

	<b>REKTORI UTASÍTÁS</b> <b>A MUNKÁLTATÓI JOGOK</b> <b>GYAKORLÁSÁNAK RENDJÉRŐL</b>	Azonosító: <b>6/2025.</b> Verziószám: <b>00.</b> Iktatószám: <b>REKIKT 40/6/2025</b>
---	---	---

<b>Szakmai felelős:</b>	<b>Huszi Zoltán</b>	humánerőforrás-igazgató
<b>Szakmai ellenőrző:</b>	<b>Dr. Charaf Hassan</b>	rektor
<b>Jogi ellenőrző:</b>	<b>dr. Bíró Barbara</b>	jogtanácsos, kabinetfőnök
<b>Döntéshozó:</b>	<b>Rektori Menedzsment Testület</b>	RMT-19/2025. (X. 13.) sz. határozat
<b>Közzétételért felelős:</b>	<b>dr. Nagy-Tóth Kitti Írisz</b>	jogi előadó

<b>Verzió szám</b>	<b>Közzététel dátuma</b>	<b>Hatálybalépés dátuma</b>	<b>Verziókövetés</b>
00.	2025. 10. 13.	2025. 10. 15.	<b>Közzététel</b> RMT-19/2025. (X. 13.) sz. határozat

## Tartalomjegyzék

1. Az Utasítás célja .....	3
2. Az Utasítás hatálya .....	3
3. Az Utasítás felelőse .....	4
4. Kapcsolódó jogszabályok és belső szabályozó dokumentumok.....	4
5. Általános szabályok.....	4
6. A munkáltatói jogkörök és a munkáltatói jogok gyakorlói.....	5
7. A munkáltatói jogok gyakorlói és az azok közötti együttműködés .....	7
8. A munkáltatói jogok átruházása.....	8
9. Helyettesítés szabályai a munkáltatói jogok körében.....	10
10. A Projektvezetők munkáltatói jogkörgyakorlására vonatkozó szabályok .....	11
11. A munkavállaló tájékoztatása és a joggyakorlás érvényessége.....	11
12. A munkáltatói jogok nyilvántartása .....	12
13. Az Utasításhoz kapcsolódó feladatok, felelősök, határidők és folyamatok .....	12
14. Felelősségi szabályok.....	12
15. Záró rendelkezések.....	12
16. Melléklet(ek) .....	13
1. melléklet: A munkáltatói jogkör gyakorlásának részletes szabályai .....	14

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Rektori Menedzsment Testülete – az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban még: SZMSZ) első könyv, a Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban még: SZMR) 10. § (5) bekezdése d) pontjában adott felhatalmazása alapján és a 84. § (2) bekezdés c) pontja szerint – az Egyetem Alapító Okirata, továbbá Szervezeti és Működési Rendje 4. § és 5. §-ának keretei között – jelen utasításban (a továbbiakban: Utasítás) foglaltak szerint határozza meg az Egyetemen a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.

## **1. Az Utasítás célja**

### **1. § [Az Utasítás célja]**

- (1) Jelen Utasítás célja annak biztosítása, hogy az Egyetemen a munkáltatói jogok megosztása törvényes és egyebekben is szabályszerű, továbbá átlátható és a hatékony munkavégzést támogató legyen.
- (2) Szabályszerűség biztosítása: Jelen Utasítás célja a munkáltatói joggyakorlás átláthatóságának, jogszabályszerűségének biztosítása, egyértelmű munkajogi függelmi viszonyok kialakítása annak érdekében, hogy a munkavállaló tudja, kinek tartozik felelőséggel.
- (3) Hatékonyság biztosítása: Jelen Utasítás célja továbbá olyan munkáltatói joggyakorlási rend kialakítása, amely segíti a hatékony feladatellátást. Kellő munkáltatói jog biztosítása a munkáltatói jogkör gyakorlója számára ahhoz, hogy a hatáskörébe tartozó területen és feladatkörében érdemben és felelősen hatást tudjon gyakorolni arra, hogy a feladatokat milyen személyi körrel és milyen módon valósítja meg.
- (4) Cél a munkáltatói jogok egyértelmű szabályozása, e körben annak rögzítése, hogy:
  - a) a munkatárs fölött ki gyakorolja a munkáltatói jogokat,
  - b) hogyan ruházható át a munkáltatói jog,
  - c) hogy alakul a helyettesítés rendje a munkáltatói jogok gyakorlása terén,
  - d) hogy alakul a tájékoztatás rendje,
  - e) hogy kell nyilvántartani a munkáltatói jogokat.
- (5) Jelen Utasítás célja továbbá – követve a SZMR-ben lefektetett alapelvet –, hogy a one-over-one elv bevezetésével elő tudja segíteni az egységes munkáltatói fellépést, továbbá meg tudja előzni az esetleges munkáltatói visszaéléseket.

## **2. Az Utasítás hatálya**

### **2. § [Az Utasítás hatálya]**

- (1) Jelen Utasítás határozza meg, hogy ki, mely munkatársak vonatkozásában és milyen módon tud szabályosan munkáltatói jogot gyakorolni az Egyetem nevében (tárgyi hatály).
- (2) Jelen Utasítás határozza meg a munkáltatói jogok körét, azaz, hogy a munkáltatói jogkör gyakorlónak milyen jogosítványai vannak a munkatárs vonatkozásában.
- (3) Jelen Utasítás hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére (személyi hatály).

- (4) Jelen Utasítást alkalmaznia kell valamennyi vezetőnek, aki az Egyetem nevében munkáltatói jogot gyakorol (személyi hatály).
- (5) Jelen Utasítást alkalmaznia kell valamennyi munkavállalónak, aki az Egyetem nevében történő munkáltatói joggyakorlás megvalósításában, a munkáltatói joggyakorláshoz kapcsoló ügyviteli feladatokban részt vesz, így különösen a munkáltatói joggyakorlás szakmai, továbbá ügyviteli előkészítőinek, a pénzügyi ellenjegyzést végzőknek (személyi hatály).
- (6) Jelen Utasítás hatálya kizárólag a munkaviszonyokra és a hallgatói munkaszerződések alapján létrejött jogviszonyokra terjed ki. Nem terjed ki a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok szabályozására (pl. megbízási szerződéssel foglalkoztatottak). A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok szabályozására külön utasítás vonatkozik.

### **3. Az Utasítás felelőse**

#### **3. §** *[Az Utasítás felelősei]*

- (1) Jelen Utasítás szakmai felelős szervezeti egysége a Humánerőforrás Igazgatóság, szakmai felelőse a humán-erőforrás igazgató, szakmai ellenőrző a rektor. Az Utasítás jogi ellenőrzője a Rektori Kabinetigazgatóság.

### **4. Kapcsolódó jogszabályok és belső szabályozó dokumentumok**

#### **4. §** *[Az Utasításhoz kapcsolódó jogszabályok és belső szabályozó dokumentumok]*

- (1) Jelen Utasításhoz az alábbi jogszabályok és belső szabályozó dokumentumok kapcsolódnak:
  - a) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.),
  - b) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.),
  - c) Szervezeti és Működési Rend,
  - d) a Foglalkoztatási Követelményrendszer részét képező szabályzatok.

### **5. Általános szabályok**

#### **5. §** *[Az Egyetem mint munkaszervezet és a munkaszervezet vezetése]*

- (1) Az Egyetem mint munkaszervezet elkülönül az Egyetem fenntartójától, a BME Fenntartó Zrt.-től. Az Egyetem valamennyi vezetőjének és nem vezető munkavállalójának a munkaviszonya az Egyetemmel áll fenn.
- (2) Az Egyetem munkaszervezetének vezetője az Nftv. alapján a rektor mint az Egyetem törvényes képviselője, ezért az Egyetemen a munkáltatói jogok gyakorlója a rektor. Ez alól az Nftv., alapító okirat és SZMR alapján kivételt képez a gazdasági és műszaki főigazgató a 11. §(2) bekezdésben foglaltak szerint.

#### **6. §** *[A munkáltatói joggyakorlás körében érvényesülő alapelvek és fogalmak]*

- (1) Az Egyetem az SZMR előírásait követve érvényesíti a one-over-one elvét, kivéve a kari munkavállalókat, azaz az elv nem terjed ki a kari munkavállalókra.

- (2) A one-over-one elv azt jelenti, hogy a munkáltatói jogkörgyakorló a munkáltatása alatt álló munkatársak vonatkozásában jogkörét úgy gyakorolhatja, hogy:
  - a) a munkaviszony létrehozása, megszüntetése,
  - b) a javadalmazás és teljesítményértékelés, valamint
  - c) a fegyelmi és kártérítési jogkörgyakorlás tekintetébena munkáltatói jogkörgyakorló felettes vezetőjének jóváhagyási joga van.
- (3) Az Mt. szabályait követve a munkaviszonyokban a munkáltatói jog és a kötelezettségvállalási jog nem válik el egymástól, azaz a munkáltatói jogkör gyakorlója egyben a kötelezettségvállaló személy is. Ennek megfelelően, amikor a munkáltatói jogkörgyakorló a munkaügyi okiratot mint munkáltató aláírja, akkor ezen aláírás egyben kötelezettségvállalókénti aláírásnak is minősül.
- (4) A munkaügyi okiratok közül a következőkön kötelező a pénzügyi ellenjegyzés:
  - a) munkaszerződés, annak módosítása,
  - b) a munkaviszonyt megszüntető okirat,
  - c) javadalmazást, juttatást (többletfeladatra irányuló megállapodás, bónusz, jutalom, tanulmányi szerződés, kiküldetés stb.) tartalmazó okirat.
- (5) A munkaügyi okiratokon jogi megfelelőségigazolás nincs, a jogi megfelelőséget úgy kell garantálni, hogy hatáskör szerinti megosztásban a Humánerőforrás Igazgatóság és Gazdasági Igazgatóság a munkaügyi mintadokumentum készítése során a Jogi Igazgatóságtól megkéri azok jogi megfelelőségének igazolását. A nem sztenderd munkajogi intézkedések (különösen fegyelmi és kártérítési jogkörgyakorlás) esetében a jogi megfelelőséget a gazdasági-igazgató megkeresésére a Jogi Igazgatóság írásban, a munkaügyi okiraton igazolja.
- (6) Jelen Utasítás vonatkozásában munkaügyi okiraton érteni kell minden az Mt. szerint a munkáltató által a munkavállaló munkaviszonyára vonatkozóan kiadott egyoldalú jognyilatkozatot és megállapodást.

## **6. A munkáltatói jogkörök és a munkáltatói jogok gyakorlói**

### **7. § [A munkáltatói jogkörök típusai és jogosulti körök]**

- (1) A munkáltatói jogok az Mt.-ből vezethetők le.
- (2) A munkáltatói jogok két fő csoportba tartoznak:
  - a) elsődleges munkáltatói jogok csoportja (elsődleges munkáltatói jogkör),
  - b) másodlagos munkáltatói jogok (vagy más néven közvetlen munkairányító jogok) csoportja (másodlagos munkáltatói jogkör).
- (3) Az elsődleges munkáltatói jogkört a 17. §-ban foglalt esetet kivéve minden esetben csak az SZMR szerinti vezető (vezető állású munkavállaló és vezető állásúnak nem minősülő vezető) láthatja el.
- (4) A másodlagos munkáltatói jogkört elláthatja az SZMR szerinti nem vezető munkavállaló is, amennyiben a munkaköri leírás számára ilyen jogkört biztosít.

### **8. § [A munkáltatói jogkörök felosztása]**

- (1) Az elsődleges munkáltatói jogok az alábbiak:
  - a) a munkaviszony létesítése és ennek előzményeként döntés munkaviszony létesítésére irányuló pályázati kiírásról vagy – amennyiben ezt a vonatkozó

- belső szabályozó dokumentum megengedi – pályázat mellőzéséről, ide értve a döntést a pályázat megjelenésének helyéről, időzítéséről és a pályázati kiírás tartalmáról, valamint a foglalkoztatási ajánlat kiadásáról és annak tartalmáról
- b) munkaköri leírás meghatározása,
  - c) a munkaviszony módosítása, ennek részeként vezetői munkakör megállapítása vagy annak megszüntetése (vezetői megbízás kiadása és visszavonása),
  - d) munkavállalót érintő c) pont alá nem tartozó pénzügyi kihatással járó döntések meghozatala, így különösen:
    - da) a munkavállalót megillető alaphér – ide értve a vezetői feladatok ellátásának idejére járó alaphért is – megállapítása,
    - db) egyéb díjazás, (bármilyen jogcímen kifizetett pótlék, bérkiegészítés, eseti vagy rendszeres többletfeladatra irányuló megállapodás, vagy egyéb juttatás) megállapítása,
    - dc) tanulmányi szerződés megkötése,
    - dd) képzések engedélyezése,
    - de) munkába járás, utazási költségtérítés engedélyezése, gépjárműhasználat engedélyezése, mobiltelefon használat költségtérítésének engedélyezése,
  - e) kiküldetés engedélyezése,
  - f) döntés a munkavállaló munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatásáról;
  - g) a munkavállaló munkavégzés alóli mentesítése (Mt. szerinti esetekben);
  - h) vezető munkavállalóra vonatkozóan helyettes kijelölése, amennyiben arra belső szabályozó dokumentumban, munkaköri leírásban vagy eseti meghatalmazásban nem került sor,
  - i) teljesítménymenedzsmenttel kapcsolatos jogok (célkitűzés, értékelés) és kitüntetés adományozásának kezdeményezése,
  - j) hátrányos jogkövetkezmény kiszabására vonatkozó eljárás, fegyelmi és kártérítési eljárás megindítása, fegyelmi és kártérítési jogkör gyakorlása,
  - k) alkotói szabadság és fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
  - l) a munkaviszony megszüntetése,
  - m) a személyi összeférhetetlenség vizsgálata és az egyéb foglalkoztatásra irányuló további jogviszony vagy egyéb – feladatellátással együtt járó – jogviszony létesítésének, fenntartásának engedélyezése.
- (2) Az elsődleges munkáltatói jogok közül az alábbiak tartoznak a one-over-one körébe:
- a) a munkaviszony létesítésének jóváhagyása, ennek előzményeként a munkaviszony létesítésére irányuló pályázati kiírás vagy – amennyiben ezt a vonatkozó belső szabályozó dokumentum megengedi – pályázat mellőzése ügyében jóváhagyás, ide értve a pályázat megjelenési helyének, időzítésének és a pályázati kiírás tartalmának jóváhagyását is, továbbá a foglalkoztatási ajánlat kiadásának és tartalmának jóváhagyása;
  - b) a munkaviszony módosítása, ennek részeként vezetői munkakör megállapítása vagy annak megszüntetése (vezetői megbízás kiadása és visszavonása) amennyiben az pénzügyi kihatással jár;
  - c) a munkavállalót érintő b) pont alá nem tartozó pénzügyi kihatással járó döntések közül az alábbiak jóváhagyása:

- ca) a munkavállalót megillető alapbér – ide értve a vezetői feladatok ellátásának idejére járó alapbért is – megállapítása,
  - cb) egyéb díjazás, (bármilyen jogcímen kifizetett pótlék, bérkiegészítés, eseti vagy rendszeres többletfeladatra irányuló megállapodás, vagy egyéb juttatás) megállapítása;
  - cc) tanulmányi szerződés megkötése;
  - d) a munkavállalók teljesítményértékelésének jóváhagyása;
  - e) hátrányos jogkövetkezmény kiszabására vonatkozó eljárás, fegyelmi és kártérítési eljárás megindításának, fegyelmi és kártérítési jogkör gyakorlásának jóváhagyása;
  - f) munkaviszony megszüntetése.
- (3) A másodlagos munkáltatói jogok (vagy más néven munkairányító jogok) az alábbiak:
- a) javaslattétel és véleménynyilvánítás az elsődleges munkáltatói jogok gyakorlása körében meghozott döntések vonatkozásában;
  - b) a munkavállaló közvetlen munkavégzésének irányítása (utasítás adása a munkavégzés helyére, idejére és módjára, feladat kiadása, munkavégzés irányítása, ellenőrzése, a munkavállaló munkakörtől eltérő, vagy a rendkívüli munkavégzésének elrendelése, készenlét, ügyelet elrendelése);
  - c) szabadság kiadása, szabadság kivételének ellenőrzése;
  - d) alkotói szabadság és fizetés nélküli szabadság engedélyezésének kezdeményezése az elsődleges munkáltatói jogkör gyakorlójának irányába;
  - e) foglalkozás-egészségügyi beutalás;
  - f) munkaruha jogosultság, munkahelyi képernyős kategória besorolásról döntés;
  - g) informatikai jogosultságok ügyében döntés;
  - h) a munkavállaló teljesítményértékelésének előkészítése, javaslattétel kitüntetés adományozásának kezdeményezésére;
  - i) hátrányos jogkövetkezmény kiszabására vonatkozó eljárás, fegyelmi és kártérítési eljárás kezdeményezése;
  - j) munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos kilépő lap elfogadása;
  - k) a személyi összeférhetetlenség vizsgálata és az egyéb foglalkoztatásra irányuló további jogviszony vagy egyéb jogviszony létesítésére, fenntartására irányuló engedélyezés kezdeményezése az elsődleges munkáltatói jogkör gyakorlójának irányába.
- (4) A munkáltatói jogkör gyakorlója munkáltatói jogát az Egyetem belső szabályozó dokumentumainak keretei között jogosult és egyben köteles gyakorolni.

## **7. A munkáltatói jogok gyakorlói és az azok közötti együttműködés**

### **9. § [A munkáltatói jogok gyakorlói közötti együttműködés]**

- (1) Az elsődleges munkáltatói jogkör gyakorlóját munkáltatónak, a one-over-one szerinti munkáltatói jogkör gyakorlóját jóváhagyó munkáltatónak, a másodlagos munkáltatói jogkör gyakorlóját munkairányítónak nevezzük.
- (2) A munkáltatói jogkör gyakorlója köteles a jóváhagyó munkáltató jóváhagyását megkérni a one-over-one körébe tartozó döntésekben.

- (3) A (2) bekezdés szerinti jóváhagyást vagy a munkaügyi okiratokon írásban vagy az erre kialakított, az adott munkafolyamatot támogató alkalmazásban kell megjeleníteni, kivéve a munkaviszony létesítését megelőző lépéseket (munkaviszony létesítésére irányuló pályázati kiírás vagy pályázat mellőzése ügyében jóváhagyás, foglalkoztatási ajánlat kiadásának és tartalmának jóváhagyása). Ez utóbbi esetben a munkáltató és a jóváhagyó munkáltató elektronikus levélben egyeztet a jóváhagyásról, és nincs szükség a jóváhagyás Humánerőforrás Igazgatóság, illetve Gazdasági Igazgatóság felé történő igazolására, annak beszerzése a munkáltató felelőssége.
- (4) Az elsődleges munkáltatói jogkör gyakorlója az elsődleges munkáltatói döntések meghozatalát megelőzően a 8. §(3)a) pontban foglaltak teljesülése érdekében kikéri a másodlagos munkáltatói jogkör gyakorló (a munkairányítót) véleményét.

## **8. A munkáltatói jogok átruházása**

### **10. §** *[A munkáltatói jogok átruházásának általános szabályai]*

- (1) A rektor mint a munkaszervezet vezetője elsődleges és másodlagos munkáltatói jogait az Egyetem más vezetőjére jelen Utasításban átruházza. A jogkörátruházás jelen Utasításban foglaltak szerint részben vagy egészben történik meg.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltakon túl a munkáltatói jogkörök átruházására a rektor 14. § szerint egyedi döntésben is jogosult.
- (3) Az átruházott jogkör gyakorlója az átruházott jogkört nem adhatja tovább. Nem értendő ide a helyettesítés körében megvalósuló eseti jogkörgyakorlás.

### **11. §** *[A munkáltatói jogok átruházása a fenntartói munkáltatás körébe tartozó munkavállalóknál]*

- (1) A rektor felett az elsődleges és a másodlagos munkáltatói jogköröket is – a megbízást és felmentést kivéve – a Fenntartó gyakorolja. A megbízás és felmentés jogát a köztársasági elnök gyakorolja.
- (2) A gazdasági és műszaki főigazgató felett a munkaviszony létesítés (megbízás), munkaviszony megszüntetés (felmentés) és javadalmazás jogát a Fenntartó gyakorolja azzal, hogy a rektornak véleményezési joga van a gazdasági és műszaki főigazgató személyét illetően. A további elsődleges munkáltatói jogokat és a másodlagos munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja.

### **12. §** *[A munkáltatói jogok átruházása a nem kari szervezeti egységekben]*

- (1) A rektorhelyettes, kabinetfőnök, humánerőforrás-igazgató felett az elsődleges és másodlagos munkáltatói jogköröket is a rektor gyakorolja azzal, hogy a 8. §(2) bekezdésben meghatározott elsődleges munkáltatói jogkörök tekintetében a Fenntartónak a „one-over-one” elv szerint jóváhagyási joga van. A másodlagos munkáltatói jogköröket a rektor önállóan gyakorolja.
- (2) A rektorhelyettes, kabinetfőnök, humánerőforrás-igazgató irányítása vagy felügyelete alá tartozó igazgató, főigazgató (OMIKK) és közvetlen irányítása alá tartozó további munkavállaló felett az elsődleges és másodlagos munkáltatói jogköröket is a rektortól átruházott jogkörben a rektorhelyettes, kabinetfőnök, humánerőforrás-igazgató gyakorolja azzal, hogy a 8. §(2) bekezdésben meghatározott munkáltatói jogkörök tekintetében a rektornak a „one-over-one” elv

- szerint jóváhagyási joga van. A másodlagos munkáltatói jogköröket a rektorhelyettes, kabinetfőnök, humánerőforrás-igazgató önállóan gyakorolja.
- (3) A rektorhelyettes, kabinetfőnök, humánerőforrás-igazgató irányítása vagy felügyelete alá tartozó igazgató által vezetett szervezeti egység valamennyi munkavállalója felett az elsődleges munkáltatói jogköröket a rektortól átruházott jogkörben a rektorhelyettes, kabinetfőnök, humánerőforrás-igazgató gyakorolja azzal, hogy a 8. §(2) bekezdésben meghatározott munkáltatói jogkörök tekintetében a rektornak a „one-over-one” elv szerint jóváhagyási joga van. A másodlagos munkáltatói jogköröket a rektortól átruházott jogkörben az igazgató, amennyiben az adott igazgatóságon belül iroda működik, akkor az irodavezető önállóan gyakorolja. A csoportvezető munkáltatói joggyakorlása az igazgató, illetve az irodavezető döntése alapján kizárólag az munkavégzés körében kiadott szakmai utasításadásra és e körében megvalósuló ellenőrzésre terjedhet ki.
  - (4) Az OMIKK valamennyi munkavállalója felett az elsődleges munkáltatói jogköröket a rektortól átruházott jogkörben az OMIKK főigazgató gyakorolja azzal, hogy a 8. §(2) bekezdésben meghatározott munkáltatói jogkörök tekintetében a tudományos rektorhelyettesnek a „one-over-one” elv szerint jóváhagyási joga van. A másodlagos munkáltatói jogköröket a rektortól átruházott jogkörben az OMIKK főigazgató, amennyiben az OMIKK-on belül iroda működik, akkor az irodavezető önállóan gyakorolja. A csoportvezető munkáltatói joggyakorlása a főigazgató, illetve az irodavezető döntése alapján kizárólag az munkavégzés körében kiadott szakmai utasításadásra és e körében megvalósuló ellenőrzésre terjedhet ki.
  - (5) A gazdasági és műszaki főigazgató irányítása alá tartozó igazgató és közvetlen irányítása alá tartozó további munkavállaló felett az elsődleges és másodlagos munkáltatói jogköröket a rektortól átruházott jogkörben a gazdasági és műszaki főigazgató gyakorolja azzal, hogy a 8. §(2) bekezdésben meghatározott munkáltatói jogkörök tekintetében a rektornak a „one-over-one” elv szerint jóváhagyási joga van. A másodlagos munkáltatói jogköröket a gazdasági és műszaki főigazgató önállóan gyakorolja.
  - (6) A gazdasági és műszaki főigazgató irányítása alá tartozó igazgató által vezetett szervezeti egység valamennyi munkavállalója felett az elsődleges és másodlagos munkáltatói jogköröket a rektortól átruházott jogkörben az igazgató gyakorolja azzal, hogy a 8. §(2) bekezdésben meghatározott munkáltatói jogkörök tekintetében a gazdasági és műszaki főigazgatónak a „one-over-one” elv szerint jóváhagyási joga van. A másodlagos munkáltatói jogköröket az igazgató, amennyiben az adott igazgatóságon belül iroda működik, akkor az irodavezető önállóan gyakorolja. A csoportvezető munkáltatói joggyakorlása az igazgató, illetve az irodavezető döntése alapján kizárólag az munkavégzés körében kiadott szakmai utasításadásra és e körében megvalósuló ellenőrzésre terjedhet ki.

### 13. § [A munkáltatói jogok átruházása a karokon]

- (1) A karokon kizárólag a dékán rendelkezik elsődleges munkáltatói joggal.
- (2) A dékán felett az elsődleges és másodlagos munkáltatói jogköröket a rektor önállóan gyakorolja.
- (3) A dékán közvetlen irányítása alá tartozó dékánhelyettes, hivatalvezető, a dékán közvetlen irányítása alá tartozó intézetigazgató, tanszékvezető, kutatócsoport-

vezető, kutatóközpont-vezető, további munkavállaló felett az elsődleges és másodlagos munkáltatói jogköröket a dékán önállóan gyakorolja.

- (4) A dékánhelyettes, hivatalvezető, intézetigazgató, tanszékvezető, kutatócsoport-vezető, kutatóközpont-vezető által vezetett szervezeti egység valamennyi munkavállalója felett az elsődleges munkáltatói jogköröket a dékán önállóan gyakorolja, a másodlagos munkáltatói jogköröket dékánhelyettes, hivatalvezető, intézetigazgató, tanszékvezető, kutatócsoport-vezető, kutatóközpont-vezető önállóan gyakorolja.

#### **14. §** *[A munkáltatói jogok visszavonása és átruházásnak speciális esete]*

- (1) A rektor jelen Utasítás szerint átruházott munkáltatói jogait indokolt esetben visszavonhatja és azokat határozott időre külön jogkörátruházó okiratban magánál tarthatja vagy jelen Utasítás szerinti vezetőtől eltérő más vezetőre átruházhatja. A speciális jogkörátruházásra is vonatkoznak a jelen Utasítás szerinti általános szabályok, mint például az, hogy elsődleges munkáltatói jog csak SZMR szerinti vezetőre ruházható át. Erre különösen az alábbi esetekben kerülhet sor:
  - a) a munkáltatói jog jelen Utasítás szerint átmenetileg megbízott vezetőt illet meg (mb. igazgató stb.),
  - b) személyi összeférhetlenség áll fenn jelen Utasítás szerinti munkáltató és a munkavállaló között.
- (2) A rektor általi jogkörátruházás a munkáltatással érintett munkavállaló(k), valamint a jogosult és az átruházott jogok (jelen Utasítás szerint elsődleges és másodlagos jogok rögzítésével) és a jogkörátruházás időtartamának pontos meghatározásával történik.
- (3) A jogkörvisszavonó és jogkörátruházó okiratot a rektor megkeresésére a Gazdasági Igazgatóság készíti el és juttatja el az érintettek részére.

#### **15. §** *[Többfeladatra irányuló megállapodásokra vonatkozó munkáltatói jogok]*

- (1) Amennyiben egy munkavállalóval a munkaköre szerinti munkáltatón kívüli munkáltatói jogkörgyakorló (másik szervezeti egység, terület vezetője) többfeladatra irányuló megállapodást kíván kötni, akkor annak érvényességéhez a munkakör szerinti munkáltató (elsődleges munkáltatói jogkörgyakorló) egyetértése is szükséges, ide értve a one-over-one szerinti jóváhagyó jóváhagyását is.
- (2) Kari munkavállalók esetében a dékán egyetértésére van szükség egyedül, hiszen a karok munkavállalói vonatkozásában nem érvényes a one-over-one elv.

### **9. Helyettesítés szabályai a munkáltatói jogok körében**

#### **16. §** *[Helyettesítés szabályai]*

- (1) Az SZMR helyettesítésre vonatkozó szabályait a munkáltatói jogok körében a jelen Utasításban meghatározottak szerint kell alkalmazni.
- (2) Főszabály szerint munkáltatói jogkörgyakorlók helyettesítése a következők szerint történik:

- a) a belső szabályozó dokumentumban, illetve munkaköri leírásban kijelölt helyettes helyettesíti a munkáltatói jogkörgyakorlót a másodlagos munkáltatói jogai gyakorlásában, azaz a helyettesítés e tekintetben lefelé száll;
  - b) az elsődleges munkáltatói jogok gyakorlásában a helyettesítés felfelé száll, azaz a munkáltatói jogkörgyakorló helyettese e tekintetben a felettes vezető.
- (3) Amennyiben az előző bekezdés szerinti helyettes nem állapítható meg, akkor a munkáltató az erre kialakított formanyomtatványon írásban adott meghatalmazásban legkésőbb a helyettesítés esedékességét megelőző munkanapon esetleg jelöli ki a helyettesítő személyt. A helyettes kijelölése meghatározott időre, a helyettesítendő távolléte idejére szól.
- (4) Az írásban kiadott meghatalmazás eredeti példányát a Gazdasági Igazgatóságnak meg kell küldeni.
- (5) A munkairányító (másodlagos munkáltatói jogkörgyakorló) helyettesének kijelölésére a fentieket kell értelemszerűen alkalmazni.

## **10. A Projektvezetők munkáltatói jogkörgyakorlására vonatkozó szabályok**

### **17. §** *[Projektvezetők munkáltatói jogkörgyakorlására vonatkozó szabályok]*

- (1) Projektek esetében a projekt időtartamára a projekt vezetője részére munkáltatói jogkör biztosítható, amennyiben az érintett munkavállaló teljes munkaidőben a projektvezető irányítása alatt áll. A jogkörátruházásra a rektor jogosult. Ez esetben a one-over-one jogkört a kutatási és innovációs rektorhelyettes gyakorolja.
- (2) Amikor az érintett munkavállaló csak részben áll a projektvezető irányítása alatt, azaz tipikusan többletfeladatra irányuló megállapodás keretében látja el ezt a feladatot, a projektvezetőt a projekt tekintetében az alábbi jogok illetik meg a projekthez tartozó munkavállalókra vonatkozóan:
- a) utasítás adása a munkavégzés helyére, idejére és módjára vonatkozóan,
  - b) ellenőrzési jog,
  - c) informatikai jogosultságok internet és e-mail használat ügyében döntés,
  - d) költségigazolási jog a projekttel kapcsolatban.
- (3) A munkavállaló köteles a projektvezetőt tájékoztatni a szabadságról, egyéb távollétekről.

## **11. A munkavállaló tájékoztatása és a joggyakorlás érvényessége**

### **18. §** *[A munkavállaló tájékoztatása és a munkáltatói joggyakorlás érvényessége]*

- (1) Az Mt. szabályai szerint a munkavállalóval írásban közölni kell, hogy a munkáltatói jogokat felette ki gyakorolja. Erre elsősorban a munkaköri leírásban kerül sor, azaz a munkaköri leírásban lehetőség szerint rögzíteni kell a munkáltató és a munkairányító személy nevét.
- (2) Amennyiben erre nincs lehetőség, akkor írásban, az erre kialakított formanyomtatványon kell a közlést megtenni. Az okirat elkészítéséhez a Gazdasági Igazgatóság igény szerint szakmai segítséget nyújt.
- (3) A tájékoztatás a munkáltató feladata és felelőssége.

- (4) Ha a munkáltatói jogkört nem az arra jogosított személy gyakorolta, eljárása érvénytelen, kivéve, ha a munkáltató jogkör gyakorlója, amennyiben ez nem lehetséges, a rektor azt utólag jóváhagyja.

## **12. A munkáltatói jogok nyilvántartása**

### **19. §** *[A munkáltatói jogok nyilvántartása]*

- (1) A munkáltatói jogkörgyakorlókat az SAP HR rendszerben naprakészen nyilván kell tartani, amely a Gazdasági Igazgatóság feladata.

## **13. Az Utasításhoz kapcsolódó feladatok, felelősök, határidők és folyamatok**

### **20. §** *[Az Utasításhoz kapcsolódó feladatok, felelősök]*

- (1) Az Utasításhoz az alábbi átfogó feladatok kapcsolódnak:
- a) A munkáltatói jogkörgyakorló rögzítése és karbantartása az SAP HR rendszerben a Gazdasági Igazgatóság feladata.
  - b) A munkaügyi dokumentumok kidolgozása és karbantartása a Gazdasági Igazgatóság feladata.
  - c) A folyamatok, különösen munkáltatói jogkör visszavonásához, munkáltatói jogkör átruházáshoz, munkáltatói jogkörgyakorlás körében helyettes kijelöléséhez, munkavállaló tájékoztatásához kapcsolódó folyamatok kidolgozása és karbantartása a Gazdasági Igazgatóság feladata.

### **21. §** *[Az Utasításhoz kapcsolódó folyamatok, formanyomtatványok]*

- (1) Az Utasításhoz kapcsolódó folyamatok kidolgozása és közzététele az SZMR szerinti feladatmegosztásban a Humánerőforrás Igazgatóság és a Gazdasági Igazgatóság feladata és felelőssége.
- (2) Az SZMR szerinti feladatmegosztásban a humánerőforrás-igazgató és a gazdasági igazgató dönt az Utasításhoz kapcsolódó folyamatokról, határidőkről és az alkalmazott formanyomtatványokról.

## **14. Felelősségi szabályok**

### **22. §** *[A munkáltatói jogkörgyakorlás keretében történő szabályszegésért fennálló felelősség]*

- (1) A munkáltatói jogkörgyakorló a munkáltatói jogkörgyakorlásra vonatkozó szabályok megszegéséért a Foglalkoztatási Követelményrendszer részét képező, a munkavállalói felelősségre vonatkozó szabályok szerint tartozik fegyelmi és kártérítési felelősséggel.

## **15. Záró rendelkezések**

### **23. §** *[Záró rendelkezések]*

- (1) Jelen Utasítás 2025. október 15. napján lép hatályba.
- (2) Jelen Utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti:

- a) a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetemen alkalmazandó toborzási és kiválasztási folyamatról szóló 26/2017. (X. 04.) számú Kancellári Körlevél,
- b) a munkáltatói jogokról szóló 4/2025. számú rektori-kancellári közös utasítás,
- c) a kari szervezetbe nem tartozó központi szolgáltató egységekben foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogok gyakorlásáról szóló 4/2024. számú kancellári utasítás,
- d) minden egyéb jelen Utasítás hatályba lépése előtt a munkáltatói jogkörgyakorlás körében kiadott belső szabályozó dokumentum, körlevél, tájékoztató.

## **16. Melléklet(ek)**

- 1. melléklet: A munkáltatói jogkör gyakorlásának részletes szabályai

1. melléklet

A munkáltatói jogkör gyakorlásának részletes szabályai

Pozíció, terület	Munkáltató (elsődleges munkáltatói jogkört gyakorló)	Munkairányító (másodlagos munkáltatói jogkört gyakorló)	One-over-one jóváhagyó
rektor	fenntartó*	fenntartó	nincs
rektorhelyettes	rektor	rektor	fenntartó
dékán	rektor	rektor	nincs
gazdasági és műszaki főigazgató	fenntartó**	rektor	nincs
kabinetfőnök	rektor	rektor	fenntartó
humán erőforrás- igazgató	rektor	rektor	fenntartó
kommunikációs igazgató	kabinetfőnök	rektor	rektor
kutatási és fejlesztési igazgató	kutatási és innovációs rektorhelyettes	kutatási és innovációs rektorhelyettes	rektor
FIEK vezető	kutatási és innovációs rektorhelyettes	kutatási és innovációs rektorhelyettes	rektor
oktatási igazgató	oktatási rektorhelyettes	oktatási rektorhelyettes	rektor
minőségbiztosítási igazgató	oktatási rektorhelyettes	oktatási rektorhelyettes	rektor
ETK igazgató	oktatási rektorhelyettes	oktatási rektorhelyettes	rektor
HSZK igazgató	oktatási rektorhelyettes	oktatási rektorhelyettes	rektor
tudományos igazgató	tudományos rektorhelyettes	tudományos rektorhelyettes	rektor
NKI igazgató	nemzetközi rektorhelyettes	nemzetközi rektorhelyettes	rektor
INYOI igazgató	nemzetközi rektorhelyettes	nemzetközi rektorhelyettes	rektor
gazdasági igazgató	gazdasági és műszaki főigazgató	gazdasági és műszaki főigazgató	rektor
műszaki igazgató	gazdasági és műszaki főigazgató	gazdasági és műszaki főigazgató	rektor
jogi igazgató	gazdasági és műszaki főigazgató	gazdasági és műszaki főigazgató	rektor

<b>Pozíció, terület</b>	<b>Munkáltató (elsődleges munkáltatói jogkört gyakorló)</b>	<b>Munkairányító (másodlagos munkáltatói jogkört gyakorló)</b>	<b>One-over-one jóváhagyó</b>
IDTI igazgató	gazdasági és műszaki főigazgató	gazdasági és műszaki főigazgató	rektor
beszerzési igazgató	gazdasági és műszaki főigazgató	gazdasági és műszaki főigazgató	rektor
Országos Műszaki Információs Központ és Könyvtár főigazgató	tudományos rektorhelyettes	tudományos rektorhelyettes	rektor
kutatási és innovációs rektorhelyettes közvetlen irányítása alatt álló munkavállaló	kutatási és innovációs rektorhelyettes	kutatási és innovációs rektorhelyettes	rektor
oktatási rektorhelyettes közvetlen irányítása alatt álló munkavállaló	oktatási rektorhelyettes	oktatási rektorhelyettes	rektor
tudományos rektorhelyettesek közvetlen irányítása alatt álló munkavállaló	tudományos rektorhelyettes	tudományos rektorhelyettes	rektor
nemzetközi rektorhelyettes közvetlen irányítása alatt álló munkavállaló	nemzetközi rektorhelyettes	nemzetközi rektorhelyettes	rektor
stratégiai rektorhelyettes közvetlen irányítása alatt álló munkavállaló	stratégiai rektorhelyettes	stratégiai rektorhelyettes	rektor
gazdasági és műszaki főigazgató közvetlen irányítása alatt álló munkavállaló	gazdasági és műszaki főigazgató	gazdasági és műszaki főigazgató	rektor
kabinetfőnök közvetlen	kabinetfőnök	kabinetfőnök	rektor
humánerőforrás- igazgató közvetlen irányítása alatt álló munkavállaló	humánerőforrás- igazgató	humánerőforrás- igazgató	rektor
dékán irányítása alá tartozó dékánhelyettes, hivatalvezető, a dékán közvetlen irányítása alá tartozó intézetigazgató, tanszékvezető, kutatócsoport-vezető,	dékán	dékán	nincs

<b>Pozíció, terület</b>	<b>Munkáltató (elsődleges munkáltatói jogkört gyakorló)</b>	<b>Munkairányító (másodlagos munkáltatói jogkört gyakorló)</b>	<b>One-over-one jóváhagyó</b>
kutatóközpont-vezető, további munkavállaló			
dékánhelyettes, hivatalvezető, intézetigazgató, tanszékvezető, kutatócsoport-vezető, kutatóközpont-vezető által vezetett szervezeti egység munkavállalói	dékán	dékánhelyettes, hivatalvezető, intézetigazgató, tanszékvezető, kutatócsoport-vezető, kutatóközpont-vezető	nincs
Rektori Kabinetigazgatóság munkavállalói	kabinetfőnök	kabinetfőnök	rektor
Kommunikációs Igazgatóság munkavállalói	kabinetfőnök	kommunikációs igazgató	rektor
Kutatási és Fejlesztési Igazgatóság és annak részeként a Felsőoktatási Innovációmenedzsment és Együttműködési Központ munkavállalói	kutatási és innovációs rektorhelyettes	kutatási és fejlesztési igazgató vagy ha van, irodavezető	rektor
Oktatási Igazgatóság munkavállalói	oktatási rektorhelyettes	oktatási igazgató vagy ha van, irodavezető	rektor
Minőségbiztosítási Igazgatóság munkavállalói	oktatási rektorhelyettes	minőségbiztosítási igazgató vagy ha van, irodavezető	rektor
Egyetemi Tanulmányi Szolgáltató Központ munkavállalói	oktatási rektorhelyettes	ETK igazgató vagy ha van, irodavezető	rektor
Hallgatói Szolgáltató Központ munkavállalói	oktatási rektorhelyettes	HSZK igazgató vagy ha van, irodavezető	rektor
Tudományos Igazgatóság munkavállalói	tudományos rektorhelyettes	tudományos igazgató vagy ha van, irodavezető	rektor

<b>Pozíció, terület</b>	<b>Munkáltató (elsődleges munkáltatói jogkört gyakorló)</b>	<b>Munkairányító (másodlagos munkáltatói jogkört gyakorló)</b>	<b>One-over-one jóváhagyó</b>
Országos Műszaki Információs Központ és Könyvtár munkavállalói	OMIKK főigazgató	OMIKK főigazgató vagy ha van, irodavezető	tudományos rektorhelyettes
Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóság munkavállalói	nemzetközi rektorhelyettes	NKI igazgató vagy ha van, irodavezető	rektor
Idegen Nyelvű Oktatási Igazgatóság munkavállalói	nemzetközi rektorhelyettes	INYOI igazgató vagy ha van, irodavezető	rektor
Gazdasági Igazgatóság munkavállalói	gazdasági igazgató	gazdasági igazgató vagy ha van, irodavezető	gazdasági és műszaki főigazgató
IDTI munkavállalói	IDTI igazgató	IDTI igazgató vagy ha van, irodavezető	gazdasági és műszaki főigazgató
Műszaki Igazgatóság munkavállalói	műszaki igazgató	műszaki igazgató vagy ha van, irodavezető	gazdasági és műszaki főigazgató
Beszerzési Igazgatóság munkavállalói	beszerzési igazgató	beszerzési igazgató vagy ha van, irodavezető	gazdasági és műszaki főigazgató
Jogi Igazgatóság munkavállalói	jogi igazgató	jogi igazgató vagy ha van, irodavezető	gazdasági és műszaki főigazgató

\* kinevezés és felmentés a köztársasági elnök jogköre

\*\* megbízás, felmentés, javadalmazás, egyebekben a rektor