



**Kancellári utasítás a Tokaj-Hegyalja Egyetem mindenkori, célhoz  
köthető feladat és céljuttatás részletes szabályozásáról és az  
elszámoláshoz kapcsolódó feladatokról**

(jelen szabályzat a THE Javadalmazási Szabályzatának 7.§-a felhatalmazásával kerül  
kiadásra)

**HATÁLYBA LÉPÉS NAPJA:**

2023. február 21.

**Tokaj-Hegyalja Egyetem**  
**2/2023. (02.21.) sz. KANCELLÁRI UTASÍTÁS**

Kancellári utasítás a Tokaj-Hegyalja Egyetem mindenkori, célhoz köthető feladat és céljuttatás  
részletes szabályozásáról és az elszámoláshoz kapcsolódó feladatokról szóló szabályzat

**kiadásáról.**

A Tokaj-Hegyalja Egyetem Kancellárja a Tokaj-Hegyalja Egyetem THE Szervezeti és Működési Szabályzatának II. kötete 37.§-a, valamint a THE Javadalmazási Szabályzatának III. fejezetének felhatalmazásának megfelelően, kiadja a Tokaj-Hegyalja Egyetem mindenkori, célhoz köthető feladat és céljuttatás részletes szabályozásáról és az elszámoláshoz kapcsolódó feladatokról szóló kancellári utasítást.

Jelen utasítás 2023. február 21. napjától lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Sárospatak, 2023. február 21.



.....  
Dr. Seregi János  
kancellár

### **A céljuttatás megállapításának rendje**

(1) A munkáltatói jogkör gyakorlója a THE munkavállalója részére céljuttatást határozhat meg az érintett szakmai vezetők írásbeli kezdeményezésére jelen utasítás 1. számú mellékletével rendszeresített Céljuttatás-kitűző lapon.

Céljuttatás meghatározására jogosult:

- a rektor és a kancellár esetében a fenntartó,
- az Egyetem nem oktatói, nem kutatói, nem tanári állományába, valamint a nem a rektor irányítása alá tartozó munkavállalók esetében a kancellár,
- az irányítása alá tartozó munkavállalók esetében a rektor, a kancellár ellenjegyzése mellett.

(2) A céljuttatás kitűzése lehet egyszeri, azaz eseti, egy adott projekten belüli feladat, vagy meghatározott időre, azaz több hónapra szóló, mely esetben azonban a 12 hónapot nem haladhatja meg. Határozatlan időre feladat nem tűzhető ki. A 12 hónapot meghaladó projektek esetében a Kancellár külön engedélyével a céljuttatás azonos tartalommal meghosszabbítható.

(3) A feladat eredményes végrehajtásáért, annak igazolt teljesítése esetén – ideértve az arányos részteljesítést is – céljuttatás illeti meg a munkavállalót.

(4) Céljuttatásra kötelezettséget vállalni határozott időre, a THE tárgyévi személyi juttatások engedélyezett költségvetési kerete terhére lehetséges, vagy külső hazai, illetve EU forrásokból megvalósuló projekt költségvetésének a terhére, amelyet a projektvezető terjeszt fel jóváhagyásra a Kancellár részére. A céljuttatás forrása lehet továbbá a THE szolgáltatási árbevétele.

(5) Amennyiben a céljuttatás kitűzésének időpontjában még nem történt meg a céljuttatással érintett időszak költségvetésének Szenátus általi jóváhagyása, az intézmény Kancellárjának felelőssége, hogy a vállalt kötelezettség az előterjesztett költségvetésbe tervezésre kerüljön.

### **A céljuttatások kifizetésének rendje**

(1) A céljuttatás azt követően fizethető ki, miután a teljesítés igazolására jogosult személy meggyőződött arról, hogy a munkavállaló a számára a Céljuttatás-kitűző lapon előre meghatározott munkateljesítményt elérte, vagy a céljuttatást eredményesen végrehajtotta és ezt a teljesítésigazoló, a jelen utasítás 2. számú mellékletét képező minta felhasználásával írásban igazolja (teljesítésigazolás). A feladat jellegétől függően – amennyiben az a Céljuttatás-kitűző lapon rögzítésre kerül – részteljesítés is történhet. Ennek igazolása, a teljesítés arányos elszámolása a teljesítésigazolás alapján lehetséges.

(2) A teljesítés igazolásáért, az abban foglaltak valódiságáért a teljesítésigazoló felel, aki a kötelezettségvállaló felé beszámolási kötelezettséggel tartozik. Az indokolatlan, tartalom nélküli munkateljesítés elszámolások a teljesítést igazoló személyek felelősségi körébe tartoznak.

(3) Az (1) bekezdésben foglaltak szerinti teljesítést havonta (elszámolási időszakonként) kell igazolni, ha a Céljuttatás-kitűző lap alapján a feladatokat több hónapon keresztül kell ellátnia a feladat elvégzésére kötelezettnek.

(4) A teljesítésigazolást a teljesítés/részteljesítés hónapját követő hónap első munkanapjáig beérkezően meg kell küldeni a THE Zrt. HR iroda részére.

(5) A THE Zrt. HR iroda továbbítja a Bérszámfejtésre, ahol a teljesítésigazolás alapján megállapított céljuttatást az igazolt tárgyhónapot követő hónapban esedékes havi illetménnyel együtt számfejtésre és utalásra kerül a munkavállaló részére.

### **Záró rendelkezések**

(1) Jelen Kancellári utasítás a Tokaj-Hegyalja Egyetem mindenkori, célhoz köthető feladat és céljuttatás részletes szabályozásáról és az elszámoláshoz kapcsolódó feladatokról szóló szabályzatot a Kancellár a 2/2023. sz. utasítással adta ki, amely 2023. február 21. napjával lép hatályba.

(2) Jelen Kancellári utasítás a Tokaj-Hegyalja Egyetem mindenkori, célhoz köthető feladat és céljuttatás részletes szabályozásáról és az elszámoláshoz kapcsolódó feladatokról szóló szabályzat közzétételéről az Egyetem a helyben szokásos módon gondoskodik, honlapján hozza nyilvánosságra.

Sárospatak, 2023. február 20.



Dr Seregi János  
Tokaj-Hegyalja Egyetem  
Kancellár

1. Számú melléklet

## CÉLJUTTATÁS-KITŰZŐ LAP

(név)  
(munkakör)  
részére

Tisztelt Munkavállaló!

A Munka Törvénykönyvéről rendelkező 2012. évi I. törvényben biztosított munkáltatói jogkörömnél fogva, az Ön számára, a jelenlegi munkakörének ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladó, rendkívüli, célhoz kötött feladatot állapítok meg, amelynek jelen céljuttatás-kitűzés szerinti teljesítése estén Önt egyszeri, nem rendszeres teljesítménybér illeti meg, melynek **maximális mértékét bruttó (céljuttatás számmal) Ft-ban, azaz bruttó (céljuttatás összege betűvel) forintban állapítom meg.**

Feladatai a következők (feladat neve, azonosítószáma):

A (rész)feladat sorszáma	A (rész)feladatok ellátása során a teljesítés elismerését meghatározó szakmai és formai kritériumok az alábbiak:	Cél indikátorok	A (rész)feladat teljesítési határideje	A (rész)feladathoz rendelt céljuttatás (rész)összege
1				
2*				

**A célfeladat(ok) teljesítésének az időszaka:**

**A célfeladat(ok) (rész)teljesülésének értékelési határideje(i):**

**A céljuttatás jogosultság követelménye:** A célfeladat(ok) az Ön által ismert és elfogadott szakmai kritériumok alapján történő teljeskörű teljesítése. A célfeladat(ok) teljesítéséről részletes írásbeli beszámoló(ka)t kell készítenie, amely beszámoló(k) a teljesítésigazolás melléklete(i)

**A céljuttatás kifizetését kizáró tényező:** A célfeladat(ok), az Ön által ismert és elfogadott szakmai kritériumok alapján teljeskörűen nem teljesülnek.

**A céljuttatás szakmai teljesítésigazolója:**

**A céljuttatás teljesítésigazolója:**

**A céljuttatás kifizetésére a szakmai teljesítésigazoló, valamint a céljuttatás teljesítésigazolója által kiállított teljesítésigazolást követően kerül sor.**

A célfeladat(ok) teljesítése esetén a céljuttatás számfejtésére és kifizetésére a teljesítésigazolás által igazolt tárgyhónapot követő hónapban esedékes havi illetménnyel együtt kerül sor.

Munkájához sok sikert és jó egészséget kívánok!

Sárospatak, *év.... hó .....nap*

A céljuttatás szakmai tartalmát igazolom, annak kiírását kérem a munkáltatótól:

---

szakmai felelős vezető,  
teljesítésigazoló

A céljuttatás kiírását elrendelem:

---

munkáltatói jogkör gyakorlója

Jelen céljuttatás-kitűzés aláírásával elismerem, illetve kijelentem, hogy a céljuttatások teljesítésének, illetve értékelésének szakmai kritériumait ismerem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Egy (1) eredeti példányt a mai napon átvettem.

Sárospatak, *év hó nap*

---

munkavállaló aláírása

2. Sz. Melléklet

## TELJESÍTÉSIGAZOLÁS

A Tokaj-Hegyalja Egyetem (mint Munkáltató) a *(iktatószám)* iktatószámú Céljuttatás-  
kitűzésben foglaltak alapján *(munkavállaló neve)* (mint Munkavállaló)

a *(év hó nap – év hó nap)* időszakra vonatkozóan,

a *(projekt címe és azonosítója, feladat megnevezése)* szakmai és formai kritériumoknak  
maradéktalanul megfelelően elvégzett feladatai után, egyösszegű bruttó *(céljuttatás összege)*  
Ft összegű céljuttatás kifizetésére jogosult.

### Elvégzett feladatok:

- 
- 
- 
- 

Sárospatak, *(év hó nap)*.

.....  
Szakmai teljesítés igazoló

.....  
Munkáltató

.....  
Teljesítésigazoló

.....  
Munkavállaló