

**A Semmelweis Egyetem  
Rektorának és Kancellárjának**

**E/1/2016. (VII.28.) számú  
H A T Á R O Z A T A**

**a Semmelweis Egyetem közalkalmazottainak külföldi tanulmányútjához, valamint munkavállalás és egyéb célból külföldi tartózkodáshoz igényelt fizetés nélküli szabadság igénybevételeéről szóló szabályzat elfogadásáról**

Az SZMSZ 21. § (14) bekezdésében és 22. § (3) bekezdésében foglalt hatáskörében eljárva a Semmelweis Egyetem rektora és kancellárja az alábbi döntést hozta:

**1. §**

A Semmelweis Egyetem Rektora és Kancellárja elfogadja a mellékelt Szabályzatot.

**2. §**

Jelen határozat és a Szabályzat az elfogadást követő napon lép hatályba.

Budapest, 2016. július 25.

Budapest, 2016. július 27.

Dr. Szél Ágoston  
rektor

Dr. Szász Károly  
kancellár helyett  
Dr. Borbélyné Balogh Zsuzsanna

## Dokumentum adatlap

### I.

**Szervezet neve:** Semmelweis Egyetem

**Dokumentum típusa:** Szabályzat   
Egyéb belső szabályozó

**Dokumentum címe:** A Semmelweis Egyetem közalkalmazottainak külföldi tanulmányútjával, valamint munkavállalás és egyéb célból külföldi tartózkodáshoz igényelt fizetés nélküli szabadság igénybevételével kapcsolatos eljárás rendjéről szóló szabályzat

**Iktatószám:** 38235/KEEGF/2016.

**Elfogadó:** Szenátus   
Kancellár   
Rektor   
Rektor és Kancellár

### II.

Előkészítő	ügyintéző	vezető
Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság	Dr. Thürmer Andrea	Dr. Reichert Péter

**Jóváhagyó** rektor   
kancellár  Dr. Szász Károly helyett  
rektor és kancellár  Dr. Borbélyné Balogh Zsuzsanna

Dr. Szél Ágoston

## Tartalom

1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉS .....	3
2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
3. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK.....	4
3.1. Külföldi tanulmányút egyetemi egyezmény keretében .....	4
3.2. Külföldi tanulmányút a közalkalmazott kezdeményezése, valamint állami egyezmény alapján	5
3.3. Munkavállalás vagy egyéb célból külföldi tartózkodáshoz igényelt fizetés nélküli szabadság ..	6
<i>Melléklet: Ellenőrzési nyomvonal .....</i>	<i>7</i>

## 1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉS

- (1) A Szabályzat célja a közalkalmazottak által igényelhető
  - a) külföldi tanulmányút, valamint
  - b) munkavállalás és egyéb célból külföldi tartózkodáshoz igényelhető fizetés nélküli szabadság engedélyezési eljárásrendjének rögzítése.
- (2) A Szabályzat hatálya
  - a) Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed a Semmelweis Egyetemmel, mint Munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi közalkalmazottra.
  - b) Tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem által szervezett, valamint a közalkalmazott saját kezdeményezésére irányuló külföldi tanulmányút engedélyezésére, valamint munkavállalás és egyéb célból külföldi tartózkodáshoz igényelt fizetés nélküli szabadság engedélyezésére.

## 2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- (1) A fizetés nélküli szabadság jelen szabályzat szerint az alábbi esetekben igényelhető:
  - a) külföldi tanulmányút:
    - a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága által meghirdetett egyetemi egyezmény keretében,
    - állami egyezmény keretében,
    - a közalkalmazott kezdeményezése alapján,
  - b) külföldi munkavállalás,
  - c) egyéb célú külföldi tartózkodás.
- (2) Az engedély megadására irányuló javaslattételnél, illetve az engedély megadásánál minden esetben figyelemmel kell lenni a szervezeti egység zavartalan működésének biztosítására.
- (3) A fizetés nélküli szabadság engedélyezésénél a következő korlátokat kell figyelembe venni:
  - a) a 3 hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság iránti kérelemre engedély kizárólag akkor adható, ha a munkáltató a közalkalmazott részére a tárgyévet megelőző évről esetlegesen megmaradt szabadságot előzetesen, vagy a távollét idejére kiadja,<sup>1</sup>
  - b) az engedély időtartalma – az esetleges hosszabbításokkal együtt – legfeljebb 3 év,
  - c) határozott időre kinevezett közalkalmazott esetében engedély nem adható,

---

<sup>1</sup> A szabadság kiadásáról jogszabály eltérően rendelkezhet.

- d) rezidens és központi gyakornok esetében a kérelmet a szakképzésre vonatkozó hatályos jogszabályok alapján, a Szak- és Továbbképzési Igazgatóság véleményezését követően kell elbírálni.
- (4) A közalkalmazott a fizetés nélküli szabadságra, illetve a külföldi tanulmányútra vonatkozó engedélyben megjelölt határidőt követő munkanapon – hosszabbításra irányuló engedély hiányában – köteles a munkáltatói jogkör gyakorlójánál jelentkezni.
- (5) Ha a közalkalmazott az engedély lejártát követően nem áll munkába és 3 munkanapon belül nem menti ki magát, akkor jogviszonya a kiutazás előtt kötött megállapodás értelmében közös megegyezéssel megszűnik.
- (6) Amennyiben a közalkalmazott az engedélyben meghatározott határidő lejártá előtt kíván munkába állni, úgy a munkáltatói jogkör gyakorlójával köteles előtte a munkába állás időpontjáról egyeztetni. A határidő előtt történő munkába állásról az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóságot a honlapján elhelyezett űrlap kitöltésével és megküldésével írásban haladéktalanul tájékoztatni kell.
- (7) A távollét meghosszabbítására irányuló kérelmeket az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság honlapján elhelyezett űrlap kitöltésével kell benyújtani a munkáltatói jogkör gyakorlójához, amely személyesen, postai úton vagy e-mailen (az aláírt kérelem szkennelt formában) is benyújtható.
- (8) A meghosszabbítás engedélyezése a kérelem benyújtására vonatkozó eljárásnak megfelelően történik.

### **3. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK**

#### **3.1. Külföldi tanulmányút egyetemi egyezmény keretében**

- (1) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága által közzétett egyetemi egyezmények keretében történő külföldi tanulmányutak esetében a pályázati felhívásban megjelölt adatlap és mellékleteinek beküldésével lehet pályázni.
- (2) A pályázat eredményéről a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága értesíti a pályázót.
- (3) A pályázat elnyerése esetén a pályázó a kiutazás tervezett időpontja előtt legalább 35 nappal korábban – az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság honlapján közzétett űrlapon – nyújtja be a fizetés nélküli szabadság engedélyezése iránti kérelmét a munkáltatói jogkör gyakorlójához. A kérelemhez csatolni kell az ösztöndíj elnyerését igazoló okiratot. A kérelem engedélyezésére a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.
- (4) A munkáltatói jogkör gyakorlójának az engedélyével ellátott kérelmet és mellékleteit a kiutazás tervezett időpontja előtt legalább 30 nappal korábban kell eljuttatni az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóságra.
- (5) Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság az engedélyt ellenőrzi, és másolatát tájékoztatás céljából továbbítja a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságára.

- (6) A tanulmányút első évében a kancellár engedélyével az alapilletmény 20%-ának megfelelő díjazás adható. A második és harmadik évre díjazás nem állapítható meg, kivéve akkor, ha a kancellár azt egyedileg jóváhagyja és a közalkalmazott vállalja, hogy a külföldi tanulmányútjáról való hazatérését követően az Egyetemen fennálló közalkalmazotti jogviszonyának megszüntetését a támogatott kiutazás időtartamának megfelelő ideig nem kezdeményezi, és az erről szóló megállapodást aláírja. Ebben az esetben az alapilletmény 20%-ának megfelelő díjazás a második, illetve a harmadik évre is adható.
- (7) A díjazás engedélyezésének elbírálásakor figyelemmel kell lenni az adott szervezeti egység költségvetésére.
- (8) Külföldi tanulmányútról hazatérő dolgozó a munkáltatói jogkör gyakorlójának felkérése alapján szakmai beszámoló keretében ad tájékoztatást munkatársainak a külföldön szerzett tapasztalatairól, eredményeiről. A munkáltatói jogkör gyakorlójának javaslatára a dolgozó – a tanulmányúton szerzett tapasztalatok széles körű hasznosulása érdekében – tapasztalatait, eredményeit az egyetem honlapján is megoszthatja.
- (9) A közalkalmazott a külföldi tanulmányút ideje alatt szabadságra nem jogosult.

### **3.2. Külföldi tanulmányút a közalkalmazott kezdeményezése, valamint állami egyezmény alapján**

- (1) A közalkalmazott a kiutazás tervezett időpontja előtt legalább 30 nappal korábban nyújtja be az engedély iránti kérelmét a munkáltatói jogkör gyakorlójának az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság honlapján közzétett űrlapon.
- (2) A kérelemhez csatolni kell a fogadó fél meghívólevelét, és amennyiben nem angol nyelven állították ki, úgy annak magyar fordítását vagy az ösztöndíj elnyerését igazoló okiratot.
- (3) A munkáltatói jogkör gyakorlója dönt az engedélyezésről, melyről a közalkalmazottat írásban tájékoztatja. Engedélyezés esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója az engedély egy példányát a kiutazás tervezett időpontja előtt legalább 25 nappal korábban az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság részére megküldi.
- (4) A tanulmányút első évében a kancellár engedélyével az alapilletmény 20%-ának megfelelő díjazás adható. A második és harmadik évre díjazás nem állapítható meg, kivéve akkor, ha a kancellár azt egyedileg jóváhagyja és a közalkalmazott vállalja, hogy a külföldi tanulmányútjáról való hazatérését követően az Egyetemen fennálló közalkalmazotti jogviszonyának megszüntetését a támogatott kiutazás időtartamának megfelelő ideig nem kezdeményezi, és az erről szóló megállapodást aláírja. Ebben az esetben az alapilletmény 20%-ának megfelelő díjazás a második, illetve a harmadik évre is adható.
- (5) A díjazás engedélyezésének elbírálásakor figyelemmel kell lenni az adott szervezeti egység költségvetésére.

(6) Külföldi tanulmányútról hazatérő dolgozó a munkáltatói jogkör gyakorlójának felkérése alapján szakmai beszámoló keretében ad tájékoztatást munkatársainak a külföldön szerzett tapasztalatairól, eredményeiről. A munkáltatói jogkör gyakorlójának javaslatára a dolgozó – a tanulmányúton szerzett tapasztalatok széles körű hasznosulása érdekében – tapasztalatait, eredményeit az egyetem honlapján is megoszthatja.

(7) A közalkalmazott a külföldi tanulmányút ideje alatt szabadságra nem jogosult.

### **3.3. Munkavállalás vagy egyéb célból külföldi tartózkodáshoz igényelt fizetés nélküli szabadság**

(1) A közalkalmazott a kiutazás tervezett időpontja előtt legalább 30 nappal korábban nyújtja be az engedély iránti kérelmét a munkáltatói jogkör gyakorlójához az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság honlapján közzétett űrlapon.

(2) A munkáltatói jogkör gyakorlója dönt az engedélyezésről, melyről a közalkalmazottat írásban tájékoztatja. Engedélyezés esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója az engedély egy példányát a kiutazás tervezett időpontja előtt legalább 25 nappal korábban az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság részére megküldi.

(3) A közalkalmazott a külföldi munkavállalás vagy egyéb célú külföldi tartózkodásra igényelt fizetés nélküli szabadság ideje alatt szabadságra nem jogosult.

**a Semmelweis Egyetem közalkalmazottainak külföldi tanulmányútjával, valamint munkavállalás és egyéb célból külföldi tartózkodáshoz igényelt fizetés nélküli szabadság igénybevételével kapcsolatos eljárás rendjéről szóló szabályzat folyamata**

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyás	jóváhagyás módja	
1	egyetemi egyezmények keretében történő külföldi tanulmányútra pályáztatás	egyetemi egyezmények keretében történő külföldi tanulmányút esetén a pályázati felhívás közzététele, az NKI által pályázat elbírálása	Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága (NKI)	NKI ügyintézője	pályázati dokumentumok alapján	A pályázatot elbíráló bizottság	aláírással	a pályázat eredményéről szóló értesítő
2	fizetés nélküli szabadság engedélye illetményhányadnak megfelelő díjazás folyósítása nélkül	a beérkező kérelem iktatása a foglalkoztató szervezeti egység által, a munkáltatói jogkör gyakorlójának támogatása esetén továbbítás az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság (EGFI) részére	a kérelmet benyújtó közalkalmazottat foglalkoztató szervezeti egység; EGFI	EGFI Munkaügyi Igazgatóság ügyintézője	a beküldött dokumentumok alapján a jogszabályi és jelen szabályzat előírásai figyelembe vételével	a fizetés nélküli szabadságot a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi	írásban a kérelem aláírásával	az EGFI által ellenőrzött aláírt engedély
3	külföldi tanulmányút engedélye illetményhányadnak megfelelő díjazás folyósítása mellett	a beérkező kérelem iktatása a foglalkoztató szervezeti egység által, a munkáltatói jogkör gyakorlójának támogatása esetén továbbítás az EGFI részére; a foglalkoztató szervezeti egység megbízott munkatársa szükség esetén előkészíti a megállapodást	a kérelmet benyújtó közalkalmazottat foglalkoztató szervezeti egység; EGFI	EGFI Munkaügyi Igazgatóság ügyintézője	a beküldött dokumentumok alapján a jogszabályi és jelen szabályzat előírásai figyelembe vételével	a fizetés nélküli szabadságot a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi, az illetményhányadnak megfelelő díjazást a kancellár engedélyezi	írásban az engedély-kérelem, illetve a megállapodás aláírásával	az EGFI által ellenőrzött aláírt engedély és esetlegesen megállapodás



