

NYÍREGYHÁZI EGYETEMÉRT ALAPÍTVÁNY
4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B.

MUNKAÜGYI SZABÁLYZAT

**A munkaügyi szabályzatot a Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány
kuratóriuma 3/2025.06.27. határozatával fogadta el, hatályos 2025.06.27-től.**


Dr. Mészáros József
a kuratórium elnöke


Hagymási-Tisza Anita
alapítványi titkár

NYÍREGYHÁZI EGYETEMÉRT ALAPÍTVÁNY

MUNKAÜGYI SZABÁLYZATA

Módosításokkal egységes szerkezetbe foglaltan, amelyben a módosított rendelkezések *félkövér, dőlt, aláhúzott* betűtípussal kerültek megjelölésre.

Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány kuratóriuma 31.2025.06.27. határozatával fogadta el, hatályos 2025.06. 27......től.



Dr. Mészáros József
a kuratórium elnöke



Dr. Kovács Ferenc
kuratóriumi tag

Tartalomjegyzék

I. A MUNKAVISZONY ÉS MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	4
II. A MUNKAÜGYI SZABÁLYZAT IDŐBELI HATÁLYA	4
III. A MUNKAÜGYI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA.....	4
IV. A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSA	4
V. A MUNKAVISZONY LÉTESÍTÉSÉNEK ÉS MEGSZÜNTETÉSÉNEK SZABÁLYAI	4
1. A munkaszerződés megkötésének feltételei:.....	4
2. A munkaszerződés módosítása.....	5
3. A munkaviszony megszűnése.....	5
4. Felmondási tilalmak és korlátozások.....	5
5. A felmondás.....	5
6. A felmentés.....	5
7. A végkielégítés.....	6
8. Azonnali hatályú felmondás	6
9. A munkaviszony jogellenes megszüntetésének jogkövetkezményei.....	6
VI. A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI.....	7
1. A munkavégzés általános szabályai és a munkahelyi fegyelem	7
2. A munkaidő és a munkaidő beosztása.....	7
3. Munkaközi szünet, napi pihenőidő, heti pihenőnap, munkaszüneti nap.....	7
4. A rendkívüli munkavégzés	7
5. A rendes szabadság, a rendes szabadság kiadása	8
6. Egyéb munkaidő kedvezmények.....	8
VII. A MUNKA DÍJAZÁSA	8
1. A munkabér	8
2. Bérpótlékok és egyéb díjazások.....	8
3. Távolléti díj	9
4. A munkabér kifizetése.....	9
5. Tévesen kifizetett munkabér.....	9
VIII. BÉREN KÍVÜLI SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK ÉS JUTTATÁSOK.....	9
1. Munkabérelőleg.....	9
IX. A KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG	9
X. MUNKAÜGYI VITA.....	9
XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	9

Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány

4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B.

A munkaügyi szabályzat (a továbbiakban: „szabályzat”) célja az, hogy a munkaviszony létesítésének, módosításának, megszüntetésének, valamint a munkaviszony tartama alatt a munkavégzéssel kapcsolatos munkáltatói intézkedéseknek, utasításoknak az eljárási rendjét a Munkáltatónál egységesen szabályozza a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: „Mt.”) keretei között.

I. A MUNKAVISZONY ÉS MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A szabályzat tartalmazza – a vonatkozó törvényeket, rendeleteket figyelembe véve – a munkaviszonyból származó jogokat és kötelezettségeket.

II. A MUNKAÜGYI SZABÁLYZAT IDŐBELI HATÁLYA

A szabályzatot a *Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány Kuratóriuma* adja ki.

A szabályzat határozatlan időre szól, és visszavonásig van hatályban.

III. A MUNKAÜGYI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA

A szabályzat hatálya kiterjed a Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány (székhelye: 4400. Nyíregyháza, Sóstói út 31/B.), mint munkáltató (a továbbiakban „Munkáltató”) valamennyi Munkavállalójára.

IV. A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSA

Az Alapítvány munkavállalói felett a munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével, valamint a kártérítési felelősség érvényesítésével kapcsolatos munkáltatói jogokat (a továbbiakban: alapvető munkáltatói jogok) a Kuratórium gyakorolja.

Az alapvető munkáltatói jogokon kívül a munkáltatói jogkört a Kuratórium elnöke gyakorolja.

A főtitkár az elnök feladatellátásának támogatására közreműködik az Alapítvány munkavállalói feletti munkáltatói jogkör gyakorlásában az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint.

V. A MUNKAVISZONY LÉTESÍTÉSÉNEK ÉS MEGSZÜNTETÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. A munkaszerződés megkötésének feltételei:

- a munkaviszony a munkaszerződés megkötésével jön létre,
- a munkaszerződést írásba kell foglalni, melyről a Munkáltató köteles gondoskodni,
- a munkaszerződés megkötésére a Munkáltató részéről a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult,
- a munkaszerződésben nem szabályozott kérdésekben a jelen szabályzat és az Mt. rendelkezései az irányadók,
- a munkaszerződésben meg kell határozni az alábbiakat:
 - a) munkakör,
 - b) személyi alaphér,
 - c) a munkavégzés helye,
 - d) bérezés formája,
 - e) a munkaviszony időtartama,
 - f) a felek neve és a munkaviszony szempontjából lényeges adatai.
- A Munkáltatónál minden Munkavállaló a Munkáltató székhelyén foglalkoztatható, kivéve akinek a munkaszerződése ettől eltérő megállapodást tartalmaz.
- A munkaviszony kezdete a munkába lépés napja.
- A Munkáltató jogosult határozott és határozatlan időre szóló munkaviszonyt létesíteni, ezt a munkaszerződésben konkrétan rögzíteni kell. A határozott időtartamra létesített munkaviszony az öt évet nem haladhatja meg.

2. A munkaszerződés módosítása

- A Munkáltató és a Munkavállaló a munkaszerződést csak közös megegyezéssel, írásban módosíthatja.
- A munkaszerződés módosítását mindkét fél kezdeményezheti.

3. A munkaviszony megszűnése

A munkaviszony megszűnik:

- a Munkavállaló halálával,
- a Munkáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- a meghatározott idő lejártával, ha a munkaszerződés másképp nem rendelkezik,
- a munkáltató személyében bekövetkező változással, ha az átvevő munkáltató nem az Mt. hatálya alá tartozik.

A munkaviszony megszüntethető:

- a Munkáltató és Munkavállaló közös megegyezésével,
- felmondással,
- azonnali hatályú felmondással.

A munkaviszony megszüntetését valamennyi esetben mindkét fél kezdeményezheti. A munkaviszony megszűnését minden esetben írásban kell rögzíteni, melynek tartalmaznia kell a munkaviszony megszűnésének időpontját. A munkaviszony megszűnésére vonatkozó okiratot elsősorban a munkahelyen kell a Munkavállaló számára átadni, és biztosítani kell, hogy a Munkavállaló az átvétel tényét aláírásával igazolja. Amennyiben a Munkavállaló az átvételt megtagadja, ezt a tényt két tanú aláírásával rögzíteni kell, és ezt követően tértivevényes küldeményként az állandó lakcímére (vagy az általa megnevezett kézbesítési címre) postai úton kézbesíteni kell.

4. Felmondási tilalmak és korlátozások

A felmondási tilalmak és korlátozások részletes tartalmát a Mt. 65-67. § szabályai tartalmazzák.

5. A felmondás

A határozatlan idejű munkaviszonyt mind a Munkavállaló mind a Munkáltató felmondással megszüntetheti, ettől érvényesen eltérni nem lehet. A Munkáltató – kivéve, ha a Munkavállaló nyugdíjasnak minősül – köteles felmondását megindokolni. A Munkavállaló felmondása esetén a Munkavállalót ilyen kötelezettség nem terheli. A Munkáltató részéről történő felmondás esetén a felmondási idő legalább 30 nap.

A 30 napos felmondási idő a Munkáltatónál munkaviszonyban töltött idő után

- három év után öt nappal,
- öt év után tizenöt nappal,
- nyolc év után húsz nappal,
- tíz év után huszonöt nappal,
- tizenöt év után harminc nappal,
- tizennyolc év után negyven nappal,
- húsz év után hatvan nappal meghosszabbodik.

A Munkáltató a Munkavállaló munkaviszonyát, az öregségi nyugdíjra való jogosultságot megelőző öt éven belül, csak különösen indokolt esetben szüntetheti meg felmondással.

6. A felmentés

Amennyiben a Munkáltató felmondással szünteti meg a Munkavállaló munkaviszonyát, úgy az öt megillető felmondási idő felére a munkavégzés alól fel kell menteni. Amennyiben a Munkavállaló szünteti meg felmondással a munkaviszonyát, az Mt. alapján nem tarthat igényt arra, hogy a Munkáltató

a felmondási idő felére felmentse. Ettől függetlenül a munkáltató saját belátása szerint dönthet úgy, hogy a Munkavállalót a felmentési idő alatt mentesíti az általa meghatározott időtartamra a munkavégzés alól.

Ha a dolgozó munkaviszonya az öregségi nyugdíjra való jogosultság miatt szűnik meg, a munkavégzés alóli felmentés a teljes felmondási időre megilleti. A felmondási időre (természetesen ezen belül a felmentési időre is) a dolgozót a törvényben előírtak szerint, távolléti díj illeti meg. Nem illeti meg távolléti díj a munkavállalót arra az időre, amely alatt a munkabérre egyébként sem lenne jogosult. A munkabért, és egyéb járandóságokat legkésőbb a munkában töltött utolsó munkanapot követő 3 munkanapon belül kell kifizetni. Ezen a napon a munkavállaló részére ki kell adni azt a munkáltatói igazolást, mely tartalmazza a munkavállaló személyadatait, TAJ számát, a Munkáltatónál munkaviszonyban töltött időtartamát, a Munkáltató munkabérééről jogerős határozat vagy jogszabály alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát, a Munkavállaló által a munkaviszony megszűnésének évében igénybe vett betegszabadság időtartamát, a Munkavállaló esetlegesen emelt összegű végkielégítésben való részesülését.

7. A végkielégítés

A Munkavállalót végkielégítés illeti meg, ha a munkaviszonya

- a) a Munkáltató felmondása,
- b) a Munkáltató jogutód nélküli megszűnése, vagy
- c) az Mt. 63. § (1) bekezdés d) pontja alapján szűnik meg.

A végkielégítésre való jogosultság feltétele, hogy a Munkavállaló munkaviszonya a Munkáltatónál a felmondás közlésének vagy a munkáltató jogutód nélküli megszűnésének időpontjában az Mt.-ben meghatározott időtartamban fennálljon. A végkielégítésre vonatkozó részletes szabályokat az Mt. 77.§ határozza meg. Nem illeti meg a Munkavállalót végkielégítés, ha vele kapcsolatban az Mt. 77.§ (5) bek. foglaltak fennállnak.

A végkielégítés mértéke a Munkáltatónál töltött munkaviszony után a következő:

- a) legalább három év esetén egy havi,
- b) legalább öt év esetén két havi,
- c) legalább tíz év esetén három havi,
- d) legalább tizenöt év esetén négy havi,
- e) legalább húsz év esetén öt havi,
- f) legalább huszonöt év esetén hat havi távolléti díj összege.

Amennyiben Munkavállaló öregségi nyugdíjra való jogosultsága öt éven belül esedékes, és a munkaviszony ez idő alatt felmondással szűnik meg, a végkielégítés mértéke az Mt. 77.§ (4) bek. írtak szerint változik.

A végkielégítés számításánál figyelmen kívül kell hagyni 30 napnál hosszabb fizetés nélküli szabadságban eltöltött időt, kivéve a szülési szabadság és a gyermek ápolása, gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság, továbbá a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság három hónapot meg nem haladó időtartamát. A végkielégítés mértéke nem haladhatja meg az egy éves távolléti díj összegét.

8. Azonnali hatályú felmondás (Mt. 78. §)

A Munkáltató, illetve munkavállaló a munkaviszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a másik fél

- a) a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
- b) egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi, ettől érvényesen eltérni nem lehet.

9. A munkaviszony jogellenes megszüntetésének jogkövetkezményei

Ha a bíróság megállapítja, hogy a Munkáltató a Munkavállaló munkaviszonyát az Mt. 83. (1) bekezdésben foglalt esetekben, jogellenesen szüntette meg, - a Munkavállaló kérelmére - eredeti munkakörében kell tovább foglalkoztatni.

A munkavállaló, ha munkaviszonyát nem az Mt-ben előírtak szerint szünteti meg, köteles a Munkáltató számára a rá irányadó felmondási időre járó távolléti díjnak megfelelő összeget megfizetni. A Munkáltató ezen igényének érvényesítésére a Munkavállaló által okozott kár megtérítésére vonatkozó szabályok az irányadók. A munkaviszony jogellenes megszüntetésének jogkövetkezményeit az Mt. 82-84.§-i tartalmazzák.

VI. A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

1. A munkavégzés általános szabályai és a munkahelyi fegyelem

A Munkáltató köteles a Munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó jogszabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni. A Munkavállaló köteles az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, és munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a Munkáltató rendelkezésére állni. A Munkavállaló köteles betartani és megismerni, a Munkáltató pedig köteles betartatni és megismertetni a munkavégzéssel összefüggő munkavédelmi, tűzrendészeti és minőségbiztosítási szabályokat.

2. A munkaidő és a munkaidő beosztása

A munkaidő a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó időtartam. A munkaidőben a munkaközi szünet időtartama – a készenléti jellegű munkakör kivételével nem számít be. A teljes munkaidő mértéke: napi 8 óra. Rendkívüli helyzetben ettől eltérő munkaidő beosztás is elrendelhető.

3. Munkaközi szünet, napi pihenőidő, heti pihenőnap, munkaszüneti nap

Ha a napi munkaidő

- a) a hat órát meghaladja, húsz perc,
- b) a kilenc órát meghaladja, további huszonöt perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

A Munkavállaló részére a napi munkájának befejezése és a másnapi munkakezdés között legalább tizenegy óra pihenő időt kell biztosítani. A Munkavállalót hetenként két pihenőnap illeti meg, ezek közül az egyiknek havonta egyszer vasárnapra kell esnie. Ettől eltérően a Munkavállalónak munkaidőkeret alkalmazása esetén pihenőnapok helyett hetenként legalább negyvennyolc órát kitevő, megszakítás nélküli pihenőidő is biztosítható, melybe a vasárnapnak bele kell esnie.

4. A rendkívüli munkavégzés

Rendkívüli munkavégzésnek minősül:

- a) a munkaidő-beosztástól eltérő,
- b) a munkaidőkereten felüli,
- c) az elszámolási időszak alkalmazása esetén az ennek alapjául szolgáló heti munkaidőt meghaladó munkaidő, továbbá
- d) az ügyelet tartama.

Munkaszüneti napon rendkívüli munkavégzés csak a rendes munkaidőben e napon is foglalkoztatható Munkavállaló számára, vagy baleset, elemi csapás vagy súlyos kár, és az életet, egészséget, testi épséget fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, illetőleg elhárítása érdekében rendelhető el. A rendkívüli munkavégzés elrendelése nem veszélyeztetheti a Munkavállaló testi épségét, egészségét, illetőleg nem jelenthet személyi, családi és egyéb körülményeire tekintettel aránytalan terhet. A Munkavállaló kérésére a rendkívüli munkavégzést (túlórát) írásban kell elrendelni!

Naptári évenként kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el. A Munkavállaló és a Munkáltató írásbeli megállapodása alapján naptári évenként legfeljebb százötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el. A Munkavállaló a megállapodást a naptári év végére mondhatja fel.

5. A rendes szabadság, a rendes szabadság kiadása

A Munkavállalót minden munkaviszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg, amely alap- és pótszabadságból áll.

Munkában töltött időnek – és ezáltal szabadságra jogosító – időnek az alábbi időszakok minősülnek:

- a munkaidő-beosztás alapján történő munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés,
- a szabadság,
- a szülési szabadság,
- a gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság (128. §) első hat hónapjának,
- keresőképtelenség,
- a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés három hónapot meg nem haladó
- a munkavégzés alóli mentesülésnek az 55. § (1) bekezdés b)-l) pontban meghatározott tartama.

A szabadság és a pótszabadság mértékét az Mt.116-121. § tartalmazza.

A szabadságot esedékességének évében kell kiadni. A Munkavállaló betegsége, vagy személyét érintő elháríthatatlan akadály esetén az akadályoztatás megszűnésétől számított hatvan napon belül adja ki. A szabadságot kettőnél több részletben csak a Munkavállaló kérésére lehet kiadni.

6. Egyéb munkaidő kedvezmények

Az egyéb munkaidő kedvezményeket (pl. fizetés nélküli szabadság, szülési szabadság stb.) a Munkáltatóval munkaviszonyban álló Munkavállaló, a törvényi keretek között (Mt. 118-121-133.§) veheti igénybe.

VII. A MUNKA DÍJAZÁSA

1. A munkabér

A Munkavállalónak munkaviszonya alapján a Munkáltatótól munkabér jár, az ettől eltérő megállapodás érvénytelen. A Munkavállalót a munkaszerződésben rögzített személyi alapbérének megfelelő munkabér illeti meg. A Munkáltató az időbért, ezen belül is a havi bérfizetést alkalmazza.

2. Bérpótlékok és egyéb díjazások

a) Rendkívüli munkavégzés

Túlmunkáért a Munkavállalót rendes munkabérének felül – esetenkénti elszámolás alapján, vagy átalányként – az Mt. szerinti bérpótlék is megilleti (jelenleg 50 %). A heti pihenőnapon (pihenőidőben) végzett munka esetén a pótlék mértéke 100 %. A pótlék mértéke 50 %, ha a munkavállaló másik pihenőnapot kap. A Munkáltató rendkívüli munkavégzést csak különösen indokolt esetben rendelhet el.

b) A készenlét és az ügyelet díjazása (Mt. 110-112. §)

A Munkavállaló számára az Mt. 110. § (2) bekezdés szerint napi munkaidején kívül rendelkezésre állás rendelhető el. A készenlétért és az ügyeletben töltött időért díjazás jár. Készenlét esetén a személyi alapbér 20 %-ának, ügyelet esetén a személyi alapbér 40 %-ának megfelelő bérpótlék jár. A készenlét és az ügyelet elrendeléséről is legalább egy héttel előtte a Munkavállalót tájékoztatni kell. A rendszeresen és időszakosan elrendelt készenlétről és ügyeletről, készenléti/és vagy ügyeleti tervet kell készíteni, amit az Kuratórium Elnöke engedélyez és melyet a Munkavállalóval is ismertetni kell.

Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány

4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B.

3. Távolléti díj

A távolléti díj számításánál időbér esetén a személyi alapbért a távolléti díj esedékessége időpontjában érvényes összegben kell figyelembe venni. Részletszabályait az Mt. 148-152.§-i határozzák meg.

4. A munkabér kifizetése

A munkabéreket utólag, egy összegben a tárgyhót követő 10. napjáig kell kifizetni. Ha a bérfizetési nap pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, a munkabért legkésőbb az azt megelőző munkanapon kell kifizetni, illetve eddig az időpontig kell a Munkavállaló bankszámlájára átutalni.

5. Tévesen kifizetett munkabér

A jogalap nélkül kifizetett munkaberről vagy egyéb díjazásról a munkavállalót hatvan napon belül írásban kell értesíteni és felszólítani a visszafizetésre.

VIII. BÉREN KÍVÜLI SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK ÉS JUTTATÁSOK

1. Munkabérelőleg

Rendkívüli esetben, ha azt a Munkavállaló igényli, a Munkavállalónak munkabér előleg adható. Az SZJA törvény ide vonatkozó rendelkezései értelmében a folyósításkor érvényes minimálbér ötszörösét meg nem haladó összegben felvett és legfeljebb hat hónap alatti visszafizetése esetén a folyósított összeg személyi jövedelemadó és járulékmentes.

Munkabérelőleg a Munkáltatónál legalább hat hónapja dolgozó és határozatlan idejű munkaszerződéssel rendelkező Munkavállalónak adható. Munkabérelőleg nem adható a közcélú és közérdekű foglalkoztatottak részére.

IX. A KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

A kártérítési felelősségre az Mt. 179-191 §-ai az irányadók.

X. MUNKAÜGYI VITA

A Munkavállaló és a Munkáltató a munkaviszonyból származó igényét bíróság előtt érvényesítheti. A keresetlevelet a sérelmezett intézkedés közlésétől számított 30 napon belül kell előterjeszteni. Részletszabályokat az Mt. 285-290. § tartalmazza.

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat a Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány munkaügyi rendszerének alapidokumentációja, előírásai a hatályos jogszabályokban foglaltakkal megegyezők vagy azzal összhangban állnak. Az itt nem szabályozott kérdésekben a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. A szabályzat felülvizsgálata a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik.

Jelen Szabályzat az elfogadásának napján lép hatályba.