

38/2000. (IV. 27.) I.I.T. számú

h a t á r o z a t a

az Egyetem dolgozóinak külföldi tanulmányútjával és munkavállalás vagy egyéb célból külföldi tartózkodáshoz igényelt fizetés nélküli szabadság igénybevételével kapcsolatos eljárás rendjéről

1. § A külföldi tanulmányút, illetve munkavállalás céljából igényelt illetmény nélküli szabadság engedélyezése

A 30 napot meghaladó külföldi tanulmányúton való részvételt, illetve a külföldi munkavállalás céljából igényelt illetmény nélküli szabadságot - a szervezeti egység vezetőjének javaslatát figyelembe véve - az Egyetem rektora által átruházott hatáskörben a tudományos és külkapcsolati rektorhelyettes engedélyezi. Az engedélyezéssel kapcsolatos ügyintézés a Humánpolitikai Osztály és a Külkapcsolati Csoport látja el.

2. § Az engedélykérés szabályai

Az 1. §-ban meghatározott okból kiutazni szándékozó egyetemi közalkalmazott az illetékes szervezeti egység (klinika, intézet, tanszék, hivatal) vezetőjéhez nyújtja be engedély iránti kérelmét. A szervezeti egység vezetője írásban foglal állást a kérelemről.

- a) Munkavállalási szándék esetén az engedélyezés az illetmény nélküli szabadság megadására irányul.

A kérelmet - az 1. sz. melléklet* kitöltésével - az Egyetem Humánpolitikai Osztályára kell benyújtani, lehetőleg a kiutazás tervezett időpontja előtt 30 nappal.

Az egyéb célból (pl. kísérő családtag) kiutazni szándékozókra a munkavállalás engedélyezésére vonatkozó eljárási rend az irányadó !

* beszerezhető a Semmelweis Egyetem Külkapcsolati Csoportjánál, valamint a TF és az ETK Dékáni Hivatalában

b) 30 napot meghaladó tanulmányút esetében (*állam- és kormányközi egyezmény, magyar állami ösztöndíj, külföldön működő magyar intézményben rendelkezésre álló tanulmányi lehetőség, nemzetközi, nemzeti szervezetnél vagy külföldi szervezetnél, intézménynél pályázat, illetve meghívás alapján, valamint az egyetem által külföldi intézménnyel kötött együttműködési szerződés keretében történő kiutazás*) a közalkalmazott engedély iránti kérelmét a "Külföldi Kiutazási Kérelem"* nyomtatvány (2.sz. melléklet) kitöltésével kezdeményezi.

A kérelemhez csatolni kell:

- a fogadó fél meghívó levelét
- a meghívólevél magyar fordítását
- a szervezeti egység vezetőjének indoklással ellátott támogató levelét

A kérelmet és mellékleteit az Egyetem Külszolgálati Csoportjához kell benyújtani, lehetőleg a kiutazás tervezett időpontja előtt 30 nappal.

c) A kinntartózkodás meghosszabbítására irányuló kérelmet a szervezeti egység vezetőjének kell eljuttatni, az engedély lejártát megelőzően legalább *60 nappal*. Tanulmányút esetében csatolni kell még a külföldi fél meghosszabbítás időtartamára szóló fogadó nyilatkozatát is. A szervezeti egység vezetője - a 3.§ 1)-2) pontjában foglaltakra figyelemmel tett javaslatával ellátva - az iratot további ügyintézésre az Egyetem Humánpolitikai Osztályának küldi meg.

3. § Tanulmányút vagy külföldi munkavállalásra irányuló fizetés nélküli szabadság engedélyezésének korlátai

- (1) A szervezeti egység vezetőjének a tanulmányútra vagy munkavállalás céljából igényelt fizetés nélküli szabadság megadására irányuló javaslatát figyelemmel kell lennie arra, hogy a szervezeti egység zavartalan működése biztosítva legyen.
- (2) A külföldi tartózkodások (munkavállalás, tanulmányút) időtartama legfeljebb két év, mely - különösen indokolt esetben - a szervezeti egység vezetőjének, valamint az illetékes kar dékánjának javaslatára újabb egy évvel (összesen 3 év) meghosszabbítható.

* beszerezhető az Egyetem Külszolgálati Csoportjánál, valamint a TF és az ETK Dékáni Hivatalában

- (3) A pályakezdő diplomásoknak munkába állásukat követő egy éven belül csak fontos egyetemi, intézeti érdekből engedélyezhető 6 hónapot meghaladó külföldi tartózkodás.
- (4) A központi gyakornokok kiutazására a 125/1999. Korm. r. 5.§-ában foglaltak az irányadók.
- (5) Azoknak a határozott időre kinevezett dolgozóknak, akiknek kinevezése kinntartózkodásuk tervezett ideje alatt járna le, engedély csak a kinevezés lejártáig adható.
- (6) Helyettesítésre kinevezett dolgozó tanulmányútjának, munkavállalásának támogatása nem ajánlott. Rendkívül indokolt esetben is csak a kinevezés lejártáig adható engedély.
- (7) A legalább egy éves tanulmányútról, illetve munkavállalásról hazatérő dolgozó köteles minimum 1 oktatási évet az egyetemen tölteni és csak ezt követően kaphat újból külföldi tanulmányúthoz engedélyt, illetve munkavállaláshoz fizetés nélküli szabadságot.

Ez alól csak rendkívüli esetben, megalapozott tanszéki indokok alapján, a dékán adhat felmentést.

4. § Illetmény folyósítása külföldön tartózkodó dolgozó részére

- (1) Külföldi tanulmányút idejére illetményhányad folyósítható. Az illetményhányad folyósításáról, mértékéről a szervezeti egység vezetője *tesz javaslatot* a kérelmező személyi, családi körülményeinek, az egység gazdálkodásának és az ösztöndíj mértékének figyelembevételével az alábbiakban foglaltak szerint:
 - a) a tanulmányút első évében az alapilletmény 20-70% -a adható,
 - b) a második (és harmadik) évre illetményhányad megítélése nem ajánlott

A kifizetett illetményhányad a szervezeti egység bérkeretét terheli.

- (2) Külföldi munkavállalás címén távollévő dolgozót illetményhányad folyósítása nem illeti meg.

5. § Általános rendelkezések

- (1) Munkavállalás, illetőleg tanulmányút címén külföldön tartózkodó dolgozó az engedélyben megjelölt határidőt követő munkanapon (a kinntartózkodás meghosszabbítására irányuló kérelem engedélyezésének hiányában is) köteles egyetemi munkahelyi vezetőjénél jelentkezni. Ennek elmulasztása esetén közalkalmazotti jogviszonyát - kiutazásakor az Egyetemmel kötött megállapodása alapján - közös megegyezéssel megszüntetik.
- (2) Amennyiben az egyetem dolgozója az engedélyben meghatározott időpont előtt kíván hazatérni vagy külföldi foglalkoztatása megszűnik, ezt késedelem nélkül köteles munkahelyi vezetőjének jelenteni.
- (3) A külföldi tanulmányútról, illetve munkavállalásról hazatérő dolgozó szakmai beszámoló keretében ad tájékoztatást munkatársainak kinntartózkodása során szerzett tapasztalatairól, eredményeiről és az egyetemen bevezethető új módszerekről, eljárásokról.

6. § Záró rendelkezések

- (1) A 30 napot meg nem haladó kiutazások engedélyezésének eljárási rendjét a karok szabályozzák, kivéve az egyetemi, illetve államközi megállapodások keretében történő tanulmányutakat, melyekre jelen szabályzat az irányadó.
- (2) A szabályzatban nem rendezett kérdésekben a hatályos jogszabályokban és az egyetemi szabályzatokban foglalt rendelkezések az irányadók.
- (3) Ez a szabályzat 2000. május 1-én lép hatályba és ezzel egyidejűleg a jogelőd egyetemek vonatkozó szabályzatai hatályukat veszítik.

Budapest, 2000. április hó

Dr. Sótonyi Péter
rektor

Fizetés nélküli szabadság iránti kérelem

(Név:.....kérem, hogy részemre 20.....-tól
20.....-ig terjedő időre fizetés nélküli szabadságot engedélyezni
szíveskedjen.

Munkahely (Kar/ szervezeti egység):.....

Beosztás:.....

Kinevezés :

- határozatlan idejű
- határozott idejű:-ig tart*

A fizetés nélküli szabadság ideje alatti tartózkodási hely/ értesítési cím:
(A változásról 8 napon belül értesíteni kell az Egyetem Humánpolitikai Osztályát!)

A kérelem indoklása:

* fizetés nélküli szabadság csak a kinevezés lejártáig kérhető, illetve engedélyezhető

Megállapodás:

A Semmelweis Egyetem és közalkalmazott - a Semmelweis Egyetem dolgozóinak külföldi tanulmányútjával és munkavállalás vagy egyéb célból külföldi tartózkodáshoz igényelt fizetés nélküli szabadság igénybevételével kapcsolatos eljárás rendjéről szóló egyetemi szabályzat ismeretében - megállapodnak abban, hogy amennyiben a közalkalmazott külföldi munkavállalásáról, egyéb célú külföldi tartózkodásáról** nem tér haza és az engedélyben megjelölt határidőt követő első munkanapon munkavégzés céljából munkahelyi vezetőjénél nem jelentkezik, ill. magát három napon belül nem menti ki, közalkalmazotti jogviszonyát a Semmelweis Egyetem és a közalkalmazott közös megegyezéssel megszüntetik.

A közalkalmazotti jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetésének időpontja: az engedélyben megjelölt határidőt követő első munkanap.

Budapest, 20.....

.....
a közalkalmazott aláírása

A fizetés nélküli szabadság engedélyezését javaslom:

.....
szervezeti egység vezető/munkáltató

Támogatom:
humánpolitikai osztályvezető

Engedélyezem:

.....
tudományos és külkapcsolati
rektorhelyettes

Budapest, 20.....

2.sz. melléklet

** a megfelelő szöveg aláhúzendő, a többi törlendő

Tanulmányút engedélyezése iránti kérelem

Név:.....

Munkahely (Kar/ szervezeti egység):.....

Beosztás:.....

Kinevezés :

- határozatlan idejű
- határozott idejű:-ig tart*

Nyelvismeret:

A kiutazás helye (ország, város, intézmény, meghívó)

.....

A kiutazás időtartama: 20.... évhó nap-tól
 20.... évhó nap-ig

A költségek fedezésének módja:

- saját költség
- meghívás
- devizamentes cserekeret (egyetemi egyezmény)
- államközi egyezmény
- egyéb

A tanulmányút ideje alatti tartózkodási hely/ értesítési cím:

.....

.....

.....

(A változásról az Egyetem Humánpolitikai Osztályát 8 napon belül értesíteni kell!)

A tanulmányút idejére az alábbi indokok alapján kérem alapilletményem
%-ának folyósítását:

* tanulmányút engedélyezése csak a kinevezés lejártáig kérhető, illetve engedélyezhető

Megállapodás :

A Semmelweis Egyetem és közalkalmazott - a Semmelweis Egyetem dolgozóinak külföldi tanulmányútjával és munkavállalás vagy egyéb célból külföldi tartózkodáshoz igényelt fizetés nélküli szabadság igénybevételevel kapcsolatos eljárás rendjéről szóló egyetemi szabályzat ismeretében - megállapodnak abban, hogy amennyiben a közalkalmazott külföldi tanulmányútjáról nem tér haza és az engedélyben megjelölt határidőt követő első munkanapon munkavégzés céljából munkahelyi vezetőjénél nem jelentkezik, ill. magát három napon belül nem menti ki, közalkalmazotti jogviszonyát a Semmelweis Egyetem és a közalkalmazott közös megegyezéssel megszüntetik.

A közalkalmazotti jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetésének időpontja: az engedélyben megjelölt határidőt követő első munkanap.

Melléklet: meghívó levél és magyar fordítása / ösztöndíj elnyerését igazoló okirat**

Budapest, 20.....

.....
a közalkalmazott aláírása

A tanulmányút engedélyezését% alapilletmény folyósításával javaslom:

.....
szervezeti egység vezető/munkáltató

Támogatom:
humánpolitikai osztályvezető

Engedélyezem:

.....
tudományos és külkapcsolati
rektorhelyettes

Budapest, 20.....

** a mellékletnek megfelelő szöveg aláhúzendó