

**12/2020. számú rektori és kancellári együttes utasítás  
a Pécsi Tudományegyetemen az országos járványügyi helyzet figyelembevételével kialakított, a  
külföldi kiküldetésekre és a hivatalos beutazásokra vonatkozó szabályokról**

A járványügyi készütség bevezetéséről szóló 283/2020. (VI. 17.) kormányrendelet, a veszélyhelyzet megszűnésével összefüggő átmeneti szabályokról és a járványügyi készütségről szóló 2020. évi LVIII. törvény, valamint az e törvénnyel megerősített, illetőleg e törvény alapján meghozott kormányrendeletek, továbbá a járványügyi készütségi időszak utazási korlátozásairól szóló 341/2020. (VII.12.) kormányrendelet figyelembevételével, a Pécsi Tudományegyetem tevékenységével összefüggő belföldi és külföldi kiküldetésekről, valamint egyéb, az egyetem tevékenységével összefüggő, kiküldetésnek nem minősülő külföldi utazásokról szóló szabályzatában (továbbiakban: Kiküldetési Szabályzat) foglaltak kiegészítéseként, a koronavírus miatti rendkívüli helyzetben elrendelt munkáltatói intézkedésekről szóló 4/2020. számú rektori és kancellári együttes utasítás 2. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a következőket rendeljük el.

#### **Az utasítás hatálya**

1. § (1) Az utasítás személyi hatálya kiterjed a Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) közalkalmazottaira, foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra, valamint az Egyetem fenntartásában lévő köznevelési, szakképzési intézmények közalkalmazottaira, foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra (a továbbiakban együtt: közalkalmazott). Az utasítás személyi hatálya kiterjed továbbá a 7/2018. számú rektori és kancellári együttes utasítás alapján munkáltatói jogkört gyakorlóakra.

(2) Az utasítás tárgyi hatálya a külföldi kiküldetésekre, a pályázati forrásból finanszírozott külföldi utazásokra és a külföldről történő beutazásokra, valamint az ezekkel kapcsolatos intézkedésekre terjed ki.

#### **Az utasítás célja**

2. § Jelen utasítás célja, hogy a járványügyi készütségi időszakra tekintettel meghatározza a külföldi kiküldetésekre, pályázati forrásból finanszírozott külföldi utazásokra, valamint a külföldről történő beutazásokra vonatkozó, az általános szabályokat tartalmazó Kiküldetési Szabályzat rendelkezéseit kiegészítő speciális szabályokat.

#### **Értelmező rendelkezések**

3. § Jelen utasítás alkalmazásában:

a) külföldi kiküldetés: az Egyetem, mint munkáltató által elrendelt, a kinevezési okiratban rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés, valamint munkavégzésnek minősülő kutatás, szakmai tapasztalatcsere, amennyiben ez a hely külföldön található;

b) pályázati forrásból finanszírozott külföldi utazás: az Egyetem nevében elnyert, olyan külföldi, munkavégzésnek nem minősülő oktatási, tudományos, szakmai kapcsolatépítési célú külföldi kint tartózkodás, amelynek finanszírozását részben vagy egészben pályázati forrásból finanszírozzák és az elszámolás feltételeit a pályázati kiírás tartalmazza;

c) külföldről történő beutazás: az Egyetem meghívására beérkező – az egyetemmel megbízási jogviszonyban nem álló – külföldi oktató, kutató, előadó olyan beutazása, amelynek költségeit részben vagy egészben az Egyetem viseli.

## Az országok besorolása

4. § (1) A COVID-19 betegséggel való aktuális fertőzöttségi viszonyok alapján az országok, illetve az országok egyes közigazgatási területei, ha

- a) az aktuális fertőzöttség mértéke alacsony, zöld,
- b) az aktuális fertőzöttség mértéke kevésbé súlyos, sárga
- c) az aktuális fertőzöttség mértéke súlyos, piros jelzéssel kerülnek besorolásra.

(2) A sárga és a piros jelzéssel besorolt országok, illetve az országok egyes közigazgatási területei listáját Magyarország Operatív Törzse felhívására, az országos tisztifőorvos teszi közzé határozatában. Azok az országok, amelyek az országos tisztifőorvos határozatában nem kerülnek besorolásra, zöld jelzéssel besorolt országnak minősülnek.

(3) Az országos tisztifőorvos határozatáról készült közlemény a Magyar Közlöny mellékletét képező Hivatalos Értesítésben jelenik meg.

### **Külföldi kiküldetések, pályázati forrásból finanszírozott külföldi utazások (továbbiakban: kiküldetések) járványügyi készülség időszakában alkalmazandó speciális szabályai**

#### *A kiküldetések engedélyezése*

5. § A kiküldetések csak azokba az országokba rendelhetők el, melyek jelen utasítás 4. §-ban foglaltak szerint zöld kategóriába soroltak, azzal, hogy a kiküldetések engedélyezésére ezen kategóriába sorolt országok vonatkozásában is, kizárólag kivételesen indokolt esetben van lehetőség.

6. § (1) A közalkalmazott indokolással ellátott kiküldetési kérelmét a munkáltatói jogok gyakorlásáról szóló 7/2018-as rektori és kancellári együttes utasítás szerinti munkáltatói jogkört gyakorló vezető (továbbiakban: munkáltatói jogkört gyakorló vezető) mérlegeli és engedélyezi, azzal, hogy egyúttal nyilatkozik arról, hogy a járványügyi helyzetből adódó kiutazással kapcsolatos többletköltségek viselését az a szervezeti egység vállalja, melynél a kiküldetéssel érintett közalkalmazott foglalkoztatva van.

(2) Amennyiben az adott helyzetben a munkáltatói jogkört gyakorló vezető a rektor, akkor azon szervezeti egység vezetőjének támogató nyilatkozata is szükséges az (1) bekezdés szerinti kiküldetési kérelemhez, melynél a kiküldetéssel érintett közalkalmazott foglalkoztatva van. A szervezeti egység vezetőjének támogató nyilatkozata tartalmazza, hogy a járványügyi helyzetből adódó kiutazással kapcsolatos többletköltségek viselését az érintett szervezeti egység vállalja.

(3) Az (1) és (2) bekezdés szerinti nyilatkozatokat két példányban szükséges elkészíteni, melyek közül egy példány a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőt (Karon foglalkoztatott közalkalmazott kiküldetésének engedélyezése esetében a Kari Hivatalvezetőt/Kari Igazgatót), egy példány az Egyetem Pályázatmenedzsmnt és Innovációs Igazgatóság Pályázati Koordináció Főosztály Utazási Csoportját (továbbiakban: Utazási Csoport) illeti. Az Utazási Csoport a nyilatkozatot a kiküldetési dokumentációhoz csatolva köteles megőrizni.

7. § A változó járványügyi helyzetre tekintettel a kiküldetéssel érintett közalkalmazott köteles előzetesen tájékozódni az utazás időpontjában érvényes hazai és célországbeli, utazásával kapcsolatos, járványügyi szempontból releváns szabályokról.

#### *Besorolás ellenőrzése*

8. § (1) A kiutazó közalkalmazott a kiküldetések teljes körűen aláírt dokumentációját – így különösen az utazási igénybejelentőt, a P31-es kiküldetési rendelvényt, a 6. § (1)-(2) bekezdésében megjelölt

nyilatkozatokat, a Kiküldetési Szabályzat 2. számú nyilatkozatát, a szakmai háttéranyagot (konferenciaprogram vagy meghívó levél) – elektronikus levél (e-mail) formájában eljuttatja Utazási Csoport részére, az [utazas@pte.hu](mailto:utazas@pte.hu) e-mail címre.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott dokumentáció Utazási Csoport részére történő beérkezését követően, az Utazási Csoport munkatársai ellenőrzik a célország jelen utasítás 4. §-ban foglaltak szerinti besorolását.

(3) Az Utazási Csoport a (2) bekezdésben foglalt ellenőrzést követően hivatalos egyetemi e-mail címén keresztül értesíti azon szervezeti egység vezetőjét, mely szervezeti egységnél a kiküldetéssel érintett közalkalmazott foglalkoztatva van, arról, hogy az általános egyetemi szabályozásnak megfelelően folytatódik-e a kiküldetési folyamat, azaz sor kerül-e az utazás megszervezésével kapcsolatos teendők lebonyolítására így különösen a foglalás(ok)ra, vagy sem.

(4) A (3) bekezdésben foglalt értesítést az egyetemi Karok valamelyikén dolgozó kiküldetéssel érintett közalkalmazott esetén a Kari Igazgató/Kari Hivatalvezető felé szükséges megtenni.

(5) A (3) és (4) bekezdésben foglalt értesítés beérkezését követően a szervezeti egység vezetője, vagy a Kari Hivatalvezető/Kari Igazgató köteles a közalkalmazott kiküldetését engedélyező munkáltatói jogkört gyakorló vezetőt, valamint a kiküldetéssel érintett közalkalmazottat az értesítés tartalmáról tájékoztatni.

(6) Amennyiben a kiküldetés elrendelését követően a célország besorolása a foglalás időpontjára zöld kategóriáról sárga vagy piros kategóriára változik, az Utazási Csoport nem végzi el a foglalást, melyről a kiküldetéssel érintett közalkalmazott szervezeti egységének vezetőjét, a Karon dolgozó kiküldetéssel érintett közalkalmazott esetén a Kari Hivatalvezetőt/Kari Igazgatót értesíti, azok egyetemi e-mail címén keresztül. Az értesítést követően a szervezeti egység vezetője, valamint a Kari Hivatalvezető/Kari Igazgató köteles a közalkalmazott kiküldetését engedélyező munkáltatói jogkört gyakorló vezetőt, valamint a kiküldetéssel érintett közalkalmazottat az értesítés tartalmáról tájékoztatni.

### ***Besorolás megváltozása***

**9. §** A kiutazó közalkalmazott kiutazását megelőzően az Utazási Csoport köteles újra ellenőrizni a célország besorolását.

**10. § (1)** Amennyiben a célország a foglalást követően, de még a kiutazást megelőzően sárga, vagy piros minősítésűvé válik, az utazás lemondásra kerül. Ebben az esetben pályázati utazások esetén a pályázatban nem elszámolható költségek a kiutazással érintett közalkalmazottat foglalkoztató szervezeti egységet terhelik.

(2) A foglalások lemondása, valamint a lemondást követően a lemondás tényéről a kiküldetéssel érintett közalkalmazott szervezeti egysége vezetőjének (Karak valamelyikén dolgozó közalkalmazott esetén Kari Hivatalvezetőnek/Kari Igazgatónak) az utazás lemondásának tényéről szóló értesítése az Utazási Csoport feladata. Az Utazási Csoport a jelen bekezdésben megjelölt személyeket a hivatalos egyetemi e-mail címükön keresztül értesíti.

(3) A (2) bekezdésben foglalt értesítés beérkezését követően a szervezeti egység vezetője, vagy a Kari Hivatalvezető/Kari Igazgató köteles a közalkalmazott kiküldetését engedélyező munkáltatói jogkört gyakorló vezetőt, valamint a kiküldetéssel érintett közalkalmazottat az értesítés tartalmáról tájékoztatni.

**11. §** Amennyiben a célország a kiutazást követően változik sárga vagy piros minősítésűvé, az ezzel kapcsolatban adódó többletköltségek – így különösen az utazó hazaérkezését követően felmerülő költségek, az utazó külföldön tartózkodásának járványhelyzet következtében történő

meghosszabbításának költségei – a kiutazással érintett közalkalmazottat foglalkoztató szervezeti egységet terhelik.

## **A külföldről történő beutazás szabályai**

### *A beutazások engedélyezése*

**12. §** Az Egyetem külföldről beutazó személyt csak azokból az országokból fogadhat, melyek a 4. §-ban foglaltak szerinti zöld kategóriába tartoznak.

**13. §** A változó járványügyi helyzetre tekintettel a beutazást kezdeményező szervezeti egység kötelessége, hogy előzetesen tájékozódjon az utazás időpontjában érvényes járványügyi szempontból releváns szabályokról.

(2) A külföldről történő beutazásokat a vendéget fogadó személy munkáltatói jogkört gyakorló vezetője engedélyezi, azzal, hogy egyúttal nyilatkozik, hogy az esetleges járványügyi helyzetből adódó, a beutazással kapcsolatos többletköltségek viselését a beutazást kezdeményező szervezeti egység vállalja.

(3) Amennyiben az adott helyzetben a munkáltatói jogkört gyakorló vezető a rektor, akkor azon szervezeti egység vezetőjének támogató nyilatkozata is szükséges a beutazás engedélyezéséhez, mely a beutazást kezdeményezi. A szervezeti egység vezetőjének támogató nyilatkozata tartalmazza, hogy a járványügyi helyzetből adódó beutazással kapcsolatos többletköltségek viselését a szervezeti egység vállalja.

(4) Az (2) és (3) bekezdés szerinti nyilatkozatokat két példányban szükséges elkészíteni, melyek közül egy példány az Utazási Csoportot, egy példány a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőt (Kar által fogadott személy beutazásának engedélyezése esetében a Kari Hivatalvezetőt/Kari Igazgatót) illeti. Az Utazási Csoport a nyilatkozatot a kiküldetési dokumentációhoz csatolva köteles megőrizni.

### *Besorolás ellenőrzése, besorolás változása*

**14. § (1)** A beutazást megelőzően az Utazási Csoport köteles ellenőrizni a küldőország besorolását.

(2) Amennyiben a küldőország a foglalást követően, de még a beutazást megelőzően sárga, vagy piros minősítésűvé válik, az utazás lemondásra kerül. Ebben az esetben pályázati utazások esetén a pályázatban nem elszámolható költségek a beutazást kezdeményező szervezeti egységet terhelik.

(3) A foglalások lemondása, valamint a lemondást követően a lemondás tényéről a beutazást kezdeményező szervezeti egység vezetőjének, Karok által kezdeményezett beutazás esetén a Kari Igazgatónak/Kari Hivatalvezetőnek az értesítése az Utazási Csoport feladata. Az Utazási Csoport a jelen bekezdésben megjelölt személyeket a hivatalos egyetemi e-mail címükön keresztül értesíti.

(4) A (3) bekezdés szerinti értesítés beérkezését követően a szervezeti egység vezetője, vagy a Karok által kezdeményezett beutazás esetén a Kari Igazgató/Kari Hivatalvezető köteles az értesítés tartalmáról a beutazást engedélyező munkáltatói jogkört gyakorló vezetőt, valamint a beutazó személyt értesíteni.

**15. §** Amennyiben a járványhelyzet megváltozása miatt a beutazó személynek többletköltségei – így különösen a beutazó Magyarországon tartózkodásának járványhelyzet következtében történő meghosszabbításának költségei, COVID-19 teszt költsége – keletkeznek, azok a beutazást kezdeményező szervezeti egységet terhelik.

## Foglalásra vonatkozó szabályok

**16. §** (1) Az Utazási Csoport lehetőség szerint mind a kiutazások, mind a beutazások tekintetében olyan foglalásokat végez, melyek lemondhatóak.

(2) Az Utazási Csoport az utazás tényleges dátumához lehető legközelebbi dátumon végzi el a foglalást.

## Záró és hatályba léptető rendelkezések

**17. §** (1) Jelen utasítás 2020. július 24. napján lép hatályba.

(2) Jelen utasítás a PTE Operatív Stáb 3/2020. (VII.16.) számú ajánlásán alapul.

Pécs, 2020. július 23.

Dr. Miseta Attila  
rektor



Jenei Zoltán  
kancellár

helyett eljárva:

Bogár Tamás  
informatikai igazgató

