

Debreceni Református Hittudományi Egyetem
4026 Debrecen, Kálvin tér 16.

Munkaügyi folyamatok eljárásrendje

Debrecen, 2020. január 2.

TARTALOM

I.	Jogsabályi háttér	4
II.	A szabályzat célja	4
III.	A szabályzat hatálya	4
IV.	Gazdálkodási jogkörök	4
V.	A munkáltatói jogkör gyakorlása	5
VI.	Bér- és munkaügyi feladatok végzése	5
VII.	Munkaviszony létesítése	7
VIII.	Munkaviszony megszűnése, megszüntetése	7
IX.	Szerződés módosítás, átsorolás	8
X.	Szabadság megállapítás, nyilvántartás	8
XI.	Bérszámfejtés folyamata, dokumentumai	9
XII.	Munkában való jelenlét és távollét adatai, dokumentumai	10
XIII.	Változó bérek feladása, dokumentálása	10
XIV.	Megbízási szerződések	11
XV.	Munkabér előleg	12
XVI.	Képernyő előtti munkavégzés	12
XVII.	Munka- és védőruha juttatás	13
XVIII.	Külső – belső adatszolgáltatás	14
XIX.	Hatálybalépés	14
XX.	MELLÉKLETEK	15

Egyházi intézmény megnevezése:

**Debreceni Református Hittudományi Egyetem
(továbbiakban: Intézmény)**

Egyházi intézmény alapítója és fenntartója:

**Tiszántúli Református Egyházkerület
4026 Debrecen, Kálvin tér 17.
Képviseli: Dr. Fekete Károly püspök és
Dr. Adorján Gusztáv Tamás főgondnok**

Egyházi intézmény székhelye: 4026 Debrecen, Kálvin tér 16.

Az Intézmény telephelyei: 5540 Szarvas, Erzsébet liget
4026 Debrecen, Fűvészkert u. 2.
4026 Debrecen, Blaháné u. 15.
4032 Debrecen, Poroszlai u. 10.

Az Intézmény képviselője: Dr. Kustár Zoltán
rektor

Gazdálkodási forma: Bevett egyház elsődlegesen közfeladatot ellátó
belső egyházi jogi személye

Működési engedély száma: FNYF/2590-3/2016.

Adószáma: 19224327-4-09

Csoportos adószáma: 17782861-5-09

Közösségi adószáma: HU17782861

KSH-száma: 19224327-8542-552-09

I. Jogsabályi háttér

- (1) A Debreceni Református Hittudományi Egyetem (továbbiakban intézmény) 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

alapján a Munkaügyi folyamatokra vonatkozó eljárásrendjét az alábbiak szerint határozza meg.

II. 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.

III. A szabályzat hatálya

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

IV. Gazdálkodási jogkörök

- (1) Az intézmény a jóváhagyott éves költségvetésen belül önálló **gazdálkodási jogkörrel** rendelkezik. Az adott költségvetési kereteken belül a rektor, valamint a szervezeti egység

vezetők rendelkeznek gazdálkodással összefüggő jogosítványokkal, illetve felelősek 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 intézmény, annak szervezeti egységei, illetve a fenntartó Gazdasági Hivatalának Bér- és Munkaügyi Csoportja végzi. **A létszámmal és személyi juttatással történő gazdálkodásért a munkáltatói jogkört gyakorló vezető, a rektor a felelős.**
- (4) Az intézmény 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 intézményben foglalkoztatott egyházi személyek szolgálati jogviszonyának létesítése, megszűnése, megszüntetése során az ágazati jogszabályok mellett a lelkészek jogállásáról szóló 2013. évi I. törvény vonatkozó rendelkezéseit is alkalmazni kell.

V. A munkáltatói jogkör gyakorlása

- (1) Az intézményben az oktatók, technikai dolgozók, egyéb alkalmazottak (egyházi és világi) munkaszerződéssel, szolgálati szerződéssel, megbízási szerződéssel, hallgatói munkaszerződéssel foglalkoztatottak felett a **munkáltatói jogokat az intézmény vezetője, a rektor gyakorolja**, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint egyéb belső szabályzatokban foglaltak szerint. A rektor felett a munkáltatói jogokat a fenntartó Tiszántúli Református Egyházkerület püspöke gyakorolja.
- (2) Utasítási jogkörrel a rektor által erre felhatalmazott személyek, szervezetek vezetők rendelkeznek az intézmény egyéb belső szabályzataiban foglaltak szerint.

VI. Bér- és munkaügyi feladatok végzése

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

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

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

- 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,
- a szervezetektől beérkezett - adókedvezményt keletkeztető, adólevonáshoz, bérkompenzációhoz kapcsolódó - nyilatkozatok feldolgozása, rögzítése,
- foglalkoztatottak be- és kijelentése,
- munkabérek-, megbízási díjak számfejtése,
- társadalombiztosítási ellátások számfejtése,
- magánszemélyek részére juttatott adó és járulékköteles egyéb bevételek (napidíj, étkezés, reprezentáció stb.) számfejtése,
- munkaviszony megszűnésekor a szükséges igazolások kiadása,
- az adóbevalláshoz szükséges éves jövedelemigazolás kiadása,
- adó- és járulékbemlások elkészítése, benyújtása az állami adóhatóság felé,
- statisztikák elkészítése,

- adatszolgáltatás elkészítése a bérkompenzációról, és annak megküldése a Magyarországi Református Egyház Zsinati Hivatala felé,
- adatszolgáltatások készítése a NAV, OEP, a Nyugdíjfolyósító és a Magyarországi Református Egyház Lelkeszi Nyugdíjintézete felé,
- munkaügyi-, adó- és társadalombiztosítási ellenőrzések során a helyszíni ellenőrzésen való részvétel, adat és információszolgáltatás a hatóságok részére.

VII. Munkaviszony létesítése

- (1) Az alkalmazást megelőzően első lépésként az intézmény kitölti az **Adatfelvételi lapot** (1. sz. melléklet), valamint a **„Bejelentés új dolgozó alkalmazásáról”** c. dokumentumot (3. sz. melléklet), 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. Az intézmény, 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 a www.ttre.hu oldalról, illetve az intézmény saját 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 a kitöltött Beutalót, valamint az üzemorvosi igazolást az Adatfelvételi lappal együtt a Bér- és Munkaügyi Csoport részére megküldeni.
- (4) A munkaviszony létesítése esetén a rektor felelőssége, hogy a jogszabályi előírásnak megfelelően az **új dolgozó a munkaviszony első napját megelőző napon bejelentésre kerüljön a NAV központi nyilvántartásába.** A bejelentést a Bér- és Munkaügyi Csoport végzi.
- (5) A foglalkoztatáshoz kapcsolódó szerződést és annak mellékleteit 5 munkanapon belül **1 eredeti** példányban az intézmény 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.

VIII. 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 intézmény kiadja a dolgozó részére a munkaviszony megszüntetéséhez kapcsolódó, a szabályzat **17. sz. mellékletét képező „Kimutatás a munkaviszony megszűnése, megszüntetése esetén a munkavállaló tartozásairól”** elnevezésű köröző lapot.
- (4) A munkaviszonyt megszüntető munkáltatói intézkedés mellékleteként az intézmény 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.**

IX. Szerződés módosítás, átsorolás

- (1) Szerződés módosítás a munkáltató és a munkavállaló közös megegyezése alapján illetve kirendelés esetén a munkáltató egyoldalú döntése alapján történhet. A lelkeszi jogállású munkavállalók kirendelésére, kinevezésére, megbízására a püspök jogosult. A kirendelés, kinevezés, megbízás melléklete a díjlevél, melyet a foglalkoztató intézmény készít el. Szerződés módosítására a munkáltatói jogkörrel rendelkező jogosult, a bérszámfejtést végző Bér- és Munkaügyi Csoport részére, legkésőbb a havi változás jelentés leadásának időpontjáig.
- (2) A szerződés módosítás, átsorolás a munkavállaló illetményét, 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.
- (3) Az szerződés módosítást, átsorolást az intézmény illetve a munkáltatói jogkört gyakorló készíti el, egy példányt átadva a munkavállaló részére, 1 eredeti példányt továbbítva a Bér- és Munkaügyi Csoport felé.

X. 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. sz. melléklete**.
- (3) A gyermekek után járó pótszabadság igénybe vételéhez szükséges **Nyilatkozat** jelen szabályzat **5. sz. melléklete**. a Nyilatkozathoz csatolni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonatát.
- (4) Az apának gyermeke születése esetén, legkésőbb a születést követő második hónap végéig öt, ikergyermek születése esetén hét munkanap pótszabadság jár, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni. A pótszabadság igénybe vételéhez szükséges bemutatni a születési anyakönyvi kivonatot.
- (5) A fogyatékos gyermekre 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 is.
- (7) Amennyiben a gyermekek utáni pótszabadságra jogosultság feltételeiben változás következik be, azt a munkavállalónak haladéktalanul jelentenie kell munkáltatója felé.
- (8) Amennyiben (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 X. pontjában nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyve 115-121. §-aiban foglaltakat kell alkalmazni.

XI. 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 intézmény szervezeti egységeinek egységesen elkészíteni.**

XII. Munkában való jelenlét és távollét adatai, dokumentumai

- (1) A munkában töltött idő igazolásának a dokumentuma a **jelenléti ív**. A jelenléti ív vezetése a szervezeti egységeknél kötelező, melyen fel kell tüntetni a munkából távol töltött időket és azok jogcímait 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. 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 jogcímének** megadásával (19. sz.melléklet).
- (4) A teljeskörűség biztosítása érdekében az összesítőre **fel kell fellevezetni a tartósan távollévő dolgozók adatait** is (pl.: GYES, GYED, egyéb címen igénybevett 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 fellevezetni**. Az **eseti szabadság engedélyezési okmányokat**, nyilvántartó lapokat nem kell megküldeni a számfejtéshez, azok **megőrzéséről és irattárba helyezéséről az intézmény gondoskodik**.
- (7) A dolgozók által leadott egyéb távolléti okmányokat a szervezeti egységek gyűjtik hónap közben, majd fellevezetik a távollétet összesítő kimutatásba.
- (8) A **távollétet igazoló részletes dokumentumok** az intézménynél 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.

XIII. 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 **intézmény** illetve a **szervezeti egységek** az iratkezelési szabályoknak megfelelően **őrzi meg**.
- (3) A **távollétről** illetve a **változó bérekről** készített, az **intézményvezető/szervezeti egységvezetők aláírásával igazolt kimutatásokat a tárgyhónapra vonatkozóan, a tárgyhó 28. napjáig** (ha hét végére vagy ünnepnapra esik, a hét végét, vagy ünnepnapot megelőző munkanapon) **kell a Bér- és Munkaügyi Csoport részére megküldeni**. A tárgyhó 28. napja utáni előre nem látható változásokat legkésőbb a tárgyhónapot követő 2-ig lehet pótolni vagy a következő havi változás jelentéssel utólag feladni.
- (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.

XIV. 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 a megbízási szerződés** minimális adattartalmát, mely szükség esetén bővíthető, a **8.sz. melléklet** tartalmazza. A megbízási szerződés elválaszthatatlan részét és az adólevonás alapját képezi a **10. sz melléklet** szerinti nyilatkozat.
- (4) A megbízási díj számfejtéséhez (függetlenül annak időtartamától), kifizetéséhez csatolni kell a teljesítés igazolásra jogosult személy és a rektor által aláírt **Kifizetési engedélyt (11. sz. melléklet)**.
- (5) A **megbízási díjak 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 nyilatkozata (10. sz. melléklet) alapján állapítja meg.
- (7) **Egyéni vállalkozóknak, gazdasági társaságoknak** is adható megbízási 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**, kifizetésük 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 intézmény mint kifizető a megbízási díjat leszámfejti, az adót és a járulékokat a hatályos jogszabályok szerint levonja.

XV. 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. A kifizetést a rektor engedélyezi (12-13. melléklet).
- (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 munkabérelőleg visszafizetése 6 havi részletfizetéssel nem történik meg, a magánszemélynek kamatkedvezményből származó jövedelme keletkezik. A kamatkedvezményből származó jövedelem után azonban a személyi jövedelemadó és a szociális hozzájárulási adó megfizetésére nem a magánszemély, hanem 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, a rektor engedélyével történhet.
- (5) A visszafizetés egyéb feltételeit a 13. sz. melléklet szerinti munkáltató és munkavállaló között létrejött **Megállapodás** tartalmazza.

XVI. 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 intézménynél működő orvos megállapítja, hogy a munkavállaló részére a képernyő előtti éleslátást biztosító szemüveg biztosítása szükséges, a munkavállalót szemészeti szakvizsgára 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 munkakörök meghatározása a rektor hatáskörébe tartozik.**
- (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 felvezette: „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.**

XVII. 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 a rektor 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 a „Foglalkoztatási követelményrendszer” 5. sz. melléklete szabályozza részletesen.** A munkaruha juttatásra vonatkozó **Munkaruha nyilvántartó karton** jelen szabályzat 21. sz. melléklete.

- (4) Új védőruha csak a dolgozónál kintlévő, 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.

XVIII. 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 intézmény szolgáltat adatot.
- (2) A munkavállalókra vonatkozó, az intézmény oktatási, kutatási tevékenységével összefüggő adatszolgáltatást az intézmény készíti el és küldi meg az illetékes szervezetek felé.

XIX. Hatálybalépés

Jelen szabályzat alkalmazását **2020. január 1-től lép hatályba.**

Dr. Kustár Zoltán s.k.
rektor

A Tiszántúli Református Egyházkerület mint fenntartó részéről jóváhagyom:

Dr. Fekete Károly s.k.
püspök

Dr. Adorján Gusztáv Tamás s.k.
főgondnok

XX. MELLÉKLETEK

1. sz. 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):

.....

Pénzbeli javadalmazás:

Megállapított 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 aláírása

.....

Munkavállaló aláírása

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 kiemelt munkakör		
4.	Ülés			17.	Portfóliavezetly		
5.	Állás			18.	Fokozott pszichés terhelés		
6.	Járás			19.	Képernyő előtti 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 dolgozó alkalmazásáról

Munkáltató fejléce

BEJELENTÉS

új dolgozó 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:, 20.... hó nap

.....
ügyintéző aláírása

Az alkalmazást megelőző napon 12 óráig kell eljuttatni a Bér- és Munkaügyi Csoport részére elektronikus úton (gh@ttre.hu) vagy papír alapon.

Szabadság nyilvántartó lap

..... évre

Beosztás:

MINDÖSSZESEN:

Utolsó napja:

Igénybevétel

Mikortól veszi ki a szabadságot?	Meddig tartózkodik szabadságon?	Igénybe vett napok száma	Megmaradt napok száma	Munkavállaló aláírása	Engedélyező aláírása
Mindösszesen:					

5. számú melléklet: Nyilatkozat gyermek után járó pótszabadság igénybe vételéről

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

6. számú melléklet: Havi jelentés a munkából történő távolmaradásokról

Havi jelentés a munkából történő távolmaradásokról

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

Az ügyintéző neve, telefonszáma:

Adóazonosító	Név	A távollét		
		kezdő napja	utolsó napja	jogi me

Kelt: év hónap nap

az intézményvezető aláírása

7. sz. melléklet

[illegible]

.....
munkahelyi vezető aláírása

8. számú melléklet: Megbízási szerződés

Megbízási szerződés

/magánszemély, vagy adószámmal rendelkező magánszemély részére/

mely létrejött egyrészről a **Tiszántúli Református Egyházkerület /vagy az alkalmazó intézmény pontos neve /**
címe:....., adószáma 19876182-2-09, bankszámlaszáma: 11738008-20011428 (továbbiakban: megbízó), másrészről

..... (név)
..... (szül. hely, év, hó, nap)
..... (anyja neve) (adószáma)
..... (lakcíme)
..... (adóazonosító jele) (TAJ száma)
..... (főállású munkahelye)

(továbbiakban: megbízott) között az alábbi feltételek szerint:

1. A megbízó megbízza a fent nevezett megbízottat
a szervezeti egységénél
.....
feladatok elvégzésével, vagy
A megbízott fenti szolgáltatás keretében vállalja a
..... elvégzését.
2. A megbízott feladatát a munkahelyen
/vagy helyen/ köteles teljesíteni.
3. A megbízási szerződés érvényessége: év hó ____ naptól
év hó ____ napjáig tart.
A megbízási szerződés közös megegyezéssel a szerződés lejártá előtt is felbontható,
illetve meghosszabbítható.
4. A megbízási szerződésben rögzített feladatot a megbízott
..... Ft/ óra, vagy Ft/ hónap, vagy Ft összegű díjazásért
látja el.
5. A díj kifizetésére a szerződésben foglalt feladat teljesítésének igazolása alapján kerülhet
sor, a munka elvégzése után. A díjazást terhelő levonásokat a kifizetőre vonatkozó
szabályok szerint a megbízó vonja.
6. A megbízás nem tartozik megbízott munkaköri kötelezettségei közé (saját dolgozó esetén).
7. E szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. előírásai az irányadók.

Debrecen, év hó ____ nap.

.....
megbízó

.....
megbízott

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

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 vállalkozóval, illetve gazdasági társasággal/

Megbízási szerződés

/egyéni vállalkozóval, illetve gazdasági társasággal/

mely létrejött egyrészről a **Tiszántúli Református Egyházkerület**

/vagy az alkalmazó intézmény pontos neve /, címe
.....adószáma 19876182-2-09, bankszámlaszáma:
11738008-20011428 (továbbiakban megbízó), másrészről

..... gazdasági társaság/egyéni vállalkozó)
.....(címe, székhelye)
..... (adószáma/nyilvántartási száma) (cégjegyzék
száma) (bankszámlaszáma), mint megbízott között az
alábbi feltételekkel:

2. A megbízó megbízza a fent nevezett megbízottat:

A szervezeti egységénél
..... feladatok elvégzésével.

A megbízott a fenti szolgáltatásban vállalja a
..... elvégzését.

3. A megbízott feladatát a helyen
köteles teljesíteni.

4. A szerződésben vállalt feladat ellátását végző személy:

4. A megbízási szerződés érvényessége: ____ év ____ hó ____ -tól ____ év ____ hó ____ -ig tart.
A megbízási szerződés közös megegyezéssel a szerződés lejártá előtt is felbontható, illetve meghosszabbítható.

5. A megbízási szerződésben rögzített feladatot a megbízott
..... Ft/ óra, Ft/ hónap vagy Ft összegű díjazásért látja el.

6. A díj kifizetésére a szerződésben foglalt feladat teljesítésének igazolása alapján kerülhet sor, a munka elvégzése után.

a) A megbízott a szolgáltatásról teljesítés igazolást követően 20-ig
számlát köteles kiállítani, melyet utalványozás illetve a Gazdasági Hivatalba történt beérkezés
után – a megbízó 15 napon belül átutalással egyenlít ki. vagy

b) A megbízott teljesítés igazolást követően a havonkénti teljesítésről tárgyhónap utolsó napjáig
számlát állít ki, melyet utalványozás és a Gazdasági Hivatalba való beérkezés után – a megbízó
15 napon belül átutalással egyenlít ki.

Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadóak.
A szerződő felek a jelen szerződést, mint akaratukkal mindenben egyezőt, jóváhagyólag és saját
kezüleg írták alá.

Debrecen, év hó ____ nap.

.....
megbízó

.....
megbízott

11. számú melléklet: Teljesítési igazolás, Kifizetési engedély

SZERVEZETI EGYSÉG FEJLÉCE

TELJESÍTÉS IGAZOLÁS, 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:

.....
intézmény, szervezeti egység
vezetőjének aláírása

12. számú melléklet: Kérelem munkabérelőleg kifizetése tárgyában

KÉRELEM

Alulírott(Intézmény megnevezése)
munkavállalója azzal a kéréssel
fordulok....., hogy részemre
.....Ft összegű munkabérelőleg havi részletre történő
kifizetését engedélyezni szíveskedjen.

Személyes adataim:

Szül. idő:
Anyja neve:
Szig. 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

MEG Á L L A P O D Á S

Mely létrejött egyrészről a
.....(intézmény neve, címe), 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 dolgozó 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-
án a Gazdasági Hivatal a munkabérből vonja.
- 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 vonja.
- 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. vonja.
- 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,

.....
munkáltató

P.H.

.....
munkavállaló

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

Debrecen,

P.H.

.....
bérszámfejtő

14. számú melléklet: Munkaviszony megszüntetése /felmondás/

Munkáltató fejléce

Munkaviszony megszüntetése

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 belültől,-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 számfejtí 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

Erről értesítést kapnak:

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

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

Munkáltató fejléce

Munkaviszony megszüntése

A munkavállaló

Neve:

Születési helye és ideje:

Anyja neve:

Adóazonosító száma:

TAJ száma:

Lakcíme:

Munkaköre:

Értesítem, hogy a-tól-ig **határozott időre létesített munkaviszonya**, a 2012.évi I. törvény (a Munka Törvénykönyve)§.....bek. pontja szerint **a határozott idő lejártával megszűnik**. Munkabérének és egyéb járandóságainak folyósítását a jogviszony megszűnésével leállítom.

Tájékoztatom, hogy munkabérének és egyéb járandóságainak elszámolására, valamint a munkaviszony megszűnésével kapcsolatos igazolások kiadására a teljes körű elszámolást követően kerülhet sor.

Kérem, hogy a hivatkozott törvény 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 az elszámoló lap szerint, a Munka- és Bérügyi Csoport számfejti és az utolsó munkában töltött napon bankszámlájára utalja. A munkaviszony megszűnésével kapcsolatos igazolásokat 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 lehet előterjeszteni.

Kelt:,év hó ... nap.

.....
Munkáltató

Erről értesítést kapnak:

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

16. számú melléklet: Megállapodás munkaviszony megszüntetéséről

Munkáltató fejléce

MEGÁLLAPODÁS

munkaviszony közös megegyezéssel történő megszüntetéséről

A munkavállaló

Neve:
Születési neve:
Születési helye és ideje:
Anyja neve:
Adóazonosító száma:
TAJ száma:
Lakcíme:
Munkaköre:

és munkáltató megállapodnak abban, hogy a munkavállaló napján létesített **munkaviszonyát**napján, a 2012.évi I. tv. a Munka Törvénykönyve§ bek. pontja szerint **közös megegyezés jogcímen megszüntetik.**

Megállapodnak felek abban is, hogy

- a munkavállaló utolsó munkában töltött napja:
- a munkavállaló munkabérreig jogosult,
- a munkavállalót ki nem adott szabadság ellenértéke címénFt illeti meg.

A munkavállaló munkabérének és egyéb járandóságainak elszámolására, valamint a munkaviszony megszűnésével kapcsolatos igazolások kiadására a teljes körű elszámolást követően kerülhet sor.

A munkavállaló munkakörét napon részére adja át, és a használatába adott dolgokkal (leltári tárgyak, munkaeszközök, anyagok) elszámol.

Munkabérét és egyéb járandóságait az elszámoló lap szerint a Munka- és Bérügyi csoport számfejti és az utolsó munkában töltött napon bankszámlájára utalja. A munkaviszony megszűnéséhez kapcsolódó igazolásokat –ugyancsak a munkában töltött utolsó napon– a bér- és társadalombiztosítási ügyintézőtől veheti át.

Munkavállaló és munkáltató egyezően kijelentik, hogy a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos valamennyi kérdésben megállapodtak, és a megszünt munkaviszonnyal kapcsolatban egymással szemben semmilyen igényük vagy követelésük nincs.

.....év hó ... nap év hó ... nap

munkáltató

munkavállaló

Erről értesítést kapnak:

4. Munkavállaló
5. Munkáltató
6. Tiszántúli Református Egyházkerület Gazdasági Hivatala, Bér- és Munkaügyi Csoport

17. számú melléklet: Megállapodás munkaviszony megszüntetéséről

KIMUTATÁS

munkaviszony megszűnése, megszüntetése esetén a Munkavállaló tartozásairól

Munkavállaló neve:

Adóazonosító jele:

Munkaviszony megszűnésének napja:

Munkáltató megnevezése:

Szervezeti egység megnevezése:

Munkakör átadási jegyzőkönyv

Jelen vannak (név, beosztás):

Átadó:.....

Átvevő:.....

Az átadó közvetlen munkahelyi vezetője:

..... (név) átadja,(név)
átveszi a (szervezet,
szervezeti egység) munkakör (munkakör megnevezése)
munkakörének iratait, feladatait:

Sorszám	Feladat, irat megnevezése (iktató számmal)	Elintézési határidő	Megtett, illetve tervezett intézkedések

Az átadás körülményei, egyéb megjegyzések:

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

Az átadó megjegyzései, észrevételei:

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

..... év hónap nap.

.....

.....

Átadó

Átvevő

.....

Átadó közvetlen munkahelyi vezetője

1., Bélyegzőkkel elszámolt

Megjegyzés:

.....

.....

Nyilvántartást vezető aláírása

2., Szertárból kölcsönzött sportfelszerelésekkel, sporteszközökkel elszámolt (DRHE)

Elszámolás alapján tartozása a Munkáltató felé: Ft.

Megjegyzés:

.....

.....

.....

...

Nyilvántartást vezető aláírása

3., Kulcsokkal elszámolt.

Megjegyzés:

.....

.....

Nyilvántartást vezető aláírása

4., 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

Rendszergazda

5., Gépen tárolt adatok mentésre kerültek.

A nyilvántartott személyes adatok és jogosultságok módosítása, törlése megtörtént. A rendszergazda gondoskodik arról, hogy az illetékes Egyházkerületi rendszergazda az alábbi e-mail fiókot a munkaviszony megszűnését követő naptól a felhasználó számára hozzáférhetetlenné tegye.

Megjegyzés:
.....
.....

.....
Nyilvántartást vezető aláírása

6., Informatikai eszközökkel elszámolt.

Elszámolás alapján tartozása a Munkáltató felé: Ft.

Megjegyzés:
.....
.....

.....
Nyilvántartást vezető aláírása

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

Megjegyzés:
.....

.....
Nyilvántartást vezető aláírása

DRHE - Maróthi György Könyvtár

8., Könyvtárból kölcsönzött könyvekkel elszámolt

Elszámolás alapján tartozása a Könyvtár felé: Ft.

Megjegyzés:
.....
.....

.....
Nyilvántartást vezető aláírása

Debreceni Református Kollégium Nagykönyvtára

9., Könyvtárból kölcsönzött könyvekkel elszámolt

Elszámolás alapján tartozása a Könyvtár felé: Ft.

Megjegyzés:
.....
.....

.....
Nyilvántartást vezető aláírása

***Tiszántúli Református Egyházkerület Gazdasági Hivatala
(4026 Debrecen, Fűvészkert u. 4.)
Pénzügyi Csoport***

10., Munkaruha és védőruha juttatással elszámolt

Elszámolás alapján tartozása a Munkáltató felé: Ft.

Megjegyzés:
.....
.....
.....

.....
Nyilvántartást vezető aláírása

11., Felvett úti- és vásárlási előleggel elszámolt (Pénzügyi Csoport)

Elszámolás alapján tartozása a Munkáltató felé: Ft.

Megjegyzés:
.....

.....
Nyilvántartást vezető aláírása

12., Helyközi utazási bérlettel elszámolt

Elszámolás alapján tartozása a Munkáltató felé: Ft.

Megjegyzés:
.....

.....
Nyilvántartást vezető aláírása

13., Mobiltelefon használatával elszámolt.

Elszámolás alapján tartozása a Munkáltató felé: Ft.

Megjegyzés:
.....

.....
Nyilvántartást vezető aláírása

Bér- és Munkaügyi Csoport

14., Tanulmányi szerződésből eredő kötelezettségeivel elszámolt (Bér és Munkaügyi Csoport)

Elszámolás alapján tartozása a Munkáltató felé: Ft.

Megjegyzés:
.....

.....
Nyilvántartást vezető aláírása

15., Utazási utalvánnyal elszámolt (Bér- és Munkaügyi Csoport)

Elszámolás alapján tartozása a Munkáltató felé: Ft.

Megjegyzés:
.....

.....
Nyilvántartást vezető aláírása

16., Munkabér előleggel elszámolt (Bér- és Munkaügyi Csoport)

Elszámolás alapján tartozása a Munkáltató felé: Ft.

Megjegyzés:
.....

.....
Nyilvántartást vezető aláírása

Nyilvántartási Csoport

17., 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

Számviteli Csoport

18., 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 többlétszabadság 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:

- 7. Munkavállaló
- 8. Munkáltató
- 9. 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 illetménnyel** (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: Az Adatfelvételi laphoz eredeti példányban 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 gyermekek után járó pótszabadság igénybe vételéhez,
3. Nyilatkozat családi kedvezmény igénybe vételéhez, amennyiben releváns
4. Nyilatkozat első házasként adókedvezményének igénybe vételéhez, amennyiben releváns
5. Nyilatkozat bérkompenzációról, amennyiben releváns
6. Nyilatkozat személyi kedvezmény igénybe vételéhez, amennyiben releváns.

A 3-6. pontokban szereplő Nyilatkozat – hatályos jogszabályok szerinti - formanyomtatványát a Gazdasági Hivatal a minden év január hónapban a munkáltatók felé megküldi. Az évközi változásokat a tárgyévre vonatkozó nyomtatványokon kell jelenteni.

Az Adatfelvételi laphoz másolati példányban csatolandó mellékletek

7. Személyazonosító igazolvány
8. Adókártya
9. Lakcímkártya,
10. Taj-kártya,
11. Beutalás munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra,
12. Foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vélemény,
13. Hatósági erkölcsi bizonyítvány,
14. Nyilatkozat magán-nyugdíjpénztári tagságról, záradékolt magán-nyugdíjpénztári belépési nyilatkozat,
15. Iskolai végzettséget, illetve állam által elismert szakképesítést, szakképzettséget, doktori címet, tudományos fokozatot, valamint akadémiai tagságot igazoló okiratok
16. Korábbi munkaviszonyokat, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyokat igazoló okiratok (munkakönyv, munkáltatói igazolás, közalkalmazotti igazolás stb.),
17. Nyugdíjas munkavállaló esetén, a nyugdíjat megállapító határozat,
18. Munkaképesség csökkenést megállapító okirat,

Bélyegző helye

Oldalszám

44