszüntetéséhez kapcsolódó, a szabályzat 17/A. sz. mellékletét képező „Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvet” és a szabályzat 17/B. sz. mellékletét képező „Kimutatás a munkaviszony megszűnése, megszüntetése esetén a munkavállaló tartozásairól” elnevezésű köröző lapot.

- (4) A munkaviszonyt megszüntető munkáltatói intézkedés mellékleteként az Egyetem állítja ki az „Elszámoló lap”-ot (18. sz. melléklet). Munkaviszony hóközi megszűnése esetén a tárgyhónapra vonatkozó változásjelentés (távollét, változó bérek stb.) adatait is az elszámoló lapon kell feltüntetni.
- (5) A munkavállalót megillető járandóságokat az utolsó munkában töltött napon részére ki kell fizetni, a munkaviszony megszűnésével kapcsolatos okmányokat, igazolásokat részére ki kell adni, ezért a munkaviszony megszűnéséhez, megszüntetéséhez kapcsolódó valamennyi dokumentumot a Bér- és Munkaügyi Csoport részére legkésőbb ezen időpontot megelőző három munkanappal meg kell küldeni.

9. § Szerződésmódosítás, átsorolás

- (1) Munkaszerződés módosítás a munkáltató és a munkavállaló közös megegyezése alapján történhet.
- (2) A lelkeszi jogállású munkavállalók esetében a kirendelés, kinevezés, szolgálati szerződés (díjlevél) módosítására a munkáltatói jogkörrel rendelkező jogosult, és a módosítást megküldi a bérszámfejtést végző Bér- és Munkaügyi Csoport részére, legkésőbb a havi változás jelentés leadásának időpontjáig.
- (3) A szerződésmódosítás, átsorolás a munkavállaló írlteményét, vagy egyéb az alkalmazáshoz kapcsolódó feltételeket módosítja, mely jogszabályon (pl. kötelező lépés, minimálbér, garantált bérminimum emelése stb.), egyházkerületi, intézményi belső szabályzaton, döntésen, vagy a felek megegyezésén alapul.
- (4) A szerződésmódosítást, átsorolást az Egyetem készíti el, egy példányt átadva a munkavállaló részére, 1 eredeti példányt továbbítva a Bér- és Munkaügyi Csoport felé.

10. § Szabadság megállapítás, nyilvántartás

- (1) A munkavállaló részére járó szabadság megállapítása, nyilvántartása, kiadása a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe tartozik. A munkáltatói jogkör gyakorlójának a felelőssége, hogy a szabadság megállapítása, nyilvántartása, kiadása a jogszabályi előírásoknak megfelelően történjen. Az igénybe vett szabadságokat hó végén a „Havi jelentés a munkából történő távolmaradásokról” c. dokumentumon fel kell adni a Bér- és Munkaügyi Csoport felé számfejtésre. A kiadott szabadságnak a bérszámfejtési rendszerben is meg kell jelennie, ugyanis azt munkaügyi és társadalombiztosítási ellenőrzés keretében a hatóságok is vizsgálják.
- (2) A szabadság megállapításához használandó nyomtatvány jelen szabályzat 4/A. és 4/B. sz. melléklete.
- (3) A gyermekek után járó pótszabadság igénybevételéhez szükséges „Nyilatkozat” jelen szabályzat 5. sz. melléklete. Az igénybevételhez szükséges bemutatni a gyermek születési anyakönyvi kivonatát is.
- (4) Az apát gyermeke születése esetén megillető pótszabadság igénybevételéhez szükséges bemutatni a gyermek születési anyakönyvi kivonatát.
- (5) A fogyatékos gyermekekre járó pótszabadság igénybevételéhez szükséges bemutatni a fogyatékoság tényét megállapító hatósági határozatot is.

- (6) A megváltozott munkaképességű munkavállaló részére járó pótszabadság igénybe vételéhez szükséges bemutatni az erről szóló hatósági határozatot.
- (7) Amennyiben a gyermekek utáni pótszabadságra jogosultság feltételeiben változás következik be, azt a munkavállalónak haladéktalanul jelentenie kell munkáltatója felé.
- (8) Amennyiben a (4)–(6) bekezdésekben meghatározott pótszabadságra jogosultság feltételeiben változás következik be, azt a munkavállalónak haladéktalanul jelentenie kell munkáltatója felé.
- (9) A szabadság megállapítására, kiadására vonatkozóan jelen szabályzat 10. §-ában nem szabályozott kérdésekben a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 55–59. §-aiban foglaltakat kell alkalmazni.

11. § Bérszámfejtés folyamata, dokumentumai

- (1) A bérszámfejtési feladatokat az ORGWARE Kft. által fejlesztett, DolBer bérszámfejtő program segítségével végzi a fenntartó Gazdasági Hivatalának Bér- és Munkaügyi Csoportja.
- (2) A bérszámfejtés alapidokumentumai:
 - a) a munkajogviszonyt létesítő és megszüntető okiratok, átsorolások, munkaszerződés módosítások, kifizetési engedélyek,
 - b) munkavállalók nagyobb körére egységesen kiterjesztett juttatások (béren kívüli, egyes meghatározott juttatások, munkaruha stb.) esetében a folyósítást magalapozó belső szabályzat, az egyházkerület, intézmények döntést hozó testületeinek határozata, jóváhagyó dokumentuma, illetve ezek alapján készített feladások,
 - c) a havi távolmaradás-jelentések,
 - d) változóbér feladások,
 - e) társadalombiztosítási ellátás számfejtését és folyósítását alátámasztó bizonylatok.
- (3) A bér- és munkaügyi feladatok hatékonyabb végzése, a szervezettség javítása érdekében a havi jelentéseket a szabályzatban meghatározott határidőre és a mellékletekben közölt formátumban kell az Egyetem szervezeti egységeinek egységesen elkészíteni.

12. § Munkában való jelenlét és távollét adatai, dokumentumai

- (1) A munkában töltött idő igazolásának a dokumentuma a jelenléti ív (6/A. sz. melléklet). A jelenléti ív vezetése a szervezeti egységeknél kötelező, melyen fel kell tüntetni a munkából távol töltött időket és azok jogcímeit is. Kivételt képeznek azok az esetek, amelyekre vonatkozóan a törvény mentességet ad a jelenléti ív vezetési kötelezettség alól (oktatók). A távollét igazolására szolgáló dokumentumokat a szervezeti egységek gyűjtik hónap közben, beleértve a társadalombiztosítási ellátással kapcsolatos (pl. táppénzes papír stb.) okmányokat is.
- (2) Az összes dolgozó esetében a tárgyhónapra vonatkozó távolléti adatokat a szervezeti egységek a szabályzat 6/B. sz. mellékletét képező „Havi jelentés a munkából történő távolmaradásokról” elnevezésű nyomtatványon adják meg.

- (3) A nyomtatványon személyenként és jogcímenként kell feltüntetni a távollét kezdő és befejező napját, a távolléti jogcímenek megadásával (19. sz. melléklet).
- (4) A teljeskörűség biztosítása érdekében az összesítőre fel kell felvezetni a tartósan távollévő dolgozók adatait is (pl.: GYES, GYED, egyéb címen igénybe vett egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság).
- (5) Az összesítő kimutatás készítése miatt a jelenléti ív az érintett szervezetnél marad, azt nem kell tovább küldeni a Bér- és Munkaügyi Csoport részére.
- (6) A munkavállalók által kivett szabadságok időtartamát a távolléti összesítőre kell felvezetni. Az eseti szabadság engedélyezési okmányokat, nyilvántartó lapokat nem kell megküldeni a számfejtéshez, azok megőrzéséről és irattárba helyezéséről az Egyetem gondoskodik.
- (7) A dolgozók által leadott egyéb távolléti okmányokat a szervezeti egységek gyűjtik hónap közben, majd felvezetik a távollétet összesítő kimutatásba.
- (8) A távollétet igazoló részletes dokumentumok az Egyetemenél maradnak, kivéve, ha a távolléthez valamilyen társadalombiztosítási ellátás kapcsolódik. Ebben az esetben a folyósításhoz, számfejtéshez szükséges dokumentumokat (pl. táppénzes papír, kórházi igazolás) az összesítővel együtt a Munka és Bérügyi Csoport részére meg kell küldeni.

13. § Változó bérek feladása, dokumentálása

- (1) A havi bérszámfejtéshez a távolléteken túlmenően a szervezeti egységeknek fel kell adni a változó béreket, melyek legjellemzőbb jogcímei:
 - a) rendkívüli munkavégzés (50%, 100% pótlék). Teljes napi munkaidő esetén naptári évenként kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el, kizárólag írásban. A munkavállaló és a munkáltató írásbeli megállapodása alapján az évi 250 óra rendkívüli munkaidőn túlmenően naptári évenként további 150 óra rendkívüli munkaidő rendelhető el (önként vállalt túlmunka). A munkavállaló a megállapodást a naptári év végére mondhatja fel. A rendkívüli munkaidő arányosan rendelhető el, ha a munkaviszony év közben kezdődött, vagy határozott időre szól, vagy a munkavállaló foglalkoztatása részmunkaidőben történik.
 - b) műszakpótlék (15%, 30%),
 - c) helyettesítési díj, eseti jellegű,
 - d) illetmény-kiegészítés eseti jellegű,
 - e) egyéb eseti jelleggel folyósított munkavégzéshez kapcsolódó juttatás (melynek a konkrét jogcímét a feladásban fel kell tüntetni),
 - f) vasárnapi pótlék.
- (2) A változó bérek feladásának alap dokumentumait (pl. jelenléti ív, túlóra kimutatás, helyettesítésre vonatkozó megbízás, rendkívüli munkavégzés írásbeli elrendelése stb.) az Egyetem illetve a szervezeti egységek az iratkezelési szabályoknak megfelelően őrzik meg.
- (3) A távollétról, illetve a változó bérekről készített, az intézményvezető/szervezeti egységvezetők aláírásával igazolt kimutatásokat a tárgyhónapra vonatkozóan, a tárgyhó utolsó munkanapjáig kell a Bér- és Munkaügyi Csoport részére megküldeni.
- (4) Az egységes eljárási rend biztosítása céljából a változó bérek feladása a 7. sz. mellékletnek megfelelő formában és az abban foglalt tartalommal történik az előzőekben rögzített határidő figyelembe vételével.

14. § Megbízási szerződések

- (1) Adószámmal nem rendelkező külső magánszemélyek részére, illetve saját dolgozó esetében munkakörébe nem tartozó feladattal történő megbízás esetén történhet megbízási díj kifizetés. A megbízási szerződés köthető világi, illetve egyházi személyekkel.
- (2) A megbízási szerződés megkötésére a rektor jogosult.
- (3) Magánszemély esetében jelen szabályzat 8. sz. melléklete tartalmazza az ilyen jellegű szolgáltatás igénybevételére irányuló szerződések megkötéséhez javasolt minta nyomtatványt. A megbízási szerződés elválaszthatatlan részét és az adólevonás alapját képezi a jelen szabályzat 9. sz. melléklete szerinti „Adóelőleg-nyilatkozat”.
- (4) A megbízási díj számfejtéséhez (függetlenül annak időtartamától), kifizetéséhez csatolni kell a teljesítés igazolására jogosult személy és a rektor által aláírt Teljesítési igazolás és kifizetési engedélyt (11. sz. melléklet).
- (5) A megbízási díj számfejtése a tárgyhavi munkabérrel együtt történik. Rendkívüli esetben a megbízó külön kérésére van lehetőség hóközi számfejtésre.
- (6) Adószámmal rendelkező magánszemély a megkötött megbízási szerződés alapján számlát nyújt be a teljesített szolgáltatásról. Ez esetben a hatályos adójogszabályok alapján a megbízót adólevonási kötelezettség terheli. A levonandó adó mértékét a kifizető (megbízó) a megbízott Adóelőleg-nyilatkozata (9. sz. melléklet) alapján állapítja meg.
- (7) Egyéni vállalkozóknak, gazdasági társaságoknak, non-profit szervezeteknek is adható megbízás oktatási, kulturális, egyéb feladatok végzésére. A szabályzat 10. sz. melléklete tartalmazza az ilyen jellegű szolgáltatás igénybevételére irányuló szerződések megkötéséhez javasolt minta nyomtatványt. Ezen szerződések nem tartoznak a bérszámfejtés körébe, a kifizetés a beérkezett számlák és a csatolt megbízási szerződések alapján az általános elvek alapján történik. Abban az esetben azonban, ha a számlán az egyéni vállalkozó az „e.v.” vagy „egyéni vállalkozó” kifejezést vagy a nyilvántartási számot nem tüntette fel, az Egyetem, mint kifizető, a megbízási díjat leszámfejti, az adót és a járulékokat a hatályos jogszabályok szerint levonja.

15. § Munkabér előleg

- (1) A munkáltató a munkavállaló személyi, családi körülményeiben, jövedelmi helyzetében bekövetkezett kedvezőtlen változásokra tekintettel munkabér előleget folyósíthat. A munkabér előleg igénylése az előlegkérő lapon történik (12–13. mellékletek). A kifizetést a rektor engedélyezi.
- (2) A személyi jövedelemadó törvény rendelkezései szerint adómentes az olyan munkabérelőleg, amelynek folyósítása legfeljebb hat havi visszafizetési kötelezettség mellett, legfeljebb a folyósítás napján érvényes minimálbér havi összegének ötszörösét meg nem haladó értékben történik. Ha a munkáltató az általa az előzőek szerint folyósított munkabérelőleg visszafizetése előtt újabb munkabérelőleget folyósít a munkavállaló részére, arra az előlegre ez a rendelkezés nem alkalmazható.
- (3) Amennyiben a munkabér előleg visszafizetése 6 havi részletfizetéssel nem történik meg, a magánszemélynek kamatkedvezményből származó jövedelme keletkezik. A kamatkedvezményből származó jövedelem után a személyi jövedelemadó és a szociális hozzájárulási adó megfizetésére a kifizető kötelezett a hatályos jogszabályi előírások szerint.

- (4) Éven belüli újbóli folyósítás csak az előző előleg teljes összegű visszafizetése után, csak rendkívül indokolt esetben történhet.
- (5) A visszafizetés egyéb feltételeit a munkáltató és munkavállaló között létrejött megállapodás tartalmazza, melynek mintáját jelen szabályzat a 13. sz. melléklete rögzíti.

16. § Képernyő előtti munkavégzés

- (1) A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeit a többször módosított 50/1999.(XI. 3.) EüM rendelet szabályozza.
- (2) A szabályozás kiterjed minden olyan munkavállalóra, aki a munkaköri leírása szerint legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ.
- (3) Ha az üzemorvos megállapítja, hogy a munkavállaló részére a képernyő előtti éleslátást biztosító szemüveg biztosítása szükséges, a munkavállalót szemészeti szakvizsgálatra utalja be.
- (4) Ha a szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a munkavállaló által használt szemüveg a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a munkáltató a munkavállalót ellátja a minimálisan szükséges, képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel.
- (5) A képernyő előtti munkavégzésnek minősülő munkaköröket az Egyetem Szenátusa a Foglalkoztatási Követelményrendszer szabályzatban határozza meg.
- (6) A szemüveggel kapcsolatos költségtérítés összegét a rendelkezésre álló pénzügyi források függvényében a rektor állapítja meg, annak összegét évente, rektori rendelkezésben határozza meg.
- (7) A szemüveg használatának szükségessége két évente felülvizsgálatra kerül.
- (8) A költségtérítés elszámolásához benyújtandó dokumentumok:
 - a) Foglalkozás-egészségügyi orvos által írt Beutaló, melyen szerepelnie kell a következő megjegyzésnek: „Képernyő előtti éleslátást biztosító szemüveg használatát javaslom.”.
 - b) Szemészeti szakorvos aláírásával és pecsétjével ellátott vizsgálati lap.
 - c) A munkáltató nevére, címére kiállított számla, melyen szerepel, hogy „képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg”, továbbá a számlára kézzel felvezetve: „Használatra átvettem”: dolgozó aláírása.
- (9) Amennyiben a (8) a), b) bekezdésben felsorolt, benyújtandó dokumentumok nem kerülnek csatolásra a számla mellé, az Szja. törvény rendelkezései szerint a nyújtott támogatás adóköteles jövedelemnek minősül, melyből a közterheket a hatályos jogszabályok szerint le kell vonni.

17. § Munka- és védőruha juttatás

- (1) A munkavállalót az egészséget, testi épséget veszélyeztető munkakörökben, illetve közegészségügyi vagy szolgálati érdekből egyéni védőfelszerelés illeti meg. Az ezzel érintett munkaköröket és a biztosítandó védőfelszerelések körét az Egyetem Szenátusa a Foglalkoztatási Követelményrendszer szabályzatban határozza meg.

- (2) Azon munkakörökben, ahol a munka a ruházat nagymértékű szennyeződését, vagy elhasználódását okozza, a munkáltató az eltérő igénybevételt figyelembe véve a munkavállaló részére munkaruhát biztosít.
- (3) A munkaruhára jogosultak körét, a juttatható munkaruhák típusát, és az ezekre kifizethető összegek nagyságrendjét az Egyetem Szenátusa a Foglalkoztatási Követelményrendszer szabályzatban határozza meg. A munkaruha juttatásra vonatkozó Munkaruha nyilvántartó kártyán jelen szabályzat 21. sz. melléklete.
- (4) Új védőruha csak a dolgozónál kint lévő, elhasználódott védőruha leadását, selejtezését követően, új munkaruha csak a kihordási idő lejártát követően adható a munkavállaló részére. A munka és védőruha juttatás kezdő napja az átvétel napja (nem a számla teljesítésének napja), melyet a dolgozó a számlán a „használatra átvettem” kifejezés, a dátum feltüntetésével és aláírásával dokumentál. A munkaruha, védőruha átvételének ténye a számla mellékletét képező átvételi elismervényen is dokumentálható.
- (5) A munkáltató kizárólag a szabályzat alapján, szigorúan az abban foglaltaknak megfelelő mennyiségű, típusú, összegű munkaruhát tartalmazó számlát fogadja be. Az adott szervezetnél az érvényesítés keretében szükséges vizsgálni a munkaruha juttatással kapcsolatban megfogalmazott tartalmi követelmények meglétét, betartását.

18. § Külső – belső adatszolgáltatás

- (1) A munkavállalókra vonatkozó, NAV, Kormányhivatalok, KSH, Magyarországi Református Egyház felé teljesítendő bér- és munkaügyi adatszolgáltatást a fenntartó Gazdasági Hivatalának Bér- és Munkaügyi Csoportja végzi, melyhez szükség esetén az Egyetem szolgáltat adatot.
- (2) A munkavállalókra vonatkozó, az Egyetem oktatási, kutatási tevékenységével összefüggő adatszolgáltatást az Egyetem készíti el és küldi meg az illetékes szervezetek felé.

19. § Hatálybalépés

- (1) Jelen Szabályzatot a rektor sürgősségi eljárás keretében 2020. január 1. napján jóváhagyta és 2020. január 1. napjával hatályba léptette.
- (2) Jelen Szabályzat 1. számú módosítását és az elfogadott módosítással egybeszerkesztett szövegét az Egyetem Szenátusa 2020. február 25-én megtartott ülésén, 42/2019-20. számú határozatával jóváhagyta és 2020. március 1. napjával hatályba léptette.

Debrecen, 2020. február 25.

Dr. Kustár Zoltán s.k.
rektor

A Tiszántúli Református Egyházkerület – mint az Egyetem fenntartója – részéről a Debreceni Református Hittudományi Egyetem jelen Munkaügyi folyamatok eljárásrendjét jóváhagyom:

Debrecen, 2020. február 27.

Dr. Fekete Károly s.k.
püspök

Dr. Adorján Gusztáv Tamás s.k.
egyházkerületi főgondnok

MELLÉKLETEK

1/A. számú melléklet: Adatfelvételi lap

Kód:.....

Iktatószám:.....

ADATFELVÉTELI LAP Munkavállaló adatai

Neve:

Születési neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Levelezési címe:

E-mail címe:

Telefonszáma:

Adóazonosító jele:

TAJ száma:

Állampolgársága:

Családi állapot:

Munkaképesség csökkenés (és mértéke):

Magánnyugdíj pénztár megnevezése (azonosító száma, tagság kezdete):
.....

Munkabér kifizetés módja:

Pénzintézet megnevezése és bankszámlaszáma:
.....

Gyermekek adatai (neve, születési helye, ideje, anyja neve, TAJ száma, adószáma):

1.

2.

Egyéb eltartottak adatai (neve, eltartás kezdete):

1.

2.

Iskolai végzettségek (iskola megnevezése, kar, szak, képesítés, oklevél kelte, száma, amennyiben a munkakör betöltéséhez szükséges bemutatni):

1.
2.
3.

Iskolarendszerű oktatás keretében szerzett szakképzettségek (iskola megnevezése, kar, szak, képesítés, oklevél kelte, száma, amennyiben a munkakör betöltéséhez szükséges bemutatni):

1.
2.
3.

Iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítések (iskola, kar, szak, képzettség, oklevél kelte, száma, amennyiben a munkakör betöltéséhez szükséges bemutatni):

1.
2.
3.

Tudományos fokozatok (megnevezés, tudományág, oklevél kelte, száma, amennyiben a munkakör betöltéséhez szükséges bemutatni):

1.
2.

Nyelvvizsgák (megnevezés, fok, oklevél kelte, száma, amennyiben a munkakör betöltéséhez szükséges bemutatni):

1.
2.
3.
4.

Párhuzamosan fennálló, munkavégzésre irányuló jogviszonyának adatai (munkáltató megnevezése, munkaviszony kezdőnapja, adatokat igazoló okirat megnevezése):

.....

.....

Korábbi munkaviszonyban töltött időtartamok (munkáltató megnevezése, beosztás, munkaviszony kezdőnapja, megszűnésének napja, módja, adatokat igazoló okirat megnevezése):

1.
2.
3.
4.

Eszmei jogviszony:

Alkalmazásra vonatkozó adatok

Munkáltató megnevezése, székhelye:

Költségviselő kódja:

Munkavégzés helye:

Munkaköre (és FEOR száma):

Foglalkoztatás jellege (határozott idejű/ határozatlan idejű):

Alkalmazás kezdő napja (határozott idő esetén vége is.):

Munkába állás napja:

Munkaideje (teljes munkaidő/részmunkaidő és mértéke):

Kötelező óraszám:

Próbaidő:

Gyakornoki idő:

Megbízások (vezetői és egyéb):

Alkalmazáshoz szükséges kötelező képzés:

Minősítési kötelezettség:

Munkakör ellátásához jogszabályban előírt követelmények (iskolai végzettség, szakképzettség, szakképesítés, tudományos fokozat, akadémiai tagság, egyéb):

Munkakör ellátásához kapcsolódó, a besorolás alapjául szolgáló iskolai végzettségen, szakképzettségen felüli, azonos képzettségi szinten szerzett további szakképesítés, szakképzettség (és hasznosítása a munkaidő arányában):

Munkabér megállapítás/Pénzbeli javadalmazás:

Alapbér/alapilletmény: Ft/hó

Iletmény-kiegészítés:..... Ft/hó

Kereset-kiegészítés:..... Ft/hó

Iletménypótlékok:

..... Ft/hó

..... Ft/hó

..... Ft/hó

Egyéb:

..... Ft/hó

Összesen: Ft/hó

Egyéb pótlékok: Ft/félév

Kelt:, év hó nap

.....
munkáltató.....
munkavállaló

Munkavállalói nyilatkozat a személyes adatokról

a) Személyes adatok jogszabályon alapuló kezelése

személyi igazolványban szereplő név:	
születési név:	
születési hely és idő:	
nem:	
anyja születési neve:	
lakcím:	
tartózkodási hely:	
értesítési cím:	
lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma:	
TAJ:	
adóazonosító jel:	
állampolgárság:	
állampolgárság érvényességének kezdete:	
személyazonosító igazolvány száma:	

b) Munkakör létesítésének feltételeként önkéntesen közölt, egyházi jogszabályon alapuló adatok kezelése

zsinati nyugdíjintézeti törzsszám: (egyházi szolgálati jogviszony esetén)	
bekebelező egyházmegye: (egyházi szolgálati jogviszony esetén)	
felekezeti hovatartozás:	
gyülekezet adatai: (református/GEKE egyháztagság esetén)	

c) Személyes adatok hozzájáruláson alapuló kezelése

viselt név:	
adókártyán szereplő név:	
bankszámlaszám:	
telefonszám:	

TÁJÉKOZTATÁS az Érintett számára

adatkezelő neve:	A Debreceni Református Hittudományi Egyetem (DRHE). Az egyes adatkezeléseket a DRHE az adatkezelésre felhatalmazott szervezeti egységei útján végzi.
adatkezelő képviselője:	A DRHE rektora.
adattfeldolgozó neve:	Az adattfeldolgozási feladatokat végző DRHE alkalmazott vagy szerződés alapján megbízott külső személy, különösen a Tiszántúli Református Egyházkerület (TTRE) Gazdasági Hivatala.
adattfeldolgozó képviselője:	A TTRE püspöke.
adatkezelés célja:	A foglalkoztatás során és azt követően a foglalkoztatáshoz kötődő adminisztrációs kötelezettségek teljesítése.
adatkezelés jogalapja:	Jogszabályi rendelkezés, illetve az Érintett hozzájárulása.
személyes adatok címzettjei:	Az adattfeldolgozási feladatokat végző DRHE alkalmazott vagy szerződés alapján megbízott külső személy.
személyes adatok tárolásának időtartama:	A DRHE Adatkezelési, adatvédelmi és közzétételi szabályzatban meghatározott időtartam.

TÁJÉKOZTATÁS az Érintett hozzájáruláson alapuló jogairól

Önnek, mint érintett személynek joga van kérelmezni az adatkezelőtől az Önre vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint joga van az adathordozhatósághoz. Önnek, mint érintett személynek joga van a hozzájárulása bármely időpontban történő visszavonásához, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét. Önnek, mint érintett személynek joga van a felügyeleti hatósághoz (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság) panaszt benyújtani. Az adatszolgáltatás előfeltétele a szerződéskötésnek, a személyes adatok megadására a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létrejötte érdekében köteles. A DRHE a személyes adatokat a jogviszony fennállása alatt és azt követően a DRHE Adatkezelési, adatvédelmi és közzétételi szabályzatban meghatározott ideig kezeli. A személyes adatok

adatfeldolgozásra átadásra kerülhetnek az adatkezelővel megállapodás alapján kapcsolatban lévő adatfeldolgozóval. Az adatlap az érintett hozzájárulásának igazolására alkalmazható.

Alulírott kijelentem, hogy a fenti információkat, a DRHE Adatkezelési, adatvédelmi és közzétételi szabályzatot és a Tájékoztatót a jelen nyilatkozat aláírása előtt megismertem, azt megértettem és tudomásul vettem, azokkal kapcsolatban kérdésem, kifogásom vagy aggályom nem merült fel, így a fent megadott személyes adataimnak a jelen okiratban megjelölt célú kezeléséhez önkéntesen, minden külső befolyás nélkül, kifejezetten hozzájárulok.

Alulírott kijelentem, hogy a fent megadott személyes adataim a valóságnak megfelelnek, a hatósági nyilvántartásban szereplő adatokkal megegyeznek. Tudomásul veszem, hogy amennyiben az adataimban változás következik be, azt haladéktalanul jelzem a DRHE Munkaiügyi Irodája felé. Tudomásul veszem, hogy az általam tévesen megadott személyes adatokból eredő károkért a DRHE-t felelősség nem terheli.

☐ *Alulírott hozzájárulok, hogy a DRHE alkalmazottai hivatali e-mailcímemre a DRHE vagy a társintézményei által szervezett, munkaköri kötelezettségeimhez nem tartozó programokról információkat, személyes köszöntéseket küldjön, az adataimat kezelje és kapcsolatba lépjen velem az egyetemi közélettel kapcsolatos megkeresésekkel. Tudomásul bírok arról, hogy hozzájárulásom bármikor visszavonható.*

Kelt: Debrecen,

.....
munkavállaló

2. számú melléklet: Beutaló munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra

A munkáltató megnevezése,
cégszerű bélyegzője

Beutalás munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra*

(A munkáltató tölti ki)

A munkavállaló neve: Szül. év hó nap

Lakcíme:

Munkaköre: TAJ száma:

A vizsgálat oka: munkába lépés előtti, munkakör (hely) változás előtti, soron kívüli, záróvizsgálat**

A munkakör (munkahely) főbb egészségkárosító kockázatai***

jelölés	Kockázat megnevezése	A munkaidő		jelölés	Kockázat megnevezése	A munkaidő	
		egészen	egy részben			egészen	egy részben
1.	Kézi anyagmozgás			14.	Pozíció, megnevezve:		
1.1	5 kp-20 kp						
1.2	> 20 kp-30 kp						
1.3.	> 30 kp						
2.	Fokozott baleseti veszély (magasan végzett, villamos üzemi, feszültség alatti munka), egyéb:			15.	Vegyi anyagok, megnevezve:		
3.	Kényszeresithelyzet (görmnyedés, guggolás)			16.	Járványügyi érdekből kismelt munkakör		
4.	Ütés			17.	Portólóvíveztly		
5.	Állás			18.	Fokozott pszichés terhelés		
6.	Járás			19.	Képernyő előt végzett munka		
7.	Terhelő munkahelyi klíma (meleg, hideg, nedves, változó)			20.	Éjszakai műszakban végzett munka		
8.	Zaj			21.	Pszichoszociális tényezők		
9.	Ionizáló sugárzás			22.	Egyéni védőeszk. általi terhelés		
10.	Nem-ionizáló sugárzás			23.	Egyéb:		
11.	Helyileg ható vibráció						
12.	Egésztest vibráció						
13.	Ergonómiai tényezők						

Kelt: év hó napján

a munkáltató aláírása, hiteles bélyegzője

* * Időszakos alkalmassági vizsgálatok a nyomtatvány hátoldalán lévő beutaló használatú.

** A megfelelő szöveget alá kell húzni.

*** A megnevezett munkakörben fennálló kockázatok megfelelő sorokba írással kell X-et tenni, ahol több tényező van felsorolva, a megfelelők alá is kell húzni.



3. számú melléklet: Bejelentés új munkavállaló alkalmazásáról

BEJELENTÉS

új munkavállaló alkalmazásáról

A munkavállaló

Neve:

Születési neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Adóazonosító jele:

TAJ száma:

Alkalmazás kezdő időpontja:

Jogviszony időtartama:

Munkaidő mértéke:

Munkaköre, FEOR száma

Nyugdíjas (megfelelő aláhúzendő) igen/nem

Nyugellátás típusa:

Kelt:, hó nap

.....
ügyintéző

SZABADSÁG NYILVÁNTARTÓ LAP

a 20... évre

Név:

Munkakör:

Szervezeti egység:

Alapszabadság : .. nap

Munkakörrel járó pótszabadság : .. nap

Gyermekek után járó pótszabadság : .. nap

Egyéb pótszabadság : .. nap

Előző évről áthozott szabadság : ..nap

Összes igénybe vehető szabadság : ... nap

I g é n y b e v é t e l

Szabadság első napja	Szabadság utolsó napja	Igénybevett napok száma	Fennmaradó napok száma	Munkavállaló aláírása	Engedélyező aláírása

Igénybevett szabadság összesen:

Átvitel a következő évre:

SZABADSÁG NYILVÁNTARTÓ LAP

a 20... évre

Név:
Munkakör:
Szervezeti egység:
Fizetési osztály, fokozat:

Alapszabadság : .. nap
Fizetési fokozattal járó pótszabadság: .. nap
Gyermekek után járó pótszabadság : .. nap
Egyéb pótszabadság : .. nap
Előző évről áthozott szabadság : .. nap
Összes igénybe vehető szabadság : ... nap

I g é n y b e v é t e l

Szabadság első napja	Szabadság utolsó napja	Igénybevett napok száma	Fennmaradó napok száma	Munkavállaló aláírása	Engedélyező aláírása

Igénybevett szabadság összesen:	
Átvitel a következő évre:	

5. számú melléklet: Nyilatkozat gyermek után járó pótszabadság igénybevételéről

NYILATKOZAT

Gyermek után járó pótszabadság igénybevételéről

Az Mt. 118. § alapján a munkavállalónak a tizenhat évesnél fiatalabb egy gyermeke után kettő, két gyermeke után négy, kettőnél több gyermeke után összesen hét munkanap pótszabadság jár. A pótszabadság szempontjából a gyermeket először a születésének évében, utoljára pedig abban az évben kell figyelembe venni, amelyben a tizenhatodik életévét betölti.

Kérem, hogy az alábbi gyermeke(i)m után járó pótszabadságot részemre megadni szíveskedjenek.

Munkavállaló neve:

Munkáltató megnevezése:

Szervezeti egység (osztály, részleg):

Gyermekek adatai:

1. név:, anyja születési neve:
születési hely, idő:
TAJ szám:, adóazonosító:

2. név:, anyja születési neve:
születési hely, idő:
TAJ szám:, adóazonosító:

3. név:, anyja születési neve:
születési hely, idő:
TAJ szám:, adóazonosító:

4. név:, anyja születési neve:
születési hely, idő:
TAJ szám:, adóazonosító:

Kelt:, 20..... év hó nap

munkavállaló aláírása

A munkavállaló nyilatkozatának tartalmát tudomásul vettem, a 20..... évi szabadságát a nyilatkozat figyelembevételével állapítom meg.

Kelt:, 20..... év hó nap

munkáltató

JELLENLÉTI ÍV

szervezeti egység:

időszak:

Nap																							Az igazoló aláírása
		Óra, perc	Ledolgozott óra	Aláírás	Óra, perc	Ledolgozott óra	Aláírás	Óra, perc	Ledolgozott óra	Aláírás	Óra, perc	Ledolgozott óra	Aláírás	Óra, perc	Ledolgozott óra	Aláírás	Óra, perc	Ledolgozott óra	Aláírás				
1.	Érkezés																						
	Távozás																						
2.	Érkezés																						
	Távozás																						
3.	Érkezés																						
	Távozás																						
4.	Érkezés																						
	Távozás																						
5.	Érkezés																						
	Távozás																						
6.	Érkezés																						
	Távozás																						
7.	Érkezés																						
	Távozás																						
8.	Érkezés																						
	Távozás																						
9.	Érkezés																						
	Távozás																						
10.	Érkezés																						
	Távozás																						
11.	Érkezés																						
	Távozás																						
12.	Érkezés																						
	Távozás																						
13.	Érkezés																						
	Távozás																						
14.	Érkezés																						
	Távozás																						
15.	Érkezés																						
	Távozás																						
16.	Érkezés																						
	Távozás																						
17.	Érkezés																						
	Távozás																						
18.	Érkezés																						
	Távozás																						
19.	Érkezés																						
	Távozás																						
20.	Érkezés																						
	Távozás																						
21.	Érkezés																						
	Távozás																						
22.	Érkezés																						
	Távozás																						
23.	Érkezés																						
	Távozás																						
24.	Érkezés																						
	Távozás																						
25.	Érkezés																						
	Távozás																						
26.	Érkezés																						
	Távozás																						

6/B. számú melléklet: Havi jelentés a munkából történő távolmaradásokról

6. számú melléklet

Intézmény, szervezeti egység neve, címe, szervezeti egység kódja:

Az ügyintéző neve, telefonszáma:

Adóazonosító	Név	A távollét		
		kezdő napja	utolsó napja	jogíme

Kelt: évhónapnap

szervezeti egységvezető aláírása

Bérfeladás változásjelentés
..... év hó

7. sz. melléklet

[illegible]

.....
munkahelyi vezető aláírása

8. számú melléklet: Megbízási szerződés /magánszemély/

Kód:.....

Iktatószám:.....

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

/magánszemély/

--- Minta ---

Mely létrejött egyrészről a **Debreceni Református Hittudományi Egyetem** (4026 Debrecen, Kálvin tér 16., adószám: 19224327-4-09) képviseli **rektor** mint megbízó (továbbiakban **Megbízó**), másrészről

Név:

születési hely, idő:

anyja neve:

lakcím:

TAJ szám:

adóazonosító szám:

bankszámlaszám:

mint megbízott (továbbiakban **Megbízott**) között az alábbi feltételekkel:

1. Szerződés tárgya:

2. Teljesítés helye:

Szervezeti egység:

3. A szerződés időtartama:

4. Megbízási díj: **A szerződés 1. pontjában foglaltak teljesítéséért bruttó díjazás illeti meg a Megbízottat.**

Fenti megbízás díj a megbízás teljesítésével járó költségeket is magában foglalja.

5. A teljesítést a igazolja, a kifizetést a rektor engedélyezi. A megbízási díj kifizetése tárgyhót követő hónap 15. napjáig átutalással történik. Megbízási díjat terhelő közterheket Megbízó levonja.

6. Megbízott főállású munkaviszonya a Debreceni Református Hittudományi Egyetemen áll fenn. A megbízási szerződésben foglalt feladatok Megbízott munkakörébe nem tartozó többletfeladatok, melyeket a Megbízott munkaköri leírása nem tartalmaz. (Munkavállaló esetén.)

Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. vonatkozó rendelkezései irányadók.

Szerződő felek jelen szerződést - mint akaratukkal mindenben egyezőt - jóváhagyólag és saját kezűleg aláírják.

Debrecen,

.....
megbízott

.....
megbízó

9. számú melléklet: Adóelőleg-nyilatkozat az adóelőleg megállapítás módjáról és a meghatározása során figyelembe vehető költségekről

Adóelőleg-nyilatkozat az adóelőleg megállapítás módjáról és a meghatározása során figyelembe vehető költségekről

A nyilatkozatot adó magánszemély

neve: _____
születési neve: _____
szül. hely, év, hó, nap: _____
anyja neve: _____
lakcíme: _____
adóazonosító jele: _____
adószáma: _____ TAJ száma: _____

Foglalkoztatás jellege: (Megfelelő aláhúzendő.)

egyházi – világi

1. Egyházi jogviszony esetén nyilatkozom, hogy

- **zsinati nyugdíjintézeti törzsszámom:** _____
- **bekebelező egyházmegye:** _____

Világi jogviszony esetén nyilatkozom, hogy megbízási díjam

- **90 %-át tekintem jövedelemnek VAGY***
- **tételes költségelszámolást vezetek, megbízási díjamból _____ % költséget kívánok elszámolni (max. 50 % lehet).***

2. Fenntartottam-e magánnyugdíj-pénztári tagságomat?

igen – nem

(Tagság esetén a **záradékolt belépési nyilatkozat**, illetve a magánnyugdíj-pénztári tagság **fenntartásáról** szóló nyilatkozat másolatát csatolni kell)!

3. Felsőoktatási intézmény hallgatója vagyok-e?

igen – nem

4. Nyugdíjas vagyok-e?

igen – nem

Igen válasz esetén kérjük, nyilatkozzon a folyósított nyugdíjellátás **típusáról**

(Nyugdíjas igazolványon szereplő megnevezés!):

5. Megbízási díjamat az alábbi folyószámlára kérem utalni:

6. Főállású munkahellyel rendelkezem-e?

igen – nem

(Igen válasz esetén csatolandó a másik munkáltató igazolása a munkaviszony fennállásáról és arról, hogy ebben a jogviszonyban a foglalkoztatás eléri-e a heti 36 órát.)

Kelt:

.....

megbízott

10. számú melléklet: Megbízási szerződés /egyéni vállalkozó, gazdasági társaság, non-profit szervezet/

Kód: :

Iktatószám:.....

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

/egyéni vállalkozó, gazdasági társaság, non-profit szervezet/

--- Minta ---

Mely létrejött egyrészről a **Debreceni Református Hittudományi Egyetem** (4026 Debrecen, Kálvin tér 16., adószám: 19224327-4-09) képviseli **rektor** mint megbízó (továbbiakban **Megbízó**), másrészről

Név/megnevezés:

székhely:

adószám:

nyilvántartási szám/ cégjegyzék szám:

bankszámlaszám:

mint megbízott (továbbiakban **Megbízott**) között az alábbi feltételekkel:

1. **Szerződés tárgya:**

2. **Teljesítés helye:**

Szervezeti egység:

3. **A szerződés időtartama:**

4. **Feladatot ellátó személy neve:**

5. **Megbízási díj:** A szerződés 1. pontjában foglaltak teljesítéséért bruttó díjazás illeti meg a Megbízottat.

Fenti megbízás díj a megbízás teljesítésével járó költségeket is magában foglalja.

6. **Megbízott a teljesítésről számlát állít ki tárgyhót követő hónap 10. napjáig, melyen a vevő adatait az alábbiak szerint tünteti fel:**

név: DRHE, cím: 4026 Debrecen, Kálvin tér 16.,

adószám: 19224327-4-09, csoportos adószám: 17782861-5-09

A számla ellenértékét a Tiszántúli Református Egyházkerület Gazdasági Hivatala a számla kiállításának napjától számított 15 napos fizetési határidővel, átutalással egyenlíti ki.

7. **A teljesítést a igazolja, a kifizetést a rektor engedélyezi.**

Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. vonatkozó rendelkezései irányadók.

Szerződő felek jelen szerződést - mint akaratukkal mindenben egyezőt - jóváhagyólag és saját kezűleg aláírják.

Debrecen,

.....
megbízott

.....
megbízó

11. számú melléklet: Teljesítési igazolás és kifizetési engedély

TELJESÍTÉS IGAZOLÁS ÉS KIFIZETÉSI ENGEDÉLY

(Megbízási szerződéshez csatolandó)

Megbízott neve/megnevezése:
Megbízott adóazonosító száma/adószáma:
Megbízás tárgya:
Szervezet kódja:
Megbízás teljes időtartama:

Megbízás teljesítésére vonatkozó adatok:

- Megbízás (részteljesítés) megnevezése
- Teljesítés ideje:
- Kifizethető megbízási díj összege:Ft

Debrecen, _____ év _____ hó ____ nap.

A megbízási szerződésben foglaltak
teljesítését igazolom:

.....
teljesítésre jogosult aláírása

A kifizetést engedélyezem:

.....
intézményvezető aláírása

12. számú melléklet: Kérelem munkabérelőleg kifizetése tárgyában

KÉRELEM

Alulírott, a Debreceni Református Hittudományi Egyetem munkavállalója azzal a kéréssel fordulok az Egyetem rektorához, hogy részemreFt összegű munkabérelőleg havi részletre történő kifizetését engedélyezni szíveskedjen.

Személyes adataim:

Szül. idő:
Anyja neve:
Szemig. szám:
Lakcím:
Adóazonosító jel:

Munkabérelőlegemet a következő **bankszámlaszámra*** kérem utalni:

.....

VAGY

Munkabérelőlegemet **pénztárban*** kérem kifizetni (ez max. 100 ezer forintig lehetséges).

Ebben az esetben elérhető vagyok atelefonszámon.

Debrecen,

.....
munkavállaló

13. számú melléklet: Megállapodás munkabér előleg visszafizetése tárgyában

M E G Á L L A P O D Á S

Mely létrejött egyrészről a Debreceni Református Hittudományi Egyetem (4026, Debrecen, Kálvin tér 16.), továbbiakban **munkáltató**, másrészről

..... szül:
an.: szemig. szám.:
lakcíme:, adóazonosító
száma:.....továbbiakban munkavállaló között az alábbiak
szerint:

- 1.) Munkáltató a dolgozó írásbeli kérelme alapjánFt, azaz.....forint összegű munkabér előleget folyósít a munkavállaló részérehónapos időtartamra, kamatmentesen.
- 2.) A munkáltató és a munkavállaló megállapodik abban, hogy az 1.) pontban megjelölt összegű munkabér előleget havi egyenlő részletben, minden hónap 08. napján a Gazdasági Hivatal a munkabérből levonja.
- 3.) A munkavállaló tudomásul veszi azt is, hogy amennyiben a tartozás visszafizetését 6 havi részletfizetéssel nem teljesítette, a fennmaradó összeget a munkáltató a munkabérből egy összegben levonja.
- 4.) A munkavállaló munkaviszonyának megszűnése esetén a még vissza nem fizetett tartozás a munkaviszony megszűnésének napján egy összegben kerül levonásra. Ez esetben a munkavállaló hozzájárul ahhoz is, hogy a munkáltató a munkabér előleg még vissza nem fizetett teljes összegét a számára megállapított munkabérből, felmentési időre járó bérből, végkielégítésből, jutalomból, szabadságmegváltásból, táppénzből stb. levonja.
- 5.) Jelen megállapodás szerinti törlesztő részletek megfizetésének kezdő napja a munkabér előleg folyósítását követő hónap bérfizetésének napja, és minden hónapban ugyancsak a bérfizetés napján válnak esedékessé a további részletek, a felvételtől számított hat hónapon belül.
- 6.) A munkáltató tudomásul veszi, hogy abban az esetben, ha a felvett munkabér előleget vagy annak egy részét a munkavállaló a folyósítástól számított 6 hónapos időtartamon belül bármely okból a munkáltatónak nem fizeti vissza, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény alapján kamatkedvezményből származó jövedelem keletkezik, mely után a közterheket a hatályos jogszabályok alapján a munkáltató (kifizető) köteles megfizetni.

Debrecen,

.....
munkavállaló

P.H.

.....
munkáltató

Aláírással igazolom, hogy fent nevezett munkavállalónak munkáltatója felé nincs tartozása.

Debrecen,

P.H.

.....
bérszámfejtő

14. számú melléklet: Munkaviszony megszüntetése /felmondás/

Munkaviszony megszüntetése

— Minta —

A munkavállaló

Neve:

Születési neve:

Születési helye és ideje:.....

Anyja neve:

Adóazonosító szám:

TAJ szám:

Lakcíme:

Munkaköre:

Értesítem, hogy a napján létesített, **határozatlan időre szóló munkaviszonyát**,év hó napján **felmondom**, és a felmondási idő utolsó napján, 20..... hó-n, az 2012.évi I. törvény (a Munka Törvénykönyve)§.....bek..... pontja alapján **felmondás jogcímen** megszüntetem.

Tájékoztatom, hogy felmondási idejét a Munka Törvénykönyve szabályainak a figyelembe vételével, éves munkaviszonyára napban állapítom meg.

Felmondási idejének első napja, utolsó napja A felmondási időn belül

.....től,-ig a munkavégzés alól mentesítem. A munkavégzés alóli mentesítés idejére, távolléti díjra jogosult.

Munkabérének és egyéb járandóságainak elszámolására, valamint a munkaviszony megszűnésekor a munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerinti igazolások kiadására, a teljes körű elszámolást követően kerül sor.

Kérem, hogy a Munka Törvénykönyve 80. §-a szerint munkakörét, legkésőbb az utolsó munkában töltött napon, a munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott rendben adja át és a használatába adott dolgokkal (leltári tárgyak, munkaeszközök, anyagok), szíveskedjen elszámolni.

Munkabérét és egyéb járandóságait a Munka- és Bérügyi Csoport számfejtő és az utolsó munkában töltött napon bankszámlájára utalja. A munkaviszony megszűnésekor kiadni rendelt igazolásokat az elszámolás megtörténtét bizonyító munkáltatói tanúsítvány ellenében a bér- és társadalombiztosítási ügyintézőtől veheti át.

A munkaviszonyból származó igényének érvényesítése érdekében munkaügyi vitát kezdeményezhet. A munkaügyi jogvitában a Debreceni Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság (Debrecen, Perényi utca 1.) jár el. A keresetet a munkáltatói intézkedés kézhezvételétől számított 30 napon belül kell előterjeszteni.

Indoklás:

/A Munka Törvénykönyve 64 §. 2. bek.-nek megfelelően részletes!!!!/

Kelt:, év. hónap.

.....
munkáltató

15. számú melléklet: Munkaviszony megszűnése /határozott idő lejártá/

Kód:

Iktatószám:

MEGÁLLAPODÁS
MUNKAVISZONY MEGSZŰNÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ KÉRDÉSEKBEN
Munkaviszony megszűnése határozott idő lejártával
--- Minta ---

amely létrejött egyrészről a **Debreceni Református Hittudományi Egyetem** (4026 Debrecen, Kálvin tér 16., **képviseli:** **rektor**) mint **munkáltató** (továbbiakban mint Munkáltató), másrészről

Név:
születési hely, idő:
anyja neve:
TAJ száma:
adóazonosító szám:

mint **munkavállaló** (továbbiakban mint Munkavállaló) – továbbiakban együtt: Felek – között a mai napon az alábbi feltételek szerint:

- 1. Munkavállaló napjáig szóló, határozott időtartamú munkaviszonya a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. 63. § (1) bek. c) pontja alapján napján, a határozott idő lejártával megszűnik.**

A munkaviszony megszűnése a felek közötti, munkaviszonyhoz kapcsolódó megállapodások megszűnését is eredményezi. Munkavállaló megbízása, Munkáltató képviseletében fennálló tagsága és az intézmény hivatalos képviseleti joga a munkaviszony megszűnése napján megszűnik.

- 2. A munkaviszony megszűnése kapcsán Munkáltató Munkavállaló részére a megszűnés napjáig járó munkabért, egyéb járandóságot legkésőbb a munkaviszony megszűnésétől számított ötödik munkanapon megfizet.**

Munkavállalónak a évben időarányosan munkanap szabadság jár, melyet Munkáltató-ig kiad. Így Munkavállalót szabadságmegváltás nem illeti meg.

- 3. Munkáltató a munkaviszony megszűnésével kapcsolatos igazolásokat legkésőbb a munkaviszony megszűnésétől számított ötödik munkanapon kiadja.**

Munkavállaló köteles az utolsó munkában töltött napon a munkakörét és a birtokában lévő, a Munkáltató tulajdonát képező valamennyi eszközt, dokumentumot az erre kijelölt munkavállaló részére átadni.

Munkavállaló köteles legkésőbb az utolsó munkában töltött napon a Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvet, a Kimutatás a munkavállaló tartozásairól című nyomtatványt kitölteni, illetve kitöltetni. Munkavállaló a Kimutatásban rögzített tartozásokért az abban meghatározottak szerint felel, pénzügyi tartozása munkabéréből levonásra kerül.

4. Felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a jelen megállapodással megszüntetésre kerülő munkaviszonyból eredően egymással szemben elszámoltak, a jelen munkaviszonyból eredően egymással szemben a Kimutatásban rögzítetteken felül további követelésük nincs és azt a jövőben sem támasztanak semmilyen jogcímen.

Felek a jelen megállapodást mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírják.

Kelt: Debrecen,

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

16. számú melléklet: Megállapodás munkaviszony megszüntetéséről

Kód:

Iktatószám:.....

MUNKAVISZONY MEGSZÜNTETÉS **közös megállapodással** **--- Minta ---**

Amely létrejött egyrészről a Debreceni Református Hittudományi Egyetem (4026 Debrecen, Kálvin tér 16., képviseli: rektor) mint munkáltató (továbbiakban Munkáltató), másrészről

Név:

születési hely, idő:

anyja neve:

lakcím:

TAJ száma:

adóazonosító szám:

mint munkavállaló (továbbiakban Munkavállaló) – továbbiakban együtt: Felek – között az alábbi feltételekkel:

- 1. Munkáltató és Munkavállaló kölcsönösen és egybehangzóan megállapodnak abban, hogy a közöttük fennálló munkaviszonyt napjával, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. 64. § (1) a) pontja alapján közös megegyezéssel megszüntetik.**

A munkaviszony megszűnése a felek közötti, munkaviszonyhoz kapcsolódó megállapodások megszűnését is eredményezi. Munkavállaló megbízása, Munkáltató képviseletében fennálló tagsága és az intézmény hivatalos képviseleti joga a munkaviszony megszűnése napján megszűnik.

- 2. A munkaviszony megszűnése kapcsán Munkáltató Munkavállaló részére a megszűnés napjáig járó munkabért, egyéb járandóságot legkésőbb a munkaviszony megszűnésétől számított ötödik munkanapon megfizet.**

Munkavállalót a évben időarányosan nap szabadság illet meg, melyet Munkáltató napjáig kiad. Munkavállaló részére szabadságmegváltásra nem kerül sor.

- 3. Munkáltató a munkaviszony megszűnésével kapcsolatos igazolásokat legkésőbb a munkaviszony megszűnésétől számított ötödik munkanapon kiadja.**

Munkavállaló köteles az utolsó munkában töltött napon a munkakörét és a birtokában lévő, a Munkáltató tulajdonát képező valamennyi eszközt, dokumentumot az erre kijelölt munkavállaló részére átadni.

Munkavállaló köteles legkésőbb az utolsó munkában töltött napon a Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvet, a Kimutatás a munkavállaló tartozásairól című nyomtatványt kitölteni, illetve kitöltetni. Munkavállaló a Kimutatásban rögzített tartozásokért az abban meghatározottak szerint felel, pénzübeli tartozása munkabéréből levonásra kerül.

4. Felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a jelen megállapodással megszüntetésre kerülő munkaviszonyból eredően egymással szemben elszámoltak, a jelen munkaviszonyból eredően egymással szemben a Kimutatásban rögzítetteken felül további követelésük nincs és azt a jövőben sem támasztanak semmilyen jogcímen.

Felek a jelen megállapodást mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírják.

Kelt: Debrecen,

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Kód:

Iktatószám:

MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

amely felvételre került év hó napján a

.....

.... székhelyén/telephelyén:..... cím alatt.

Jelen vannak:

Munkakört átadó neve, beosztása:

Munkakört átvevő neve, beosztása:

Átadó közvetlen munkahelyi vezetője neve, beosztása:

.....

Átadott munkakör megnevezése:

Az átadott iratok, az iratok helye:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Folyamatban lévő ügyek, megteendő intézkedések:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Átadó megjegyzései:

.....

.....

.....

.....

.....

Átvevő megjegyzései:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Átadó nyilatkozatai:

Munkáltató képviselőként eljárva az alábbi tagságokkal rendelkezem, az intézményt hivatalosan az alábbi helyeken képviselem:.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tudomásul veszem, hogy e-mail fiókom a munkaviszonyom megszűnését követő naptól számomra hozzáférhetetlenné válik.

Felelősségem tudatában úgy nyilatkozom, hogy nincs olyan további ügy, adat, irat, információ, illetőleg körülmény, melyet az átadás-átvétel keretében Munkáltató részére át kellett volna adnom, illetve amelyről Munkáltatót tájékoztatnom kellett volna. Kijelentem továbbá, hogy fentiekben túl nincs olyan feladat, illetve intézkedést igénylő ügy, amelyet Munkáltató számára a munka folyamatossága érdekében az átadás-átvétel keretében rögzítenem kellett volna.

Kelt:, év hó nap

.....
átadó aláírása

.....
átvevő aláírása

Közvetlen munkahelyi vezető mint a Munkáltató képviselője kijelentem, hogy Munkavállalótól valamennyi kérdésére kimerítő választ kaptam, a munkakör átadása teljeskörűen megtörtént, az 1. számú melléklet szerinti kiköröztetése megtörtént.

.....
közvetlen munkahelyi vezető aláírása

17/B. számú melléklet: Kimutatás a munkaviszony megszűnése, megszüntetése esetén a munkavállaló tartozásairól

KIMUTATÁS
munkaviszony megszűnése, megszüntetése esetén a Munkavállaló tartozásairól

Munkavállaló neve:

Adóazonosító jele:

Munkaviszony megszűnésének napja:

Munkáltató megnevezése:

Szervezeti egység megnevezése:

DRHE Rektori Hivatal

(4026 Debrecen, Kálvin tér 16. I. em. 109 D.)

Hozzáférésekhez szükséges belépési kódok és jelszavak átadásra kerültek, illetve a hozzáférések visszavonása megtörtént (Neptun, oktatási felületek, egyéb).

Megjegyzés:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Főtitkár aláírása

Bélyegzőkkel elszámolt.

Megjegyzés:

.....
.....
.....

Főtitkár aláírása

Munkaruha és védőruha juttatással elszámolt.

Elszámolás alapján tartozása a Munkáltató felé: Ft.

Megjegyzés:

.....

.....

.....
Nyilvántartást vezető aláírása

Tanulmányi szerződésből eredő kötelezettségeivel elszámolt.

Elszámolás alapján tartozása a Munkáltató felé: Ft.

Megjegyzés:

.....

.....

.....
Nyilvántartást vezető aláírása

Utazási utalvánnyal elszámolt.

Elszámolás alapján tartozása a Munkáltató felé: Ft.

Megjegyzés:

.....

.....

.....
Nyilvántartást vezető aláírása

Szabadság elszámolás:

Előző évről áthozott szabadság: munkanap

Tárgyévi alapszabadság: munkanap

Tárgyévi pótszabadság: munkanap

Tárgyévi szabadság időarányosan: munkanap

Év során kiadott szabadság: munkanap

Szabadságmegváltás: munkanap

Megjegyzés: egyéb juttatás (jutalom, végkielégítés):

.....

.....
Nyilvántartást vezető aláírása

DRHE Tanulmányi Osztály

(4026 Debrecen, Kálvin tér 16. II. em. 218.)

Dolgozóként igényelt Unipass kártyával elszámolt.

Elszámolás alapján tartozása a Munkáltató felé: Ft.

Megjegyzés:

.....
.....

.....
Nyilvántartást vezető aláírása

DRHE Informatikai Szolgáltató Csoport

(4026 Debrecen, Kálvin tér 16. fszt. 22.)

Informatikai eszközökkel elszámolt.

Elszámolás alapján tartozása a Munkáltató felé: Ft.

Megjegyzés:

.....
.....
.....

.....
Informatikai Szolgáltató Csoport vezető aláírása

Gépen tárolt adatok mentésre kerültek.

Az Informatikai Szolgáltató Csoport gondoskodik arról, hogy az illetékes Egyházkerületi rendszergazda az alábbi e-mail fiókot a munkaviszony megszűnését követő naptól a felhasználó számára hozzáférhetetlenné tegye.

Megjegyzés:

.....
.....
.....

.....
Informatikai Szolgáltató Csoport vezető aláírása

DRHE Testnevelési szertár

(4024 Debrecen, Burgundia u.1.)

Szertárból kölcsönzött sportfelszerelésekkel, sporteszközökkel elszámolt.

Elszámolás alapján tartozása a Munkáltató felé: Ft.

Megjegyzés:

.....

.....
Nyilvántartást vezető aláírása

Maróthi György Könyvtár

(4026 Debrecen, Fűvészkert u. 2.)

Könyvtárból kölcsönzött könyvekkel elszámolt.

Elszámolás alapján tartozása a Könyvtár felé: Ft.

Megjegyzés:

.....

.....
Nyilvántartást vezető aláírása

Nagykönyvtár

(4026 Debrecen, Kálvin tér 16. I. em. 146.)

Könyvtárból kölcsönzött könyvekkel elszámolt.

Elszámolás alapján tartozása a Könyvtár felé: Ft.

Megjegyzés:

.....

.....
Nyilvántartást vezető aláírása

Debreceni Református Kollégium Gondokság

(4026 Debrecen, Kálvin tér 16. I. em. 122.)

Kulcsokkal elszámolt.

Megjegyzés:

.....

.....
Nyilvántartást vezető aláírása

TTRE Gazdasági Hivatala Nyilvántartási- és Leltározási Csoport
(4026 Debrecen, Fűvészkert u. 4. I. em.)

Leltár szerinti, elszámolási kötelezettséggel átvett eszközökkel, berendezésekkel elszámolt.
Elszámolás alapján tartozása a Munkáltató felé (nyilvántartási szám és megnevezés):

Megjegyzés:
.....
.....
.....
.....
.....

Levonandó járandóságaiból: Ft.

.....
Nyilvántartást vezető aláírása

TTRE Gazdasági Hivatala Bér- és Munkaügyi Csoport
(4026 Debrecen, Fűvészkert u. 4. I. em.)

Munkabér előleggel elszámolt.

Elszámolás alapján tartozása a Munkáltató felé: Ft.

Megjegyzés:
.....
.....

.....
Nyilvántartást vezető aláírása

TTRE Gazdasági Hivatala Pénzügyi csoport
(4026 Debrecen, Fűvészkert u. 4. I. em.)

Felvett úti- és vásárlási előleggel elszámolt.

Elszámolás alapján tartozása a Munkáltató felé: : Ft.

Megjegyzés:
.....

.....
Nyilvántartást vezető aláírása

Helyközi utazási bérlettel elszámolt.

Elszámolás alapján tartozása a Munkáltató felé: Ft.

Megjegyzés:

.....

.....
Nyilvántartást vezető aláírása

Mobiltelefon használatával elszámolt.

Elszámolás alapján tartozása a Munkáltató felé: Ft.

Megjegyzés:

.....

.....
Nyilvántartást vezető aláírása

Munkáltatói lakás (építés, vásárlás) kölcsönrel elszámolt.

Elszámolás alapján tartozása a Munkáltató felé: Ft.

Megjegyzés:

.....

.....

.....

.....
Nyilvántartást vezető aláírása

18. számú melléklet: Elszámoló lap /munkaviszony megszüntetéséhez/

Elszámoló lap

(munkaviszonyt megszüntető munkáltatói intézkedés melléklete)

A munkavállaló

Neve:.....

Születési helye és ideje:.....

Lakhelye:.....

TAJ száma:.....

Adóazonosító jele:.....

Jogviszony megszűnésének időpontja:

1. Szabadság-elszámolás

Felhívom a bér- és munkaügyi csoportot, hogy nevezett részére

- a) munkanapra járó összeget szabadságmegváltás címén fizessen ki
- b) munkanapra járó bért az igénybe vett többletszabadság miatt vonja le, amennyiben nem vonható le, azt tartozásként igazoláson mutassa ki,
- c) munkanapra járó ki nem vett szabadidő átalányt fizesse ki

2. A megszűnés hónapjában a megszűnés napjáig az alábbi időpontokban volt távol:

- a) betegség miatt :
.....hónapban-tól-ig.....munkanapot
.....hónapban-tól-igmunkanapot
- b) fizetés nélküli szabadság miatt:
.....hónapban-tól-ig.....munkanapot
.....hónapban-tól-igmunkanapot
- c) igazolatlan távollét miatt:
.....hónapban-tól-ig.....munkanapot
.....hónapban-tól-igmunkanapot
- d) egyéb ok miatt:
.....hónapban-tól-ig.....munkanapot
.....hónapban-tól-igmunkanapot

3. Levonandó még a járandóságaiból: (jogcímenként részletezéssel)

4. A változó bérek elszámolásához csatolt okmányok száma: db

Kelt:.....,évhónap

.....
munkáltató

Erről értesítést kapnak:

- 1. Munkavállaló
- 2. Munkáltató
- 3. Tiszántúli Református Egyházkerület Gazdasági Hivatala Bér- és Munkaügyi Csoport

19. számú melléklet: Munkából való távolmaradás jogcímei

Munkából való távolmaradás jogcímei

- **táppénz** (től-ig időpont, táppénzes papírt mellékelni szükséges)
- **üzemi baleseti táppénz** (től-ig időpont, a baleseti jegyzőkönyvet minden esetben mellékelni kell),
- **kórházi táppénz** (től-ig időpont, kórházi igazolást mellékelni kell),
- **hatósági kitiltás** (pl. konyhai dolgozóknál járvány esetén),
- **gyermekápolási táppénz** (től-ig, a mellékletet minden esetben ki kell tölteni, a GYÁP megállapításakor a hatályos jogszabályok szerinti formanyomtatványt a Gazdasági Hivatal bocsátja a munkáltatók rendelkezésére),
- **kezdődő keresőképtelenség orvosi igazolás nélkül** (pl. 2018. 06. 25-én kezdődő betegségnél még 2018. 06. 30-án nincs táppénzes igazolás, ezért ezen a jogcímen kell jelenteni a hiányzást),
- **csecsemőgondozási díj /CSED/** (szülés várható idejét megelőző 28. naptól kezdődően 168 napig, vagy a szülés napjától számított 168. napig),
- **gyermekgondozási díj – GYED** (terhességi gyermekágyi segély lejártát követő naptól a gyermek 2 éves koráig, havonta jelenteni kell, pl.: 06.01.-06.30-ig),
- **gyermekgondozási segély – GYES** (a gyermek 3-ik életévéig jár, havonta kell jelenteni, pl.: 06.01.-06.30-ig),
- **szabadság** (alap + pótszabadság, től-ig),
- **tanulmányi szabadság illetményel** (tól-ig),
- **fizetés nélküli szabadság** (tól-ig),
- **fizetés nélküli szabadság ápolási díj miatt** (tól-ig),
- **külföldön tartózkodás** (tól-ig),
- **igazolt távollét** (tól-ig),
- **igazolatlan távollét** (tól-ig),
- **egyéb munkából történő távolmaradás** (tól-ig, illetmény nem jár erre az időre),
- **felmentési idő (felmentés a munkavégzés alól)** (tól-ig),
- **temetés közeli hozzátartozó esetén** (tól-ig, törvény szerint 2 nap illeti meg a dolgozót).

A munkából történő távolmaradás elnevezésű nyomtatványt **havi rendszerességgel** kell kiállítani, az időszak a tárgyhoz első napjától utolsó napjáig tart. A nyomtatvány kitöltésekor kérjük szíveskedjenek az adóazonosítót minden esetben feltüntetni, ez megkönnyíti a munkavállaló pontos azonosítását (pl.: azonos nevűek esetén).

20. számú melléklet: Adatfelvételi laphoz csatolandó mellékletek

Az Adatfelvételi laphoz eredeti példányban csatolandó mellékletek

1. Az alkalmazást közvetlenül megelőző munkaviszony megszűnésekor a munkáltató által kiadott igazolások (munkáltatói igazolás, jövedelemigazolás, járulék igazolás, adatlap a bírósági végzéssel meghatározott tartási kötelezettségekről, igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról,
2. Nyilatkozat családi kedvezmény igénybe vételéhez, amennyiben releváns,
3. Nyilatkozat első házasként adókedvezményének igénybe vételéhez, amennyiben releváns,
4. Nyilatkozat bérkompenzációról, amennyiben releváns,
5. Nyilatkozat személyi kedvezmény igénybe vételéhez, amennyiben releváns.

A 3–5. pontokban szereplő Nyilatkozat hatályos jogszabályok szerinti formanyomtatványát a Gazdasági Hivatal minden év január hónapban a munkáltató felé megküldi. Az évközi változásokat a tárgyévre vonatkozó nyomtatványokon kell jelenteni.

Az Adatfelvételi laphoz másolati példányban csatolandó mellékletek

6. Munkavállalói nyilatkozat a személyes adatokról,
7. Foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vélemény,
8. Nyilatkozat magán-nyugdíjpénztári tagságról, amennyiben releváns,
9. Iskolai végzettséget, illetve állam által elismert szakképesítést, szakképzettséget, doktori címet, tudományos fokozatot, valamint akadémiai tagságot igazoló okiratok,
10. Korábbi munkaviszonyokat, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyokat igazoló okiratok (munkakönyv, munkáltatói igazolás, közalkalmazotti igazolás stb.),
11. Nyugdíjat megállapító határozat, amennyiben releváns,
12. Munkaképesség csökkenést megállapító okirat, amennyiben releváns.

Bélyegző helye

Oldalszám

52