



**Külföldi tanulmányút, valamint külföldi
tartózkodáshoz igényelt fizetés nélküli szabadság
igénybevételének eljárás rendjéről szóló szabályzat**

Hatályba lépés napja: 2021. július 9.

**A Semmelweis Egyetem
Rektorának és Kancellárjának**

**E/4/2020. (VIII.27.) számú határozata
Külföldi tanulmányút, valamint külföldi tartózkodáshoz igényelt fizetés nélküli
szabadság igénybevételének eljárás rendjéről szóló szabályzat elfogadásáról**

Az SZMSZ I.1. Rész 30. § (2) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján a Semmelweis Egyetem Rektora és Kancellárja az alábbi döntést hozta:

- 1. §** A Semmelweis Egyetem Rektora és Kancellárja elfogadta a jelen előterjesztés mellékletét képező **Külföldi tanulmányút, valamint külföldi tartózkodáshoz igényelt fizetés nélküli szabadság igénybevételének eljárás rendjéről szóló** szabályzatot.
- 2. §** Jelen határozat és azzal a **Külföldi tanulmányút, valamint külföldi tartózkodáshoz igényelt fizetés nélküli szabadság igénybevételének eljárás rendjéről szóló** szabályzat a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhonlapján való **közzétételt követő napon lép hatályba.**
- 3. §** Jelen határozat hatálybalépésével egyidejűleg **hatályon kívül helyezésre kerül az E/1/2016. (VII.28.) számú együttes határozattal elfogadott Semmelweis Egyetem közalkalmazottainak külföldi tanulmányútjával, valamint munkavállalás és egyéb célból külföldi tartózkodáshoz igényelt fizetés nélküli szabadság igénybevételével kapcsolatos eljárás rendjéről szóló szabályzat.**

Budapest, 2020. augusztus 27.

Dr. Merkely Béla
rektor

Baumgartnerné Holló Irén
kancellár általános helyettese

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS	3
1.1. A dokumentum hatálya.....	3
2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK.....	3
2.1. <i>Fizetés nélküli szabadság igénylése</i>	3
2.2. <i>Külföldi tanulmányút egyetemi egyezmény keretében</i>	4
2.3. <i>Külföldi tanulmányút a foglalkoztatott kezdeményezése, valamint állami egyezmény alapján</i>	5
2.4. <i>Munkavállalás vagy egyéb célból külföldi tartózkodáshoz igényelt fizetés nélküli szabadság</i>	5
1. sz. melléklet – <i>Ellenőrzési nyomvonal</i>	6

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

1.1. A dokumentum hatálya

(1) A szabályzat hatálya

- a) személyi hatálya kiterjed a Semmelweis Egyetemen munkaviszonyban, valamint közalkalmazotti-, egészségügyi szolgálati jogviszonyban alkalmazott személyre (továbbiakban: foglalkoztatott).
- b) tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem által szervezett, valamint a foglalkoztatott, saját kezdeményezésére irányuló külföldi tanulmányút, valamint munkavállalás és egyéb célból külföldi tartózkodáshoz igényelt fizetés nélküli szabadság engedélyezésére.

2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

2.1. Fizetés nélküli szabadság igénylése

(1) A fizetés nélküli szabadság az alábbi esetekben igényelhető:

- a) külföldi tanulmányút:
 - a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága által meghirdetett egyetemi egyezmény keretében,
 - állami egyezmény keretében,
 - a foglalkoztatott kezdeményezése alapján,
- b) külföldi munkavállalás,
- c) egyéb célú külföldi tartózkodás.

(2) Az engedély megadására irányuló javaslattevésnél, 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 – amennyiben jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik -, ha a munkáltató a foglalkoztatott részére a tárgyévvel megelőző évről esetlegesen megmaradt szabadságot előzetesen vagy a távollét idejére kiadta,
- b) az engedély időtartalma – az esetleges hosszabbításokkal együtt számítottan – legfeljebb 3 év,
- c) határozott időre kinevezett foglalkoztatott esetében engedély csak különösen indokolt esetben adható,
- d) rezidens és központi gyakornok esetében a kérelmet a szakképzésre vonatkozó hatályos jogszabályok alapján, a Szak- és Továbbképzési Központ véleményezését követően kell elbírálni.

(4) A foglalkoztatott 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 foglalkoztatott 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 foglalkoztatott 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 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.

2.2. 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 foglalkoztatott vállalja, hogy a külföldi tanulmányútjáról való hazatérését követően az Egyetemen fennálló foglalkoztatotti 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 (6) bekezdési díjazás akkor adható, ha annak pénzügyi fedezete a munkáltatói jogkört gyakorló szervezeti egységnél rendelkezésre áll.
- (8) Külföldi tanulmányútról hazatérő foglalkoztatott a munkáltatói jogkör gyakorlójának felkérése alapján szakmai beszámoló keretében ad tájékoztatást munkatársainak a külföldön szerzett tapasztalatairól, eredményeiről. A munkáltatói jogkör gyakorlójának javaslatára a foglalkoztatott – a tanulmányúton szerzett tapasztalatok széles körű hasznosulása érdekében – tapasztalatait, eredményeit az egyetem honlapján is megoszthatja.
- (9) A foglalkoztatott a külföldi tanulmányút ideje alatt szabadságra nem jogosult.

2.3. Külföldi tanulmányút a foglalkoztatott kezdeményezése, valamint állami egyezmény alapján

- (1) A foglalkoztatott 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, amelyről a foglalkoztatottat 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 foglalkoztatott vállalja, hogy a külföldi tanulmányútról való hazatérését követően az Egyetemen fennálló foglalkoztatotti 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 (4) bekezdési díjazás akkor adható, ha annak pénzügyi fedezete a munkáltatói jogkört gyakorló szervezeti egységnél rendelkezésre áll. Külföldi tanulmányútról hazatérő foglalkoztatott a munkáltatói jogkör gyakorlójának felkérése alapján szakmai beszámoló keretében ad tájékoztatást munkatársainak a külföldön szerzett tapasztalatairól, eredményeiről. A munkáltatói jogkör gyakorlójának javaslatára a foglalkoztatott – a tanulmányúton szerzett tapasztalatok széles körű hasznosulása érdekében – tapasztalatait, eredményeit az egyetem honlapján is megoszthatja.
- (6) A foglalkoztatott a külföldi tanulmányút ideje alatt szabadságra nem jogosult.

2.4. Munkavállalás vagy egyéb célból külföldi tartózkodáshoz igényelt fizetés nélküli szabadság

- (1) A foglalkoztatott 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, amelyről a foglalkoztatottat 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 foglalkoztatott a külföldi munkavállalás vagy egyéb célú külföldi tartózkodásra igényelt fizetés nélküli szabadság ideje alatt szabadságra nem jogosult.

	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 illetményhányad -nak 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 foglalkoztatottat alkalmazó 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 illetményhányad -nak 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 foglalkoztatottat alkalmazó 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 engedélykérelem, illetve a megállapodás aláírásával	az EGFI által ellenőrzött aláírt engedély és esetlegesen megállapodás
---	---	---	--	--	---	---	--	---