

4 / 2025. számú (09.11.) dékáni utasítás

az irodahasználat rendjéről

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem kezelésében lévő ingatlanok használatának és hasznosításának részletes szabályairól szóló 1/2020. (1.6.) számú kancellári utasítás 2. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az alábbi utasítást adom ki.

I.

Az utasítás célja és hatálya

1. Jelen utasítás célja, hogy kari szinten egységes elvek mentén történjen az irodák igénybevétele. A szabályozás ezzel egyaránt ösztönözni kívánja mind a költséghatékony kari működést, mind a takarékos helyiséghasználatot.
2. Jelen utasítás hatálya kiterjed a Természettudományi Kar valamennyi szervezeti egységére, a Kar összes oktató, kutató, tanár és támogató munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottjára - függetlenül attól, hogy határozott vagy határozatlan idejű közalkalmazottakról van szó, beleértve a pályázati alkalmazást is -, a Kar doktori képzéseiben részt vevő hallgatóira, valamint az irodahelyiségeket egyéb jogcímen használó személyekre (ideértve kifejezetten, de nem kizárólag a professor emeritusokat, vendégoktatókat).
3. Jelen utasítás hatálya nem terjed ki a kutató- és oktatólaboratóriumok használatára, az indokoltan gyűjteményi célokat szolgáló helyiségekre, a közvetlenül a laboratóriumok területén elhelyezett támogató közalkalmazottakra, valamint a nem dékáni irányítás alatt álló, kari működést támogató szervezeti egységekre (Tanulmányi Hivatal, Gazdasági Hivatal).
4. Az intézet/tanszék területén működő HUN-REN-ELTE kutatócsoportok irodahasználatára a jelen utasítást abban az esetben kell alkalmazni, ha az adott pályázatra vonatkozóan megkötött megállapodás eltérően nem rendelkezik.
5. A Dékáni Hivatal, valamint a Kari Könyvtár irodahasználatáról a dékáni hivatalvezető, valamint a kari könyvtárvezető bevonásával a célszerűség, a gazdaságosság, és a kihasználhatóság szempontjai szerint a dékán dönt.

II.

Alapelvek

1. Az ELTE TTK lágymányosi épületeiben a következő típusú dolgozószobák állnak jellemzően rendelkezésre:

a) nagy dolgozószoba (~18 m²),

b) kis dolgozószoba (~12 m²),

c) dolgozószobává alakított laboratóriumok.

2. A fent megjelölt jellemző méretekből kiindulva az irodahasználat alapját és mértékét az alábbi táblázatban határozom meg. A táblázatban meghatározott értékek egységesen megállapított ~6 m²/fő irodahasználati normán alapulnak. A táblázatban a maximálisan megengedett irodaterületek szerepelnek, azonban az intézeti működést támogatóan esetenként kisebb terület használata ajánlott. Az időszakos irodahasználat rugalmasságának támogatása érdekében intézetenként ún. puffer irodaterület kerül megállapításra a táblázat szerinti maximális mértékben (pl. megbízási szerződéssel, határozott idejű alkalmazással dolgozó munkatársak elhelyezése érdekében).

#	Státusz alapú kategóriák	Megengedett max. irodahasználat (m ²)
1.	Intézetigazgató	36 m ²
2.	Egyetemi tanár, kutatóprofesszor, tudományos tanácsadó (teljes munkaidő esetén)	18 m ²
3.	Egyetemi docens, tudományos főmunkatárs, vezető mestertanár (teljes munkaidő esetén)	18 m ²
4.	Egyetemi adjunktus, tudományos munkatárs, tudományos segédmunkatárs, mestertanár/mesteroktató, tanársegéd (teljes munkaidő esetén)	9 m ² /fő
5.	Professor Emeritus	9 m ² /fő
6.	PhD hallgató, aktív nappali státuszban - belső témavezető esetén, amennyiben a hallgató kutatási munkáját az Egyetemen végzi	6 m ² /fő
7.	Intézeti ügyvivő, egyéb támogató munkatárs	9 m ² /fő
8.	Teljes munkaidőnél kisebb mértékben, de legalább félállásban foglalkoztatottak	a jelen utasítás szerinti területnagyság a munkaidő mértékével arányosítva
9.	Havi 87 óra részmunkaidőnél kisebb mértékben foglalkoztatott közalkalmazott oktató/kutató munkatárs, óraadó, külföldi vendég	Tanszékenként max. 18 m ² irodaterület

10.	Tárgyaló	15 fő után 36 m ² irodaterület (intézeti összesítés alapján)
11.	Puffer irodaterület	Adott intézet jogosult területének plusz 5%-a

III.

Végrehajtás

1. Az irodahelyiségek jelen utasítás szerinti intézeten belüli felosztására (végrehajtási terv) az intézetigazgató tesz javaslatot, tanszéken foglalkoztatott munkatársak esetén az érintett tanszékvezető, doktoranduszok esetén az érintett tanszékvezető és a doktori iskola vezető bevonásával. Amennyiben az egyedi eset annak sajátosságaira (különösen az adott irodahelyiség méretére, a végzett munka egyedi, speciális jellegére) tekintettel jelen utasítás alá nem besorolható, az intézetigazgató a helyiség kijelölésére a célszerűség, a gazdaságosság, és a kihasználhatóság szempontjai szerint tesz javaslatot a pufferterület terhére. A tervet akként kell elkészíteni, hogy a célszerűség, és az észszerűség alapelvei mentén, annak végrehajtása során - lehetőség szerint - egybefüggő terület szabaduljon fel.
2. A végrehajtási tervet jelen utasítás hatálybalépésétől számított 30 napon belül kell az intézetigazgatóknak elkészítenie, és azt a dékánnak haladéktalanul megküldenie. A végrehajtási tervet a dékán hagyja jóvá, vagy indokolt esetben annak kiegészítését, módosítását kérheti. A tervet annak jóváhagyásától számított 60 napon belül kell végrehajtani, így a szükséges költözéseket, irodák kiürítését megvalósítani.
3. A végrehajtás során az igazgató – határidő kitűzése mellett – írásban felszólíthatja az egyes helyiségeket használókat, hogy a jelen utasításnak megfelelő kisebb vagy mással megosztott irodába költözzenek, illetve, hogy a kiürítésre kerülő irodából vigyék el személyes tárgyaikat. Az irodában hagyott személyes tárgyak megsemmisítésre kerülnek az elvitelre vonatkozó, határidőt és a megsemmisítésre történő figyelmeztetést is tartalmazó, eredménytelen írásbeli igazgatói felszólítást követően.
4. A rendelkezés hatálya alá tartozó kollégák ELTE-s irodahasználatra jogosító jogviszonyának megszűntéig az irodát/íróasztalt minden egyéni felszerelésétől kiürítve át kell adnia közvetlen munkahelyi vezetőjének. A végrehajtást a jogviszony megszűnésekor a tanszékvezető és az igazgató a kilépőlapon igazolja.

Jelen utasítás a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Dr. Kacskovics Imre

dékán