



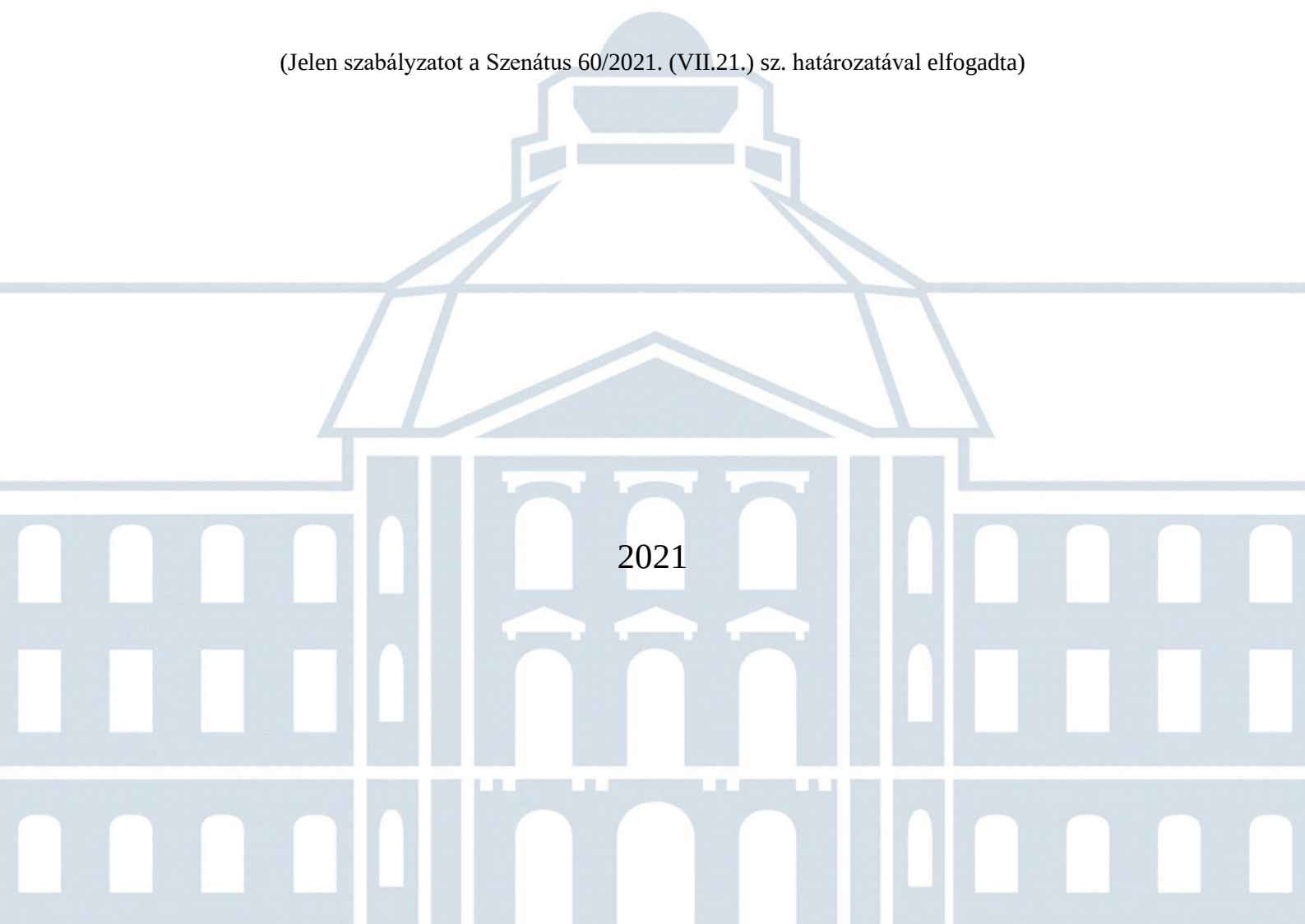
AZ ESZTERHÁZY KÁROLY KATOLIKUS EGYETEM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

II. KÖTET

FOGLALKOZTATÁSI KÖVETELMÉNYRENDSZER

(Jelen szabályzatot a Szenátus 60/2021. (VII.21.) sz. határozatával elfogadta)



2021

	Készítette	Ellenőrizte	Elfogadta / Jóváhagyta
	Jogi Munkabizottság	EKKE Fenntartóváltási Munkabizottság	Elfogadta az EKE Szenátus 2021.07.21. 60/2021.(VII.21.) sz. határozatával jóváhagyta az Egri Főegyházmegye
Kiadás	Fejezet száma	Változás tárgya	Kiadás dátuma
1.		Kiadás	2021.08.01.

Tartalomjegyzék

II. RÉSZ.....	7
FOGLALKOZTATÁSI KÖVETELMÉNYRENDSZER.....	7
Általános rendelkezések	7
Szabályzat célja	7
Szabályzat hatálya	7
Kapcsolódó dokumentumok.....	8
Fogalmak	8
Munkáltatói jogkör gyakorlása.....	9
A rektor által átruházott munkáltatói jogok	9
A Humánerőforrás-állományváltás tervezése.....	11
A munkaviszony létesítése és módosítása.....	12
Az Egyetemen létesíthető munkakörök.....	12
A munkaviszony létesítésének követelményei.....	13
Egyes oktatói munkakörök betöltésével kapcsolatos követelmények.....	14
A követelmények értékelésének elvei	14
Tanársegéd	15
Adjunktus	15
Főiskolai docens.....	16
Egyetemi docens	16
Főiskolai tanár	17
Egyetemi tanár.....	18
Mesteroktató.....	18
Szakmodszertant (tantárgypedagógia) oktató tanár	19
Egyes tudományos kutatói munkakörök betöltésével kapcsolatos követelmények	19
Tudományos segédmunkatárs	19
Tudományos munkatárs	20
Tudományos főmunkatárs	20
A tudományos tanácsadó és a kutatóprofesszor	21
Egyes tanári munkakörök betöltésével kapcsolatos követelmények.....	21
Mérnökstanár	21
Nyelvtanár	22
Testnevelő tanár	22
Művészstanár	22
Mestertanár.....	22
Kollégiumi nevelőtanár	22
Oktatói, kutatói munkát segítő munkakörök	22
Tovább foglalkoztatási követelmények teljesítése	23
Címzetes egyetemi tanár, címzetes egyetemi docens cím.....	24
Az oktatói, kutatói munkakörben foglalkoztatottak munkabérére vonatkozó rendelkezések	24
Vezetőkre vonatkozó külön rendelkezések	25
Az Egyetemen létesíthető vezetői megbízások	25
Egyetemen vezetői megbízás létesítésének általános követelményei	25

Rektor	26
Rektorhelyettes	27
Delegált Általános Rektorhelyettes	27
Gazdasági főigazgató	27
Jászberényi Campus főigazgató	27
Dékan	28
Könyvtár főigazgató	28
Könyvtár főigazgató-helyettes	28
Kutatói és Fejlesztési Központ főigazgató	28
A Pedagógusképző Központ főigazgató	29
Dékanhelyettesek, Oktatási, tudományos kutatási intézetek igazgatói, tanszékvezetők ..	29
Informatikai Fejlesztési Intézet igazgatója	29
Belső ellenőrzési vezető	29
Rectori Kabinet vezetője	29
Jogi Osztályvezető	29
Oktatási Főigazgató	30
Felvételi és Pályatervezési Osztály vezetője	30
Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztály vezetője	30
Felnőttképzési és Gyakorlatszervezési Osztály vezetője	30
Gazdasági és Humán erőforrás Igazgatóság igazgatója	30
Gazdasági Osztály vezetője	30
Számviteli Csoport vezetője	30
Pénzügyi Csoport vezetője	31
Kontrolling Csoport vezetője	31
Beszerezési Csoport vezetője	31
Vagyongazdálkodási Csoport vezetője	31
Humán erőforrás Osztály vezetője	31
HR Szolgáltatói Csoport vezetője	31
Bérgazdálkodási Csoport vezetője	32
Projekt Osztály vezetője	32
Projektkezelő Csoport, Projekt Pénzügyi Csoport vezetője	32
Üzemeltetési és Informatikai Igazgatóság igazgatója	32
Informatikai Osztály vezetője	32
Klienstámogatási Csoport, Hálózatüzemeltetési Csoport, Szakrendszer-üzemeltetési Csoport vezetői	33
Üzemeltetési Osztály vezetője	33
Műszaki és Logisztikai Csoport vezetője	33
Beruházási Csoport vezetője	33
Főgondnok	33
Külügyi Osztály vezetője	33
Egyetemi Innovációs Osztály vezetője	34
Kommunikációs Osztály vezetője	34
Líceum Kiadó vezetője	34
Kollégium igazgató	34
Pályázat nélkül létesíthető munkaviszony	35
Pályáztatás nélküli magasabb vezetői, vezetői megbízások	35
Pályázati kiírás és a pályázat benyújtása	35
Pályázatok előzetes véleményezése	36

Oktatói, kutatói munkakörökre kiírt pályázatokat véleményező testületek	36
Nem oktatói, kutatói munkakörökre kiírt pályázatokat véleményező testületek	36
Oktatói, kutatói vezetői és magasabb vezetői megbízásokra kiírt pályázatokat véleményező testületek	36
A nem oktatói, kutatói vezetői és magasabb vezetői megbízásokra kiírt pályázatokat véleményező testületek	37
A pályázatok véleményezésének menete	37
Oktatói, tudományos kutatói pályázatok véleményezésének rendje	38
Egyetemi tanári pályázat véleményezésének rendje	38
Egyetemi docensi pályázat véleményezésének rendje	38
Tanársegédi és adjunktusi pályázat véleményezésének rendje	39
Kutatóprofesszori, tudományos tanácsadói és tudományos főmunkatársi pályázat véleményezésének rendje	39
Tudományos munkatársi, tudományos segédmunkatársi pályázat véleményezésének rendje	40
Tanári munkakörre vonatkozó pályázatok véleményezésének rendje	41
Nem oktatói, kutatói, tanári munkakörre vonatkozó pályázatok véleményezésének rendje	41
Magasabb vezetői és vezetői pályázatok véleményezésének rendje.....	41
Rektori pályázatok véleményezésének rendje.....	41
Rektorhelyettesi pályázatok véleményezésének rendje	41
Dékáni, intézetigazgatói és tanszékvezetői pályázatok véleményezésének rendje.....	42
Nem oktatói, kutatói magasabb vezetői és vezetői pályázatok véleményezésének rendje	43
További eljárás egyetemi tanár pályázat esetén	43
Eljárás rektori pályázat esetén.....	43
A pályázat elbírálásával kapcsolatos szervezési feladatok.....	44
Jognyilatkozatok a munkaszerződés megkötése előtt	44
A munkaviszony.....	45
A munkaszerződés tartalma	45
Próbaidő	47
Munkaköri leírás	47
Helyettesítés	48
Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás	48
A munkaviszony módosítása és módosulása	48
Munkaviszony megszűnése, megszüntetése.....	49
Nyugdíjasnak minősülő munkavállalók felmentésére vonatkozó szabályok.....	50
A munkaviszony tartama, jogok és kötelezettségek.....	51
A munkavállaló joga további foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére	51
Munkaidő	54
Kötelező óraterhelésre és az ellátandó egyéb oktatói feladatokra vonatkozó rendelkezések, teljesítményértékelés.....	55
Differenciáló jövedelemelosztás	59
A differenciáló jövedelem elosztás elvei oktatók, kutatók, tanárok esetén	59
Rendkívüli munkaidőben végzett munka (túlóra)	60
A munkavállalók minősítése	61
Általános szabályok.....	61
Munkavállalókat megillető jogorvoslat.....	62

Munkavállalók észrevételeivel, panaszával kapcsolatos eljárás	63
Munkavállalók kártérítési felelőssége	63
Megőrzési felelősség szabályai	64
Leltárfelelősség szabályai	64
Munkavállalók fegyelmi felelőssége.....	64
Együttes fegyelmi és kártérítési eljárás	66
Munkáltató kártérítési felelőssége.....	66
Intézményi oktatói, kutatói ösztöndíjak és más juttatások feltételei, az ezzel összefüggő pályázatok rendje.....	67
Címek és kitüntetések adományozásának rendje	67
Egyetem által alapított címek és kitüntetések	67
Professor Emeritus/Emerita cím adományozásának feltételei	68
Professor Emeritus/Emerita jogai és kötelezettségei.....	68
Professor Emeritus/Emerita címmel járó feladatokra és juttatásokra vonatkozó megállapodás meghosszabbítása	69
Rector Emeritus/Emerita cím adományozása	69
Emlékülés	69
A kitüntetésre vonatkozó javaslattevési, jóváhagyási, illetve felterjesztési rend.....	70
A javaslattevésre és véleményezésre jogosultak köre	70
Kitüntetés felterjesztési terv	70
Javasolt kitüntetések felterjesztése, a kitüntetések kiadása.....	70
Esélyegyenlőségre vonatkozó szabályok	71
Az egyenlő bánásmód követelménye	71
Hátrányos megkülönböztetés tilalma	71
Esélyegyenlőségi terv.....	72
Esélyegyenlőségi Bizottság.....	73
Esélyegyenlőségi referens	73
Panasztétel egyenlő bánásmód megsértése esetén	73
Hallgatói munkavégzés	74
Hallgatói munkaszerződés nélkül foglalkoztatott hallgató	74
Hallgatói munkaszerződéssel foglalkoztatott hallgató	74
Záró rendelkezések.....	75
Átmeneti rendelkezések	75
Hatályba léptető rendelkezés:.....	77

Az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 12.§ (3) bekezdés eb) pontja alapján az Nftv-ben, annak 2. számú mellékletében és a végrehajtási rendeleteiben foglaltak figyelembe vételével az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) foglalkoztatási követelményekre vonatkozó II. részét az alábbiak szerint állapítja meg.

II. RÉSZ

FOGLALKOZTATÁSI KÖVETELMÉNYRENDSZER

Általános rendelkezések

Szabályzat célja

1.§

- (1) A Foglalkoztatási Követelményrendszer (a továbbiakban: jelen szabályzat vagy FKR) megalkotásának célja:
- a) az Eszterházy Károly Katolikus Egyetemen (a továbbiakban: Egyetem) létesíthető munkakörök betöltésével kapcsolatos követelmények meghatározása, a nyilvános pályázatok elbírálási rendjének rögzítése;
 - b) az intézményi oktatói, kutatói ösztöndíjak és más juttatások feltételeinek, az ezzel összefüggő pályázatok elbírálási rendjének meghatározása;
 - c) az Egyetem által adományozható egyéb címek, állami kitüntetésekre történő előterjesztés feltételeinek meghatározása;
 - d) az oktatók, tudományos kutatók és más alkalmazottak foglalkoztatására és teljesítményére vonatkozó követelményrendszer meghatározása;
 - e) az oktatók és tudományos kutatók részére kiírt pályázatok elbírálási rendjének meghatározása;
 - f) az oktatók részvételét az egyetemi döntéshozatali eljárásokban, az oktatók, tudományos kutatók és más alkalmazottak intézményi döntések ellen benyújtható jogorvoslati kérelmei elbírálási rendjének szabályozása.

Szabályzat hatálya

2.§

- (1) Jelen szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi munkavállalójára, így oktatójára, tudományos kutatójára, tanárára és más, az Egyetem feladatainak megvalósításában részt vevő alkalmazottjára, valamint a megbízási szerződéssel foglalkoztatott óraadó oktatóra, hallgatói munkaszerződéssel, vagy más megbízási szerződéssel foglalkoztatott személyre.
- (2) Csak kifejezett rendelkezés esetén terjed ki a szabályzat hatálya egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatottakra és más személyekre.

Jelen szabályzat hatálya nem terjed ki az Egyetem által fenntartott, önálló jogi személyiséggel rendelkező köznevelési intézmény által foglalkoztatott munkavállalókra.

Kapcsolódó dokumentumok

3.§

(1) A foglalkoztatáshoz kapcsolódó jogszabályok különösen:

- Magyarország Alaptörvénye;
- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban Nftv.);
- a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény;
- a katolikus egyetemekre vonatkozó Szentszéki egyedi és kötelező jellegű előírásokat tartalmazó, *Ex corde Ecclesiae* kezdetű, 1990. VII. 15-én kelt apostoli rendelkezés;
- *Codex Iuris Canonici* a római katolikus egyház működését irányító jogszabálygyűjtemény
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.);
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt);
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.);
- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Et.);
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény felsőoktatásban való végrehajtásáról és a felsőoktatási intézményekben történő foglalkoztatás egyes kérdéseiről szóló 395/2015. (XII. 12.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R) minden felsőoktatási intézményre vonatkozó passzusai;
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban Vnytv.).

Fogalmak

4.§

(1) Jelen Szabályzat alkalmazásában:

- a) *Fenntartó*: Egri Főegyházmegye;
- b) *doktori képzés megkezdése*: a tudományos fokozat (PhD.) megszerzésére történő felkészülés megkezdése doktori iskolába történő beiratkozással;
- c) *doktorjelölti jogviszony*: a doktorjelölti jogviszony a doktori fokozatszerzési eljárásra történő jelentkezéssel és annak elfogadásával jön létre;
- d) *óraadó oktató*: megbízási jogviszony keretében oktatói feladatot ellátó személy;
- e) *világnyelv*: jelen szabályzat vonatkozásában az Egyetemen világnyelvként elfogadható nyelvek: angol, német, francia, spanyol, orosz, olasz, kínai és portugál;
- f) *fejlesztő*: olyan, az Nftv. szerinti egyéb dolgozó, akinek elsődleges feladata új informatikai rendszerek, szoftverek és hardver egységek kifejlesztése és tesztelése, kisebb részben a fejlesztéshez kapcsolódó kutatási feladatokat, illetve a dékán és az intézetigazgató által meghatározott oktatási feladatokat is ellát.

- g) *vezető állású munkavállaló*: az egyetemen az Alapító Okirattal összhangban az Mt. 208.§ szerinti vezető állású munkavállalónak minősül a rektor, a rektorhelyettes, a gazdasági főigazgató.

Munkáltatói jogkör gyakorlása

5.§

- (1) Az Egyetemen a munkáltatói jogokat a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel a rektor gyakorolja.
- (2) Kivételek:
- a) a rektort a köztársasági elnök bízta meg és menti fel, a rektor felett a munkáltatói jogokat a Nagykanclár (a Fenntartó mindenkori ordináriusa) gyakorolja, a Fenntartó kiírja a rektori pályázatot, kezdeményezi a rektor megbízását és felmentését;
 - b) a gazdasági főigazgató megbízására és a megbízás visszavonására a rektor az Egyetem Fenntartójának jóváhagyásával jogosult;
 - c) a gyakorlóiskola vezetőjét a nevelőtestület, valamint a Fenntartó képviseletében a Szenátus véleményének kikérésével a Nagykanclár, a Főegyházmegye mindenkori ordináriusa bízta meg és vonja vissza a megbízást;
 - d) a köztársasági elnök nevezi ki és menti fel az egyetemi tanárt, valamint dönt a munkakör betöltéséhez szükséges munkaköri cím adományozásáról;
 - e) a belső ellenőrzési egység vezetőjének megbízására és a megbízás visszavonására a rektor a Nagykanclár előzetes jóváhagyásával jogosult;
- (3) A többletfeladatok ellátására irányuló megállapodás megkötésének a joga a rektort illeti.
- (4) A munkavállaló fölött a rektor gyakorolja mindazokat a munkáltatói jogokat, amelyeket jelen szabályzat szerint nem ruház át más személyre így különösen a munkaviszony létesítésének és megszüntetésének jogát, fegyelmi jogkört.

A rektor által átruházott munkáltatói jogok

6.§

- (1) A rektor a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 13.§ (3) bekezdése alapján munkáltatói jogait – munkaviszony létesítésének és megszüntetésének jogát, megbízás, megbízás visszavonása, fizetés nélküli szabadság engedélyezése, valamint a fegyelmi és kártérítési jog gyakorlásának jogát kivéve – az alábbiak szerint ruházza át:
- a) általános rektorhelyettesre a munkáját közvetlenül segítő szervezeti egységben foglalkoztatottak, valamint a Külügyi Osztály, a Kommunikációs Osztály és az Egyetemi Innovációs Osztály vezetője vonatkozásában;
 - b) delegált általános rektorhelyettesre a munkáját közvetlenül segítő szervezeti egységben foglalkoztatottak, valamint a Jászberényi Campus főigazgatója, a Gyakorlóiskola igazgatója vonatkozásában;
 - c) oktatási rektorhelyettesre a munkáját közvetlenül segítő szervezeti egységben foglalkoztatottak, valamint az oktatási főigazgató, PKK főigazgató, az Idegen

- Nyelvi Képző és Szolgáltató Központ vezetője és a kollégium igazgató vonatkozásában;
- d) tudományos rektorhelyettesre a munkáját közvetlenül segítő szervezeti egységben foglalkoztatottak, valamint a Tittel Pál Könyvtár főigazgatója, a Líceum Kiadó vezetője, a Varázstorony - Természettudományi Pályaorientációs és Módszertani Központ vezetője vonatkozásában;
 - e) gazdasági főigazgatóra a munkáját közvetlenül segítő szervezeti egységben foglalkoztatottak, valamint a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság igazgatói vonatkozásában;
 - f) oktatási főigazgatóra a munkáját közvetlenül segítő szervezeti egységben foglalkoztatottak, valamint az Oktatási Igazgatóság osztályvezetői vonatkozásában;
 - g) Kutatási és Fejlesztési Központ főigazgatójára a KFK munkatársai vonatkozásában;
 - h) illetékes dékánra az oktatási, kutatási intézetek igazgatói, illetve a dékán munkáját közvetlenül segítő szervezeti egységben foglalkoztatottak vonatkozásában;
 - i) a Jászberényi Campus főigazgatójára a Jászberényi Campuson foglalkoztatottak vonatkozásában,
 - j) a Rectori Kabinet vezetőjére a Rectori Kabinet munkatársai vonatkozásában;
 - k) a Gazdasági és Humán erőforrás Igazgatóság igazgatójára a Gazdasági Osztály, Humán erőforrás Osztály és a Projekt Osztály osztályvezetői vonatkozásában;
 - l) az Üzemeltetési és Informatikai Igazgatóság igazgatójára az Üzemeltetési Osztály és az Informatikai Osztály osztályvezetői vonatkozásában osztályvezetői vonatkozásában;
 - m) a Tittel Pál Könyvtár főigazgatójára a Könyvtár munkavállalói vonatkozásában;
 - n) az oktatási intézet igazgatóira az oktatási intézet tanszékvezetői vonatkozásában;
 - o) a tanszékvezetőre a tanszék oktatói, kutatói és tanárai vonatkozásában;
 - p) a tudományos kutatási szervezeti egységek igazgatóira a tudományos kutatási szervezeti egység kutatói vonatkozásában;
 - q) a projekt szakmai vezetőre a projektben dolgozó munkatársak vonatkozásában (amennyiben releváns, a munkaköri leírásban meghatározott megosztásban az egységvezetővel)
 - r) az Oktatás 2030 Tanulástudományi Kutatócsoport vezetőjére külön meghatalmazással a Kutatócsoport dolgozói vonatkozásában.
 - s) a Gazdasági Osztály vezetőjére az osztály munkavállalói vonatkozásában;
 - t) a Humán erőforrás Osztály vezetőjére az osztály munkavállalói vonatkozásában;
 - u) a Projekt Osztály vezetőjére az osztály munkavállalói vonatkozásában;
 - v) az Informatikai Osztály vezetőjére az osztály munkatársai vonatkozásában.
 - w) az Üzemeltetési Osztály vezetőjére az osztály munkatársai vonatkozásában;
 - x) az oktatási szervezeti egységek (oktatási intézetek, tanszékek) vezetőire az oktatási intézetben dolgozó nem oktató, kutató, tanár munkavállalók vonatkozásában;
 - y) a tudományos kutatási szervezeti egységek igazgatóira a tudományos kutatási szervezeti egységben dolgozó nem kutató munkavállalók vonatkozásában;
 - z) az Oktatási Főigazgatóság osztályvezetőire, az osztály munkavállalói vonatkozásában;
 - æ) a Pedagógusképző Központ főigazgatójára a Pedagógusképző Központ nem oktatói kutatói és tanári munkakörben foglalkoztatott munkavállalói vonatkozásában;

- o) az Egyetemi Innovációs Osztály vezetőjére az osztály munkavállalói vonatkozásában;
 - å) a Külügyi Osztály vezetőjére az osztály munkavállalói vonatkozásában;
 - dd) a Kommunikációs Osztály vezetőjére az osztály munkatársai vonatkozásában;
 - ee) a Belső Ellenőrzési Egység vezetőjére a Belső Ellenőrzési Egység munkavállalói vonatkozásában;
 - cc) a Líceum Kiadó vezetőjére a Kiadó munkavállalói vonatkozásában;
 - gg) a Kollégium igazgatójára a Kollégium munkavállalói vonatkozásában;
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott vezetők a munkairányítói jog gyakorlói.
- (3) Az (1) bekezdés szerint átruházott munkáltatói jogok (munkairányítói jog) különösen, de nem kizárólag a következők:
- a) munkaköri feladatok meghatározása,
 - b) munkarenden belül a munkaidő-beosztás,
 - c) munkavégzés irányításának, ellenőrzésének a joga, utasítási jog,
 - d) munkavégzés, munkába járás igazolása,
 - e) munkavégzés értékelésének joga, minősítési jog,
 - f) rendes szabadság kiadása.
- (4) Az (1) bekezdésben meghatározott munkavállaló esetén a túlmunka és a helyettesítés elrendelésének a joga a rektort illeti.
- (5) Az átruházott jogkör tovább nem ruházható.

A Humán erőforrás-állományváltozás tervezése

7.§

- (1) Az Egyetem humán erőforrás állományának fejlesztése érdekében az Intézményfejlesztési tervvel összhangban minden év március 31-éig éves Humán erőforrás-állományváltozási tervet (továbbiakban: HR terv) kell készíteni. A HR terv részét képezi a költségkalkuláció. A HR tervet a Gazdasági és Humán erőforrás igazgató irányításával a Humán erőforrás Osztály vezetője készíti elő a (4) – (9) bekezdésekben foglalt szervezeti egység szintű tervezést követően.
- (2) A HR tervet a gazdasági főigazgató által történő véleményezést követően, a rektor fogadja el és a Fenntartó hagyja jóvá.
- (3) A (2) bekezdésben jóváhagyott terv alapján a Humán erőforrás Osztály intézkedik a terv végrehajtásának előkészítéséről (álláshirdetések, pályázatok elkészítése).
- (4) A humán erőforrás tervezés alapelvei:
- a) Az Egyetem szervezeti egységeinél feladat alapú tervezés történik. Új munkatársi felvétel indoklását konkrét feladat-meghatározással kell alátámasztani. A tervezésnél figyelembe kell venni az intézményi szintű humán erőforrás-kapacitásokat (passzív jogviszonyról visszatérők, szervezeti egységek közötti mozgások).
 - b) A HR tervezést a külső óraadói megbízások tervezésével összefüggéseiben együtt szükséges kezelni.
 - c) Az órátartás/órarend tervezésénél törekedni kell az oktatói kapacitás maximális kihasználására.

- d) A külső megbízások tervezésénél figyelembe kell venni a tanszék oktatóinak terhelését, valamint az adott témának a szakmai specialitásait.
- (5) A szervezeti egységek vezetői folyamatosan nyomon követik az irányításuk alá tartozó munkatársak kor és végzettség szerinti megoszlásának változását és értékelik, hogyan felel meg az SZMSZ-ben a szervezeti egységhez rendelt és a Szenátus által elfogadott Intézményfejlesztési Tervből a szervezeti egységre vonatkozóan levezetett feladatok ellátásához.
- (6) A szervezeti egységek vezetői az (5) bekezdésben leírtak alapján a humánerőforrás-terv elkészítése során terjesztenek elő javaslatokat a szervezeti rend szerinti felettes szervezeti egység vezetőjének a tervezett humánerőforrást érintő változásokról, amelyek tartalmazzák a részletes feladat-, és költségtervet. Az évközi személyi változások miatt a jóváhagyott HR tervre vonatkozóan módosítási javaslat terjeszthető elő.
- (7) A szervezeti egységek humánerőforrás-terveit az illetékes intézetigazgató, valamint a szolgáltató és a funkcionális szervezeti egység vezetője a hozzá beosztott szervezeti egységek vezetőivel közösen elemzi és egyezteti az adott szervezeti egység humánerőforrás tervének elkészítéséhez.
- (8) Az intézetek, valamint a szolgáltató/funkcionális szervezeti egységek humánerőforrás -terveinek véglegesítése az intézetigazgató, vagy osztályvezető, a Humánerőforrás Osztály vezetője, valamint a dékán, vagy az illetékes igazgató közötti egyeztetés során történik.
- (9) Az Egyetem humánerőforrás-terve elkészítésének és végrehajtásának, valamint a rendkívüli esemény miatt a tervtől történő eltérés esetén követendő eljárás részletes leírása a Minőségirányítási Rendszer részét képező folyamatleírások között kerül kidolgozásra.

A munkaviszony létesítése és módosítása

Az Egyetemen létesíthető munkakörök

8.§

- (1) Az Egyetemen létesíthető munkakörök jelen paragrafusban meghatározottak szerint az alábbi kategóriákba tartoznak:
- a) oktató,
 - b) tanár,
 - c) tudományos kutató,
 - d) egyéb munkavállaló.
- (2) Az Egyetemen az oktatással összefüggő feladatokat oktatói, tanári és jelen paragrafusban meghatározottak szerint tudományos kutatói munkakörökben foglalkoztatottak láthatják el.
- (3) Az Egyetemen alkalmazott oktatói munkakörök:
- a) tanársegéd,
 - b) adjunktus,
 - c) főiskolai docens,
 - d) egyetemi docens,
 - e) főiskolai tanár,

- f) egyetemi tanár,
 - g) mesteroktató.
- (4) Az Egyetemen alkalmazott tanári munkakörök:
- a) mérnöktanár,
 - b) nyelvtanár,
 - c) testnevelő tanár,
 - d) művésztanár,
 - e) mestertanár,
 - f) kollégiumi nevelőtanár,
 - g) szak módszertant oktató tanár.
- (5) Az önálló kutatói feladatok ellátására a rektor kutatói munkakört létesíthet. Tudományos kutatói munkakörben (továbbiakban: kutató) kell foglalkoztatni azt, aki munkaszerződésében meghatározottak alapján a teljes munkaidejének legalább nyolcvan százalékát az Egyetem tudományos tevékenységének ellátására fordítja, továbbá munkakörébe tartozó feladatként részt vesz az Egyetem, oktatással összefüggő tevékenységében is.
- (6) Az Egyetemen alkalmazott kutatói munkakörök:
- a) tudományos segédmunkatárs,
 - b) tudományos munkatárs,
 - c) tudományos főmunkatárs,
 - d) tudományos tanácsadó,
 - e) kutatóprofesszor.
- (7) Az Egyetemen alkalmazott oktatói / kutatói munkát segítő munkakörök:
- a) kutatómérnök,
 - b) tanszéki mérnök
 - c) technikus,
 - d) laboráns.
- (8) Az oktatói feladatok és a kutatói feladatok a rektor döntése alapján egy munkakörben is elláthatók. Ebben az esetben a munkaszerződésben meg kell határozni, hogy az egyes feladatokat a foglalkoztatás – teljes vagy rész – munkaidejének milyen hányadában kell ellátni.

A munkaviszony létesítésének követelményei

9.§

- (1) Az Egyetemen a munkaviszony létesítésének alapvető feltételeit az Mt. és az Nftv. határozza meg. Az Egyetemen a munkaviszony létesítésének további minimális feltételeit kutatók esetében az R., a további munkaviszonyban foglalkoztatottak esetében az R. és az ágazati jogszabályok határozzák meg.
- (2) A felsőoktatásban az alkalmazás feltétele, hogy a munkavállaló büntetlen előéletű legyen, ne álljon a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, és rendelkezzen az előírt végzettséggel és szakképzettséggel.

- (3) A (2) bekezdésben foglaltakon túlmenően oktatói, tanári és kutatói munkakörben alapkövetelmény a mesterfokozat.
- (4) Az egyes munkakörök betöltésével kapcsolatos, jogszabályban elő nem írt további követelményeket jelen szabályzat, illetve munkáltatói döntés alapján a pályázati kiírás tartalmazza.
- (5) Nem létesíthető foglalkoztatásra irányuló jogviszony olyan személlyel, aki egy éven belül a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság az Egyetemet érintő döntése meghozatalában részt vett.

Egyes oktatói munkakörök betöltésével kapcsolatos követelmények

A követelmények értékelésének elvei

10.§

- (1) Az oktatói munkakörök betöltésével kapcsolatos döntéseknél az Egyetem Oktatói, Kutatói Teljesítményértékelő Rendszerében (OKTÉR) vezetett teljesítményértékelést figyelembe kell venni.
- (2) A tudományos teljesítmény megítélésénél a tudományterületi sajátosságok érvényesítése a Magyar Tudományos Akadémia tudományos osztályain belül a jelölt munkássága szempontjából releváns tudományos bizottság MTA doktora követelményeiben megfogalmazott elvárások jellegéhez és mértékéhez történő viszonyítással valósul meg.
- (3) A művészet, művészetközvetítés és sporttudomány képzési területen a teljesítmény megítélésénél a tudományos és publikációs tevékenység helyett a művészeti, vagy sportszakmai tevékenységet is figyelembe lehet venni.
- (4) Oktatói munkakörbe olyan, mesterfokozattal (egyetemi végzettség) és szakképzettséggel rendelkező, büntetlen előéletű és cselekvőképes személy nevezhető ki, aki előzetesen nyilatkozik arról, hogy felsőoktatási oktatói tevékenységet teljes munkaidőben és első helyen az egyetemen kíván ellátni. Ezt a követelményt az előresorolások, illetve vezetői megbízások során is alkalmazni kell. A jelen bekezdésben foglalt nyilatkozási kööttség alól a rektor mentesítést adhat.
- (5) Az oktatói munkakört betöltők, az oktatói fokozatnak megfelelően folyamatosan meg kell, hogy feleljenek az alábbi általános követelményeknek:
 - a) beosztásának megfelelően, a hallgatók által is elismert színvonalon részvétel az egyetem oktatómunkájában, így különösen az oktatási foglalkozások (előadások, gyakorlatok, szemináriumok stb.) előkészítésében, vezetésében, a vizsgáztatásban és az egyéb oktatásszervezési feladatok ellátásában,
 - b) két egymást követő tanulmányi félév átlagában a heti munkaidőből tanításra fordított idő az egyes oktatói fokozatoknál megjelölt minimális heti óraszámnál kevesebb ne legyen,
 - c) tudományos munka, illetve művészeti tevékenység folytatása,
 - d) aktív részvétel az egyetem közéletében és az egyetemen kívüli szakmai közéletben,
 - e) részvétel a szervezeti egység működésével összefüggő egyéb adminisztratív jellegű tevékenységekben,
 - f) a jogszabályok és az egyetem szabályzatainak ismerete és megtartása,

- g) hozzájárulás az egyetem jó hírnevének kialakításához, megőrzéséhez és növeléséhez;
 - h) aktív részvétel az ágazati, valamint társadalmi kapcsolatok, együttműködések fejlesztésében, valamint részvétel az egyetem saját bevételeinek növelésében.
- (6) A mesteroktató kivételével nem foglalkoztató tovább az az oktató, aki az oktatói munkakörben történő foglalkoztatásának kezdetétől számított 10 év elteltével nem szerzett tudományos fokozatot, illetve az oktatói munkaszerződésében meghatározott határidőig nem teljesíti az abban foglalt feltételeket. A határidőbe nem számít be az az időszak, amely alatt a munkaviszony 90 napnál hosszabb ideig szülési szabadság miatt, gyermekgondozás céljából, közeli hozzátartozó ápolása céljából, keresőképtelen betegség miatt, valamint külföldi felsőoktatási intézményben vagy kutatóintézetben való munkavállalás vagy szakmai tanulmányút miatt szünetel. A határidő elteltével az oktató munkaviszonya megszűnik.

Tanársegéd

11.§

- (1) Tanársegédi munkakörnél az oktatói alapkövetelményeken kívül az Nftv-ben meghatározott további feltétel a doktori képzés megkezdése.
- (2) A tanársegéd tovább foglalkoztatásának feltételei:
- a) aktív publikációs tevékenység,
 - b) minőségi oktatási tevékenység,
 - c) bekapcsolódás az oktatáshoz kapcsolódó tananyag, képzés- és kurzusfejlesztésbe,
 - d) felsőoktatás-pedagógiai kompetencia folyamatos fejlesztése,
 - e) bekapcsolódás az intézményen belüli és a hazai szakmai- közéleti tevékenységekbe.

Adjunktus

12.§

- (1) Adjunktusi munkakörnél az oktatói alapkövetelményeken kívül az Nftv.-ben meghatározott további feltétel a doktori fokozat megszerzése.
- (2) Az adjunktusi foglalkoztatás további feltételei:
- a) aktív publikációs tevékenység magyar és idegen nyelven,
 - b) aktív részvétel a hazai és a nemzetközi szakmai- közéleti tevékenységekben.
- (3) Az adjunktus tovább foglalkoztatásának feltételei:
- a) aktív publikációs tevékenység magyar és idegen nyelven,
 - b) minőségi oktatási tevékenység magyar és lehetőség szerint idegen nyelven,
 - c) témavezetés, konzulensi tevékenység,
 - d) aktív részvétel az oktatáshoz kapcsolódó tananyag, képzés- és kurzusfejlesztésben,
 - e) felsőoktatás-pedagógiai kompetencia folyamatos fejlesztése,
 - f) aktív részvétel az intézményen belüli, a hazai és a nemzetközi szakmai- közéleti tevékenységekben.

Főiskolai docens

13.§

- (1) Főiskolai docensi pályázat jelen szabályzat hatályba lépését követően nem írható ki.
- (2) A főiskolai docens tovább foglalkoztatásának feltételei:
 - a) folyamatos hazai, illetve külföldi publikációs tevékenység magyar és idegen nyelven,
 - b) témavezetés, konzulensi tevékenység,
 - c) minőségi oktatási tevékenység magyar és lehetőség szerint idegen nyelven,
 - d) az oktatási tartalom és a minőség folyamatos fejlesztése tantárgyfelelősi és lehetőség szerint szakfelelősi munkával,
 - e) kezdeményező és irányító szerep, illetve aktivitás az oktatáshoz kapcsolódó tananyag, képzés- és kurzusfejlesztésben magyar és idegen nyelven,
 - f) felsőoktatás-pedagógiai kompetencia folyamatos fejlesztése,
 - g) meghatározó szerep az intézményen belüli, a hazai és a nemzetközi szakmai-közéleti tevékenységekben.

Egyetemi docens

14.§

- (1) Egyetemi docensi foglalkoztatásnál az oktatói alapkövetelményeken kívül az Nftv.-ben meghatározott további feltétel, hogy az érintett:
 - a) rendelkezzen doktori fokozattal,
 - b) alkalmas legyen a hallgatók, a doktori képzésben résztvevők, a tanársegédek tanulmányi, tudományos, illetve művészi munkájának vezetésére,
 - c) valamint arra, hogy idegen nyelven előadást tartson,
 - d) rendelkezzen megfelelő, az oktatásban szerzett szakmai tapasztalattal.
- (2) Egyetemi docensi foglalkoztatásnál további feltétel:
 - a) habilitáció, vagy habilitációnak megfelelő teljesítmény, melynek bizonyítéka lehet:
 - a)a) valamely doktori iskola habilitációs követelményeinek formális teljesülése, vagy
 - a)b) legalább 1/3 részben való megfelelés az MTA adott szakterületen érvényes, az MTA doktora cím megszerzéséhez szükséges követelményeinek, vagy
 - a)c) egzakt követelmények hiányában valamely doktori iskola által kiállított igazolás az ottani habilitációs követelmények teljesüléséről;
 - b) amennyiben az adott képzési területen releváns, előadóképes idegennyelv-tudás, melynek bizonyítéka lehet:
 - b)a) anyanyelvként bírt nyelvtudás vagy
 - b)b) felsőfokú nyelvvizsga, vagy
 - b)c) legalább féléves, vagy rendszeres (felkérési, meghívási) külföldi, adott nyelvterületi oktatási, vagy
 - b)d) legalább 1 éves aktív, dokumentált hallgatói tapasztalat; vagy
 - b)e) legalább 6, az adott idegen nyelven tartott konferencia előadás;

- c) legalább 6 év felsőoktatásban oktatóként, tanárként, kutatóként vagy óraadó oktatóként szerzett szakmai tapasztalat.
- (3) Az egyetemi docens tovább foglalkoztatásának feltételei:
- a) folyamatos és meghatározó hazai, illetve külföldi publikációs tevékenység magyar és idegen nyelven,
 - b) témavezetés, konzulensi tevékenység, részvétel bírálati eljárásokban,
 - c) műhelyteremtő tevékenység tudományos diákköri munka, illetve tanársegédek, adjunktusok tudományos kutatási tevékenységének irányításával,
 - d) minőségi oktatási tevékenység magyar és lehetőség szerint idegen nyelven,
 - e) az oktatási tartalom és a minőség folyamatos fejlesztése tantárgyfelelősi és lehetőség szerint szakfelelősi munkával,
 - f) kezdeményező és irányító szerep, illetve aktivitás az oktatáshoz kapcsolódó tananyag, képzés- és kurzusfejlesztésben magyar és idegen nyelven,
 - g) felsőoktatás-pedagógiai kompetencia folyamatos fejlesztése, illetve a tanársegédek és adjunktusok fejlődésének támogatása,
 - h) meghatározó szerep az intézményen belüli, a hazai és a nemzetközi szakmai-közéleti tevékenységekben,
 - i) aktív részvétel a hazai és nemzetközi tudományos disszeminációban, ismeretterjesztő médiaszereplés,
 - j) habilitáció hiányában törekedjen annak megszerzésére.

Főiskolai tanár

15.§

- (1) Főiskolai tanári pályázat jelen szabályzat hatályba lépését követően nem írható ki.
- (2) A főiskolai tanár tovább foglalkoztatásának feltételei:
- a) habilitáció, vagy habilitációnak megfelelő teljesítmény,
 - b) folyamatos és meghatározó hazai, illetve külföldi publikációs tevékenység magyar és idegen nyelven,
 - c) témavezetés, konzulensi tevékenység, részvétel bírálati eljárásokban,
 - d) műhelyteremtő tevékenység tudományos diákköri munka, illetve tanársegédek, adjunktusok tudományos kutatási tevékenységének irányításával,
 - e) minőségi oktatási tevékenység magyar és lehetőség szerint idegen nyelven,
 - f) az oktatási tartalom és a minőség folyamatos fejlesztése tantárgyfelelősi és lehetőség szerint szakfelelősi munkával,
 - g) kezdeményező és irányító szerep, illetve aktivitás az oktatáshoz kapcsolódó tananyag, képzés- és kurzusfejlesztésben magyar és idegen nyelven,
 - h) felsőoktatás-pedagógiai kompetencia folyamatos fejlesztése, illetve a tanársegédek és adjunktusok fejlődésének támogatása,
 - i) meghatározó szerep az intézményen belüli, a hazai és a nemzetközi szakmai-közéleti tevékenységekben,
 - j) aktív részvétel a hazai és nemzetközi tudományos disszeminációban, ismeretterjesztő médiaszereplés,
 - k) habilitáció hiányában törekedjen annak megszerzésére.

Egyetemi tanár

16.§

- (1) Egyetemi tanári foglalkoztatásnál az oktatói alapkövetelményeken kívül az Nftv.-ben meghatározott feltétel, hogy az érintettet:
 - a) a köztársasági elnök egyetemi tanárrá kinevezze,
 - b) rendelkezzen doktori fokozattal;
 - c) amennyiben magyar állampolgár rendelkezzen habilitációval vagy azzal egyenértékű nemzetközi felsőoktatási oktatói gyakorlattal;
 - d) az adott tudomány vagy művészeti terület olyan nemzetközileg elismert képviselője legyen, aki kiemelkedő tudományos kutatói, illetve művészi munkásságot fejt ki;
 - e) oktatásban, kutatásban, kutatásszervezésben szerzett szakmai tapasztalatai alapján alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben résztvevők, a tanársegédek tanulmányi, tudományos, és művészi munkájának vezetésére;
 - f) idegen nyelven publikál, szemináriumot, előadást tart.
- (2) Az egyetemi tanár foglalkoztatásának további feltételei:
 - a) rendelkezzen megfelelő, legalább 12 év felsőoktatásban oktatóként, tanárként, kutatóként vagy óraadó oktatóként szerzett szakmai tapasztalattal;
 - b) a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság által megfogalmazott egyetemi tanári követelmények teljesítése.
- (3) Az egyetemi tanár tovább foglalkoztatásának feltételei:
 - a) a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság által megfogalmazott egyetemi tanári követelmények folyamatos teljesítése;
 - b) folyamatos és meghatározó hazai, illetve külföldi publikációs tevékenység magyar és idegen nyelven, kiemelkedő tudományos teljesítmény;
 - c) témavezetés, konzulensi tevékenység, részvétel bírálati eljárásokban;
 - d) műhelyteremtő tevékenység a közreműködők tudományos, kutatási tevékenységének irányításával;
 - e) minőségi oktatási tevékenység magyar és lehetőség szerint idegen nyelven;
 - f) meghatározó szerep oktatásfejlesztésben, az oktatási tartalom és a minőség fejlesztésében;
 - g) irányító szerep az intézményen belüli, a hazai és a nemzetközi szakmai- közéleti tevékenységekben;
 - h) aktív részvétel a hazai és nemzetközi tudományos disszeminációban.
- (4) A miniszterhez való felterjesztés nélkül a rektor nevezi ki a miniszterelnök vagy a köztársasági elnök által már kinevezett főiskolai tanárt, egyetemi tanárt.

Mesteroktató

17.§

- (1) A mesteroktatói munkakörben történő alkalmazás feltétele, hogy az érintettet rendelkezzen mesterfokozattal, valamint legalább tíz éves szakmai-gyakorlati munkatapasztalattal, továbbá alkalmas legyen a hallgatók gyakorlati képzésére.

Szaktanár (tantervtanítás) oktató tanár

18/A.§

- (1) Szaktanár oktató tanár az Egyetem oktató-kutató-tanár besorolású, főállású, vagy további jogviszonyban foglalkoztatott dolgozója lehet.
- (2) Szaktanár oktató tanár munkakörben való foglalkoztatás alapkövetelményei: az Nftv-ben meghatározott feltételek szerinti oktató-kutató-tanár besorolás.
- (3) A szaktanár oktató tanár az Egyetem intézeteiben/tanszékeiben foglalkoztatott oktató.
- (4) Munkaköri leírását az intézet/tanszék vezetője készíti el figyelembe véve az oktató Pedagógusképző Központban végzett tevékenységét.
- (5) A szaktanár oktató tanár munkakörben való foglalkoztatás további feltétele az aktív tevékenység az Egyetem Pedagógusképző Központjában (heti átlagosan 8 óra időtartamban félévenként). Különösen az alábbi munkaköri feladatok ellátása:
 - a) módszertani tárgyak oktatása,
 - b) részvétel a szaktanári kutató-fejlesztő műhelyben,
 - c) részvétel a tanári záróvizsgákon elnökként, kérdezőtanárként,
 - d) tanítási/pedagógiai gyakorlatok támogatása,
 - e) a hallgatói előmenetel nyomon követése, pályaszocializációs szolgáltatások biztosításában való együttműködés,
 - f) közreműködés a pedagógusképzés és a -továbbképzések fejlesztésében,
 - g) részvétel a pedagógusképzés megújításában,
 - h) a szaktanári/tantervtanítási szakmai tevékenység intézményen belüli, segítése,
 - i) szakmai konferenciák szervezése és lebonyolítása, részvétel szakmai konferenciákon.
- (6) A szaktanár oktató tanár részletes feladatait a Pedagógusképző Központ SZMR-je tartalmazza.
- (7) A szaktanár oktató tanár kötelező tanítási óraszámába beszámít a PKK-hoz kapcsolódó feladatainak megvalósítása heti 4 óra időtartamban.

Egyes tudományos kutatói munkakörök betöltésével kapcsolatos követelmények

18.§

- (1) Az egyes kutatói besorolások esetében megkövetelt kutatói gyakorlati idő csak abban az esetben vehető figyelembe, ha ez alatt a kinevezendő jelölt kutatói munkaterv szerint tevékenykedett és rendszeresen publikált. Ilyen feltételek mellett lehet figyelembe venni a gyakorlati idő számításánál a doktori (PhD) képzés időtartamát is.

Tudományos segédmunkatárs

19.§

- (1) Tudományos segédmunkatárs foglalkoztatásánál a kutatói alapkövetelményeken kívül az R-ben meghatározott feltétel doktorandusz vagy doktorjelölti jogviszony.
- (2) A tudományos segédmunkatárs tovább foglalkoztatásának feltétele:
 - a) aktív publikációs tevékenység, a tudományos eredmények folyamatos bemutatása magyar és idegen nyelven,

- b) bekapcsolódás az intézményen belüli és a hazai szakmai-közéleti tevékenységekbe.

Tudományos munkatárs

20.§

- (1) A tudományos munkatárs foglalkoztatásánál a kutatói alapkövetelményeken kívül az R.-ben meghatározott feltétel a doktori fokozat.
- (2) A tudományos munkatárs tovább foglalkoztatásának feltétele:
 - a) magas színvonalú, önálló kutatómunka,
 - b) aktív publikációs tevékenység, a tudományos eredmények folyamatos bemutatása és megvitatása magyar és idegen nyelven,
 - c) aktív részvétel az intézményen belüli, a hazai és a nemzetközi szakmai- közéleti tevékenységekben.

Tudományos főmunkatárs

21.§

- (1) Tudományos főmunkatárs foglalkoztatásánál a kutatói alapkövetelményeken kívül az R-ben meghatározott feltétel, hogy az érintett:
 - a) rendelkezzen doktori fokozattal;
 - b) alkalmas legyen a hallgatók, a doktori képzésben résztvevők, a tanársegédek, tudományos segédmunkatársak tanulmányi, tudományos munkájának vezetésére;
 - c) valamint arra, hogy idegen nyelven előadást tartson;
 - d) rendelkezzen megfelelő, az oktatásban, kutatásban szerzett szakmai tapasztalattal.
- (2) Tudományos főmunkatárs foglalkoztatásánál további feltétel:
 - a) habilitáció, vagy habilitációnak megfelelő teljesítmény, melynek bizonyítéka lehet:
 - a)a) valamely doktori iskola habilitációs követelményeinek formális teljesülése, vagy
 - a)b) legalább 1/3-részben való megfelelés az MTA adott szakterületen érvényes, az MTA doktora cím megszerzéséhez szükséges követelményeinek, vagy
 - a)c) egzakt követelmények hiányában valamely doktori iskola által kiállított igazolás az ottani habilitációs követelmények teljesüléséről;
 - b) előadóképes idegennyelv-tudás, melynek bizonyítéka lehet:
 - b)a) anyanyelvként bírt nyelvtudás vagy
 - b)b) felsőfokú nyelvvizsga, vagy
 - b)c) legalább féléves, vagy rendszeres (felkérési, meghívási) külföldi, adott nyelvterületi oktatási, vagy kutatási
 - b)d) legalább 1 éves aktív, dokumentált hallgatói tapasztalat; vagy
 - b)e) legalább 6, az adott idegen nyelven tartott konferencia előadás;
 - c) legalább 6 év felsőoktatásban vagy kutatóintézetben szerzett kutatói tapasztalat.
- (3) A tudományos főmunkatárs tovább foglalkoztatásának feltétele:

- a) folyamatos és meghatározó hazai, illetve külföldi publikációs tevékenység magyar és idegen nyelven;
- b) kutatási programok illetve kutatócsoport irányítása lehetőség szerint tudományos diákköri munka, doktori kutatások, illetve tudományos segédmunkatársak és tudományos munkatársak kutatási tevékenységének irányításával;
- c) meghatározó szerep az intézményen belüli, a hazai és a nemzetközi szakmai-közéleti tevékenységekben;
- d) aktív részvétel a hazai és nemzetközi tudományos disszeminációban, ismeretterjesztő médiaszereplés.

A tudományos tanácsadó és a kutatóprofesszor

22.§

- (1) A tudományos tanácsadó és a kutatóprofesszor foglalkoztatásnál a kutatói alapkövetelményeken kívül az R-ben meghatározott feltétel, hogy az érintett:
 - a) rendelkezzen doktori fokozattal;
 - b) az adott tudomány vagy művészeti terület olyan nemzetközileg elismert képviselője legyen, aki kiemelkedő tudományos kutatói, illetve művészi munkásságot fejt ki;
 - c) oktatásban, kutatásban, kutatásszervezésben szerzett szakmai tapasztalatai alapján alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben résztvevők, a tanársegédek tanulmányi, tudományos, illetve művészi munkájának vezetésére;
 - d) idegen nyelven publikál, szemináriumot, előadást tart.
- (2) Tudományos tanácsadó és a kutatóprofesszor foglalkoztatásnál további feltétel:
 - a) alkalmas legyen kutatási projektek vezetésére;
 - b) egyetemi tanári foglalkoztatás vagy MTA doktora cím, illetve annak megfelelő tudományos teljesítmény;
 - c) legalább 12 év felsőoktatásban vagy kutatóintézetben szerzett kutatói tapasztalat.
- (3) A tudományos tanácsadó és a kutatóprofesszor tovább foglalkoztatásának feltétele:
 - a) folyamatos és meghatározó hazai, illetve külföldi publikációs tevékenység magyar és idegen nyelven, kiemelkedő tudományos teljesítmény,
 - b) kutatási programok, illetve kutatócsoport irányítása, műhelyteremtő tevékenység a közreműködők tudományos, kutatási tevékenységének irányításával,
 - c) irányító szerep az intézményen belüli, a hazai és a nemzetközi szakmai- közéleti tevékenységekben,
 - d) aktív részvétel a hazai és nemzetközi tudományos disszeminációban.

Egyes tanári munkakörök betöltésével kapcsolatos követelmények

Mérnökstanár

23.§

- (1) Mérnökstanár foglalkoztatásnál a tanári alapkövetelményeken kívül feltétel:
 - a) szakirányú szakképzettség;
 - b) jó szervezőkészség, alkalmasság oktatási és vizsgáztatási feladatok ellátására.

Nyelvtanár

24.§

- (1) Nyelvtanár foglalkoztatásnál a tanári alapkövetelményeken kívül feltétel:
- a) legalább egy idegen nyelv szakos diploma;
 - b) az oktatott szakterület, valamint az oktatott szakterület szaknyelvének alapos ismerete;
 - c) jó szervezőképesség, alkalmasság oktatási és vizsgáztatási feladatok ellátására.

Testnevelő tanár

25.§

- (1) Testnevelő tanár foglalkoztatásnál a tanári alapkövetelményeken kívül feltétel:
- a) a szakirányú szakképzettség;
 - b) jó szervezőképesség különösen a sport területén, alkalmasság oktatási és vizsgáztatási feladatok ellátására.

Művésztanár

26.§

- (1) Művésztanár foglalkoztatásnál a tanári alapkövetelményeken kívül feltétel:
- a) a szakirányú szakképzettség;
 - b) rendszeres minőségi művészeti, alkotó és előadói tevékenység.

Mestertanár

27.§

- (1) Mestertanár foglalkoztatásnál a tanári alapkövetelményeken kívül feltétel:
- a) az adott szakterületen végzett rendszeres önfejlesztő tevékenység;
 - b) tájékozottság az adott szakterület tudományos és gyakorlati eredményeiről;
 - c) minőségi oktatási tevékenység.

Kollégiumi nevelőtanár

28.§

- (1) Kollégiumi nevelőtanár foglalkoztatásnál a tanári alapkövetelményeken kívül feltétel rendszeres önfejlesztő tevékenység, különös tekintettel a felsőoktatás pedagógia és a fiatal felnőttek nevelésének és oktatásának szakterületére.

Oktatói, kutatói munkát segítő munkakörök

29.§

- (1) Oktatói, kutatói munkát segítő munkakörbe az nevezhető ki, aki szakirányú szakképzettséggel rendelkezik, büntetlen előéletű és cselekvőképes.

- (2) Az egyes oktatói, kutatói munkát segítő munkakörök esetében a foglalkoztatáshoz jelen Szabályzatnak az adott munkakörrel foglalkozó bekezdéseiben meghatározott további követelményeknek is teljesülniük kell.
- (3) Az oktatói, kutatói munkát segítő munkakört betöltők folyamatosan meg kell, hogy feleljenek az alábbi általános követelményeknek:
 - a) az oktatási, kutatási tevékenységhez kapcsolódó feladatok ellátásának folyamatos segítése önálló, szakértői munka végzésével, a közvetlen munkahelyi vezető útmutatása szerint,
 - b) aktív részvétel az Egyetem közéletében,
 - c) a jogszabályok és az egyetem szabályzatainak megtartása,
 - d) hozzájárulás az egyetem jó hírnevének kialakításához, megőrzéséhez és növeléséhez.
- (4) Az egyes oktatói, kutatói munkát segítő munkakörök esetében az alkalmasság folyamatos fennállásához, jelen szabályzatnak az adott munkakörrel foglalkozó bekezdéseiben meghatározott további követelményeknek is teljesülni kell.
- (5) A **kutatómérnök és tanszéki mérnök** munkakörbe történő foglalkoztatás feltétele mesterfokozat vagy alapfokozat és természettudományos, vagy mérnöki szakirányú szakképzettség.
- (6) A kutatómérnök és tanszéki mérnök folyamatos alkalmasságának feltétele, hogy
 - a) az oktatást és/vagy kutatást közvetlenül segítő tevékenységet közvetlen munkahelyi vezetőjének irányításával, de önállóan lássa el,
 - b) vegyen részt az oktatás/kutatás feltételeinek (labor, műhely, hardver, szoftver stb.) megteremtésében, üzemeltetésében, karbantartásában és fejlesztésében.
- (7) **Technikus, laboráns** munkakörbe az nevezhető ki, aki
 - a) középiskolai végzettséget igénylő szakképesítéssel, vagy
 - b) felsőfokú végzettségi szintet nem tanúsító felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvánnyal rendelkezik.
- (8) A technikus és laboráns folyamatos alkalmasságának feltétele
 - a) az egyetemen folyó oktatási és kutatási munka segítése, ellátása a közvetlen munkahelyi vezető útmutatása szerint,
 - b) aktív részvétel az egyetem közéletében,
 - c) a jogszabályok és az egyetem szabályzatainak ismerete és megtartása,
 - d) a rábízott, vagy az általa használt eszközök rendeltetésszerű használata és védelme,
 - e) hozzájárulás az egyetem jó hírnevének kialakításához, megőrzéséhez és növeléséhez az egyetemen belül és kívül egyaránt.

Tovább foglalkoztatási követelmények teljesítése

30.§

- (1) A rektor a munkaszerződésben az adott oktatói munkakör betöltéséhez szükséges, jelen szabályzatban meghatározottakon túlmenő további, meghatározott határidőre teljesítendő feltételeket határozhat meg.
- (2) Tudományos rektorhelyettes a munkairányítói jogot gyakorló vezetők bevonásával évente jelentést készít az oktatói, kutatói munkakörök betöltésével kapcsolatos jelen

szabályzatban, illetve a munkaszerződésben meghatározott követelmények teljesüléséről, és arról tájékoztatja a rektort, valamint az Egyetemi Tanácsot a fentiekről szóló összefoglaló formájában, mely azonban konkrét, személyekre vonatkozó teljesítményértékelést nem tartalmaz

- (3) A tovább foglalkoztatásról vagy a munkaviszony megszüntetéséről a rektor dönt.

Címzetes egyetemi tanár, címzetes egyetemi docens cím

31/A. §

- (1) Az Egyetemmel óraadói jogviszonyban álló személynek címzetes egyetemi tanári, címzetes egyetemi docensi cím adományozható.
- (2) Címzetes egyetemi tanári cím adományozható annak, aki az egyetem valamely oktatási, vagy kutatási területén kimagasló teljesítménnyel, országos és nemzetközi elismertséggel, legalább 12 éves oktatási vagy az oktatáshoz kapcsolódó gyakorlati tapasztalatokkal rendelkezik.
- (3) Címzetes egyetemi docensi cím adományozható annak, aki az egyetem valamely oktatási, vagy kutatási területén a szakmai közélet által elismert teljesítménnyel, legalább 6 éves oktatási vagy az oktatáshoz kapcsolódó gyakorlati tapasztalatokkal rendelkezik.
- (4) A címzetes egyetemi tanár, a címzetes egyetemi docens az Egyetemen a szakterület oktatásáért felelős szervezeti egység, illetve a szakfelelős iránymutatása alapján önálló kurzusokat hirdethet, részt vehet az oktatási tevékenységben.
- (5) A címzetes egyetemi tanári cím adományozásának rendje az egyetemi tanári, a címzetes egyetemi docensi cím adományozásnak rendje az egyetemi docensi cím adományozásának jelen szabályzat szerinti véleményezésének rendje szerint alakul.

Az oktatói, kutatói munkakörben foglalkoztatottak munkabérére vonatkozó rendelkezések

31.§

- (1) Az Egyetem vonatkozó belső szabályzatának elfogadásáig, a bérezés tekintetében a Kjt. vonatkozó rendelkezései az irányadók.
- (2) Az oktatói, kutatói munkakört betöltő munkavállalót:
 - a) egyetemi tanár, főiskolai tanár, kutatóprofesszor, tudományos tanácsadó esetén az adott munkakörben az előző fizetési fokozatban eltöltött öt évet követően,
 - b) egyetemi docens, főiskolai docens, tudományos főmunkatárs, továbbá egyetemi adjunktus, főiskolai adjunktus, esetén az adott munkakörben az előző fizetési fokozatban eltöltött tíz évet követően,
 - c) egyetemi tanársegéd (gyakornok), mesteroktató esetén az előírt feltételek teljesítését követőenmagasabb fizetési fokozatba kell besorolni.

- (3) A második, harmadik és negyedik fizetési fokozatba sorolás feltétele, hogy a munkavállaló megfeleljen az adott fizetési fokozathoz a munkáltatónak jelen Szabályzatban meghatározott oktatói, kutatói, tanári továbbfoglalkoztatási követelményeknek.
- (4) Az egyetemi docens a habilitált doktori cím megszerzése után a negyedik fizetési fokozatba lép. A tudományos főmunkatárs a habilitált doktori cím megszerzése, vagy a tudományterületére vonatkozó MTA doktori követelmények legalább 50 %-ban való teljesítése után a harmadik fizetési fokozatba lép.

Vezetőkre vonatkozó külön rendelkezések

Az Egyetemen létesíthető vezetői megbízások

32.§

- (1) Az egyetemen az alábbi magasabb vezetői megbízások adhatók ki:

- a) rektor,
- b) általános rektorhelyettes,
- c) delegált általános rektorhelyettes,
- d) oktatási rektorhelyettes,
- e) tudományos rektorhelyettes,
- f) gazdasági főigazgató,
- g) dékán,
- h) Jászberényi Campus főigazgató,
- i) könyvtár főigazgató,
- j) Kutatási és Fejlesztési Központ főigazgatója,
- k) Pedagógusképző Központ főigazgatója,
- l) oktatási főigazgató.

- (2) Az Egyetemen a következő vezetői megbízások adhatók ki:

- a) dékánhelyettes,
- b) intézetigazgató,
- c) tanszékvezető,
- d) főigazgató-helyettes,
- e) igazgató,
- f) kabinetvezető,
- g) hivatalvezető,
- h) belső ellenőrzési vezető,
- i) osztályvezető,
- j) csoportvezető,
- k) irodavezető.

Egyetemen vezetői megbízás létesítésének általános követelményei

33.§

- (1) Magasabb vezetői, vezetői tisztségre megbízást az kaphat:

- a) aki az Egyetem teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalója, illetve akivel az Egyetem ilyen jogviszonyt létesít;
 - b) aki felsőfokú végzettséggel rendelkezik;
 - c) akinek a vezetési és irányítási feladatok szervezéséhez és ellátásához megfelelő ismerete, tapasztalata és képessége van, s aki ezt konkrét eredményekkel bizonyította;
 - d) aki a beosztottak munkájának irányításához, tárgyilagos értékeléséhez, a tehetségek felismeréséhez és kibontakoztatásához, a vezető utánpótlás neveléséhez, a demokratikus vezetési módszerek megvalósításához szükséges tulajdonságokkal és készségekkel rendelkezik.
- (2) Az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feltételtől a rektor tudományos kutatási szervezeti egység vezetője vonatkozásában eltérhet.
- (3) A magasabb vezető, vezetői megbízás feltétele, hogy a munkavállaló a munkaszerződés szerinti munkaköre mellett látja el a magasabb vezetői, illetve vezetői beosztásából eredő feladatait.
- (4) Az oktatással, kutatással összefüggő vezetői tisztségekre – ide nem értve az Informatikai Fejlesztési Intézet - az (1) bekezdésen túlmenően olyan személyt kell kiválasztani, aki:
- a) egyetemi vagy főiskolai tanár, illetve egyetemi vagy főiskolai docens, kutatóprofesszor, tudományos tanácsadó, tudományos főmunkatárs vagy tudományos munkatárs;
 - b) a hazai és a nemzetközi kapcsolatok létrehozásához és fejlesztéséhez szükséges képességekkel, szakmai és oktatói gyakorlattal rendelkeznek;
 - c) az intézmény által gondozott tudományterületek valamelyikén elismert szakember.
- (5) Egy személy egy időben legfeljebb egy magasabb vezetői és egy vezetői megbízást, vagy legfeljebb két vezetői megbízást tölthet be. A magasabb vezetői megbízások számának vizsgálata során a megbízás kezdő napján fennálló további vezetői megbízásokat kell számításba venni.
- (6) Az egyes vezetői megbízások betöltésével kapcsolatos, jogszabályban elő nem írt további követelményeket jelen szabályzat, illetve munkáltatói döntés alapján a pályázati kiírás tartalmazza.
- (7) A vezetői megbízások a rektor döntése alapján határozott időre, legfeljebb 5 évre adhatók.
- (8) A rektor pályázat alapján, megszakítás nélkül további egy alkalommal, a rektorhelyettes, a gazdasági főigazgató és a vezetők pályázat alapján, megszakítás nélkül több alkalommal is megbízhatók.

Rektor

34.§

- (1) Rectori megbízást az kaphat, aki felsőoktatási intézményben szerzett vezetési, szervezési ismeretekkel, gyakorlattal és legalább egy „C” típusú középfokú államilag elismert – középfokú (B2 szintű) általános nyelvi, komplex –, vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgával rendelkezik, továbbá a felsőoktatási intézménnyel teljes munkaidőre szóló munkaviszonyban áll, illetve akivel ilyen jogviszonyt létesítenek.

- (2) Rektori megbízásnál a vezetői alapkövetelményeken és az (1) bekezdésben rögzítetteken kívül feltétel:
- a) az Egyetem képzési, illetve kutatási profiljának megfelelő szakirányú végzettség;
 - b) kiemelkedő vezetési, szervezési ismeretek és legalább három éves felsőoktatási magasabb vezetői, vagy felsőoktatási vezetői gyakorlat.

Rektorhelyettes

35.§

- (1) Rektorhelyettesi megbízásnál a vezetői alapkövetelményeken kívül feltétel:
- a) az Egyetem képzési, illetve kutatási profiljának megfelelő szakirányú végzettség;
 - b) az Egyetemen egyetemi tanári, vagy főiskolai tanári, vagy egyetemi docensi, vagy tudományos tanácsadói, vagy kutatóprofesszori, vagy tudományos főmunkatársi munkakörben történő alkalmazás;
 - c) legalább két éves felsőoktatási magasabb vezetői, vezetői gyakorlat.

Delegált Általános Rektorhelyettes

36.§

- (1) A katolikus értékek egyetemi megvalósításának elősegítésére, valamint az egyetemi tudományos és oktatói munka evangéliumi megújítása érdekében a Nagykanellár által delegált általános rektorhelyettes felügyeli az egyetem *Ex Corde Ecclesie* szellemiségében való megújítását.
- (2) Delegált általános rektorhelyettes az a klerikus állapotú személy lehet, aki valamelyik tudományágban legalább PhD fokozattal rendelkezik és kompetenciái alapján képes a felsőoktatásban önálló oktatási és/vagy kutatási tevékenységre, valamint vezetői, de legalább szervezői tapasztalattal rendelkezik egyházi, illetve köznevelési vagy felsőoktatási területen.

Gazdasági főigazgató

37.§

- (1) A Gazdasági főigazgatói megbízásnál a vezetői alapkövetelményeken kívül feltétel:
- a) gazdasági szakirányú végzettség;
 - b) legalább három év gazdasági, pénzügyi területen szerzett vezetői szakmai tapasztalat.

Jászberényi Campus főigazgató

38.§

- (1) Jászberényi Campus főigazgatói megbízásnál a vezetői alapkövetelményeken kívül feltétel:
- a) a campus képzési, illetve kutatási profiljának megfelelő szakirányú végzettség;

- b) az Egyetemen egyetemi tanári, vagy főiskolai tanári, vagy egyetemi docensi, vagy főiskolai docensi, vagy tudományos tanácsadói, vagy kutatóprofesszori, vagy tudományos főmunkatársi munkakörben történő alkalmazás;
- c) legalább két éves felsőoktatási magasabb vezetői, vezetői gyakorlat.

Dékán

39.§

- (1) Dékáni megbízásnál a vezetői alapkövetelményeken kívül feltétel:
 - a) a kar képzési, illetve kutatási profiljának megfelelő szakirányú végzettség;
 - b) az Egyetemen egyetemi tanári, vagy főiskolai tanári, vagy egyetemi docensi vagy tudományos tanácsadói, vagy kutatóprofesszori, vagy tudományos főmunkatársi munkakörben történő alkalmazás;
 - c) legalább két éves felsőoktatási magasabb vezetői, vezetői gyakorlat.

Könyvtár főigazgató

40.§

- (1) A könyvtár főigazgató alkalmazásának követelményei a vezetői alapkövetelményeken felül:
 - a) rendelkezik szakirányú felsőfokú szakképzettséggel és
 - b) tárgyalásszintű idegennyelv-ismerettel,
 - c) végzettségének, és az intézmény alaptevékenységének megfelelő jogviszonyban legalább öt éves szakmai gyakorlatot szerzett.

Könyvtár főigazgató-helyettes

41.§

- (1) A könyvtár főigazgató – helyettes alkalmazásának követelményei a vezetői alapkövetelményeken felül:
 - a) rendelkezik szakirányú felsőfokú szakképzettséggel és
 - b) végzettségének, és az intézmény alaptevékenységének megfelelő jogviszonyban legalább három éves szakmai gyakorlatot szerzett.

Kutatási és Fejlesztési Központ főigazgató

42.§

- (1) A Kutatási és Fejlesztési Központ főigazgató megbízásnál a vezetői alapkövetelményeken kívül feltétel:
 - a) tudományos főmunkatárs, tudományos tanácsadó, kutatóprofesszor munkakörben történő alkalmazás,
 - b) legalább két éves kutatóintézeti vagy felsőoktatási vezetői gyakorlat.

A Pedagógusképző Központ főigazgató

43.§

- (1) A Pedagógusképző Központ főigazgató megbízásnál a vezetői alapkövetelményeken kívül feltétel:
- a) tanár szakos végzettség,
 - b) egyetemi tanári vagy egyetemi docensi, főiskolai docensi munkakör;

Dékanhelyettesek, Oktatási, tudományos kutatási intézetek igazgatói, tanszékvezetők

44.§

- (1) A megbízásnál a vezetői alapkövetelményeken kívül feltétel az oktatási egység képzési, illetve kutatási profiljának megfelelő szakirányú végzettség.

Informatikai Fejlesztési Intézet igazgatója

44/A.§

- (1) Az Informatikai Fejlesztési Intézet igazgatói megbízásánál a vezetői alapkövetelményeken kívül feltétel:
- a) informatikai szakirányú felsőfokú végzettség
 - b) informatikai kutatási-fejlesztési területen szerzett öt éves szakmai tapasztalat, ezen belül legalább két éves vezető fejlesztői tapasztalat,

Belső ellenőrzési vezető

45.§

- (1) Belső ellenőrzési vezető alkalmazásának követelményeit az 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, a szakmai követelményeket a 28/2011. (VIII.3.) NGM rendelet határozza meg.

Rektori Kabinet vezetője

46.§

- (1) Kabinetvezetői megbízásnál a vezetői alapkövetelményeken kívül feltétel legalább két év felsőoktatásban szerzett szakirányú szakmai és vezetői tapasztalat, jogi szakvizsga.

Jogi Osztályvezető

47.§

- (1) Jogi osztályvezetői megbízásnál a vezetői alapkövetelményeken kívül feltétel:
- a) jogi szakvizsga;
 - b) legalább két év gyakorlati szakmai tapasztalat.

Oktatási Főigazgató

48.§

- (1) Oktatási főigazgatói megbízásnál a vezetői alapkövetelményeken kívül feltétel a legalább két év felsőoktatásban szerzett szakirányú vezetői tapasztalat.

Felvételi és Pályatervezési Osztály vezetője

49.§

- (1) Az osztályvezetői megbízásnál a vezetői alapkövetelményeken kívül feltétel legalább két év felsőoktatásban szerzett szakirányú szakmai tapasztalat.

Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztály vezetője

50.§

- (1) Az osztályvezetői megbízásnál a vezetői alapkövetelményeken kívül feltétel legalább két év felsőoktatásban szerzett szakirányú szakmai tapasztalat.

Felnőttképzési és Gyakorlatszervezési Osztály vezetője

51.§

- (1) Az osztályvezetői megbízásnál a vezetői alapkövetelményeken kívül feltétel legalább két év felsőoktatásban szerzett szakirányú szakmai tapasztalat.

Gazdasági és Humánerőforrás Igazgatóság igazgatója

52.§

- (1) Gazdasági és humánerőforrás igazgató alkalmazásának követelményei a vezetői alapkövetelményeken kívül:
 - a) szakirányú szakképzettség;
 - b) legalább három év gazdasági, pénzügyi területen szerzett vezetői szakmai tapasztalat.

Gazdasági Osztály vezetője

53.§

- (1) Gazdasági Osztály vezetője alkalmazásának követelményeire a gazdasági és humánerőforrás igazgatóra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Számviteli Csoport vezetője

54.§

- (1) Számviteli csoportvezetői megbízásnál a vezetői alapkövetelményeken kívül feltétel:
 - a) szakirányú szakképzettség;
 - b) legalább három év számviteli területen szerzett szakirányú szakmai tapasztalat.

Pénzügyi Csoport vezetője

55.§

- (1) Pénzügyi csoportvezetői megbízásnál a vezetői alapkövetelményeken kívül feltétel:
- a) szakirányú szakképzettség;
 - b) legalább három év pénzügyi területen szerzett szakmai tapasztalat.

Kontrolling Csoport vezetője

56.§

- (1) Kontrolling csoportvezetői megbízásnál a vezetői alapkövetelményeken kívül feltétel:
- a) szakirányú szakképzettség;
 - b) legalább három év kontrolling területen szerzett szakirányú szakmai tapasztalat.

Beszerzési Csoport vezetője

57.§

- (2) Beszerzési csoportvezetői megbízásnál a vezetői alapkövetelményeken kívül feltétel:
- a) szakirányú szakképzettség;
 - b) legalább három év beszerzési/közbeszerzési területen szerzett szakirányú szakmai tapasztalat.

Vagyongazdálkodási Csoport vezetője

58.§

- (3) Vagyongazdálkodási csoportvezetői megbízásnál a vezetői alapkövetelményeken kívül feltétel:
- a) szakirányú szakképzettség;
 - b) legalább három év szakirányú szakmai tapasztalat.

Humán erőforrás Osztály vezetője

59.§

- (1) A HO osztályvezető megbízásnál a vezetői alapkövetelményeken kívül feltétel:
- a) egyetemi végzettség,
 - b) legalább három év szakirányú szakmai tapasztalat,
 - c) legalább három év vezetői tapasztalat.

HR Szolgáltatói Csoport vezetője

60.§

- (1) HR Szolgáltatói csoportvezetői megbízásnál a vezetői alapkövetelményeken kívül feltétel:
- a) szakirányú szakképzettség;
 - b) legalább három év szakirányú szakmai tapasztalat.

Bérgazdálkodási Csoport vezetője
61.§

- (1) Bérgazdálkodási csoportvezetői megbízásnál a vezetői alapkövetelményeken kívül feltétel:
- a) szakirányú szakképzettség;
 - b) legalább három év szakirányú szakmai tapasztalat.

Projekt Osztály vezetője
62.§

- (1) Projekt osztályvezetői megbízásnál a vezetői alapkövetelményeken kívül feltétel:
- a) szakirányú szakképzettség;
 - b) legalább három év európai uniós és hazai projektek előkészítésében, menedzselésében szerzett tapasztalat,
 - c) legalább három év vezetői tapasztalat,
 - d) angol/német nyelvből tárgyalóképes nyelvtudás.

Projektkezelő Csoport, Projekt Pénzügyi Csoport vezetője
63.§

- (1) Projektkezelő csoportvezetői, Projekt-pénzügyi csoportvezetői megbízásnál a vezetői alapkövetelményeken kívül feltétel:
- a) szakirányú szakképzettség;
 - b) legalább három szakirányú szakmai tapasztalat,
 - c) angol/német nyelvből tárgyalóképes nyelvtudás.

Üzemeltetési és Informatikai Igazgatóság igazgatója
64.§

- (1) Az üzemeltetési és informatikai igazgatói megbízásnál a vezetői alapkövetelményeken kívül feltétel:
- a) szakirányú szakképzettség;
 - b) legalább három év műszaki, informatikai területen szerzett vezetői, szakmai tapasztalat.

Informatikai Osztály vezetője
65.§

- (1) Az informatikai osztályvezetői megbízásnál a vezetői alapkövetelményeken kívül feltétel:
- a) informatika képzési területen szerzett felsőfokú szakképzettség;
 - b) legalább három év szakirányú vezetői tapasztalat.

**Klienstámogatási Csoport, Hálózatüzemeltetési Csoport, Szakrendszer-üzemeltetési
Csoport vezetői**

66.§

- (1) A klienstámogatási, a hálózatüzemeltetési és a szakrendszer-üzemeltetési csoportvezetői megbízásoknál a vezetői alapkövetelményeken kívül feltétel:
- a) informatika képzési területen szerzett felsőfokú szakképzettség;
 - b) legalább három év szakmai tapasztalat.

Üzemeltetési Osztály vezetője

67.§

- (1) Üzemeltetési osztályvezetői megbízásnál a vezetői alapkövetelményeken kívül feltétel:
- a) műszaki területen szerzett felsőfokú szakképzettség;
 - b) építésügyi tapasztalat,
 - c) legalább három év szakirányú vezetői tapasztalat.

Műszaki és Logisztikai Csoport vezetője

68.§

- (1) A műszaki és logisztikai csoportvezetői megbízásnál a vezetői alapkövetelményeken kívül feltétel:
- a) műszaki képzési területen szerzett felsőfokú szakképzettség;
 - b) legalább három év szakirányú szakmai tapasztalat.

Beruházási Csoport vezetője

69.§

- (1) Beruházási csoportvezetői megbízásnál a vezetői alapkövetelményeken kívül feltétel:
- a) műszaki szakképzettség;
 - b) építésügyi tapasztalat;
 - c) legalább három év szakirányú szakmai tapasztalat.

Főgondnok

70.§

- (1) A főgondnok megbízásnál a vezetői alapkövetelményeken kívül feltétel:
- a) műszaki képzési területen szerzett szakképzettség;
 - b) legalább három év szakirányú szakmai tapasztalat.

Külügyi Osztály vezetője

71.§

- (1) Külügyi Osztály vezetője megbízásnál a vezetői alapkövetelményeken kívül feltétel:
- a) legalább két világnyelvből tárgyalóképes nyelvtudás,

- b) legalább két év szakirányú szakmai tapasztalat.

Egyetemi Innovációs Osztály vezetője

72.§

- (1) Egyetemi Innovációs Osztály vezetője megbízásnál a vezetői alapkövetelményeken kívül feltétel:
 - a) legalább két év szakirányú szakmai tapasztalat;
 - b) legalább két év vezetői tapasztalat.

Kommunikációs Osztály vezetője

73.§

- (1) Kommunikációs Osztály vezetője megbízásnál a vezetői alapkövetelményeken kívül feltétel:
 - a) legalább két év szakirányú szakmai tapasztalat;
 - b) legalább két év vezetői tapasztalat.

Líceum Kiadó vezetője

74.§

- (1) Líceum Kiadó vezetője megbízásnál a vezetői alapkövetelményeken kívül feltétel:
 - a) legalább két év szakirányú szakmai tapasztalat;
 - b) legalább két év vezetői tapasztalat.

Kollégium igazgató

75.§

- (1) Kollégium igazgatója megbízásnál a vezetői alapkövetelményeken kívül feltétel:
 - a) pedagógus, szociálpedagógus vagy andragógus szakképzettség;
 - b) legalább két év szakirányú szakmai tapasztalat.

76.§

- (1) Az Egyetemen munkaviszony jelen szabályzatban foglalt eltérésektől eltekintve nyilvános pályázat alapján létesíthető.
- (2) Amennyiben a pályázat kötelező, csak olyan munkavállalót lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.
- (3) Az Egyetemen magasabb vezetői és vezetői megbízás nyilvános pályázat alapján létesíthető.

Pályázat nélkül létesíthető munkaviszony

77.§

- (1) A munkakör pályázat kiírása nélkül betölthető:
- a) olyan munkakör, vagy vezető megbízás esetén, amely tekintetében – kilencven napon belül – már legalább két alkalommal eredménytelenül került sor pályázati felhívás kiírására;
 - b) ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges, és a folyamatos működéshez szükséges személyi feltételek más munkaszervezési eszközökkel nem biztosíthatók;
 - c) helyettesítésre vagy meghatározott munka elvégzésére, illetve feladat ellátására szóló határozott idejű munkaszerződés esetén kivéve az egy évnél hosszabb határozott időre szóló egyetemi és főiskolai docensi, egyetemi és főiskolai tanári, tudományos főmunkatársi, tudományos tanácsadói, kutatóprofesszori pályázatok esetén;
 - d) az egy évnél nem hosszabb időre szóló oktatói és tudományos kutatói pályázatok esetén;
 - e) tanári munkakörökben;
 - f) ügyintéző, ügyviteli, szakmai szolgáltató és műszaki szolgáltató munkakörökben.

Pályáztatás nélküli magasabb vezetői, vezetői megbízások

78.§

- (1) Amennyiben a magasabb vezetői, vezetői megbízás megüresedik, a rektor a pályázati eljárás lefolytatásáig, de legfeljebb egy évig terjedő határozott időre megbízást adhat a magasabb vezetői, illetve vezetői feladatok ellátására.
- (1) A delegált általános rektorhelyettest a Nagykanellár bízza meg.

Pályázati kiírás és a pályázat benyújtása

79.§

- (1) A pályázatot a rektor írja ki, a pályázatokat a Humánerőforrás Osztály készíti elő, a munkáltatóval és az érintett szervezeti egység vezetőjével folytatott előzetes egyeztetést követően.
- (2) A Humánerőforrás Osztály (továbbiakban: HO) vezetője felel azért, hogy az általa a Rektor felé benyújtott javaslatok megfelelnek a HR tervben leírtaknak.
- (3) A pályázati felhívások tervezetét a HO készíti elő formanyomtatvány szerint és küldi meg az érintett szervezeti egység vezetője részére. A HO munkaügyi és a Jogi Osztály munkajogi ellenőrzését követően rektor általi jóváhagyás birtokában a pályázati felhívást a HO véglegesíti és gondoskodik a pályázatok közzétételéről.
- (4) A belső pályázati felhívást közzé kell tenni az egyetemi honlapon és el kell juttatni az egyetem valamennyi szervezeti egységének vezetőjéhez, akik gondoskodnak arról, hogy a szervezeti egységnél foglalkoztatott alkalmazottak értesüljenek a pályázati felhívásról.
- (5) A nyilvános pályázati felhívást a belső pályázati felhívásnál említettekén túl a jogszabályokban esetlegesen előírt egyéb módon is közzé kell tenni. Az érintett szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a pályázat egyéb módon történő közzétételét is.

- (6) A pályázati felhívás összeállítása során meg kell tartani az egyenlő bánásmód követelményeit. Az alkalmazási feltételekben megnyilvánuló, illetve a foglalkoztatási jogviszony létesítését megelőző eljárás során hátrányos megkülönböztetést jelent különösen az olyan szakmai feltétel, gyakorlati időre vonatkozó követelmény, amely
- a) a felsőoktatási intézménnyel korábban foglalkoztatási jogviszonyban nem álló személyek számára nem, vagy csak aránytalanul terheesebb módon, illetve
 - b) kizárólag az adott felsőoktatási intézmény szervezeti egységében teljesíthető.
- (7) A rektori pályázat kiírására a Fenntartó jogosult. A rektori pályázat kiírásának rendjét az Nftv.-vel összhangban a Fenntartó határozza meg.
- (8) A pályázat benyújtásának határidejét a közzétételtől kell számítani, amely nem lehet kevesebb a közzétételtől számított 15, vezetői pályázat esetén 30 napnál.
- (9) A pályázatot a pályázat kiírójának címezve a HO-ra kell benyújtani.

Pályázatok előzetes véleményezése

Oktatói, kutatói munkakörökre kiírt pályázatokat véleményező testületek

80.§

- (1) A pályázatok szenátusi rangsorolását megelőzően a pályázatokat előzetes véleményezésére az alábbi testületek lehetnek jogosultak:
- a) a rektor által létrehozott eseti bizottság (a továbbiakban: pályázatot véleményező bizottság),
 - b) illetékes intézeti tanács,
 - c) illetékes kari tudományos tanács,
 - d) illetékes kari tanács,
 - e) a Professzorok Tanácsa,
 - f) Tudományos Tanács.

Az adott munkakörhöz kiírt eljárás elbírálásának rendjét és a bírálatban közreműködő bizottságokat jelen szabályzat további pontjai határozzák meg.

Nem oktatói, kutatói munkakörökre kiírt pályázatokat véleményező testületek

81.§

- (1) A pályázatok rektori elbírálását megelőzően a pályázatok előzetes véleményezésére a rektor által létrehozott eseti bizottság (a továbbiakban: pályázatot véleményező bizottság) lehet jogosult.

Oktatói, kutatói vezetői és magasabb vezetői megbízásokra kiírt pályázatokat véleményező testületek

82.§

- (1) A pályázatok szenátusi rangsorolását megelőzően a pályázatokat előzetes véleményezésére az alábbi testületek lehetnek jogosultak:

- a) a rektor által létrehozott eseti bizottság (a továbbiakban: pályázatot véleményező bizottság),
 - b) illetékes intézeti tanács,
 - c) illetékes kari tudományos tanács,
 - d) illetékes kari tanács
 - e) a Professzorok Tanácsa,
 - f) Tudományos Tanács.
- (2) Az adott munkakörhöz kiírt eljárás elbírálásának rendjét és a bírálatban közreműködő bizottságokat jelen szabályzat további pontjai határozzák meg.
- (3) Az oktatói, kutatói vezetői és magasabb vezetői pályázatok rangsorolásáról a Szenátus dönt.

A nem oktatói, kutatói vezetői és magasabb vezetői megbízásokra kiírt pályázatokat véleményező testületek

83.§

- (1) A nem oktatói, kutatói vezetői és magasabb vezetői megbízásokra kiírt pályázatok szenátusi rangsorolását megelőzően a pályázatok előzetes véleményezésére az alábbi testületek lehetnek jogosultak:
- a) a rektor által létrehozott eseti bizottság (a továbbiakban: pályázatot véleményező bizottság),
 - b) Könyvtári és Információsztálatási Bizottság,
 - c) Nemzetközi Bizottság,
 - d) Tudományos Tanács.
- (2) Az adott munkakörhöz kiírt eljárás elbírálásának rendjét és a bírálatban közreműködő bizottságokat jelen szabályzat további pontjai határozzák meg.

A pályázatok véleményezésének menete

84.§

- (1) A rektor a pályázattal kapcsolatos vélemények kialakítására – a pályázatnak a pályázatot véleményező bizottság és egyéb testületek részére történő átadás napját követő első munkanaptól számítva – legalább 30 napot köteles biztosítani.
- (2) A pályázatot véleményező bizottság és egyéb testületek álláspontjaik kialakításáról írásban tájékoztatják a rektort.
- (3) A rektor a HO-n keresztül gondoskodik a pályázatok a pályázatot véleményező bizottság és egyéb testületek elé terjesztéséről.
- (4) A rektor a pályázatot véleményező bizottság véleményének mérlegelésével a pályázati határidő lejártát követő 60 napon belül dönt a munkaszerződés megkötéséről, megbízásról.
- (5) Azokban az esetekben, amikor nem kötelező a pályázat kiírása, a pályázat elbírálásáról és a munkakör betöltéséről a rektor dönt.
- (6) A testületi vélemények a rektort nem kötik.

Oktatói, tudományos kutatói pályázatok véleményezésének rendje

Egyetemi tanári pályázat véleményezésének rendje

85.§

- (1) A pályázatok szenátusi rangsorolását megelőzően a pályázatok előzetes véleményezését az alábbi testületek az alábbi sorrendben végzik:
 - a) illetékes intézeti tanács,
 - b) illetékes kari tudományos tanács,
 - c) illetékes kari tanács.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott bizottságokkal párhuzamosan a pályázatokat a rektor által létrehozott 5 fős eseti bizottság is véleményezi, amelynek tagjai közül 3 fő az Egyetem egyetemi tanárai és egyetemi docensei közül kerül ki, 2 fő az Egyetemmel munkaviszonyban nem álló, tudományos fokozattal rendelkező, az adott szakterületen elismert oktató, tudományos kutató.
- (3) Az (1)–(2) bekezdésekben meghatározott bizottságokkal párhuzamosan a pályázatokat a Professzorok Tanácsa és a Tudományos Tanács is véleményezi.
- (4) A párhuzamosan működő bizottságok véleményüket nem kötelesek egymással megismertetni. Egyebekben a véleményezés az (1) bekezdés szerinti sorrendben, a korábbi véleményezés ismertetését követően történik. A rektorral és az illetékes dékánal a Szenátusi ülést megelőzően ismertetni kell az eseti bizottság, a Professzorok Tanácsa és a Tudományos Tanács véleményét.
- (5) A benyújtott pályázatokat a véleményezést követően a Szenátus rangsorolja. A pályázatot véleményező bizottság véleményét a bizottság elnöke, a Professzorok Tanácsa és a Tudományos Tanács állásfoglalását a Szenátus ülésén a Tudományos Tanács elnöke, az illetékes kari tanács véleményét a szavazati arányok közlésével a dékán ismerteti.

Egyetemi docensi pályázat véleményezésének rendje

86.§

- (1) A pályázatok szenátusi rangsorolását megelőzően a pályázatok előzetes véleményezését az alábbi testületek az alábbi sorrendben végzik:
 - a) illetékes intézeti tanács,
 - b) illetékes kari tudományos tanács,
 - c) illetékes kari tanács.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott bizottságokkal párhuzamosan a pályázatokat a rektor által létrehozott 3 fős eseti bizottság is véleményezi, amelynek tagjai az Egyetem egyetemi tanárai és egyetemi docensei, főiskolai tanárai közül kerülnek ki;
- (3) Az (1)–(2) bekezdésekben meghatározott bizottságokkal párhuzamosan a pályázatokat a Tudományos Tanács is véleményezi.
- (4) A párhuzamosan működő bizottságok véleményüket nem kötelesek egymással megismertetni. Egyebekben a véleményezés az (1) bekezdés szerinti sorrendben, a korábbi véleményezés ismertetését követően történik. A rektorral és az illetékes dékánal

a Szenátusi ülést megelőzően ismertetni kell az eseti bizottság és a Tudományos Tanács véleményét.

- (5) A benyújtott pályázatokat a véleményezést követően a Szenátus rangsorolja. A pályázatot véleményező bizottság véleményét a bizottság elnöke és a Tudományos Tanács állásfoglalását a Szenátus ülésén a Tudományos Tanács elnöke, az illetékes kari tanács véleményét a szavazati arányok közlésével a dékán ismerteti.

Tanársegédi és adjunktusi pályázat véleményezésének rendje

87.§

- (1) A pályázatok kari tanácsi rangsorolását megelőzően a pályázatok előzetes véleményezését az alábbi testületek az alábbi sorrendben végzik:
- a) illetékes intézeti tanács,
 - b) illetékes kari tudományos tanács.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott bizottságokkal párhuzamosan a pályázatokat a rektor által létrehozott 3 fős eseti bizottság, amelynek tagjai az Egyetem egyetemi tanárai és egyetemi docensei, főiskolai tanárai és főiskolai docensei közül kerülnek ki.
- (3) A párhuzamosan működő bizottságok véleményüket nem kötelesek egymással megismertetni. Egyebekben a véleményezés az (1) bekezdés szerinti sorrendben, a korábbi véleményezés ismertetését követően történik. A rektorral és az illetékes dékánal a kari tanácsi ülést megelőzően ismertetni kell az eseti bizottság és a kari tudományos tanács véleményét.
- (4) A benyújtott pályázatokat a véleményezést követően az illetékes kari tanács rangsorolja. A pályázatot véleményező bizottság, illetve a kari tudományos tanács véleményét a bizottság elnöke és a kari tudományos tanács elnöke a kari tanács ülésén a szavazati arányok közlésével ismertetik.
- (5) Nem új belépő munkavállaló esetén, amennyiben doktori képzésben részt vesz, vagy doktori fokozattal rendelkezik és az egyetem belső teljesítményértékelési rendszere szerint a megelőző munkakörben nyújtott teljesítménye megfelelő, a rektor – az általános pályázati rendet mellőzve - dönthet a tanársegédi, illetve az adjunktusi foglalkoztatásról.

Kutatóprofesszori, tudományos tanácsadói és tudományos főmunkatársi pályázat véleményezésének rendje

88.§

- (1) Kari állományban betöltött munkakör esetén pályázatok szenátusi rangsorolását megelőzően a pályázatok előzetes véleményezését az alábbi testületek az alábbi sorrendben végzik:
- a) illetékes intézeti tanács,
 - b) illetékes kari tudományos tanács,
 - c) illetékes kari tanács.
- (2) Kutatási és Fejlesztési Központban betöltendő munkakör esetén a pályázatok szenátusi rangsorolását megelőzően a pályázatok előzetes véleményezését a KFK Tanácsa végzi.

- (3) Az (1)–(2) bekezdésekben meghatározott bizottságokkal párhuzamosan a pályázatokat a rektor által létrehozott 3 fős eseti bizottság is véleményezi, amelynek tagjai az Egyetem egyetemi tanárai és egyetemi docensei, főiskolai tanárai, kutatóprofesszorai, tudományos tanácsadói és tudományos főmunkatársai közül kerülnek ki.
- (4) Az (1)–(3) bekezdésekben meghatározott bizottságokkal párhuzamosan a pályázatokat a Tudományos Tanács, valamint kutatóprofesszor esetén a Professzorok Tanácsa is véleményezi.
- (5) A párhuzamosan működő bizottságok véleményüket nem kötelesek egymással megismertetni. Egyebekben a véleményezés az (1) bekezdés szerinti sorrendben, a korábbi véleményezés ismertetését követően történik. A rektorral és az illetékes dékánnal, illetve a KFK főigazgatóval a Szenátusi ülést megelőzően ismertetni kell az eseti bizottság, a Professzorok Tanácsa és a Tudományos Tanács véleményét.
- (6) A benyújtott pályázatokat a véleményezést követően a Szenátus rangsorolja. A pályázatot véleményező bizottság véleményét a bizottság elnöke, a Professzorok Tanácsa és a Tudományos Tanács állásfoglalását a Szenátus ülésén a Tudományos Tanács elnöke ismerteti. Az illetékes kari tanács véleményét a dékán, illetve a KFK Tanács véleményét a KFK főigazgató a szavazati arányok közlésével ismerteti.

Tudományos munkatársi, tudományos segédmunkatársi pályázat véleményezésének rendje

89.§

- (1) Kari állományban betöltött munkakör esetén a pályázatok kari tanácsi rangsorolását megelőzően a pályázatok előzetes véleményezését az alábbi testületek az alábbi sorrendben végzik:
 - a) illetékes intézeti tanács,
 - b) illetékes kari tudományos tanács.
- (2) Kutatási és Fejlesztési Központban betöltendő munkakör esetén a pályázatok KFK tanácsi rangsorolását megelőzően a pályázatok előzetes véleményezését a Tudományos Tanács végzi.
- (3) Az (1)–(2) bekezdésekben meghatározott bizottságokkal párhuzamosan a pályázatokat a rektor által létrehozott 3 fős eseti bizottság is véleményezi, amelynek tagjai az Egyetem egyetemi tanárai és egyetemi docensei, főiskolai tanárai, kutatóprofesszorai, tudományos tanácsadói és tudományos főmunkatársai közül kerülnek ki.
- (4) A párhuzamosan működő bizottságok véleményüket nem kötelesek egymással megismertetni. Egyebekben a véleményezés az (1) bekezdés szerinti sorrendben, a korábbi véleményezés ismertetését követően történik. A rektorral és az illetékes dékánnal, illetve a KFK főigazgatóval a rangsorolást végző tanácsok ülését megelőzően ismertetni kell az eseti bizottság véleményét.
- (5) A benyújtott pályázatokat a véleményezést követően a kari tanács, illetve a KFK Tanács rangsorolja. A pályázatot véleményező bizottság véleményét a bizottság elnöke ismerteti.
- (6) Nem új belépő munkavállaló esetén, amennyiben doktori képzésben részt vesz, vagy doktori fokozattal rendelkezik és az egyetem belső teljesítményértékelési rendszere szerint a megelőző munkakörben nyújtott teljesítménye megfelelő, a rektor – az általános

pályázati rendet mellőzve - dönthet a tudományos segédmunkatársi, illetve a tudományos munkatársi foglalkoztatásról.

Tanári munkakörre vonatkozó pályázatok véleményezésének rendje

90.§

- (1) Amennyiben a tanári munkakörben a rektor pályázat kiírásáról dönt, a pályázat eljárásrendjénél a tanársegédi munkakörben történő pályáztatás eljárási szabályait kell alkalmazni.

Nem oktatói, kutatói, tanári munkakörre vonatkozó pályázatok véleményezésének rendje

91.§

- (1) Amennyiben a nem oktatói, kutatói, tanári munkakörben a rektor úgy dönt, pályázatot véleményező 3 tagú véleményező bizottságot hoz létre.

Magasabb vezetői és vezetői pályázatok véleményezésének rendje

Rektori pályázatok véleményezésének rendje

92.§

- (1) A pályázatot véleményező bizottság írásos állásfoglalást készít valamennyi pályázóról. A pályázatot a Tudományos Tanács is véleményezi. A pályázatot véleményező bizottság és a Tudományos Tanács állásfoglalását a rektor érintettsége esetén a Szenátus titkára részére meg kell küldeni.
- (2) A rektori magasabb vezetői megbízásra pályázók vezetői elképzeléseiket legfeljebb 30 percben ismertetik a pályázatot véleményező bizottsággal. A Tudományos Tanács tagjai jelen lehetnek a pályázók meghallgatásán.
- (3) A benyújtott pályázatokat a véleményezést követően a Szenátus rangsorolja. A pályázatot véleményező bizottság véleményét a bizottság elnöke, a Tudományos Tanács állásfoglalását a Szenátus ülésén a Tudományos Tanács elnöke ismerteti.
- (4) A Szenátus a formai, valamint a becsatolt iratok alapján egyértelműen megállapítható tartalmi követelményeknek megfelelően benyújtott pályázatok benyújtóit meghallgatja, a pályázatokat véleményezi és kiválasztja a rektorjelölt személyéte.

Rektorhelyettesi pályázatok véleményezésének rendje

93.§

- (1) A pályázatot véleményező bizottság írásos állásfoglalást készít valamennyi pályázóról. A pályázatot véleményezi a Tudományos Tanács is. A pályázatot véleményező bizottság és a Tudományos Tanács állásfoglalását a rektor részére meg kell küldeni.
- (2) A rektorhelyettesi magasabb vezetői megbízásra pályázók vezetői elképzeléseiket legfeljebb 30 percben ismertetik a pályázatot véleményező bizottsággal. A Tudományos Tanács tagjai jelen lehetnek a pályázók meghallgatásán.

- (3) A benyújtott pályázatokat a véleményezést követően a Szenátus rangsorolja. A pályázatot véleményező bizottság véleményét a bizottság elnöke, a Tudományos Tanács állásfoglalását a Szenátus ülésén a Tudományos Tanács elnöke ismerteti.
- (4) A Szenátus a formai, valamint a becsatolt iratok alapján egyértelműen megállapítható tartalmi követelményeknek megfelelően benyújtott pályázatokat rangsorolja.

Dékáni, intézetigazgatói és tanszékvezetői pályázatok véleményezésének rendje

94.§

- (1) A pályázatot véleményező bizottság írásos állásfoglalást készít valamennyi pályázóról. A pályázatot a Tudományos Tanács is véleményezi. A pályázatot véleményező bizottság és a Tudományos Tanács állásfoglalását a rektor részére meg kell küldeni.
- (2) A pályázók vezetői elképzeléseiket legfeljebb 30 percben ismertetik a pályázatot véleményező bizottsággal. A Tudományos Tanács tagjai jelen lehetnek a pályázók meghallgatásán.
- (3) A pályázatokat az alábbi testületek véleményezik:
 - a) dékán esetén:
 - a rektor által létrehozott eseti bizottság (a továbbiakban: pályázatot véleményező bizottság),
 - illetékes kari tudományos tanács,
 - illetékes kari tanács,
 - Tudományos Tanács.
 - b) intézetigazgató esetén:
 - a rektor által létrehozott eseti bizottság (a továbbiakban: pályázatot véleményező bizottság),
 - az illetékes intézeti tanács,
 - illetékes kari tudományos tanács,
 - illetékes kari tanács,
 - Tudományos Tanács.
 - c) tanszékvezető esetén:
 - a rektor által létrehozott eseti bizottság (a továbbiakban: pályázatot véleményező bizottság),
 - az illetékes tanszéki tanács,
 - az illetékes intézeti tanács,
 - illetékes kari tudományos tanács,
 - illetékes kari tanács,
 - Tudományos Tanács.
- (4) A testületek véleményét a rektor részére meg kell küldeni.
- (5) A benyújtott pályázatokat a véleményezést követően a Szenátus rangsorolja. A pályázatot véleményező bizottság véleményét a bizottság elnöke, a Tudományos Tanács állásfoglalását a Szenátus ülésén a Tudományos Tanács elnöke, az illetékes tanszéki, intézeti tanács és a kari tanács véleményét a dékán, érintettsége esetén a kari tanács titkára ismerteti.
- (6) A Szenátus a formai, valamint a becsatolt iratok alapján egyértelműen megállapítható tartalmi követelményeknek megfelelően benyújtott pályázatokat rangsorolja.

(7) Az Informatikai Fejlesztési Intézet igazgatójára a fentiekén túl a 43/A.§ szerinti speciális szabályok vonatkoznak.

Nem oktatói, kutatói magasabb vezetői és vezetői pályázatok véleményezésének rendje

95.§

- (1) A pályázatot véleményező bizottság írásos állásfoglalást készít valamennyi pályázóról.
- (2) A könyvtár főigazgatói és a könyvtár főigazgató-helyettesi pályázat elbírálása esetén ki kell kérni a Könyvtári és Információs szolgáltatási Bizottság, valamint a Tudományos Tanács véleményét.
- (3) Külügyi Osztálynak osztályvezetői pályázat elbírálása során ki kell kérni a Nemzetközi Bizottság véleményét.
- (4) A Líceum Kiadó vezetői pályázat elbírálása során ki kell kérni a Könyvtári és Információs szolgáltatási Bizottság véleményét.
- (5) A pályázatot véleményező bizottságok véleményét a rektor részére meg kell küldeni.
- (6) A pályázók vezetői elképzeléseiket legfeljebb 30 percben ismertetik a pályázatot véleményező bizottsággal. A meghallgatás során az (2)–(4) bekezdés szerinti bizottságok tagjai jelen lehetnek.
- (7) A benyújtott pályázatokat a véleményezést követően a Szenátus rangsorolja. A testületek véleményét a Szenátus ülésén a testület elnöke ismerteti.
- (8) A Szenátus a formai, valamint a becsatolt iratok alapján egyértelműen megállapítható tartalmi követelményeknek megfelelően benyújtott pályázatokat véleményezi.

További eljárás egyetemi tanár pályázat esetén

96.§

- (1) Amennyiben a pályázó nem rendelkezik egyetemi tanári címmel a rektor az egyetemi tanári munkaköri cím adományozásával kapcsolatos javaslatának elkészítése előtt beszerzi a MAB szakértői véleményét. A rektor a szakértői véleményben foglaltak mérlegelésével készíti el javaslatát az egyetemi tanári foglalkoztatásra, amelyet a szakértői véleménnyel és a Szenátus véleményével együtt megküld a Fenntartónak abból a célból, hogy a felsőoktatásért felelős miniszter útján továbbítsa a köztársasági elnöknek.
- (2) A rektor abban az esetben is felterjesztheti javaslatát a miniszternek, ha a MAB szakértői véleménye és a rektor javaslata nem áll összhangban.

Eljárás rektori pályázat esetén

97.§

- (1) A rektori pályázatok rangsorolására és a rektorjelölt személyére vonatkozó szenátusi döntést az elnök, az elnök érintettsége esetén a szenátus titkára küldi meg a Fenntartónak abból a célból, hogy a felsőoktatásért felelős miniszter útján továbbítsa a köztársasági elnöknek.

A pályázat elbírálásával kapcsolatos szervezési feladatok

98.§

- (1) A pályázatok elbírálásával kapcsolatos valamennyi előkészítő adminisztratív és szervezési munkát a HO végez. A pályázatot véleményező bizottság titkári feladatait a Humán erőforrás Osztályvezetője, vagy az általa kijelölt személy látja el.
- (2) A HO gondoskodik:
 - a) a pályázati kiírás előkészítéséről;
 - b) a pályázati kiírás megfelelő fórumokon történő hirdetéséről és publikálásáról;
 - c) a beérkező pályázatok fogadásáról;
 - d) a pályázatot véleményező bizottság ülésének megszervezéséről;
 - e) a pályázat formai, valamint a becsatolt iratok alapján egyértelműen megállapítható tartalmi követelményeknek való megfelelés vizsgálatáról és az eredmény pályázat véleményező bizottság részére történő továbbításáról;
 - f) az összeférhetlenségre vonatkozó nyilatkozatok vizsgálatáról;
 - g) a beérkezett pályázatoknak a véleményező bizottság és egyéb testületek tagjai részére történő elküldéséről, a vélemények illetékesek elé terjesztésének koordinálásáról;
 - h) a pályázók személyes meghallgatásának megszervezéséről;
 - i) a pályázatot véleményező bizottsági ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről;
 - j) kari tanácsi, szenátusi előterjesztések előkészítéséről;
 - k) a MAB szakértői véleményének megkéréséről;
 - l) Fenntartóhoz történő felterjesztésről;
 - m) a döntés meghozatala után a pályázók értesítéséről, az elutasított pályázók személyi anyagának visszaküldéséről;
 - n) az egyetemi döntés után az alkalmazás előkészítéséről.

Jognyilatkozatok a munkaszerződés megkötése előtt

99.§

- (1) A munkavállaló előző jogviszonyait (beleértve a határozott idejű alkalmazásokat is), képzettségét, valamint minden egyéb, a munkaviszony létesítéséhez szükséges tény, adatot, a munkaszerződés aláírásáig köteles igazolni.
- (2) Az oktató és kutató a munkaszerződés elkészítése előtt az érvényes formanyomtatvány kitöltésével köteles nyilatkozni arról, hogy a működési feltételek megállapításánál melyik felsőoktatási intézményben vehető figyelembe.
- (3) A munkavállaló a munkaszerződés elkészítése előtt az érvényes formanyomtatvány kitöltésével köteles nyilatkozni arról, hogy a munkaszerződését megelőző egy éven belül nem vett részt a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság Egyetemet, vagy annak jogelődjeit érintő döntése meghozatalában.
- (4) A munkavállaló a munkaszerződés elkészítése előtt az érvényes formanyomtatvány kitöltésével köteles nyilatkozni az esetleges további munkavégzésre irányuló jogviszonyairól.
- (5) A HO gondoskodik arról, hogy a munkavállaló a munkaszerződés elkészítését megelőzően jelen szabályzat szerint szükséges nyilatkozatokat tegye meg.

- (6) A munkavállaló a munkaszerződés aláírásával egyidejűleg az érvényes formanyomtatványon köteles titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozatot tenni.
- (7) A vagyonyilatkozat tételre kötelezettek az érvényes formanyomtatványon kötelesek nyilatkozatot tenni. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek körét és a vagyonyilatkozat tétel rendjét rektori utasítás tartalmazza. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakör, vezetői megbízás vagy feladatkör esetén a Bérgazdálkodási Csoport köteles vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról a munkavállalót a munkaviszony létesítését megelőzően, lehetőség szerint a pályázati felhívásban, már munkaviszonyban lévő személyt a nyilatkozat leadásának határidejét megelőzően legalább harminc nappal tájékoztatni.
- (8) A magasabb vezető és a vezető pályázónak a pályázatában nyilatkoznia kell arról, hogy vezetői megbízás elnyerése esetén vele szemben összeférhetlenségi okok nem állnak fenn, vagy a magasabb vezetői, vezetői megbízás kezdetéig elháríthatók.

A munkaviszony

100.§

- (1) Munkaviszony létesítésére a rektor jogosult.
- (2) Amennyiben a munkaviszony pályázati eljárás alapján létesíthető, munkaviszony csak eredményes pályázati eljárást követően létesíthető.
- (3) A rektor egyetemi tanári munkakörben munkaviszonyt azzal létesíthet, akit a köztársasági elnök egyetemi tanárnak kinevezett, főiskolai tanári munkakörben munkaviszonya annak lehet, akit a miniszterelnök főiskolai tanárnak kinevezett.
- (4) Az, aki jogosult az egyetemi tanári cím használatára, másik munkáltatónál is létesíthet azonos oktatói munkakört újabb köztársaság elnöki, miniszterelnöki kinevezés nélkül.
- (5) Munkaviszony a munkaszerződéssel jön létre.
- (6) A munkaszerződést írásba kell foglalni. A munkaviszony kezdete a munkába lépés napja.

A munkaszerződés tartalma

101.§

- (1) Munkaviszony a (2) bekezdésben meghatározott eseteket kivéve határozatlan időre szól.
- (2) Határozott idejű munkaviszony:
 - a) helyettesítés céljából,
 - b) meghatározott oktatási, kutatási, tanári vagy egyéb munka elvégzésére vagy feladat ellátására létesíthető.
- (3) A munkaszerződés általában teljes munkaidőre köttetik.
- (4) A rektor indokolt esetben dönthet részmunkaidős foglalkoztatásról. A részmunkaidős alkalmazás időtartamát az ellátandó feladat mennyisége határozza meg.
- (5) Más munkáltatónál foglalkoztatott személlyel az Egyetemen további munkaviszony elsősorban részmunkaidős jogviszony formájában létesíthető. Nem létesíthető további munkaviszony olyan személlyel, akinek más munkáltatónál fennálló munkavégzésre

irányuló jogviszonya körében az Egyetem üzleti titkai felhasználásra kerülhetnek vagy egyéb összeférhetelenségi ok áll fent.

- (6) Amennyiben az oktatót, tudományos kutatót teljes munkaidőben másik oktatási intézményben foglalkoztatják és az Nftv. 26.§ (3) bekezdése szerinti írásos nyilatkozatában a másik oktatási intézményt jelöli meg kedvezményezettként a költségvetési támogatás megállapításánál, az Egyetemen legfeljebb havi 87 óras rész munkaidőben foglalkoztatható.
- (7) A munkaszerződés elkészítését megelőzően amennyiben arra a pályázati eljárás során nem került sor – a munkavállaló személyi anyagához csatolás céljából – a HO bekéri:
- a) a három hónapnál nem régebbi hatósági (erkölcsi) bizonyítványt,
 - b) személyi igazolványt,
 - c) munkakönyv, illetve munkakönyvön kívüli munkaviszony igazolásokat (TB kiskönyv),
 - d) iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló eredeti bizonyítványok, oklevelek eredeti példányait, amelyekről másolatot készít, (a másolatra rá kell vezetni, hogy az a bemutatott eredeti példánnyal megegyezik és ezt aláírásával, pecséttel és keltezéssel kell hitelesíteni),
 - e) TAJ számot,
 - f) adóazonosító jelet,
 - g) bankszámlaszámot,
 - h) nyugdíjpénztári nyilatkozatot,
 - i) eltartott gyermekek születési adatait,
 - j) adó adatlapot, járulékszámoló lapot, munkáltatói igazolást, jövedelemigazolást egészségügyi ellátás megállapításáról (utolsó munkahelyről),
 - k) az egészségügyi alkalmasságról szóló igazolását,
 - l) valamint egyéb, a munkáltató által meghatározott iratokat.
- (8) A munkaviszony létesítése előtt az alkalmazási feltételeket vizsgálni kell. Nem kell alkalmazni az előző mondatban foglaltakat, ha a munkakör betöltésére pályázati eljárás alapján került sor, és a pályázati eljárás során a munkaviszony létesítésének feltételeit már vizsgálták.
- (9) A munkaszerződés megkötésekor kizárólag azok a végzettségek, szakképzettségek és szakképesítések vehetők figyelembe, amelyeket a rektor a pályázati eljárás során alkalmazási feltételként vagy a pályázat során elbírálási előnyként jelölt meg, és amelyeket a pályázó eredeti okmányok bemutatásával igazolt. Nem kell alkalmazni az előző mondatban foglaltakat, ha a munkakör betöltésére pályázati eljárás alapján került sor, és a pályázathoz a szükséges iratokat már csatolták, vagy azok egyébként az Egyetem rendelkezésére állnak.
- (10) A munkaszerződés az érvényes formanyomtatvány felhasználásával az esetleges pályázati eljárás és a rektor döntése alapján kell elkészíteni,

Próbaidő

102.§

- (1) Az Egyetemen próbaidő kikötése a rektor mérlegelési jogkörébe tartozik. Amennyiben a rektor próbaidő kikötése mellett dönt, úgy annak mértéke a rektor mérlegelésétől függően 3-6 hónap között kerül meghatározásra.
- (2) A munkavállalót kizárólag a munkaszerződés aláírását követően lehet munkába állítani.
- (3) A megbízásra a munkaszerződésre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- (4) A munkaszerződés példányait az alábbiak szerint kell kezelni:
 - a) Egy eredeti példányt a munkavállalónak elsősorban személyesen kell átadni, az átvétel tényét az átvevőnek a munkaszerződés munkáltatói példányán kell igazoltatni. Postai úton a munkaszerződést tértivevényes küldeményként kell kézbesíteni.
 - b) Egy eredeti példányt a HO által kezelt személyi anyagban kell elhelyezni.
 - c) Egy másolati példányt az érintett szervezeti egység vezetőjének kell átadni, projekten való foglalkoztatás esetén pedig egy további példány a Projekt Osztály részére kell átadni.
- (10) A munkavállaló a munkaszerződés megkötésétől számított 15 napon belül, de lehetőség szerint a munkaszerződéssel egyidejűleg az érvényes formanyomtatványon elkészített írásbeli tájékoztatót kap, amely tartalmazza az Mt. 46. § (1) bekezdésében foglaltakat.
- (11) Amennyiben a tájékoztató munkaszerződéssel egy időben megvalósuló átadására nincs lehetőség, a HO szóban tájékoztatja a munkavállalót az Mt. 46. § (1) bekezdésében foglaltakról.

Munkaköri leírás

103.§

- (1) A munkavállaló munkaköri leírását a munkába állás napjától számított 15 napon belül át kell adni.
- (2) A munkavállaló munkaköri leírását a HO felhívására az érvényes formanyomtatványon az egységvezető készíti el. A munkaköri leírást átadás előtt jogi ellenőrzésre meg kell küldeni a Jogi Osztálynak.
- (3) A munkaköri leírás példányait az alábbiak szerint kell kezelni.
- (4) Egy eredeti példányt a munkavállalónak elsősorban személyesen kell átadni, az átvétel tényét az átvevőnek a munkaszerződés munkáltatói példányán kell igazoltatni. Postai úton munkaköri leírás tértivevényes küldeményként kell kézbesíteni.
- (5) Egy eredeti példányt a HO által kezelt személyi anyagban kell elhelyezni.
- (6) Egy másolati példányt az érintett szervezeti egység vezetőjének kell átadni.

Helyettesítés

104.§

- (1) A munkavállaló tartós, azaz 30 napot meghaladó távolléte esetén, a munkakörébe tartozó feladatok ellátásáról helyettesítés útján kell gondoskodni.
- (2) Helyettesítés jogcímén a munkaköri leírásban részletesen meghatározott feladatok ellátása céljából, a helyettesített személy távollétének időtartamára:
 - a) határozott idejű munkaviszony létesíthető új munkavállalóval,
 - b) munkaviszonyban lévő személy munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatásával (átírányítás),
 - c) a rektor a szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére az érvényes formanyomtatványon helyettesítést rendelhet el.
- (3) Ha a munkavállaló munkaköre ellátása mellett a munkáltató rendelkezése alapján átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellát, s ezáltal jelentős többletmunkát végez, illetményén felül a végzett munkával arányos külön díjazás (helyettesítési díj) is megilleti. A helyettesítési díj mértékét a ténylegesen végzett munkára irányadó díjazás alapulvételével kell megállapítani. A helyettesítési díjra vonatkozó további szabályokat a Kollektív szerződés tartalmazza.

Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás

105.§

- (1) A rektor jogosult a munkavállalót átmenetileg a munkaszerződéstől eltérő munkakörben, munkahelyen foglalkoztatni (átírányítás).
- (2) Az (1) bekezdésben foglalt átírányítás nem minősül munkaszerződés módosításnak.
- (3) Az átírányítás főszabály szerint naptári évenként összesen legfeljebb negyvennégy beosztás szerinti munkanapon vagy háromszázötvenkét órában történhet.
- (4) Átírányítás esetén a munkavállalót az átírányítás teljes időtartamára a ténylegesen végzett munka alapján illeti meg díjazás, amely nem lehet kevesebb a munkavállaló átlagbérénel.
- (5) Az átírányítás részletes szabályait az Mt. tartalmazza.
- (6) Az átírányítást a HOban az érvényes formanyomtatvány kitöltésével annak a szervezeti egységnek a vezetője kezdeményezi, amelyben a tartós távollét miatt munkaerő-hiány merült fel.

A munkaviszony módosítása és módosulása

106.§

- (1) A munkaviszonyt a felek közös megegyezéssel módosíthatják, a visszamenőleges módosítás jogellenes.
- (2) A munkaviszony módosítását a módosítás tervezett időpontját legalább 21 nappal megelőzően a HO-on az érvényes formanyomtatvány kitöltésével a munkairányítói jog gyakorlója kezdeményezheti.

- (3) A munkaszerződés módosítása előtt meg kell vizsgálni, az új munkakör létesítésének feltételeit, különösen a pályáztatási kötelezettséget. Amennyiben az új munkakör jelen szabályzat értelmében pályázat útján tölthető be, a munkaszerződés módosítására kizárólag jelen szabályzat szerint lefolytatott eredményes pályázati eljárás követően kerülhet sor.
- (4) Amennyiben pályáztatási eljárásra nincs szükség, a munkaszerződés módosítást megelőzően meg kell vizsgálni az új munkakörre vonatkozó alkalmazási feltételek.
- (5) A (1)–(4) bekezdésekben foglalt eljárásokra jelen szabályzat munkaszerződés megkötésére vonatkozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

Munkaviszony megszűnése, megszüntetése

107.§

- (1) Munkaviszony megszüntetésére a jelen szabályzat szerinti a rektor, valamint a munkavállaló jogosult.
- (2) A munkaviszony megszüntetésének és megszűnésének szabályait az Mt. 63-64.§, azok részletes szabályait szintén az Mt. tartalmazza azzal, hogy a 2021. július 31. napján az egyetem jogelődjénél közalkalmazotti jogviszonyban állt munkavállalók esetén jelen Szabályzat Átmeneti rendelkezéseiben rögzített átmeneti szabályokat figyelembe kell venni.
- (1) A felmondási idő az Mt. 69.§ (1) és (2) bekezdése alapján kerül meghatározásra. A munkáltató a felmondási időből a felmondási idő felére köteles a munkavállalót mentesíteni a munkavégzés alól. A munkavégzés alól a munkavállalót a kívánságának megfelelő időben és legfeljebb kettő részletben kell felmenteni.
- (2) A munkavállaló felmondása esetén a munkáltatónak mérlegelési joga van a felmondási idő vonatkozásában.
- (3) A munkavállaló munkaviszonya megszűnésekor, megszüntetésekor köteles munkakörét a megszűnés napját megelőzően a rektor által kijelölt személynek az érvényes formanyomtatvány kitöltésével átadni, és a birtokában lévő, Egyetem tulajdonát képező vagyontárgyakkal az érvényes formanyomtatványon elszámolni. Amennyiben erre a munkavállaló mulasztása miatt nem kerül sor a jogviszony megszűnésének napjáig, az utolsó havi munkabérét és egyéb, a jogviszony megszűnésével kapcsolatos kifizetéseket a rektor visszatarthatja.
- (4) A munkakör, vezetői megbízás átadás-átvétele a munkairányítói jogkör gyakorlójának jelenlétében történik. Az átadás-átvételtől az érvényes formanyomtatvány alapján készített jegyzőkönyvet négy példányban kell elkészíteni, és abban rögzíteni kell:
 - a) az átadás-átvétel helyét, időpontját, a részt vevő személyek nevét, munkakörét;
 - b) az átadásra kerülő szakmai feladatokat a munkaköri leírás szerint;
 - c) a folyamatban lévő feladatok felsorolását, az azok végrehajtásához szükséges adatokat, az elért eredményeket, a mutatkozó hiányosságokat;
 - d) a kezelt dokumentumok meglétéről és állapotáról szóló nyilatkozatot;
 - e) külső ellenőrzések és feladattervek helyzetére vonatkozó nyilatkozatot;

- f) az átadás tárgyát képező dokumentumok, munkaeszközök felsorolását (iratok, bélyegzők, kulcsok, eszközök, elektronikus jogosultságok, elektronikus dokumentumok);
 - g) az anyagi felelősséggel járó munkakörök átadásakor csatolni kell a leltárról készített jegyzőkönyvet;
 - h) az esetleges hiánylistát;
 - i) a munkakört átvevő dolgozó anyagi felelőssége tudomásulvételéről szóló nyilatkozatot; valamint
 - j) az átadó, átvevő és az egységvezető esetleges észrevételeit és aláírását.
- (5) A munkakör átadásáról szóló jegyzőkönyv példányait az alábbiak szerint kell kezelni:
- a) egy eredeti példányt az átadó munkavállalónak kell átadni,
 - b) egy eredeti példányt az átvevő munkavállalónak kell átadni,
 - c) egy-egy eredeti példányt a HO által kezelt személyi anyagokban kell elhelyezni,
 - d) egy másolati példányt az érintett szervezeti egység vezetőjének kell átadni.
- (6) Az oktatási szervezeti egység vezetője vezetői megbízásának lejártát megelőzően hat hónappal az általa vezetett egység munkájáról szakmai beszámolót terjeszt a Kari Tanács elé. A Kari Tanács a beszámolót – legfeljebb harminc napon belüli újratárgyalás lehetőségével – átdolgozásra visszaadhatja. Megismételt vezetői pályázat benyújtásának feltétele a Kari Tanács által elfogadott beszámoló.
- (7) A vezető megbízás megszűnése esetén a jelen §-ban foglaltakat megfelelően alkalmazni kell.
- (8) A munkakör megfelelő átadásáért és átvételéért az érintettek mellett a munkairányító jogkör gyakorlója is felelős.
- (9) Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet, valamint az elszámolást igazoló dokumentumot valamennyi érintett aláírását követően, de legkésőbb az utolsó munkában töltött napot megelőző napon a HO-ra kell leadni.
- (10) A munkaviszony munkáltató általi, áthelyezéssel vagy közös megegyezéssel történő megszüntetésére kizárólag a jelen paragrafusban rögzített és arra jogosultak által elfogadott elszámolást követően kerülhet sor. Ennek teljesüléséért a HO igazgatója a felelős.
- (11) A munkavállaló más munkakörbe történő átkerülése esetén munkakörét a jelen paragrafusban foglaltakat megfelelően alkalmazni kell.

Nyugdíjasnak minősülő munkavállalók felmentésére vonatkozó szabályok

108.§

- (1) A 2021. július 31. napján nyugdíjas kor elérésére tekintettel felmentési idejét töltő munkavállalók esetén a jelen szabályzat átmeneti rendelkezéseit figyelembe kell venni.
- (2) A HR Szolgáltató Csoport minden év június 30-ig köteles megvizsgálni, hogy a következő évben mely munkavállaló tölti be a nyugdíjas korhatárt.
- (3) A nyugdíjasnak minősülő munkavállalók munkaviszonya nyugdíjazásukra tekintettel megszüntethető. Az érintettet erről egyidejűleg tájékoztatni kell.

- (4) Az Egyetemen oktatóként vagy kutatóként alkalmazottaknak lehetőségük van az oktatói, kutatói tevékenység folytatására a 70. életév eléréséig.
- (5) Azon munkavállalók, akik a nyugdíjkorhatárt elérték amennyiben az Egyetem különleges érdeke indokolja, a rektor döntése alapján külön kérelem szerint tovább foglalkoztathatók.

A munkaviszony tartama, jogok és kötelezettségek

A munkavállaló joga további foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére

109.§

- (1) Az egyetem munkavállalója nem létesíthet további munkavégzésre irányuló jogviszonyt, ha az a munkaviszonya alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen.
- (2) Összeférhetetlennek minősül a további munkavégzésre irányuló jogviszonya, ha annak körében az egyetem üzleti titkai felhasználásra kerülhetnek. Az összeférhetetlenség és a további jogviszony létesítésének engedélyezése ügyében a rektor dönt.
- (3) Amennyiben a munkavállaló munkaideje a munkaviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban – részben vagy egészben – azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a rektor előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető. A hozzájárulás megtagadásával szemben munkaügyi jogvita nem kezdeményezhető.
- (4) A munkavállaló munkaidejét nem érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését – tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység kivételével – a munkavállaló köteles a rektornak előzetesen írásban bejelenteni, amely összeférhetlenség esetén a további jogviszony létesítését írásban megtiltja. A rektornak a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését megtiltó intézkedése ellen munkaügyi jogvita kezdeményezhető.
- (5) Ha a munkáltató az összeférhetlenségről nem a (4) bekezdés szerinti bejelentés alapján szerez tudomást – a tudomásszerzéstől számított öt munkanapon belül írásban felszólítja a munkavállalót az összeférhetlenség megszüntetésére.
- (6) Az (1)–(5) bekezdésekben foglaltakat kell alkalmazni a további jogviszony létesítésének megtiltására, illetve a már fennálló összeférhetlenség megszüntetésére vonatkozóan is.
- (7) Az (1)–(5) bekezdésekben foglaltakat kell alkalmazni a vezetői összeférhetlenségre vonatkozóan is.
- (8) Ha a munkavállaló a felszólítás kézhezvételét követő harminc napon belül az összeférhetlenséget nem szünteti meg, a rektor a munkaviszonyt azonnali hatállyal megszünteti.

110.§

- (1) Minden munkavállalónak az Mt-ben rögzített jogokon túl joga, hogy:
 - a) az Nftv.-ben és az SZMR-ben meghatározottak szerint részt vegyen a Szenátus, az egyéb intézményi testületek megválasztásában, továbbá megválasztás esetén a testület munkájában;

- b) az Egyetem működésével összefüggésben javaslattal, észrevétellel éljen, véleményt nyilvánítsa, és arra a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kapjon;
 - c) jogorvoslattel éljen a munkaviszonyát érintő döntés ellen;
 - d) emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, tevékenységét értékeljék és elismerjék;
 - e) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez;
 - f) szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa;
 - g) jelen szabályzatban meghatározott feltételekkel munkavégzésre irányuló további jogviszonyt létesítsen;
 - h) használja az Egyetem létesítményeit, eszközeit és berendezéseit az ezekre vonatkozó belső szabályok szerint;
 - i) az oktatási jogok miniszteri biztosához forduljon.
- (2) Az oktatói, kutatói, tanári munkakörben foglalkoztatottat megilleti az a jog, hogy:
- a) a munkakör megnevezésével azonos munkaköri címet viseljen;
 - b) a képzési program keretei között meghatározza az oktatott tananyagot, megválassza az általa alkalmazott oktatási és képzési módszereket;
 - c) világnézete és értékrendje szerint végezze oktatói munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a hallgatót;
 - d) irányítsa és értékelje a hallgató munkáját;
 - e) tudományos célú pályázatot nyújtson be,
 - f) a munkaköri feladataiból származó tudományos kutatási feladatai mellett a maga választotta tudományos témában végezzen kutatótevékenységet;
 - g) érdemei szerint jelen szabályzatban meghatározott kitüntetésben részesüljön, illetve állami kitüntetésre őt felterjesszék;
 - h) kötelezettségei teljesítése mellett, feladatai színvonalas ellátása érdekében – feladathoz kötve – heti egy kutatónapot igénybe vegyen, amelyet a munkáltatói jogkörgyakorló engedélyez;
 - i) hazai és külföldi konferenciákon, tanulmányutakon, tudományos rendezvényeken részt vegyen, s ehhez – esetenkénti elbírálás alapján – anyagi támogatást kérjen;
 - j) jogszabályban meghatározottak szerint szakirodalom vásárlásához, könyvtári beiratkozáshoz nyújtott hozzájárulást igényeljen.

111.§

- (1) Minden munkavállalónak kötelessége, hogy:
- a) a munkakörébe tartozó, valamint általa végzett egyéb tevékenységekre vonatkozó jogszabályokat, előírásokat betartsa;
 - b) a tevékenységét érintő jogszabályjegyzék, valamint az alapján az előírások megismerése, a változások folyamatosan nyomon követése;
 - c) a munkaköri leírásban foglalt feladatait a vonatkozó jogszabályoknak, szakmai szokásoknak, az Egyetem Etikai kódexének, valamint a munkairányítói jog gyakorlója utasításainak megfelelően, az intézményi érdek figyelembe vételével ellátása;
 - d) munkahelyén kívül is munkaköréhez, beosztásához méltó magatartást tanúsítson;
 - e) az Egyetem üzleti titkát megőrizze;

- f) munkavégzésre irányuló további munkaviszony létesítése esetén, a jogviszony létesítését a rektornak haladéktalanul bejelentse, összeférhetetlenség esetén azt megszüntesse;
 - g) munkáját a legjobb tudása szerint végezze;
 - h) szakmailag képezze magát;
 - i) részt vegyen az intézményben folyó szakmai és közéleti munkában, az Egyetem testületeiben; felkérésre részt vegyen az Egyetem rendezvényein;
 - j) olyan magatartást tanúsítson, amellyel hozzájárul az Egyetem jó hírnevének kialakításához, megőrzéséhez, illetve javításához;
 - k) az Egyetem vagyontárgyait az intézményi feladatok ellátása érdekében rendeltetésszerűen használja, állagukat megóvjá; minden magáncélú használathoz előzetesen engedélyt kérjen és a vonatkozó szabályzatok szerint térítési díjat fizessen;
 - l) magánvéleményének megfogalmazásakor tartózkodni annak látszatától, hogy az Egyetem hivatalos álláspontját képviseli; politikai állásfoglalást tartalmazó nyilatkozattétel esetén a munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy az Egyetemmel való foglalkoztatási jogviszonyára történő utalás a nyilatkozatban ne jelenjen meg;
 - m) tartózkodni attól, hogy az Egyetemen kívüli tevékenysége során akár közvetlenül akár közvetett módon sértse vagy veszélyeztesse az Egyetem érdekeit;
 - n) tekintettel arra, hogy az Egyetem Fenntartója az Egri Főegyházmegye, ezáltal az intézmény belső egyházi jogi személy, munkáját a hatályos egyházi és világi jogszabályok tiszteletben tartásával, a Katolikus Egyház tanításainak figyelembevételével végezze, a munkahelyén kívül sem tanúsíthat egyházi alkalmazotthoz méltatlan, az egyházat sértő magatartást.
 - o) az Egyetemen politikai tevékenység folytatásától, politikai állásfoglalásuk vagy pártbeli hovatartozásuk nyilvánvalóvá tevő szimbólumok, feliratok viselésétől, nyilatkozatok megtételétől tartózkodni.
- (2) A magasabb vezető és vezető beosztású munkavállaló köteles:
- a) az Egyetem melletti fokozott mértékű lojalitását minden rendelkezésre álló fórumon és módon kifejezésre juttatni,
 - b) a szervezeti egységét jogi, erkölcsi és gazdasági felelősséggel vezetni,
 - c) konstruktív, támogató szellemi és munkahelyi légkör kialakítására törekedni,
 - d) beosztottjait szakmai felkészültségüknek megfelelő feladatokkal megbízni,
 - e) beosztottjai munkáját objektíven, elfogultságtól mentesen minősíteni,
 - f) az esélyegyenlőséget biztosítani, beosztottjai szakmai előmenetelét elősegíteni,
 - g) a Szenátus döntéseit végrehajtani, a költségvetés előirányzatait tiszteletben tartani,
 - h) gondoskodni a szakmai és vezetői utánpótlás biztosításáról.
- (3) Az oktatói, tanári munkakörben foglalkoztatottak kötelessége, hogy:
- a) az Oktatói, Kutatói Teljesítményértékelési Rendszer (OKTÉR), az Etikai Kódex által megfogalmazott értékrendnek és elvárásoknak való megfelelés;
 - b) az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse;
 - c) a hallgató emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa;
 - d) oktató tevékenysége során figyelembe vegye a hallgató egyéni képességét, tehetségét, fogyatékosságát, az Esélyegyenlőségi Bizottság döntéseit;

- e) a hallgatókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, kérdéseikre érdemi választ adjon, ennek keretében hetente előre meghatározott időpontban, legalább 2 órában az Egyetemen személyesen, fogadó óra keretében a hallgatók rendelkezésére álljon, (fogadóóra időpontját az igazgató jóváhagyásával az oktató az Egyetem on-line telefonkönyvében rögzíti);
 - f) működjön közre a beiskolázásban;
 - g) vegyen részt bevételszerző tevékenységben;
 - h) szakterületén támogassa a hallgatói kezdeményezéseket, segítse a hallgatók önképzésen alapuló munkáját.
- (4) A kutató munkakörben foglalkoztatottak kötelessége hogy:
- a) az Oktatói, Kutatói Teljesítményértékelési Rendszer, az Etikai Kódex által megfogalmazott értékrendnek és elvárásoknak való megfelelés;
 - b) a magas színvonalú szakmai ismereteken alapuló önálló és kezdeményező kísérletező kutatómunkát végezzen (öntevékeny érdeklődés a tudományterület meg nem oldott kérdései, illetve az új tudományos ismeretek gyakorlati hasznosítása iránt, törekvés újszerű kutatási módszerek alkalmazására);
 - c) tájékozott legyen az adott tudományterület hazai és nemzetközi eredményeiről, képes legyen az új kutatási célok és témakörök felismerésére, megfogalmazására;
 - d) tájékozódjon a tudománypolitikai kérdésekről, a társadalmi-gazdasági környezet változásairól, a kutatással szemben támasztott társadalmi igényekről;
 - e) részt vegyen az egyetemi képzésben, a tudományos diákköri munka szakmai irányításában;
 - f) vegyen részt bevételszerző tevékenységben;
 - g) vegyen részt az intézményben folyó szakmai és közéleti munkában, az Egyetem testületeibe

Munkaidő

112.§

- (1) A munkavállalók napi teljes munkaideje – az Mt.-ben rögzített általános szabályoknak megfelelően – 8 óra (átlagban), a heti teljes munkaideje ennek megfelelően 40 óra. A részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállalók munkarendje egyénileg kerül megállapításra.
- (2) Az egyetemen a munkaidő elosztása az alábbiak szerint valósul meg: hétfőtől csütörtökig 8 és fél, pénteken hat óra (7.30-16.00, illetve 7.30-13.30 óráig). Az ettől eltérő munkakezdés a rektorral történő előzetes egyeztetés, írásban rögzített feltételek szerint lehetséges. A napi munkaidőre vonatkozó általános szabály ebben az esetben is érvényes.
- (3) A rektor az általa meghatározott munkakörök esetén a munkaidő beosztásának jogát – a munkavégzés önálló megszervezésére tekintettel – a munkavállaló számára írásban átengedheti (kötetlen munkarend), mely tény a munkaköri leírásban vagy egyéb módon írásban rögzíteni kell.
- (4) A munkaidő nyilvántartást – mely a munkabér kifizetés alapja – az egyetem által rendszeresített formanyomtatványon szükséges vezetni. A nyilvántartás naprakészen tartása érdekében minden munkavállaló köteles a nyilvántartást napi szinten, szabályosan vezetni és azt minden hónap 20. napjáig leadni a Bérgazdálkodási Csoportnak. A munkaidő nyilvántartás kötelező mellékletei:

- a) betegszabadságra, táppénzre jogosító orvosi igazolás;
 - b) szabadságengedély.
- (5) A (4) pontban meghatározott nyilvántartás késedelmes leadása esetén annak leadásáig a tárgyhavi munkabér kifizetése késleltethető.
- (6) Munkanap áthelyezés során a munkarend megegyezik a ledolgozandó nap normál munkarendjével. Ettől a rektor írásban eltérést engedhet.

**Kötelező óraterhelésre és az ellátandó egyéb oktatói feladatokra vonatkozó
rendelkezések, teljesítményértékelés**

113.§

- (1) Az oktatással összefüggő feladatokat az oktatói és tanári munkakörökben foglalkoztatottak látják el. Oktatási feladatok ellátásában részt vesznek a tudományos kutatói munkakörben foglalkoztatottak is.
- (2) Az oktatók foglalkoztatásának fő területei:
- a) tudományos tevékenység, valamint a művészet, művészetközvetítés és sporttudomány képzési területeken, művészeti, vagy sportszakmai tevékenység;
 - b) minőségi oktatási tevékenység;
 - c) szakmai közéleti tevékenység.
- (3) A tanárok foglalkoztatásának fő területei:
- a) minőségi oktatási tevékenység;
 - b) szakmai közéleti tevékenység.
- (4) Az oktatási tevékenységgel kapcsolatos feladatok:
- a) a hallgatók felkészítését szolgáló előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció megtartása (a továbbiakban: kontaktóra);
 - b) tanulmányi eredményesség értékelése;
 - c) a tananyagfejlesztés, tankönyv és segédlet készítése;
 - d) oktatási feladatok ellátására irányuló oktatói felkészülés;
 - e) szakdolgozatok/diplomadolgozatok konzultáció és bírálata;
 - f) tudományos diákköri dolgozatok konzultációja és bírálata;
 - g) tantárgyfelelősi, szakfelelősi feladatok;
 - h) az a)-g) tevékenységgel összefüggő oktatásszervezési feladatok ellátása.
- (5) A (4)a) és (4)c) pontokban felsorolt tevékenységek együttesen a tanításra fordított idő összetevői.
- (6) A tudományos, művészeti, illetve sportszakmai tevékenységgel kapcsolatos feladatok:
- a) az Oktatói, Kutatói Teljesítményértékelési Rendszer által megfogalmazott értékrendnek és elvárásoknak való megfelelés;
 - b) közreműködés a kutatási, művészeti projektekben.
- (7) Az intézmény működésével kapcsolatos egyéb tevékenységek a következők:
- a) beiskolázás;
 - b) hallgatók mentorálása, egyéni hallgatói fogadóóra;
 - c) felnőttképzésben résztvevő hallgatók felkészítését célzó foglalkozás megtartása;

- d) oktatással, oktatásfejlesztéssel összefüggő pályázatok;
 - e) oktatói utánpótlás nevelése;
 - f) egyéb oktatásszervezési feladatok ellátása;
 - g) a szervezeti egységek vezetői, projektek irányítói által meghatározott intézményi, intézeti értekezleteken, munkamegbeszéléseken, rendezvényeken való részvétel és feladatvégzés;
 - h) részvétel a Szenátus munkájában;
 - i) részvétel az egyéb testületek munkájában;
 - j) részvétel regionális és országos hatáskörű felsőoktatási testületek és szervezetek munkájában.
- (8) Az egyes oktató munkakörökben a tanításra fordított idő heti minimuma két tanulmányi félév átlagában a következő:
- a) egyetemi tanár: 8 óra/hét
 - b) egyetemi docens: 10 óra/hét
 - c) főiskolai tanár: 10 óra/hét
 - d) főiskolai docens: 12 óra/hét
 - e) adjunktus: 14 óra/hét
 - f) tanársegéd: 16 óra/hét
 - g) tudományos segédmunkatárs, tudományos munkatárs: 6 óra/hét
 - h) tudományos főmunkatárs, kutatóprofesszor: 4 óra/hét
 - i) mesteroktató: 14 óra/hét
- (9) Az egyes oktató munkakörökben a tanításra fordított időn belül a heti kontaktórák minimuma két tanulmányi félév átlagában a következő:
- a) egyetemi tanár: 6 óra/hét
 - b) egyetemi docens: 8 óra/hét
 - c) főiskolai tanár: 8 óra/hét
 - d) főiskolai docens: 10 óra/hét
 - e) adjunktus: 12 óra/hét
 - f) tanársegéd: 14 óra/hét
 - g) tudományos segédmunkatárs, tudományos munkatárs: 4 óra/hét
 - h) tudományos főmunkatárs, kutatóprofesszor: 2 óra/hét
 - i) mesteroktató: 12 óra/hét
- (10) Az egyes tanári munkakörökben a tanításra fordított idő heti minimuma két tanulmányi félév átlagában a következő:
- a) mestertanár: 20 óra/hét
 - b) mérnök tanár: 20 óra/hét
 - c) nyelvtanár és testnevelő tanár: 20 óra/hét
- (11) A minimális tanításra fordított idő vezetői feladatokat ellátó munkavállalók részére két tanulmányi félév átlagában a következő:
- a) rektor: 2 óra/hét
 - b) rektorhelyettes: 4 óra/hét
 - c) dékán, campusért felelős oktatási és kutatási főigazgató: 6 óra/hét
 - d) dékánhelyettesek, oktatási szervezeti egységek vezetői, valamint tudományos kutatási szervezeti egységek igazgatói, amennyiben oktatói munkakörben

foglalkoztatottak, a tanításra fordított időt illetően heti 2 óra kedvezményben részesülnek. Több fennálló vezetői megbízás esetén a jelen pont szerinti órakedvezmény egyszeresen érvényesíthető.

- (12) Vezetői feladatokat is ellátó munkavállalók esetén a (11) bekezdésben foglalt óraszámokat kell irányadónak tekinteni.
- (13) A munkaviszonyban álló oktatók a munkaszerződésük szerinti teljes munkaidőt kötelesek az Egyetem szabályzataiban és a munkaszerződésben meghatározott tevékenységgel tölteni. Az oktatók kötelesek az intézeti napokon az Egyetemen végezni munkájukat.
- (14) Az elvárt tanításra fordított idő meghatározásánál a következő szempontokat kell figyelembe venni:
 - a) egy óra alatt az órarendben előírt tanegységet, órát kell érteni, amely hossza 45 perc,
 - b) a félévre előírt tanításra fordított időt a TVSZ-ben meghatározott szorgalmi időszak heteinek száma és az egyes munkakörönként előírt heti minimálisan elvárt óraszám szorzataként kell képezni.
- (15) Idegen nyelven meghirdetett képzéseken idegen nyelven tartott kontaktórák az adott oktató kötelező minimum heti kontaktóráinak a számába másfeles szorzóval kerülnek elszámolásra. Az idegen nyelvű többletórák egyszeres szorzóval, magasabb óradíjjal kerülhetnek elszámolásra.
- (16) Az elvárt teljesítmény tanszéken belüli arányos elosztása, optimális megszervezése az intézeti/tanszéki vezetők felelőssége. Az adott félévre vonatkozó konkrét munkaköri feladatokat a közvetlen felettes vezető rendeli el.
- (17) Tudományos, művészeti, valamint sportszakmai tevékenységre fordítandó tanévi átlagban a munkaidő legalább 20 %-a.
- (18) Az oktatói és tanári munkakörben foglalkoztatottak számára meghatározott, munkahelyen kötelezően eltöltendő időt munkakörönként a (20) bekezdés tartalmazza. Intézeti nap szombaton is lehet, elsősorban akkor, amikor az oktató/tanár levelező/távoktatási tagozaton oktat. A munkahelyen kötelezően eltöltendő idő rendjére vonatkozó beosztást az intézet igazgatója határozza meg minden tanulmányi félév megkezdése előtt legalább 15 nappal. Amennyiben az órarend szerint az oktató/tanár által tartott órák, vagy vizsgák több napon vannak elosztva, mint ahányat az oktató az Egyetemen köteles tölteni, heti egy intézeti nap két félnapként is ledolgozható, szombati oktatás esetében szombati napokon is.
- (19) Amennyiben az oktató olyan feladatot kap, amely jelentős mennyiségű külső helyen történő munkavégzéssel jár, az intézet igazgatója meghatározott időre írásban felmentheti az oktatót munkahelyen kötelezően eltöltendő idő egy része alól. Az ilyen jellegű felmentésekről az oktatási rektorhelyettes írásban tájékoztatni kell. Amennyiben az oktató olyan feladatot kap, amelyet az Egyetem területén kell elvégezni, és amelynek elvégzése a (22) bekezdésben meghatározott számú napon nem lehetséges, az intézet igazgatója utasíthatja az oktatót/tanárt a teljes munkaidő Egyetemen való eltöltésére.
- (20) A munkahelyen töltendő idő függetlenül az órarendtől:

- a) egyetemi/főiskolai tanár, egyetemi/főiskolai docens esetén legalább heti 3 munkanap (3x8 óra), adjunktus és tanársegéd esetén heti legalább 4 munkanap (4x8 óra),
 - b) tanár esetén heti 5 munkanap.
- (21) Részmunkaidős oktatók esetén feladataikat és a munkahelyen kötelezően eltöltendő időt arányosan kell meghatározni. Törtnap esetén az intézet igazgatója dönt annak törtnapként, vagy kéthetenként teljes munkanapként történő ledolgozásáról.
- (22) A (20) és (21) bekezdés szerint meghatározott munkahelyen eltöltött időbe nem számítandó bele a külön díjazásért végzett munka ideje.
- (23) Az oktatók munkarendjét lehetőleg úgy kell megállapítani, hogy hetente egy kutató-, illetve alkotónap biztosítva legyen.
- (24) A munkahelyen eltöltendő idő eltöltése esetén figyelembe kell venni, hogy az Egyetem oktatási épületeiben oktatók/tanárok csak az épület nyitvatartási ideje alatt tartózkodhatnak. Indokolt esetben ez alól – az intézet igazgatójának kérelme alapján – a rektor felmentést adhat.
- (25) A részmunkaidőben foglalkoztatott oktatók esetében a tanításra fordított heti munkaidőt a foglalkoztatási idő aránya alapján kell megállapítani azzal, hogy a rektor döntése alapján a havi 87 órában foglalkoztatott oktatók esetén a tanításra fordított idő heti átlag 8,5 órára megemelhető.

114.§

- (1) Az egyes tanulmányi félévekre vonatkozóan az oktatók és tanárok által ellátandó feladatokat az igazgatók az intézet adott félévi oktatási, kutatási és működési feladatainak figyelembevételével félév megkezdése előtt 15 nappal írásban határozzák meg. A feladatelosztást az oktatási rektorhelyettes hagyja jóvá.
- (2) Az oktatási folyamat módosulása, új szakok belépése, régiék megszűnése miatt, valamint a különböző szakirányok iránti érdeklődés változása következtében – egyik tanévről a másikra – változhat egyes oktatók terhelése. Ebből eredően előfordulhat, hogy az intézeti óraterv készítése során az előírt tanórák számát az adott félévben minden oktató számára nem lehet biztosítani, vagy a teljesítménykövetelményként meghatározottnál nagyobb óraterhelés alakul ki. A feladatmegosztás után a tanításra fordított idő aránya oktatók esetén e helyzetben sem lehet kevesebb heti 10 óránál, és tanárok esetén nem haladhatja meg a heti 23 órát. Amennyiben a kötelező óraszámotól való jelentős eltérés elkerülhetetlen, a csökkentést, vagy az emelést azzal a megkötéssel lehet alkalmazni, hogy a tanításra fordított idő nem lehet kevesebb két tanulmányi félév átlagában egy oktatóra vetítve a heti 12 óránál.
- (3) A tanári munkakörben foglalkoztatottaknál a hallgatói csoportok számának módosulása miatt a kötelező terhelés növelhető, illetve csökkenthető. A változás mértéke nem haladhatja meg az Nftv-ben rögzített heti 20 órához viszonyítva a 15%-ot azzal, hogy az e munkakörben foglalkoztatottakra számított tanórák egy tanárra jutó száma két félév átlagában nem lehet kevesebb 18 óránál.
- (4) A tanításra fordított időbe nem tartozik bele az intézményben, vagy azon kívül külön térítés ellenében végzett, egyébként a jelen szabályzat szerint e kategóriába sorolt

tevékenység. Abban az esetben, ha az óraterhelés valamely teljes munkaidőben foglalkoztatott oktató esetében nem éri el a jelen paragrafusban előírt óraszámot, a hiányzó óraszám az intézményben külön térítéses tevékenységben teljesített kontaktórával pótolható. A követelményteljesítéshez beszámított óra megtartásáért az érintettet térítés nem illeti meg.

- (5) A minőségi oktatás érdekét, valamint a következetesség elvét érvényesítve – a tanításra fordított idő és egyéb oktatási feladatok tekintetében – két félév átlagában előírás felett teljesítő oktatókat – lehetőség szerint a következő oktatási periódusban – a terhelés mérséklésével kompenzálni kell.

115.§

- (1) Amennyiben valamely oktató esetében az előírt tanításra fordítandó idő a saját intézetében nem biztosítható, az oktatási rektorhelyettes az intézetek által jelzett ellátatlan tantárgyak órakeretét figyelembe véve, valamint a szakmai alkalmasság, a megfelelés és a minőségi oktatás követelményeit szigorúan mérlegelve, kezdeményezi az átoktatást. Ebben az esetben a Jászberényi Campus érintettsége esetén az oktatási rektorhelyettesnek véleményezési joga van.
- (2) A más intézetben oktatási feladatokat ellátó oktató a tanrendben meghatározott időkeretben a fogadó intézet igazgatójának rendelkezése alá tartozik. Részére erre az időre más – saját, intézeti feladatkörébe sorolt – eseti megbízás nem adható. Tevékenységének az átoktatott tantárgyat érintő minősítése is a fogadó intézet feladata.

Differenciáló jövedelemelosztás

116.§

- (1) A differenciáló jövedelemelosztás a minőségi munkavégzés és az elvégzett munka mennyisége szerint történik. Ezen elv érvényesítéséért a rektor a felelős.

A differenciáló jövedelem elosztás elvei oktatók, kutatók, tanárok esetén

117.§

- (1) A differenciáló jövedelem elosztás célja a munkavállalók tényleges teljesítményének elismerése és ösztönzése.
- (2) A differenciálásnál figyelembe veendő tényezők oktatók, kutatók és tanárok esetében:
- a) oktatási tevékenység minősége,
 - b) oktatásfejlesztés (tantárgyak, tananyagok),
 - c) beiskolázási tevékenység,
 - d) tudományos/művészeti tevékenység,
 - e) publikáció,
 - f) részvétel a tudományos-szakmai közéletben,
 - g) szaktanácsadási tevékenység,
 - h) TDK munkában való részvétel,
 - i) diplomamunka konzulensi tevékenység ellátása,
 - j) projektaktivitás,
 - k) munkáltatónál eltöltött foglalkoztatotti évek.

- (3) A differenciálásnál figyelembe veendő tényezők nem oktató, nem kutató munkavállalók esetében:
- a) felelősségi terület nagysága;
 - b) felelősség mértéke;
 - c) önálló munkavégzés mértéke;
 - d) a felelősségi területen megvalósított újítások mértéke;
 - e) projektaktivitás;
 - f) munkáltatónál eltöltött foglalkoztatotti évek.
- (4) A differenciáló jövedelemelosztás érvényesítése során figyelembe kell venni az egyéni éves teljesítményértékelést.

Rendkívüli munkaidőben végzett munka (túlóra)

118.§

- (1) A munkáltató rendkívüli munkavégzést csak különösen indokolt esetben rendelhet el. A munkavállaló számára teljes napi munkaidő esetén naptári évenként legfeljebb 250 óra rendkívüli munkavégzés rendelhető el.
- (2) Rendkívüli munkavégzés esetén a munkavállalót rendes illetményén felül ellenérték illeti meg. A bérpótlék számítási alapja a munkavállaló egy órára járó alapbére. A bérpótlék számítási alapjának meghatározásakor a havi alapbér összegét – az Mt. 136. § (3) bekezdéstől eltérően – általános teljes napi munkaidő esetén százhetvennégy órával, rész- vagy általánostól eltérő teljes napi munkaidő esetén a százhetvennégy óra arányos részével kell osztani.
- (3) A munkaidő-beosztás szerinti napi munkaidőt meghaladóan, illetve a munkaidőkereten felül végzett munka esetén a pótlék mértéke 50%. Az általános szabály a pénzbeli ellenérték megfizetésének kötelezettsége, szabadidő a felek megállapodása esetén, illetve akkor jár, ha munkaviszonyra vonatkozó szabály ezt előírja, ami nem lehet kevesebb a végzett munka időtartamánál.
- (4) A munkaidő-beosztás szerinti pihenőnapon (pihenőidőben) végzett munka esetén a pótlék mértéke 100%. A pótlék mértéke 50%, ha a munkavállaló másik pihenőnapot (pihenőidőt) kap.
- (5) A szabadidőt, illetve a pihenőnapot (pihenőidőt) – eltérő megállapodás hiányában – legkésőbb a rendkívüli munkavégzést követő hónapban kell kiadni. Munkaidőkeret alkalmazása esetén a szabadidőt, illetve a pihenőnapot (pihenőidőt) legkésőbb az adott munkaidőkeret végéig kell kiadni.
- (6) A rendkívüli munkaidő részletes szabályait az Mt. és a Kjt. határozza meg.
- (7) Nem jár rendkívüli munkaidőben végzett munkáért díjazás az olyan munkakört betöltő munkavállalónak, aki a munkaideje beosztását, illetve felhasználását maga határozza meg.
- (8) A felek az Mt. 140–142. §-ban meghatározott bérpótléket is magában foglaló alapszabályt állapíthatnak meg. A felek a munkaszerződésben bérpótlék helyett, készenlét vagy ügyelet esetén a munkavégzés díjazását és a bérpótléket magában foglaló havi átalányt állapíthatnak meg.

- (9) Rendkívüli munkaidőben végzett munkát a terület magasabb vezetője, vagy a szervezeti egység vezetője írásban, az érvényes formanyomtatványon rendelhet el, amelynek dokumentálása a Jelenléti íven is szükséges. Kizárólag az írásban elrendelt, egész órában teljesített túlóra esetén lehet igénybe venni a rendkívüli munkaidőben végzett munkáért járó szabadidőt, illetve a (3) bekezdésben meghatározottak szerinti illetménypótlék is csak ekkor fizethető ki. A munkavállaló az elszámolás után fennmaradt 1 óránál kevesebb rendkívüli munkaidőben végzett munka helyett szabadidőt kap, amelyet legkésőbb az elszámolást követő hónap végéig az egységvezető engedélyével vehet igénybe.

A munkavállalók minősítése

Általános szabályok

119.§

- (1) A teljesítményértékelési rendszer kialakításának és működtetésének legfontosabb céljai:
- a) a magas színvonalú egyetemi oktató-, kutató- és alkotótevékenységhez szükséges személyi feltételek folyamatos meglétének és fejlesztésének elősegítése;
 - b) az oktató, kutató munkakörben dolgozók részére – a fejlődésük elősegítéséhez szükséges célok meghatározásával – segítséget nyújtani az egyéni teljesítményük és a szakmai feladatellátásuk színvonalának növeléséhez;
 - c) az intézmény stratégiájának eredményes megvalósítása érdekében az egyéni és a szervezeti célok összehangolása;
 - d) a képzési és továbbképzési igények meghatározásához és a karrierfejlesztés támogatásához szükséges információk biztosítása;
 - e) a teljesítmények rendszeres értékelésével, a célok közös megfogalmazásával a beosztottak és vezetők közötti együttgondolkodás és kommunikáció erősítése.
- (2) A teljesítményértékelés oktatók esetében tanévre készül, azaz a szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig terjedő tevékenységüket veszi számba és értékeli. A rektor ettől eltérő időszakra vonatkozó, rendkívüli teljesítményértékelést rendelhet el.
- (3) Az egyéb munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelése naptári évre vonatkozóan történik, melynek záró dátuma tárgyévet követő év március 31. napja.
- (4) A teljesítményértékelést a közvetlen munkahelyi vezető, a szakfelelős csoportba tartozók esetében a szakot gondozó intézet vezetője végzi. Érintettség esetén a rektorhelyettes az értékelő.
- (5) Az értékelő lap csak a vonatkozási időszakban történt valós, objektíven mérhető és dokumentálható egyéni teljesítményeket és a feladatellátás színvonalára vonatkozó megjegyzéseket, értékelést tartalmazhat. A színvonal megítélése során a rendelkezésre álló információk, a felettes személyes tapasztalatai és a munka folyamatába épített vezetői ellenőrzés megállapításai szolgálnak alapul.
- (6) A rögzített vezetői észrevételeknek alkalmasaknak kell lenniük arra, hogy a munkavállaló esedékes minősítése során is a szakmai tevékenység értékelésének alapjául szolgáljanak

- (7) A teljesítményértékelő lapon rögzítendőek azok a megvalósítandó célok is, amelyeket a következő oktatási évben a munkavállaló fejlődése, teljesítményének és a munkavégzése színvonalának növelése érdekében indokolt megvalósítani. A célokat konkrétan, reálisan, mérhetően és határidőhöz kötötten kell meghatározni, emellett illeszkedniük kell az egyetem stratégiájához, az Intézményfejlesztési Tervhez, valamint az előmenetelhez – a Foglalkoztatási Követelményrendszerben meghatározott – szükséges feltételekhez.
- (8) A munkavállalót értékelésének tárolását és megismerhetőségét úgy kell biztosítani, hogy az megfeleljen a személyes adatok kezelésére vonatkozó előírásoknak.
- (9) Az értékelést a munkavállaló, a rektor és az értékelő ismerheti meg.
- (10) Az oktatók teljesítményének értékelését kiegészíti az Oktatói, Kutatói Teljesítményértékelő Rendszer (OKTÉR), melynek része az Oktatási Minőség Hallgatói Véleményezése (OMHV) is. Az OKTÉR az Egyetem oktatással és kutatással kapcsolatos értékfelfogásának mérhető tartalmi területeit foglalja magába.
- (11) Az intézetek az oktatói teljesítmény mérésére speciális teljesítményértékelési szempontokat dolgozhatnak ki.
- (12) A teljesítményértékelés részletes szabályait, az értékelési szempontokat, pontszámokat, értékelés menetét, jogorvoslatokra vonatkozó előírásokat az Egyetem Teljesítményértékelésre vonatkozó szabályzata tartalmazza azzal, hogy a 2020/21-es tanévre vonatkozó teljesítményértékelés lebonyolítása a 2021. július hó 31. napján hatályos FKR előírásai szerint történik.

Munkavállalókat megillető jogorvoslat

120.§

- (1) A munkavállaló a munkáltatói munkairányítói jogkör gyakorlójának a munkaviszonyával összefüggésben hozott döntése vagy intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen – a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított 15 napon belül – jogorvoslattal élhet, ha a döntés, intézkedés, vagy ezek elmulasztása ellentétes a jogviszonyára vonatkozó jogszabállyal vagy a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal.
- (2) A kérelmező a Ptk. szabályai szerint jogosult képviselőt igénybe venni.
- (3) A jogorvoslati kérelmet a rektornak címezve a HOhoz kell benyújtani. A kérelemnek tartalmaznia kell:
 - a) a kérelmező nevét, beosztását, szervezeti egységét;
 - b) a sérelmezett intézkedést, döntést, annak tényét, hogy a kérelmező egyeztetett-e a döntés meghozójával a vitás kérdésben, ha igen, az egyeztetés eredményét;
 - c) a megsértett jogszabályhelyet, szabályzathelyet;
 - d) a kért intézkedést.
- (4) A rektor a kérelmet 30 napon belül bírálja el és annak megalapozottsága esetén a döntést, intézkedést megváltoztathatja, megsemmisítheti, illetve a mulasztót döntés

meghozatalára, intézkedés megtételére utasíthatja. A döntést határozatba kell foglalni és meg kell indokolni. A határozatban közölni kell, hogy az ügyben intézményen belüli további jogorvoslatnak nincs helye.

Munkavállalók észrevételeivel, panaszaival kapcsolatos eljárás

121.§

- (1) A munkavállalók javaslattal, észrevétellel, panasszal (továbbiakban: beadvány) fordulhatnak az Egyetem vezetőihez. A beadványt írásban kell benyújtani, részletesen kifejtve annak tartalmát, célját, megjelölve a kért, illetve várt intézkedést is.
- (2) A beadványt a HO-ra kell benyújtani.
- (3) A beadványt be kell mutatni a címzett vezetőnek, illetve amennyiben testület a címzett, a testület elnökének. A beadványra 30 napon belül indoklással ellátott választ kell adni. Tájékoztatni kell a benyújtót a tervezett intézkedésről, illetve a megtett intézkedés eredményéről is.
- (4) Amennyiben a beadvány jellege azt indokolja, el kell küldeni szakértői vizsgálatra, illetve véleményezésre. Ebben az esetben a határidő legfeljebb 30 nappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításának tényéről a beküldőt haladéktalanul értesíteni kell.

Munkavállalók kártérítési felelőssége

122.§

- (1) A munkavállaló a jogviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. Az előzőekben említett feltételek fennállását, a kárt, valamint az okozati összefüggést az Egyetemnek kell bizonyítania. A károkozás lehet szándékos vagy gondatlan, ezen belül súlyosan gondatlan károkozás. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni. Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.
- (2) A kár bekövetkezését annak észlelését követően haladéktalanul be kell jelenteni a szervezeti egység vezetőjének.
- (3) A szervezeti egység vezetője köteles a kártérítési igény érvényesítése érdekében a rektort értesíteni.
- (4) Nem áll fenn a bejelentési, illetve intézkedési kötelezettség, ha a keletkezett kár olyan kismértékű, hogy az azzal kapcsolatos intézkedés az Egyetemnek aránytalan többletfeladatot jelentene.
- (5) A kárt észlelő köteles a kár enyhítésére, további károk megakadályozására szükséges intézkedéseket haladéktalanul megtenni.
- (6) Amennyiben a károkozó a kárt az eljárás megindításáig megtéríti, károkozás esetén az Egyetem a kártérítési igény bíróság előtti érvényesítésétől eltekinthet.

Megőrzési felelősség szabályai

123.§

- (1) A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a részére igazolható módon, jegyzék, vagy átadás-átvételi jegyzőkönyv ellenében megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban, eszközben bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel. Amennyiben a dolog/eszköz feltehetően bűncselekmény miatt semmisült meg, vagy veszett el, a munkavállaló köteles ezt haladéktalanul bejelenteni a munkáltató felé. A rektor utasítására a Jogi Osztály kezdeményezi a rendőrségi feljelentést. A munkavállaló köteles a hatósági eljárás során együttműködni. Ha a munkavállaló részére megőrzésre átadott dolog megrongálódik, vagy meghibásodik, ezt a munkavállalónak írásban jelteni kell a rektor felé. A vagyontárgy javíttatásáról a munkavállaló kártérítési felelőssége mellett az egyetem gondoskodik.
- (2) A munkavállaló mentesül a kártérítési felelősség alól, ha bizonyítja, úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.
- (3) A munkavállaló által okozott kár megtérítésére, a több munkavállaló együttes felelősségére az Mt. rendelkezési az irányadók.
- (4) A kártérítés kiszabására irányadó eljárási rendként a fegyelmi eljárás szabályait kell alkalmazni azzal, hogy a kártérítési felelősség megállapítása, az ezzel kapcsolatos határozat meghozatala a gazdasági főigazgató jogkörébe tartozik.

Leltárfelelősség szabályai

124.§

- (1) Leltárfelelősséggel érintett munkakörök:
 - a) raktárak vezetői,
 - b) szervezeti egységek vezetői,
 - c) épületek gondnokai,
 - d) ha nem az egységvezető a leltárfelelős, a szervezeti egységek nem egységvezető leltár- és szakleltár felelősei.
- (2) A leltárhiányért való felelősség feltételének meghatározásában, továbbá a felelősség megállapításánál a Kollektív Szerződésben, valamint az Mt-ben foglaltak szerint kell eljárni.
- (3) A leltározás folyamatát és a leltárhiánnyal kapcsolatos részletes eljárásrendet a Leltározási és leltárkészítési szabályzat tartalmazza.

Munkavállalók fegyelmi felelőssége

125.§

- (1) A munkavállaló jogviszonyából eredő kötelezettségei vétkes megszegéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

- (2) Fegyelmi vétség: Fegyelmi vétséget követ el a munkavállaló, ha a munkaviszonyból eredő lényeges kötelezettségét vétkeesen, neki felróható módon megszegi. A fegyelmi vétség lehet szándékos vagy gondatlan. Gondatlanság esetén a munkavállaló magatartása következményeit azért nem látja, mert nem a tőle elvárható körületekintéssel cselekszik, illetve előre látja magatartásának lehetséges következményeit, de könnyelműen bízik azok elmaradásában. Szándékos a magatartás akkor, ha a munkavállaló kívánja magatartásának következményeit, vagy a következményeibe belenyugszik.
- (3) Fegyelmi vétség esetei:
- a) a munkavállaló nem, vagy csak a munkakezdést követően jelenik meg munkahelyén, és nem tudja a távollétét, késését igazolni;
 - b) nem munkaképes állapotban jelenik meg;
 - c) nem tartja be a munkájára vonatkozó jogszabályi előírásokat, a munkaszerződésben, munkaköri leírásban foglaltakat, a jelen Szabályzat és az egyetem egyéb belső szabályzataiban, utasításaiban foglalt előírásokat, ideértve a titoktartási és adatkezelési szabályok megszegését is;
 - d) munkaköréhez és az egyetem szellemiségéhez méltatlan magatartást tanúsít;
 - e) nem működik együtt munkatársaival, akadályozza munkájukat;
- (4) A fegyelmi jogkör gyakorlója a rektor.
- (5) Kiszabható fegyelmi büntetések:
- a) szóbeli figyelmeztetés;
 - b) írásbeli figyelmeztetés;
 - c) megrovás;
 - d) vezető beosztás fegyelmi hatályú visszavonása, valamint
 - e) elbocsátás (rendkívüli felmondás).
- (6) A fegyelmi jogkör gyakorlója ezeken a fegyelmi büntetéseken kívül más büntetést nem szabhat ki.
- (7) A fegyelmi eljárás megindítása a rektor feladata. Kötelező a fegyelmi eljárás megindítása:
- a) jelentős súlyú fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén, továbbá
 - b) ha az eljárás lefolytatását a munkavállaló maga ellen kéri.
- (8) A fegyelmi eljárás során vizsgálatot kell tartani. Ennek lefolytatására a rektor az ügy tudomására jutásától számított 3 munkanapon belül írásban vizsgálóbiztost jelöl ki a munkáltató alkalmazottai közül, aki a kijelöléstől számított 8 munkanapon belül lefolytatja a vizsgálatot, aminek eredményeit közli a rektorral. Ez a határidő a rektor engedélyével egyszer további 5 munkanappal meghosszabbítható.
- (9) A fegyelmi eljárás idejére a rektor mérlegelési jogkörében eljárva a munkavállalót a munkavégzés alól az eljárás idejére felmentheti. Erre az időszakra a munkavállaló részére távolléti díj jár.
- (10) A fegyelmi ügy érdemében háromtagú fegyelmi tanács határoz. A fegyelmi tanács elnöke a rektor által kijelölt személy. A fegyelmi tanács tagjait a rektor a munkáltatónak az eljárás alá vontnál magasabb, ennek hiányában azzal azonos beosztású, illetve besorolású

alkalmazottai közül jelöli ki. A fegyelmi tanács eljárásában és a döntéshozatalban tagként, illetve jegyzőkönyvvezetőként nem vehet részt:

- a) az ügy vizsgálóbiztosa,
 - b) az eljárás alá vont munkavállaló közeli hozzátartozója,
 - c) akit a vizsgálat során mint tanút vagy szakértőt meghallgattak, valamint
 - d) akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható.
- (11) A vizsgálat alá vont munkavállalónak lehetőséget kell biztosítani, hogy megismerje a lefolytatott vizsgálat eredményeit, valamint arra, hogy az iratokba betekintsen és álláspontját írásban közölje.
- (12) Amennyiben a vizsgálat alá vont munkavállaló a vizsgálat eredményeit vitatja, úgy lehetőséget kell biztosítani számára, hogy őt a fegyelmi tanács fegyelmi tárgyaláson meghallgassa. A fegyelmi tárgyalásra az érintetteket írásban kell meghívni, a kitűzött időpont előtt legalább 3 nappal. A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyv készül. A fegyelmi tárgyaláson ismertetni kell a vizsgálat eredményeit, az érintetteket meg kell hallgatni és tisztázni kell a tényállást. A fegyelmi tanács ezt követően hozza meg határozatát, melyet indokolni szükséges és írásban kell azt közölni a munkavállalóval.
- (13) A fegyelmi tanács határozata lehet elmarasztaló, melyben a jelen szabályzat szerinti fegyelmi büntetés szabható ki az eset valamennyi körülményét figyelembe véve, vagy a fegyelmi tanács megszünteti az eljárást, ha a fegyelmi vétség vagy vétkesség nem állapítható meg, vagy az korábban már elbírálásra került, vagy elévült (az elévülés ideje 3 év).

Együttes fegyelmi és kártérítési eljárás

126.§

- (1) A munkavállalók fegyelmi és kártérítési felelőssége egymás mellett vagy egymástól függetlenül is érvényesül.
- (2) Amennyiben a munkavállaló jogviszonyából eredő kötelezettségszegésnek vétkes megszegésével az Egyetemnek kárt okozott, a fegyelmi és kártérítési eljárás együttesen is lefolytatható.
- (3) Az együttes fegyelmi- és kártérítési eljárás lefolytatására a fegyelmi eljárás szabályait kell alkalmazni.

Munkáltató kártérítési felelőssége

127.§

- (1) Az Egyetem kártérítési felelősségének rendjét az Mt. tartalmazza.

**Intézményi oktatói, kutatói ösztöndíjak és más juttatások feltételei,
az ezzel összefüggő pályázatok rendje**

128.§

- (1) Az Egyetem éves költségvetésében a rendelkezésre álló források függvényében a kutatómunka támogatására külön alapot létesíthet. Ennek mértéke a kutatás-fejlesztés címen kapott állami támogatás legalább 3%-a.
- (2) Az alapot oktatói, tudományos kutatói ösztöndíjakra lehet felhasználni.
- (3) Az ösztöndíjakat pályázati rendszerben ítéli oda az Egyetem.
- (4) A pályázatot a rektor írja ki. A pályáztatási eljárás részleteit és a teljesítési követelményeket a Tudományos Tanács javaslata alapján a tudományos rektorhelyettes határozza meg.
- (5) A pályázat elbírálására a Tudományos Tanács jogosult.
- (6) Az ösztöndíjas az elvégzett feladatokról jelentést készít a Tudományos Tanács részére, amely azokat értékeli. A kutatói jelentést az ösztöndíj lejártakor kell benyújtani. A kutatói jelentések értékeléséről, a pályázatban megjelölt feladatok elvégzésének szakértői ellenőrzéséről a Tudományos Tanács gondoskodik. A kutatói jelentés minősítése: „kiemelkedő”, „jó”, „megfelelő”, vagy „nem megfelelő” lehet. Az értékelés szempontjainál figyelembe kell venni az elvégzett munka munkatervvel való összhangját, annak időarányos teljesítését, a jelentésben szereplő tudományos publikációkat, szabadalmakat és alkotásokat. A Tudományos Tanács az elvégzett kutatómunkát „kiemelkedő”-nek, „jó”-nak vagy „megfelelő”-nek minősíti, ha az az ösztöndíj céljainak, illetőleg a szakmai elvárásoknak általánosan megfelel; ellenkező esetben azt „nem megfelelő”-nek minősíti. Ha az ösztöndíjas kutatói feladatait neki felrőható okból nem, vagy nem határidőre végzi el, az ösztöndíj megvonható, az ösztöndíjas a juttatás visszafizetésére kötelezhető.
- (7) A mobilitással kapcsolatos pályázatokra vonatkozó szabályokat a Mobilitási Szabályzat tartalmazza.
- (8) Pályázatokból nyújtott, vagy létesített ösztöndíjak esetén a pályázati útmutató rendelkezéseit és a pályázat költségvetését kell figyelembe venni.

Címek és kitüntetések adományozásának rendje

Egyetem által alapított címek és kitüntetések

129.§

- (1) Az egyetemen adható címek, kitüntetések feltételeiről és adományozásuk rendjéről a Kitüntetési Szabályzat rendelkezik.

Professor Emeritus/Emerita cím adományozásának feltételei

130.§

- (1) Annak az oktatónak, aki főiskolai, illetve egyetemi tanári címmel rendelkezik, és nyugdíjazására tekintettel foglalkoztatását megszüntetik, a Szenátus Professor Emeritus/Emerita címet adományozhat.
- (2) Professor Emeritus/Emerita cím adományozható annak, aki az Oktatói Kutatói Teljesítményértékelési Rendszer által megfogalmazott értékrendnek és követelményeknek kimagasló szinten megfelel.
- (3) A fentiekben túlmenően figyelembe vehetők
 - a) az Egyetem, valamint az oktatási-tudományos egységek vezetésében betöltött funkciók,
 - b) a jelölt által elnyert tudományos címek;
 - c) a külföldi egyetem által adományozott díszdoktori cím;
 - d) tudományos és állami kitüntetések;
 - e) a külföldi egyetemen folytatott vendégprofesszori tevékenység.
- (4) A Professor Emeritus/Emerita cím adományozásáról, a rektor, tudományos rektorhelyettes és a Tudományos Tanács javaslatára a Szenátus dönt.

Professor Emeritus/Emerita jogai és kötelezettségei

131.§

- (1) Professor Emeritus/Emerita a Szenátus határozata alapján jogosult e cím viselésére. A Professor Emeritus/Emerita cím viselésének joga határozatlan időre illeti meg annak birtokosát. A Szenátus a Professor Emeritusnak/Emeritának a címmel járó rendszeres juttatást biztosíthat, amelyre vonatkozóan a rektor legfeljebb két évre szóló megállapodást köt, amely tartalmazza a Professor Emeritust/Emeritát megillető jogosultságokat is. A rendszeres juttatás összege nem haladhatja meg a mindenkori garantált minimálbér kétszeresét.
- (2) A Professor Emeritust/Emeritát e cím alapján megilleti az a jog, hogy a Szenátus kivételével választó, illetve választható legyen valamennyi egyetemi testületbe, bizottságba, részt vegyen az Egyetem rendezvényein.
- (3) A Professor Emeritust/Emeritát megilletik mindazok a jogok és terhelik mindazok a kötelezettségek, amelyek az oktatókra vonatkoznak és jellegüknél fogva nem kötődnek a munkaviszonyhoz.
- (4) A Professor Emeritus/Emerita a rektorhelyettesek javaslatára, a rektor felkérésére részt vehet az adott szervezeti egységben folyó oktatásban, tudományos kutatómunkában.
- (5) Ha a Professor Emeritus/Emerita cím birtokosát a (4) bekezdésben meghatározott feladatok ellátására felkérlik, vele legfeljebb egy évre megbízási szerződés formájában megállapodást kell kötni. Ezen megbízási szerződés nem azonos az (1) bekezdésben körülírt címmel járó rendszeres juttatás alapját képező megállapodással, a megbízási szerződés meghatározott feladatok ellátására szóló polgári jogi szerződés. A megbízási szerződés többször – egyenként legfeljebb egy évre – meghosszabbítható.

- (6) Az (5) bekezdés szerinti megbízási szerződésben kell rögzíteni a Professor Emeritus/Emerita cím birtokosa által ellátandó feladatokat – amennyiben erre az (5) bekezdés szerint felkéri –, valamint az őt megillető jogokat és terhelő kötelezettségeket. A megbízási díj összege megegyezik az óraadó oktatók megbízási díjával.

Professor Emeritus/Emerita címmel járó feladatokra és juttatásokra vonatkozó megállapodás meghosszabbítása

132.§

- (1) A Professor Emeritus/Emerita címre vonatkozó megállapodás lejárta előtt hat hónappal az oktatási rektorhelyettes írásban felkéri a cím viselőjét, hogy harminc napon belül számoljon be a cím adományozásakor kötött megállapodásban meghatározott feladatai teljesítéséről.
- (2) A beszámolót a rektorhelyettes 15 napon belül átadja az illetékes intézetvezetőnek, aki azt 30 napon belül köteles véleményezni és az oktatási rektorhelyettesnek visszaküldeni.
- (3) A rektorhelyettes mind a beszámolót, mind a (2) bekezdésben írt véleményt a saját előterjesztésével megküldi a Szenátusnak, amely véleményt nyilvánít.
- (4) A megállapodás egy alkalommal 1 évre meghosszabbítható. A hosszabbításról a Tudományos Tanács véleménye alapján a rektor dönt.

Rector Emeritus/Emerita cím adományozása

133.§

- (1) A Szenátus Rector Emeritus/Emerita címet adományozhat annak a személynek, aki rektori tisztséget töltött be az intézményben, vagy annak jogelődjeiben. A cím adományozásáért külön rendszeres juttatás a Rector Emeritusnak/Emeritának nem jár. A Rector Emeritus/Emerita cím viselésének joga a Rector Emeritust/Emeritát határozatlan időre megilleti és azt csak a Szenátus vonhatja vissza kizárólag akkor, ha annak viselésére a Rector Emeritus/Emerita érdemtelenné válik.
- (2) A Rector Emeritus/Emerita a hivatalban lévő rektor felkérésére az Egyetem működésének az elősegítése, fejlődése érdekében tanácsadóként segítheti az intézmény vezetését. Ezen tanácsadási tevékenység részletszabályait, terjedelmét, a felek jogait és kötelezettségeit, kondícióit, valamint a tanácsadói tevékenység időtartamát megbízási szerződésben kell rögzíteni, amely nem lehet hosszabb 5 évnél. A megbízási szerződés annak lejártával ismételten megkötethető.

Emlékkülés

134.§

- (1) Az Egyetemen kimagasló tevékenységet kifejtő oktatónak vagy kutatónak a 70. életévének betöltését követően emlékkülés szervezhető.
- (2) Emlékkülés megszervezésére szóló javaslatot minden évben a kitüntetés felterjesztési tervvel egyidejűleg az intézmény magasabb vezetői tehetnek. A megemlékezésről és annak időpontjáról az Egyetemi Tanács dönt.

A kitüntetésre vonatkozó javaslattételi, jóváhagyási, illetve felterjesztési rend

A javaslattételre és véleményezésre jogosultak köre

135.§

- (1) Címek, kitüntetések adományozására javaslattal élhet:
 - a) a Szenátus,
 - b) az Egyetemi Tanács
 - c) az Egyetem magasabb vezetője.

Kitüntetés felterjesztési terv

136.§

- (1) Minden naptári évre kitüntetési felterjesztési tervet kell készíteni. A kitüntetés felterjesztési terv elkészítésére a 7. § rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
- (2) A Szenátus a tárgyévet megelőző év április 30-áig a kitüntetés felterjesztési tervről a jelen szabályzat, illetve a rendelkezésre álló keretszámok figyelembevételével egyszerű többségi szavazattal dönt.
- (3) A Szenátus egyszerű többségi szavazatával bármely címre, illetve kitüntetésre javaslatot tehet.

Javasolt kitüntetések felterjesztése, a kitüntetések kiadása

137.§

- (1) A Szenátus által elfogadott, illetve kiegészített éves kitüntetés felterjesztési tervet a HO véglegesíti.
- (2) A Szenátus elnökeként a rektor a Kitüntetési Bizottság elnöke útján:
 - a) gondoskodik az állami kitüntetésekre és szakmai díjakra vonatkozó javaslatoknak a mellékletben meghatározott határidőre történő felterjesztéséről;
 - b) figyelemmel kíséri a javaslatok megvalósulását.
- (3) A HR Szolgáltatási Osztály vezetője a Rectori Kabinettel együttműködve:
 - a) gondoskodik a jóváhagyott egyetemi kitüntetések okmányainak, érméinek (plakett, gyűrű) előkészítéséről és a mellékletben meghatározott, illetve a külön kijelölt időpontokra megszervezi a kitüntetések átadását;
 - b) nyilvántartást vezet a kitüntetettokról;
 - c) szervezi a kitüntetések átadásához kapcsolódó egyéb protokolláris feladatokat;
 - d) gondoskodik egyetemi kitüntetések okmányainak és érmeinek (plakett, gyűrű) elkészítéséről és szükség szerinti utánrendeléséről.
- (4) A kitüntetések adományozásának rendjét a kitüntetések és kitüntető címek adományozása című szabályzat tartalmazza.

Esélyegyenlőségre vonatkozó szabályok

Az egyenlő bánásmód követelménye

138.§

- (1) A felsőoktatás szervezésében, irányításában, működtetésében, feladatainak végrehajtásában közreműködők a munkavállalókkal kapcsolatos döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét kötelesek megtartani.
- (2) Az Egyetemen tiszteletben kell tartani a munkavállalók lelkiismereti és vallásszabadságát. Az oktató, kutató nem készíthető lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésének megvallására, megtagadására. Az oktatót, kutatót nem érheti hátrány lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése miatt.

Hátrányos megkülönböztetés tilalma

139.§

- (1) Az Egyetem elkötelezi magát a munkahelyi esélyegyenlőség elvei mellett és a megvalósítás érdekében az egyenlő bánásmód elveinek tiszteletben tartását, valamint esélyegyenlőséget támogató, elősegítő intézkedéseket hoz. Kötelezettséget vállal, hogy a foglalkoztatás során megelőzi és megakadályozza a munkavállalók hátrányos megkülönböztetését.
- (2) Az Et. alapján közvetlen hátrányos megkülönböztetésnek minősül az olyan rendelkezés, amelynek eredményeként egy személy vagy csoport valós vagy vélt:
 - a) neme,
 - b) faji hovatartozása,
 - c) bőrszíne,
 - d) nemzetisége,
 - e) nemzetiséghez való tartozása,
 - f) anyanyelve,
 - g) fogyatékosága,
 - h) egészségi állapota,
 - i) vallási vagy világnézeti meggyőződése,
 - j) politikai vagy más véleménye,
 - k) családi állapota,
 - l) anyasága (terhessége) vagy apasága,
 - m) szexuális irányultsága,
 - n) nemi identitása,
 - o) életkora,
 - p) társadalmi származása,
 - q) vagyoni helyzete,
 - r) foglalkoztatási jogviszonyának vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának részmunkaidős jellege, illetve határozott időtartama,
 - s) érdekképviselőhöz való tartozása,
 - t) egyéb helyzete, tulajdonsága vagy jellemzője (a továbbiakban együtt: tulajdonsága) miatt részesül kedvezőtlenebb bánásmódban, mint amelyben más,

összehasonlítható helyzetben lévő személy vagy csoport részesül, részesült vagy részesülne.

- (3) Közvetett hátrányos megkülönböztetésnek minősül az a közvetlen hátrányos megkülönböztetésnek nem minősülő, látszólag az egyenlő bánásmód követelményének megfelelő rendelkezés, amely a (2) bekezdésben meghatározott tulajdonságokkal rendelkező egyes személyeket vagy csoportokat lényegesen nagyobb arányban hátrányosabb helyzetbe hoz, mint amelyben más, összehasonlítható helyzetben lévő személy vagy csoport volt, van vagy lenne.
- (4) A munkáltató a munkavállalóval szemben közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetést nem alkalmaz, különösen a következők vonatkozásában:
 - a) a munkához való hozzájutásban, különösen nyilvános álláshirdetésben, a munkára való felvételben, az alkalmazási feltételekben;
 - b) a foglalkoztatási jogviszony vagy a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítését megelőző, azt elősegítő eljárással összefüggő rendelkezésben;
 - c) a foglalkoztatási jogviszony vagy a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésében és megszüntetésében;
 - d) a munkavégzést megelőzően vagy annak folyamán végzett képzéssel kapcsolatosan;
 - e) a munkafeltételek megállapításában és biztosításában;
 - f) a foglalkoztatási jogviszony vagy a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony alapján járó juttatások, így különösen a munkabér megállapításában és biztosításában;
 - g) a tagsággal vagy részvétellel kapcsolatban a munkavállalók szervezeteiben;
 - h) az előmeneteli rendszerben;
 - i) a kártérítési felelősség érvényesítése során.
- (5) Nem jelenti az egyenlő bánásmód követelményének megsértését a munka jellege vagy természete alapján indokolt, az alkalmazásnál számba vehető minden lényeges és jogszerű feltételre alapított arányos megkülönböztetés.

Esélyegyenlőségi terv

140.§

- (1) Az Egyetem – tekintettel az Et. 8.§-ban és jelen szabályzatban foglaltakra – nem tesz különbséget a munkavállalók között.
- (2) Az Egyetem munkavállalói esélyegyenlőségének előmozdítására és jogaik biztosítására az Et. rendelkezéseinek megfelelően, határozott időre szóló esélyegyenlőségi tervet készít.
- (3) Az esélyegyenlőségi terv elkészítéséért az Esélyegyenlőségi Bizottság elnöke, megvalósításáért a rektor felelős.
- (4) Az Egyetem esélyegyenlőségi terve a rektor, a Szakszervezet, valamint a választott képviselői között létrejött megállapodás.
- (5) Az esélyegyenlőségi terv tartalmazza a munkáltatóval munkaviszonyban álló, hátrányos helyzetű munkavállalói csoportok,
 - a)

foglalkoztatási helyzetének – így különösen munkakörülményeinek, képzésének, gyerekneveléssel, szülői szereppel kapcsolatos kedvezményeinek – elemzését, valamint a munkáltatónak az esélyegyenlőség biztosítására vonatkozó, az adott évre megfogalmazott célját és az azok eléréshez szükséges eszközöket, így különösen a képzési, munkavédelmi, valamint a munkáltatóval rendszeresített, a foglalkoztatás feltételeit érintő programokat.

Esélyegyenlőségi Bizottság

141.§

- (1) Az Esélyegyenlőségi Bizottságra vonatkozó szabályokat az SZMR vonatkozó passzusa tartalmazza.

Esélyegyenlőségi referens

142.§

- (1) Az esélyegyenlőség érdekében az Egyetemen esélyegyenlőségi referenst nevez ki.
- (2) A referens feladata:
 - a) az esélyegyenlőségi terv teljesülésének vizsgálata, amelyről beszámolót készít minden év október 31-ig.
 - b) a következő időszakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv előkészítése, a begyűjtött adatok és a beszámoló benyújtása az Esélyegyenlőségi Bizottság elnökének.

Panasztétel egyenlő bánásmód megsértése esetén

143.§

- (1) Az Egyetem lehetőséget biztosít a panasztételre a következő módon:
 - a) az egyenlő bánásmód megsértése, a zaklatás, jogellenes elkülönítés, megtorlás előfordulása esetén a munkavállaló az Esélyegyenlőségi Bizottsághoz fordulhat;
 - b) a munkavállaló a panaszt a bizottság elnökéhez nyújtja be;
 - c) a bizottság a panaszt, az ügy sajátosságaira tekintettel, lehetőség szerint anonim módon, az esélyegyenlőségi referens véleményezésével együtt a munkáltató elé tárja 15 munkanapon belül;
 - d) a kifogásolt munkáltatói intézkedés végrehajtása nem lehetséges a panasz munkáltatóhoz való benyújtásától számítva az ügy megoldásáig, de legfeljebb 15 napig;
 - e) amennyiben a résztvevők nem tudnak megegyezni, közvetítőt vonhatnak be az eljárásba, ennek költségviseléséről egyedi megállapodást kell kötni;
 - f) az eljárás eredményéről a munkavállalót a bizottság elnöke tájékoztatja; Amennyiben így sem sikeres az ügy megoldása, a munkavállaló a területileg illetékes Közigazgatási és Munkaügyi Bírósághoz fordulhat panaszával.

Hallgatói munkavégzés

144.§

- (1) A hallgató hallgatói jogviszonyának fennállása alatt az Egyetemen az alábbiak szerint végezhet munkát:
 - a) hallgatói munkaszerződés alapján, vagy hallgatói munkaszerződés nélkül a képzési program keretében, illetve a képzés részeként megszervezett szakmai gyakorlat vagy gyakorlati képzés során az Egyetemen vagy az Egyetem által alapított gazdálkodó szervezetben.
- (2) A hallgatói munkavégzés megvalósulhat:
 - a) az Egyetem alaptevékenysége körébe tartozó kutatómunka,
 - b) az Egyetem nem alaptevékenységeként végzett termelő, szolgáltató munka, továbbá
 - c) az Egyetem működtetéséhez tartozó feladat ellátásával, vagy az abban való közreműködéssel.
- (3) Hallgató a doktorandusz hallgatót kivéve oktatási tevékenységben nem vehet részt.

Hallgatói munkaszerződés nélkül foglalkoztatott hallgató

145.§

- (1) A hallgatói munkaszerződés nélkül foglalkoztatott hallgató munkavégzésének feltételeit az Nftvt tartalmazza.

Hallgatói munkaszerződéssel foglalkoztatott hallgató

146.§

- (1) A munkairányítói jogot a rektor jelen szabályzatban foglaltak szerint átruházza a hallgatót foglalkoztató szervezeti egység vezetőjére.
- (2) Az alkalmazás feltételeit az Mt. alapján a rektor határozza meg azzal, hogy az alkalmazás feltétele a büntetlen előélet.
- (3) A hallgató foglalkoztatását a munkavégzést kezdeményező szervezeti egység vezetője kezdeményezi az érvényes formanyomtatványon.
- (4) A rektor pályázat kiírásáról dönthet. Ez esetben a pályáztatás rendjét a rektor határozza meg.
- (5) A kérelmet a munkaviszony kezdete előtt legalább 7 munkanappal kell benyújtani a HR Szolgáltató Csoport felé.
- (6) A hallgató foglalkoztatása előtt ki kell kérni az adott szak felelősének véleményét.
- (7) A hallgatói munkaszerződés előkészítése, valamint a hallgató foglalkoztatásával kapcsolatos további adminisztrációs feladatok ellátása a foglalkoztató egység feladata.
- (8) A hallgató személyi anyagába a hallgatói jogviszony igazolást is el kell helyezni.
- (9) A hallgató munkaköri feladatainak leírása a munkaszerződés részét képezi.
- (10) A hallgató foglalkoztatására egyebekben az Mt. szabályait az Nftv-ben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni. A hallgatót a hallgatói munkaszerződésben részletezett módon, az Nftv-ben meghatározott kivételektől eltekintve díjazás illetheti, illetve a hat

hét időtartamot elérő egybefüggő gyakorlat ideje alatt, díjazás illeti, amelynek mértéke legalább a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) hatvanöt százaléka, a díjat - eltérő megállapodás hiányában - a szakmai gyakorlólóhely fizeti.

Záró rendelkezések

147.§

- (1) Jelen szabályzatban meghatározott alkalmazási követelményeket a szabályzat hatályba lépését követően indított pályázati eljárásokban kell alkalmazni.

Átmeneti rendelkezések

148.§

- (1) Az Országgyűlés a felsőoktatás szabályozására vonatkozó és egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2021. évi VIII. tv. 12. § szerinti döntése értelmében a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. tv. (továbbiakban: Nftv.) 115. §-a 2021. augusztus 01. napi hatállyal az alábbi (34) bekezdéssel egészül ki: *Az Eszterházy Károly Egyetem 2021. augusztus 1. napjától Eszterházy Károly Katolikus Egyetem megnevezéssel működik.* Az Országgyűlés döntése alapján a jogelőd Eszterházy Károly Egyetem fenntartói joga 2021. augusztus 01. napjától az Egri Főegyházmegyéhez kerül.
- (2) A felsőoktatás szabályozására vonatkozó és egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2021. évi VIII. tv. 14.§-a értelmében 2021. augusztus 01. napján hatályba lépő Nftv. 117/E. §-a szerint a fenntartóváltás következtében az Eszterházy Károly Egyetem, mint munkáltató, úgy is, mint átadó munkáltató által foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonya 2021. augusztus 1. napjától munkaviszonnyá alakul (jogállásváltás).
- (3) A jogállásváltásra a Kjt. 25/A. § (1)-(6) bekezdéseinek rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (4) Nem jogosult végkielégítésre a jogállásváltásra tekintettel az, akinek közalkalmazotti jogviszonya megszűnését követően a munkáltatóval munkaviszonya jön létre.
- (5) A jogállásváltás a megkezdett próbaidő mértékét nem érinti.
- (6) A jogállásváltással érintett munkavállalók munkabére a jogállásváltást követően nem lehet kevesebb annál, mint amekkora összegre az érintett illetményként – ideértve az alapilletményt, alapilletmény-eltérítést, az illetménykiegészítést, idegennyelv-tudási pótlékot, képzettségi pótlékot, címpótlékot, vezetők esetében vezetői pótlékot – a kinevezési okirata alapján 2021. július 31-én jogosult volt, kivéve, ha valamely közalkalmazotti illetménypótlék megállapításának alapjául szolgáló körülmény a munkaszerződés megkötését követően már nem áll fenn. A munkabér megállapításánál figyelembe kell venni a 2021. július 31-éig megvalósult – a Kjt. által kötelezően előírt – átsorolást, a más munkakörbe történő helyezéshez kapcsolódó illetményváltást, továbbá a szakmai cím visszavonásával vagy adományozásával összefüggő illetménymódosulást.
- (7) A jogállásváltással érintett munkavállalók tekintetében a 2021. évi szabadságok az év elején megállapított szabadságmértékhez képest a jogutódlást követően nem változnak, csak abban az esetben, ha a munkavállalóra az Mt. a Kjt-től kedvezőbb szabályokat állapít meg. A jogállásváltást megelőzően ki nem adott szabadságot 2023. december 31. napjáig kell kiadni.

- (8) 2022. évtől a munkáltató az Mt. szerint állapítja meg a szabadságot, azzal, hogy az oktatók pótszabadsága továbbra is kiadásra kerül.
- (9) A jogállásváltozás folytán létesített munkaviszony első
 - a) évében a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénynek a munkáltatói felmentésre,
 - b) öt évében a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénynek a jubileumi jutalomra vonatkozó szabályait kell alkalmazni.
- (10) Az Egyetem vonatkozó belső szabályzatának elfogadásáig, a bérezés tekintetében a Kjt. vonatkozó rendelkezései az irányadók.
- (11) A munkaviszony mellett a nyugdíj felfüggesztésének kötelezettsége megszűnik. A 2021. augusztus 1. napján nyugdíjazás miatt felmentési idejét már töltő, vagy felmentési idejét megkezdő közalkalmazotti jogviszonya is munkaviszonnyá alakul a felmentési idő lejáratának napjáig.
- (12) 2021. augusztus 1. napjától az Mt. 294. § (1) bek. g) pontja szerint nyugdíjasnak minősülő munkavállaló nyugdíjjogosultság miatti kötelező felmentése megszűnik azzal, hogy 2021. július 31. napjáig
 - a) a 2020. július 31. napján jogviszonyban álló 40 éves szolgálati viszonnal rendelkező nő nyugdíjazási kérelme esetén a nyugdíjjogosultságra tekintettel a Kjt. 30.§ (4)-(5) bekezdése értelmében a munkáltató részéről történő felmentéssel kerül a jogviszony megszüntetésre;
 - b) amennyiben a jogviszony megszüntetésére a Kjt. 30. (1) bek. d) pontja alapján a nyugdíjjogosultságra való tekintettel a munkáltató kezdeményezésére kerül sor, akkor a Kjt. felmentésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (13) Az oktatók-kutatók esetében az Nftv. szabályai alapján változatlanul kötelező a foglalkoztatás megszüntetése a 70. életév betöltésekor, ugyanakkor az Nftv. szerinti vezetői feladatok ellátására vonatkozó 65. éves korhatár az Mt. hatálya alatt nem alkalmazandó.

Hatályba léptető rendelkezés:

Jelen Foglalkoztatási Követelményrendszert, mint az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának II. kötetét az Egyetem Szenátusa a 60/2021. (VII. 21.) sz. határozatával fogadta el, és 2021. augusztus hó 01. nappal lép hatályba.

Eger, 2021. július 21.

Eger, 2021. július 26.

Jóváhagyta:

Dr. Pajtókné Dr. Tari Ilona sk.
rektor

Dr. Ternyák Csaba sk.
érsek