

KÁROLI GÁSPÁR REFORMÁTUS EGYETEM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

II. FOGLALKOZTATÁSI KÖVETELMÉNYRENDSZER

egységes szerkezetben a Károli Gáspár Református Egyetem Foglalkoztatási
Követelményrendszerének végrehajtásáról szóló 7/2023. (XII.7.) Rectori és gazdasági főigazgatói
együttes utasítással

2026.03.12. napjától hatályos szöveg



2026.

PREAMBULUM

A Károli Gáspár Református Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 11. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazása alapján, az Nftv., a Magyarországi Református Egyház (a továbbiakban: Fenntartó) felsőoktatásáról szóló 2014. évi V. egyházi törvény (a továbbiakban: MREftv.), a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), a Magyarországi Református Egyház lelkészek szolgálatáról és jogállásáról szóló 2013. évi I. törvénye, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.), a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet rendelkezéseinek tartalmára tekintettel megalkotja az Egyetem Foglalkoztatási Követelményrendszerét (a továbbiakban: Szabályzat).

Az Egyetem feladatainak színvonalas ellátása érdekében a foglalkoztatottaknak – az egyes karokon folyó oktatás-képzés jellegéből adódó specifikumokat is figyelembe véve – egységes követelményeknek kell megfelelniük, amelyek tevékenységük kereteit, teljesítményük értékelését, foglalkoztatásuk, valamint előléptetésük alapját jelentik. Az Egyetem e Szabályzatban határozza meg az oktatókkal, kutatókkal, tanárokkal és nem oktató, kutató, tanár munkavállalókkal szemben támasztott alkalmassági, előmeneteli és teljesítménykövetelményeket, valamint azokat a jogkövetkezményeket, amelyeket akkor kell alkalmazni, ha az abban foglaltakat a munkavállaló nem teljesíti. A Szabályzat rendelkezik továbbá egyes munkakörökhöz tartozó feladatokról, valamint az egyes munkakörök betöltésének az Nftv.-ben meghatározottakon kívüli további szakmai feltételeiről és azokról a tevékenységekről, amelyeket az oktatói munkakörhöz nem tartozó címmel rendelkezők végezhetnek.

A teljesítménykövetelmény és értékelési rendszerről (a továbbiakban: KÁROLI-TÉR) külön szabályzat rendelkezik.

Jelen Szabályzat, valamint a KÁROLI-TÉR elősegíti és támogatja az Egyetem oktatási, tudományos-kutatási, alkotói tevékenységének magas színvonalon történő megvalósítását, és egyúttal alapot teremt az alkalmazás, és a munkaköri feladatok előírásához, a felkészültség és a végzett munka rendszeres értékeléséhez, valamint a folyamatos fejlesztéshez. A jogszabályi keretek között ösztönöz a magasabb oktatói, tudományos kutatói fokozatok és beosztások elérésére, továbbá elősegíti a magasan képzett, megfelelő oktatók, tudományos kutatók, tanárok, vezetők és alkalmazottak kiválasztását.

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatálya

1. § (1) A Szabályzat hatálya kiterjed

- a) az Egyetemre, mint munkáltatóra,
- b) az Egyetemmel munkaviszonyban álló munkavállalókra, egyházi szolgálati viszonyban álló alkalmazottakra,
- c) a Szabályzat kifejezett rendelkezése esetén
 - ca) az Egyetemmel megbízási, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, így különösen a külső közreműködő bevonásával megvalósított, meghatározott kutatási feladatban résztvevőkre,
 - cb) az Egyetemmel munkaviszonyban nem álló és e Szabályzat szerinti címekkel rendelkező személyekre,
 - cc) a doktoranduszokra

[az 1. § (1) bekezdés b) és c) pontja a továbbiakban együtt: foglalkoztatottak].

(2) A jelen Szabályzat alkalmazásában az MREftv. 23. § (1) bekezdésének megfelelően az Egyetem alkalmazottai azok, akik egyházi szolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban látják el az intézmény oktatási, kutatási, igazgatási, szervezési, gazdálkodási, műszaki és üzemeltetési feladatait.

- (3) Az egyházi szolgálati jogviszonyban álló, az Egyetemre kirendelt vagy kinevezett lelkészekre – jogszabály, egyházi törvény vagy egyetemi szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – a munkavállalókra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
- (4) A munkavállalók jogviszonyára, foglalkoztatására vonatkozó részletes szabályokat, valamint az azokkal kapcsolatos eljárási, ügyviteli szabályokat a rektori és gazdasági főigazgatói együttes utasításban kiadott HR Utasítás tartalmazza.
- (5) A Szabályzatban és a HR Utasításban meghatározott bejelentési, engedélyezési, nyilatkozattételi és egyéb kötelezettségek teljesítéséhez a HR Igazgatóság által készített és az egyetemi felületen hozzáférhetővé tett nyomtatványokat kell alkalmazni.

2. A jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvetői szabályai

- 2. § (1)** Az Egyetem és a munkavállaló közötti jogviszony munkaviszony. A munkavállalók foglalkoztatására az Mt-t az Nftv-ben meghatározott eltérésekkel, az MREftv. 23-24. §-ra figyelemmel kell alkalmazni.
- (2) Az Egyetem a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően a jelen Szabályzat keretei között a rendeltetésszerű joggyakorlás, az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség elvének érvényesülése mellett köteles eljárni a foglalkoztatási jogviszony létesítése, fennállása, módosítása és megszüntetése során. Ennek keretében jogosult a foglalkoztatottak számára munkavégzésre irányuló utasítást adni, a munkavégzést ellenőrizni, a kimagasló, átlagtól eltérő teljesítményt jutalmazni, kötelezettségszegést szankcionálni. Az Egyetem lehetőségeihez mérten köteles a munkavállalók továbbképzését, a megfelelő szociális körülmények biztosítását elősegíteni.
- (3) Az Egyetem minden munkavállalójának joga, hogy
- a) az Egyetem működésével összefüggésben javaslattal éljen, s arra a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kapjon,
 - b) a jogszabályokban és szabályzatokban meghatározottak szerint részt vegyen az Egyetem testületeinek megválasztásában, továbbá megválasztása esetén a testület munkájában,
 - c) a jogszabályban meghatározott körben az oktatási jogok biztosához forduljon.
- (4) Az Egyetem minden munkavállalójának kötelessége
- a) a jogszabályok, az Egyetem Alapító Okiratában foglaltak, az Egyetem szabályzatai, különösen az Egyetem etikai normáinak megtartása,
 - b) az együttműködés az Egyetem vezetésével, a többi munkavállalóval és a hallgatókkal,
 - c) a rábízott vagy az általa használt eszközök rendeltetésszerű használata és védelme,
 - d) a munkaidőt munkavégzéssel tölteni, munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
 - e) a munkáltató döntéseit tiszteletben tartani és felettese utasításait, – amennyiben az nem ütközik jogszabályba vagy a munkaviszonyra vonatkozó szabályba – végrehajtani,
 - f) a munkaköri leírásában meghatározottak szerint feladatait ellátni,
 - g) a rábízott feladatokat tudásának megfelelő legmagasabb színvonalon, lelkiismeretesen ellátni,
 - h) mind az Egyetemen, mind azon kívül olyan magatartást tanúsítani, amely nem áll ellentétben a református értékrenddel és szellemiséggel,
 - i) tartózkodni az Egyetem és a Fenntartó jó hírnevét sértő magatartástól, nyilatkozatoktól és életviteltől.
- (5) A megbízási szerződéssel foglalkoztatott oktatóra, kutatóra és tanárra alkalmazni kell a (4) bekezdés a)-c) és g)-i) pontjában foglaltakat.
- (6) Valamennyi munka-, megbízási és munkavégzésre irányuló egyéb szerződésben rögzíteni kell, hogy a (4) bekezdés i) pontjában foglaltak megszegése azonnali hatályú felmondási, az intézményi etikai normák – erre vonatkozó eljárás keretében bizonyított – megszegése pedig felmondási, illetve azonnali hatályú felmondási ok lehet.
- (7) A foglalkoztatási jogviszony alanyai a jogviszony fennállása alatt kötelesek egymással kölcsönösen együttműködni, ennek keretében az egymással szemben fennálló tájékoztatási kötelezettségüknek eleget tenni.
- (8) Az oktatói, tanári munkakörben foglalkoztatott személy, valamint a tudományos kutató a képzési feladatok ellátása során a hallgatókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

3. Munkáltatói jogok

3. § (1) A Fenntartó kezdeményezi a rektor és a kancellár megbízását és felmentését, továbbá gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

(2)

(3) A Fenntartó munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggő jogosítványait az Alapító Okirat tartalmazza.

(4) Az oktató, kutató, tanár munkakörben foglalkoztatottak, valamint a Rektori Kabinet és a Rektori Hivatal munkavállalói felett a munkáltatói jogkört a rektor gyakorolja.

(5) A (4) bekezdésben foglaltak kivételével az Egyetem munkavállalói felett a munkáltató jogkört a Kancellár gyakorolja.

(6) A rektor és a kancellár a munkáltatói jogkörének gyakorlását részben vagy egészben átruházhatja. Az átruházott munkáltatói jogkör gyakorlása nem ruházható más személyre.

(7) A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjéről – jelen Szabályzatban foglaltakon túl – rektori és kancellári utasítás rendelkezik.

(8) Az Egyetem által fenntartott köznevelési intézmény vezetője felett a munkáltatói jogkört a kancellár, munkavállalói tekintetében az intézmény vezetője gyakorolja. Az intézmény vezetője a munkáltatói jogkörének gyakorlását részben vagy egészben átruházhatja. Az átruházott munkáltatói jogkör gyakorlása nem ruházható más személyre.

3. Munkáltatói jogok (FKR 3. §)

3. § (1) A munkavállalók részére a jogviszony igazolást a HR Igazgatóság adja ki.

(2) A munkavállalók részére a jövedelemigazolást a bérszámfejtő adatszolgáltatása alapján a HR Igazgatóság adja ki.

4 § (1) A szervezeti egység vezetője a szervezeti egység állományába tartozó munkavállalók felett gyakorolja a munkairányítási jogköröket. Ezek különösen a szabadság kiadása, a rendkívüli munkavégzés elrendelése, a munkaköri leírás kiadása, a munkaidő beosztása, mentesítés a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség teljesítése alól különös méltányolást igénylő egyedi esetekben, a jelenlét/távollét igazolása a munkaidő-nyilvántartásban, a munkavégzés irányítása, utasítás adása, a munkavégzés ellenőrzése, a munkavállaló teljesítményének értékelése, minősítése.

(2) Ha a munkavállaló kapcsán nem a szervezeti egység vezetője kezdeményez munkáltatói intézkedést (pl. jutalom, munkabér emelése, többletfeladat megállapítása) vagy megbízási szerződés megkötését, a kezdeményezőnek a szervezeti egység vezetőjét minden esetben előzetesen írásban tájékoztatnia kell. A tájékoztatás elmaradása esetén az intézkedés érvénytelen.

(3) A szervezeti egység vezetőjének távolléte vagy akadályoztatása esetén az (1) bekezdésben meghatározott munkáltatói intézkedések megtételére a vezető – szervezeti egység ügyrendje szerinti – helyettese jogosult.

(4) A szervezeti egység vezetője

a) az oktatási, kutatási szervezeti egységek esetén – ha a kar ügyrendje másképp nem rendelkezik – az intézetvezető;

b) a nem oktatási, kutatási szervezeti egységek esetén a szervezeti egység Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: SzMR) szerinti vezetője.

4. Munkaviszony létesítése

5. § (1) Az Egyetemen munkaviszonyt létesíteni csak a munkakörre előírt iskolai végzettséggel, szakképzettséggel rendelkező, büntetlen előéletű, cselekvőképes személlyel lehet, aki nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, és aki tiszteletben tartja az Egyetem református értékrendjét és szellemiségét. A jogviszony létesítése során az egyenlő bánásmódról szóló törvény 22. §-ban foglaltak szerinti foglalkoztatási feltételek határozhatók meg. A büntetlen előélet tényét a kiállításától számított 90 napnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal kell igazolni.

(2) A munkaviszony munkaszerződéssel jön létre.

(3) Azon külföldi állampolgárral, aki jogszabály szerint csak munkavállalási engedély alapján végezhet munkát Magyarország területén, munkaviszonyt létesíteni csak érvényes munkavállalási engedély birtokában lehet.

(3a) Új álláshely létesítése esetén az álláspályázat közzététele, munkaviszony létesítésének kezdeményezése előtt a kezdeményező köteles előzetes fedezetigazolást kérni a kancellártól.

(4) Munkaszerződés csak alkalmazási engedély alapján készíthető. A kezdeményező gondoskodik az „Alkalmazási engedély” adatlap hiánytalanul kitöltéséről, aláírva és a nyomtatványon felsorolt dokumentumokkal, mellékletekkel felszerelve átadja a HR Igazgatóságnak. Az „Alkalmazási engedély” adatlap tartalmazza a betöltendő munkakör és az alkalmazni kívánt személy adatait, a foglalkoztatás tervezett körülményeit, a pénzügyi fedezet igazolását, valamint a szervezeti egység vezetőjét irányító vezető és a munkáltatói jogkör gyakorlójának jóváhagyását. Az „Alkalmazási engedély” adatlaphoz csatolni kell a HR Igazgatóság által kiadott minta szerinti részletes munkaköri leírást is. Pénzügyi fedezetigazolás hiányában az alkalmazási kérelmet el kell utasítani.

(5) A munkaszerződés érvényes létrejöttéhez pénzügyi ellenjegyzés szükséges.

(6) Az intézményi lelkészek foglalkoztatására vonatkozó rendelkezéseket a díjlevél tartalmazza.

6. § (1) A munkavállaló köteles teljeskörűen megismerni és betartani a munkáltató szabályzataiban, utasításaiban foglaltakat – ideértve azok mellékleteit is –, valamint figyelemmel kísérni a szabályzatok, utasítások módosítását. A munkáltató utasításai és szabályzatai nyilvánosak, a KRE honlapján érhetők el.

(2) A munkavállaló a munkaszerződés megkötéséhez szükséges dokumentumokat átadja a HR Igazgatóságnak.

(3) A munkavállaló kizárólag a munkaszerződés mindkét fél részéről történő aláírását követően foglalkoztatható. Érvényes és hatályos munkaszerződés nélkül történő munkavégzés esetén az ebből eredő károkért a teljes felelősséget a munka elvégzésére utasítást adó vezető viseli.

(4) Az Mt. 46. § (6) bekezdésében foglaltak kivételével a munkaviszony kezdetétől számított 7 napon belül a munkavállaló részére át kell adni az Mt. 46. § (1) bekezdése szerinti tájékoztatót, melynek átvételét a munkavállaló aláírásával igazolja.

7. § (1) Indokolt esetben munkaviszony létesíthető más munkáltatónál jogviszonyban álló munkavállalóval is. Munkavégzésre irányuló további jogviszony elsősorban részmunkaidőre létesíthető.

(2) Munkavégzésre irányuló további jogviszonyt határozatlan időre teljes munkaidőre (napi 8 óra) csak azzal a munkavállalóval lehet létesíteni, aki nem rendelkezik máshol teljes munkaidőre vonatkozó munkaviszonnyal.

(3) A munkáltatói jogkör gyakorlója e szabály alól különösen indokolt esetben felmentést adhat.

4. Munkaviszony létesítése (FKR 5-7. §)

4. § (1) Az „Alkalmazási engedély” című adatlapot (a továbbiakban: Alkalmazási engedély) úgy kell megküldeni jóváhagyásra a munkáltatói jogkör gyakorlójának, hogy azt a jóváhagyást követően a HR Igazgatóság legkésőbb a jogviszony létesítés tervezett napját 15 munkanappal megelőzően megkapja.

(2) Az Alkalmazási engedélyben foglaltak alapján

a) Kancellári Hivatal

aa) igazolja a bérkeret rendelkezésre állását,

ab) gondoskodik a munka- és tűzvédelmi oktatásról;

b) a HR Igazgatóság

ba) megállapítja, hogy a kezdeményezés megfelel a jogszabályban és a Szabályzatban foglalt feltételeknek,

bb) gondoskodik a munkaszerződés és egyéb szükséges dokumentumok elkészítéséről,

bc) gondoskodik a munkavállalók törvényi határidőben történő bejelentéséhez szükséges dokumentumok, adatok átadásáról,

bd) gondoskodik az egészségügyi alkalmassági vizsgálat megszervezéséről.

(3) A HR Igazgatóság az Alkalmazási engedélyt valamennyi érintett aláírását követően haladéktalanul átadja a bérszámfejtőnek.

(4) Az Alkalmazási engedély aláírását követően a kezdeményező szervezeti egység vezetője gondoskodik a munkavállaló munkavégzéséhez szükséges informatikai és egyéb eszközök, valamint informatikai rendszerekhez való hozzáférések igényléséről.

5. § (1) A munkavállaló személyi anyagában kell elhelyezni a munkavállaló

- a) alkalmazási és jogviszony módosítási engedélyét,
- b) adatfelvételi lapját, amely rögzíti a munkakör betöltéséhez előírt követelmények igazolására szolgáló dokumentumok bemutatását,
- c) önéletrajzát,
- d) munkaszerződését és annak módosításait,
- e) az Mt. 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatót és annak módosításait,
- f) munkaköri leírását és annak módosításait,
- g) munkaviszonyát megszüntető iratot,
- h) az oktatói, kutatói, tanári munkakörben foglalkoztatottak korábbi foglalkoztatási jogviszonyainak igazolását,
- i) az egyéni jutalmazásáról rendelkező iratot,
- j) az oktatói, kutatói, tanári munkakörben foglalkoztatottak esetén az Nftv. 26. § (3) bekezdés szerinti nyilatkozatát, illetve az Nftv. 26. § (3) bekezdés szerinti nyilatkozat visszavonásáról szóló nyilatkozatát,
- k) foglalkozás-egészségügyi alkalmassági véleményt,
- l) az adatvédelmi tájékoztatót,
- m) tanulmányi szerződést,
- n) ingatlanhasználat biztosítására vonatkozó szerződést.

(2) A személyi anyagot a munkavállalóra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő öt évig meg kell őrizni. Amennyiben a munkavállaló munkaviszonya a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően szűnik meg, a személyi anyagot a munkaviszony megszűnésétől számított öt évig kell megőrizni.

(3) A munkaviszonnyal kapcsolatos, az Egyetemet terhelő bejelentési, adatszolgáltatási kötelezettséget a HR Igazgatóság által átadott adatok alapján a bérszámfejtő teljesíti. A bérszámfejtő által előkészített dokumentumokat adóhatóság részére a Pénzügyi és Számviteli Osztály (a továbbiakban: PSZO) meghatalmazott munkavállalója nyújtja be.

(4) A Neptun egységes tanulmányi rendszerben (a továbbiakban: Neptun) a munkavállalók munkaügyi adatait az Oktatási Igazgatóság által kiadott útmutató alapján a HR Igazgatóság rögzíti. Az adatok Neptunban történő rögzítését az Oktatási Igazgatóság ellenőrzi és jelzi az esetleges hibákat, amelyeket együttesen javítanak, és ezt követően az Oktatási Igazgatóság az oktatói, kutatói tanári munkakörben foglalkoztatottak vonatkozásában a felsőoktatási információs rendszer felé (FIR) adatszolgáltatást végez. A megbízási jogviszonyban foglalkoztatottak adatainak az Oktatási Igazgatóság által kiadott útmutató alapján a Neptunban történő rögzítéséről a megbízási jogviszony létesítését kezdeményező szervezeti egység vezetője gondoskodik.

1. nyomtatvány: Alkalmazási engedély

2. nyomtatvány: Munkaköri leírás

5. A munkaviszony módosítása

8. § (1) A munkaviszony módosítását a „Jogviszony módosítási engedély” adatlap kitöltésével lehet kezdeményezni.

(2) A munkakör vagy a munkaköri feladatok módosítása esetén a munkaköri leírás szerinti közvetlen felettes gondoskodik a módosított munkaköri leírás elkészítéséről, melyet át kell adni a munkavállalónak és a HR Igazgatóságnak.

(3) A munkaviszony módosítása kapcsán egyebekben a munkaviszony létesítésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

5. A munkaviszony módosítása (FKR 8. §)

6. § A „Jogviszony módosítási engedély” című nyomtatványt úgy kell megküldeni jóváhagyásra a munkáltatói jogkör gyakorlójának, hogy azt a jóváhagyást követően a HR Igazgatóság legkésőbb a módosítás tervezett időpontját 15 munkanappal megelőzően megkapja.

2. nyomtatvány: Jogviszony módosítási engedély

3. nyomtatvány: Adatváltozás bejelentése

6. A munkaviszony megszűnése, megszüntetése

9. § A munkaviszony megszüntetését az Mt. rendelkezései szerint bármelyik fél kezdeményezheti. A kezdeményezést a megszűnés napját legalább 10 munkanappal megelőzően, azonnali hatályú megszüntetésre irányuló kezdeményezés esetén haladéktalanul kell megküldeni a HR Igazgatóságnak.

8. nyomtatvány: Közös megegyezéssel megszüntetés kezdeményezése

9. nyomtatvány: Munkavállalói felmondás próbaidő alatt

10. nyomtatvány: Munkavállalói rendes felmondás

10. § (1) A mesteroktató kivételével nem foglalkoztatható tovább az az oktató, aki az oktatói munkakörben történő foglalkoztatásának kezdetétől számított tíz év elteltével nem szerzett tudományos fokozatot.

(2) A határidőbe nem számít be az az időszak, amely alatt a munkaviszony kilencven 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.

(3) A határidő elteltével az oktató munkaviszonya az Nftv. erejénél fogva megszűnik. A megszűnésről a munkáltatói jogkör gyakorlója írásban értesíti az oktatót.

11. § (1) Az oktató és a kutató legfeljebb a hetvenedik életévének betöltéséig foglalkoztatható.

(2) A dékán javaslatára a rektor kivételesen indokolt esetben dönthet az oktató és a kutató hetvenedik életéve betöltését követő további foglalkoztatásáról.

(3) A főiskolai, illetve egyetemi tanár esetén a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszüntetésére a rektor jogosult.

21. nyomtatvány: 70 év feletti továbbfoglalkoztatás kezdeményezése

12. § (1) Az Mt-ben meghatározottakon túl a munkáltató felmondással megszüntetheti az oktatói, kutatói, tanári munkakörben történő foglalkoztatást, ha az oktató, kutató, tanár

a) nem teljesítette a jelen Szabályzatban meghatározott, a munkáltató által legalább ötévente felülvizsgált, ellenőrzött feltételeket,

b) az Nftv. 26. § (3) bekezdése szerinti nyilatkozata alapján az Egyetem működési feltételei meglétének mérlegelése során az Egyetemen nem vehető figyelembe, mely esetben az Mt. felmondási időre, illetve a végkielégítésre vonatkozó rendelkezéseit nem kell alkalmazni,

c) nem teljesítette azokat a munkakör betöltéséhez szükséges feltételeket, amelyeket a munkáltató – megfelelő határidő biztosításával – a munkaszerződésben előírt.

(2) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti felülvizsgálatról az oktatási rektorhelyettes gondoskodik.

13. § Az Mt-ben meghatározottakon túl a munkáltató a munkavállaló munkaviszonyát megszüntetheti, ha a további jogviszony létesítésével, módosításával kapcsolatos bejelentési, engedélyeztetési kötelezettségének nem tesz eleget.

6. A munkaviszony megszüntetése (FKR 9-14. §)

7. § A munkavállaló a munkaviszony megszüntetését az erre szolgáló alábbi nyomtatványokon kezdeményezheti:

a) munkaviszony azonnali hatályú felmondása próbaidő alatt,

b) közös megegyezéssel történő megszüntetés kezdeményezése,

c) munkaviszony munkavállaló általi rendes felmondással történő megszüntetése.

8. § A HR Igazgatóság a jogviszony megszűnéséről, megszüntetéséről rendelkező okiratot haladéktalanul, a hiánytalanul kitöltött Elszámoló lapot annak átvétele napján átadja a bérszámfejtő részére. A járandóságok kifizetése után a HR Igazgatóság kiadja a munkavállalónak a jogszabályban előírt iratokat.

7. Eljárás a munkakör módosítása, munkaviszony megszűnése, megszüntetése esetén

14. § (1) A munkavállaló köteles a feladatkörét és a feladatainak ellátásával összefüggő információkat, iratokat a (2) bekezdés szerint átadni, valamint a használatában lévő eszközökkel elszámolni

- a) a munkaviszony megszűnése vagy a három hónapot meghaladó tartós távollét esetén legkésőbb az utolsó munkában töltött napon,
- b) a munkakör módosítása esetén, a jogviszony módosulásakor vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott egyéb esetekben legkésőbb az előző feladatkörben töltött utolsó munkanapon, amennyiben a módosítás a munkavállaló feladatait, munkavégzési helyét vagy az általa használt eszközöket érinti.

(2) A munkavállaló köteles feladatkörét a szervezeti egység vezetője által kijelölt személynek az (1) bekezdés szerint meghatározott időpontban átadni. Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza az átadó és átvevő nevét, a folyamatban lévő ügyeket, azok elintézési módjának, határidejének, kapcsolattartója elérhetőségének megjelölésével. Az iratot három eredeti példányban kell elkészíteni, amelyből egy-egy példány az átadót, az átvevőt és az átadásért felelős szervezeti egység vezetőjét illeti.

(3) A munkavállaló köteles a használatában lévő eszközökkel elszámolni. Ennek érdekében a HR Igazgatóság ügyintézője az (1) bekezdésben megjelölt időpontot megelőzően a munkavállaló részére átadja az „Elszámoló lap” adatlapot, a jogviszony módosítása esetében az „Egyszerűsített elszámoló lapot”, amelyet a munkavállalónak az elszámolást követően a HR Igazgatóságon kell leadnia.

6. nyomtatvány: Elszámoló lap

7. nyomtatvány: Egyszerűsített elszámoló lap

8. Munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítése

15. § (1) 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 munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető.

(2) A munkavállaló a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését vagy a meglévő, és engedélyezett munkaviszony tartalmának módosulását – a művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység kivételével – köteles a munkáltatónak előzetesen vagy a változáskor írásban bejelenteni, amely összeférhetetlenség, vagy jogának, jogos érdekének sérelme esetén a további jogviszony létesítését írásban megtilthatja.

(3) A munkavállaló köteles megőrizni az Egyetem üzleti titkait. Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó, titkos – egészben, vagy elemeinek összességéként nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető –, ennél fogva vagyoni értékkel bíró olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek a titokban tartása érdekében a titok jogosultja az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítja. Védett ismeret (know-how) az üzleti titoknak minősülő, azonosításra alkalmas módon rögzített, műszaki, gazdasági vagy szervezési ismeret, megoldás, tapasztalat vagy ezek összeállítása.

(4) Összeférhetetlen az olyan munkavégzésre irányuló további jogviszony, amelynek keretében az Egyetem üzleti titkát képező információ vagy az Egyetem szellemi tulajdona alkalmazására kerülne sor. A munkavállaló ilyen jogviszonyt nem létesíthet, illetve a már létesített jogviszonyt harminc napon belül köteles megszüntetni, ha az Egyetem üzleti titkát képező információ alkalmazásának igénye az alkalmazást követően merül fel.

16. § (1) A munkaviszony létesítését megelőzően a munkavállaló a „Nyilatkozat további jogviszonyról” nyomtatványon köteles bejelenteni a fennálló 15. § (1) és (2) bekezdés szerinti további jogviszonyait.

(2) A munkaviszony fennállása alatt a munkavállaló ugyanezen nyomtatványon köteles bejelenteni, ha a 15. § (1) és (2) szerinti további jogviszonyt kíván létesíteni, vagy ha jogviszonyának fennállása során összeférhetetlen helyzetbe került.

4. nyomtatvány: Nyilatkozat további jogviszonyról

9. Több helyen történő munkavégzés az Egyetemen belül

17. § (1) Ha a munkavállaló a munkaszerződése alapján több karon, vagy egyéb szervezeti egységben végez munkát, akkor számára a munkaköri kötelezettségeket arányosan kell megállapítani, a munkaköri leírását mindkét szervezeti egység vezetőjének ismernie kell, és alá kell írnia.

(2) A több munkavégzési helyen dolgozó munkavállaló foglalkoztatásából eredő költségeket azok felmerülésének arányában a költségviselők között meg kell osztani, azt a munkaszerződésben költségviselők szerint rögzíteni.

(3) Amennyiben a munkavállaló részére a 36. § szerinti célfeladat nem kerül megállapításra és munkaköri feladatai körébe nem tartozó, előre meghatározható és határidőhöz köthető feladatot lát el, munkaszerződését ezen feladatra és meghatározott időszakra vonatkozóan módosítani kell. A munkaszerződés-módosításban meg kell határozni a módosítás időtartamát, az ellátandó többletfeladatokat, az adott időtartamra megállapított munkabért és a költségviselőt.

(4) Magasabb vezetők esetében a magasabb vezető foglalkoztatásával összefüggő összes költséget a rektor, a rektorhelyettesek és a dékánok esetében a rektori hivatal (mint központi szervezeti egység), a kancellár esetében a kancellári hivatal viseli.

10. Munkaidő, munkarend

18. § (1) A teljes heti munkaidő 40 óra, a teljes napi munkaidő 8 óra. A munkáltató az üzemeltetési tevékenységét ellátó munkavállalója által teljesítendő munkaidőt munkaidő-keretben is meghatározhatja.

(2) A munkaidő-beosztás szabályait (munkarend) a munkáltató állapítja meg.

(3) A munkaközi szünet harminc perc, de a felek legfeljebb hatvan perc munkaközi szünetben is megállapodhatnak. A munkaközi szünet része a munkaidőnek.

(4) Az Mt. 46. § (1) szerinti tájékoztatóban kell meghatározni az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérő munkaidőben foglalkoztatottak munkarendjét, továbbá, ha a munkavállaló kötetlen munkarendben dolgozik.

19. § (1) Kötetlen munkarendben csak az oktatói, a kutatói és a tanári munkakörben foglalkoztatottak, továbbá a jelen Szabályzat szerinti vezetők foglalkoztathatóak. Amennyiben a munkakör ellátása indokolja, kivételes esetben a munkáltatói jogkör gyakorlója más munkakörben is megállapíthat kötetlen munkarendet.

(2) Az oktató munkarendje kötetlen, a beosztás szerinti munkaidő lehetséges kezdő- és befejező időpontja 0.00 és 24.00 óra között határozható meg, igazodóan a munkaköri feladatok ellátásához.

(3) A kötetlen munkarendben dolgozó nem oktató munkavállaló által kötelezően a munkahelyen töltendő idő teljes napi munkaidő esetén heti 20 óra.

20. § A dékánok, illetve a központi szervezeti egységek vezetői saját szervezeti egységeik vonatkozásában indokolt esetben írásbeli utasítással jogosultak a munkarendet megváltoztatni, ha az jogszabályt vagy az intézmény működési rendjét nem sérti.

7. Munkaidő, munkarend (FKR 18. §)

9. § (1) A szervezeti egység a munkavállaló jelenlétéről nyilvántartást vezet (a továbbiakban: jelenléti ív). A jelenléti íven a munkavállaló a munkahelyen való megjelenés és tartózkodás tényéről aláírásával nyilatkozik. A szervezeti egység vezetője a jelenléti íven aláírásával igazolja a szervezeti egység munkavállalóinak munkavégzését.

(2) A jelenléti ív, valamint a távollét igazolására szolgáló dokumentumok alapján a szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni a havi munkaidő-nyilvántartó lap kitöltéséről, amelyet a szervezeti egység havonta, a HR Igazgatóság által előzetesen közölt adatszolgáltatási határidőig a szervezeti egység vezetőjének aláírásával ellátva továbbít a HR Igazgatóságnak.

11. Rendkívüli munkavégzés

21. § (1) Rendkívüli munkaidőnek minősül a munkaidő-beosztástól eltérő és a munkaidőkereten felüli munkaidő. A munkáltató rendkívüli munkaidőt csak különösen indokolt esetben rendelhet el. Nem minősül rendkívüli munkavégzésnek, ha a munkavállaló az engedélyezett távollét idejét a munkáltatóval történt

megállapodás alapján ledolgozza, továbbá az sem, ha a munkavállaló – kifejezett rendkívüli munkavégzésre irányuló munkáltatói utasítás nélkül – a napi munkaidő letelte után végez munkát.

(2) Rendkívüli munkavégzést a szervezeti egység vezetője rendelhet el az irányítása alá tartozó munkavállaló részére.

(3) A rendkívüli munkavégzést elrendelő vezető felelős a rendkívüli munkavégzés időtartamának nyilvántartásáért.

(4) A munkavállaló számára naptári évenként legfeljebb kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el. A naptári évenként elrendelhető rendkívüli munkaidő mértékét arányosítani kell, ha a munkaviszony év közben kezdődött, határozott időre, vagy részmunkaidőre jött létre.

(5) Munkaszüneti napon rendkívüli munkaidő kizárólag a rendes munkaidőben e napon is foglalkoztatható munkavállaló számára, illetőleg baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása érdekében rendelhető el.

(6) Munkaszüneti napra rendes munkaidő kizárólag

a) a rendeltetése folytán e napon is ellátandó munkakörben,

b) a megszakítás nélküli,

c) társadalmi közszükségletet kielégítő, vagy külföldre történő szolgáltatás nyújtásához – a szolgáltatás jellegéből eredően – e napon szükséges munkavégzés esetén,

d) külföldön történő munkavégzés során
osztható be.

(7) A rendkívüli munkaidőre a munkavállalónak 50 % bérpótlék, vagy – munkaviszonyra vonatkozó szabály, vagy a felek megállapodása alapján – szabadidő jár. A munkaidő-beosztás szerinti heti pihenőnapra (heti pihenőidőre) elrendelt rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés esetén száz százalékos bérpótlék jár. A bérpótlék mértéke ötven százalék, ha a munkáltató másik heti pihenőnapot (heti pihenőidőt) biztosít.

8. Rendkívüli munkavégzés (FKR 21. §)

10. § (1) A rendkívüli munkavégzést követően a szervezeti egység vezetője a rendkívüli munkavégzést igazoló nyomtatványt a HR Igazgatóságra küldi meg.

(2) A rendkívüli munkavégzés kapcsán a munkavállaló részére biztosított szabadidőt vagy heti pihenőidőt a jelenléti íven „RK” megjelöléssel kell feltüntetni.

11. nyomtatvány: Rendkívüli munkavégzés teljesítésigazolása

12. A szabadság mértéke

22. § (1) A munkavállalót minden munkaviszonyban töltött naptári évben szabadság illeti meg, amely alap- és pótszabadságból áll. Az alapszabadság mértéke húsz munkanap, melyen felül a munkáltató az Mt. szerinti pótszabadságokat biztosítja.

(2) Az Egyetem az Mt. szerinti pótszabadságokon felül az alábbi pótszabadságokat biztosítja:

a) magasabb vezetőt évi 10 munkanap,

b) a vezetőt évi 5 munkanap,

c) az oktatói, kutatói és a tanári munkakörben foglalkoztatott munkavállalót évi 15 munkanap

pótszabadság illeti meg azzal, hogy a jelen bekezdés szerinti különböző pótszabadságok közül a legmagasabb mértékű pótszabadság jár.

(3) Ha a pótszabadság mértékét érintő változásra év közben kerül sor, akkor a munkavállaló részére annak arányos része jár.

5. nyomtatvány: Nyilatkozat gyermekek után járó pótszabadság megállapításához

13. A szabadság kiadása

23. § (1) A szabadságot – a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató adja ki.

(2) A munkáltató évente 7 munkanap szabadságot – a munkaviszony első 3 hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább 15 nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

- (3) A szabadságot – eltérő megállapodás hiányában – úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább 14 egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. E tekintetben – a szabadságként kiadott napon túl – a heti pihenőnap (heti pihenőidő), a munkaszüneti nap és az egyenlőtlen munkaidő-beosztás szerinti szabadnap vehető figyelembe.
- (4) A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell. A munkáltató a szülői szabadságot a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban adja ki.
- (5) A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – esedékességének évében kell kiadni.
- (6) A szabadságot, ha a munkaviszony október elsején vagy azt követően kezdődött, a munkáltató az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki.
- (7) A szabadságot, ha a munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehetett az esedékesség évében kiadni, az ok megszűnésétől számított 60 napon belül ki kell adni.
- (8) Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az 5 munkanapot.
- (9) A munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén
- a) a szabadság kiadását – az apasági szabadságot kivéve – legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,
 - b) a munkavállaló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja.
- (10) A munkáltató az (9) bekezdés szerinti intézkedését írásban indokolja, továbbá az (9) bekezdés a) pont szerinti esetben a kiadás általa javasolt időpontját egyidejűleg közli a munkavállalóval.
- (11) A munkáltató – a felek naptári évre kötött megállapodása alapján – az életkor szerinti pótszabadságot az esedékesség évét követő év végéig adja ki.
- (12) A munkavállalónak a kiadás időpontjának módosításával vagy a megszakítással összefüggésben felmerült kárát és költségeit a munkáltató köteles megtéríteni. A szabadság megszakítása esetén a szabadság alatti tartózkodási helyről a munkahelyre és a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít be.
- (13) A szabadságot a jogviszony fennállása során megváltani nem lehet. A munkaviszony megszűnésekor, ha a munkáltató az arányos szabadságot nem adta ki, azt – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – meg kell váltani.
- (14) A szabadság kiadására vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartása a szervezeti egység vezetőjének, illetve a szervezeti egység vezetőjét érintően a közvetlen felettesének felelőssége.

37. nyomtatvány: Apasági szabadság igénybevétele iránti kérelem

9. A szabadság kiadása (FKR 23. §)

11. § A szervezeti egység vezetőjének a naptári év folyamán kiemelt figyelmet kell fordítania arra, hogy a munkavállalók valamennyi szabadsága megfelelő ütemezéssel a jogszabályban meghatározott határidők lejárta előtt kiadásra kerüljön.

12. § (1) A munkavállalók által tárgyévben igénybe vett szabadságot a szervezeti egységeknél szabadság nyilvántartó lapokon kell nyilvántartani. A HR Igazgatóság minden év január 31-éig megállapítja a tárgyévre járó rendes szabadság mértékét és közli a munkavállalóval. Ennek érdekében a szervezeti egységek az előző évi lezárt szabadság-nyilvántartó lapokat legkésőbb a tárgyév január 10-éig kötelesek a HR Igazgatóságnak megküldeni.

(2) A szervezeti egység vezetője felméri a munkavállalók tárgyévre vonatkozó szabadság iránti igényét.

(3) A munkavállaló szabadságának kiadása a szabadság nyilvántartó lap kitöltésével és a szervezeti egység vezetője, illetve a szervezeti egység vezetője esetén a közvetlen felettes jóváhagyásával történik.

(4) A jelenléti íven az igénybe vett szabadságnapot „SZ” megjelöléssel kell jelezni.

(5) A portás-recepciós munkakörben foglalkoztatott munkavállalók szabadságát a szolgálati beosztáson kell nyilvántartani.

14. Az alkotói szabadság

24. § (1) A rektor az egyetemi, főiskolai docens, valamint az egyetemi, főiskolai tanár munkavállalók részére – szervezeti egység vezetője és a dékán által támogatott – kérelemre az egyéni teljesítmény alapján tudományos kutatás céljára egyénileg meghatározott időtartamra, de az évi rendes szabadsággal együtt legfeljebb 1 évre alkotói szabadságot engedélyezhet. A kérelem elbírálásakor előnyben kell részesíteni azt, aki rendelkezik legalább 10 éves, teljes munkaidőre vonatkozó, az Egyetemmel fennálló jogviszonnyal.

(2) A munkáltatónak és az oktatónak megállapodásban kell rögzíteniük az elérendő célt és annak elmulasztásának jogkövetkezményeit. Amennyiben a munkavállaló nem teljesíti a vállalt kötelezettségét, úgy köteles megtéríteni az Egyetem mindazon kárát és költségét, amely az alkotói szabadság kiadásával összefüggésben felmerült, így különösen a kiadásokat, beleértve a helyettesítő munkatársnak erre tekintettel fizetett bérét, valamint az alkotói szabadság időtartamára kifizetett távolléti díjat. A kár megtérítése alól mentesül, ha bizonyítja, hogy kötelezettségét önhibáján kívül nem tudta teljesíteni.

(3) Az alkotói szabadság ideje alatt távolléti díj jár.

(4) Az alkotói szabadság kiadása esetén a dékán köteles gondoskodni az oktatás folyamatosságáról, elsősorban a tanszék munkatársainak feladatátcsoportosításával.

10. Az alkotói szabadság (FKR 24. §)

13. § Az alkotói szabadságot a „Kérelem alkotói szabadság engedélyezésére” című nyomtatványon kezdeményezheti a munkavállaló.

38. nyomtatvány: Kérelem alkotói szabadság engedélyezésére

15. Keresőképtelenség miatti távollét

25. § (1) Keresőképtelenség esetén a munkavállaló köteles ezt a tényt az első munkanapon, amikor nem áll munkába, a közvetlen munkahelyi vezetőnek bejelenteni.

(2) Hosszabb időtartamú keresőképtelenség esetén a munkavállaló az állapotáról, várható munkába állásának időpontjáról köteles rendszeresen, de legalább havonta tájékoztatást adni a közvetlen felettesének.

(3) A tájékoztatási kötelezettséget indokolt esetben a munkavállaló közeli hozzátartozója útján is teljesítheti.

11. Keresőképtelenség miatti távollét (FKR 25. §)

14. § (1) A munkavállaló a keresőképtelenség miatti távollétról szóló igazolást a HR Igazgatóságnak küldi meg.

(2) A keresőképtelenség miatti távollétet – a betegszabadságot, illetve a táppénz igénybevételének időszakát – a jelenléti íven „B” megjelöléssel kell feltüntetni.

16. Fizetés nélküli szabadság

26. § (1) Az Mt. 127-133. § szerinti fizetés nélküli szabadság iránti kérelmet lehetőség szerint legalább 30 munkanappal annak megkezdését megelőzően kell benyújtani a HR Igazgatóságon.

(2) A fizetés nélküli szabadság megszakítása iránti kérelmet 30 nappal korábban kell benyújtani a HR Igazgatóságon.

12. Fizetés nélküli szabadság (FKR 26. §)

15. § (1) A fizetés nélküli szabadság iránti kérelmen meg kell jelölni a kérelem indokát és csatolni kell az alátámasztó dokumentumokat.

(2) A fizetés nélküli szabadságot a jelenléti íven „FN” megjelöléssel kell feltüntetni.

(3) A szülési szabadság igénybevételét a „Szülési szabadság igénylőlap” című nyomtatványon kell bejelenteni.

12. nyomtatvány: Fizetés nélküli szabadság

22. nyomtatvány: Szülési szabadság igénylőlap

39. nyomtatvány: Fizetés nélküli szabadság megszüntetése iránti kérelem

17. A munkavégzés alóli mentesülés

27. § A munkavállaló mentesül rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól
- a) keresőképtelensége időtartamára, vagy egyébként munkaköre ellátására egészségi okból való alkalmatlansága esetén annak időtartamára,
 - b) a jogszabály szerinti, az emberi reprodukciós eljárással összefüggő, egészségügyi intézményben történő kezelés,
 - c) a kötelező orvosi vizsgálata tartamára,
 - d) a véradáshoz szükséges, legalább négy óra időtartamra, és a véradást követően évente legfeljebb négy alkalommal teljes és térítésmentes véradásonként egy munkanapra, amelyet a véradást követően két hónapon belül lehet igénybe venni,
 - e) a szoptató anya a szoptatás első hat hónapjában naponta kétszer egy, ikergyermekek esetén kétszer két órára, a kilencedik hónap végéig naponta egy, ikergyermekek esetén naponta két órára,
 - f) hozzátartozója halálakor két munkanapra,
 - g) általános iskolai tanulmányok folytatása, továbbá a felek megállapodása szerinti képzés, továbbképzés esetén, a képzésben való részvételhez szükséges időre,
 - h) önkéntes vagy létesítményi tűzoltói szolgálat ellátása tartamára,
 - i) bíróság vagy hatóság felhívására, vagy az eljárásban való személyes részvételhez szükséges időtartamra,
 - j) a jogszabály szerinti örökbefogadás előkészítése időszakában – az örökbe fogadható gyermekkel történő személyes találkozás céljából – évente legfeljebb tíz munkanapra,
 - k) a különös méltánylást érdemlő személyi, családi vagy elháríthatatlan ok miatt indokolt távollét tartamára,
 - l) munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott tartamra,
 - m) súlyos egészségi okból gondozásra szoruló hozzátartozójának, vagy a munkavállalóval közös háztartásban élő személynek nyújtott személyes gondozás céljából évente legfeljebb öt munkanapra,
 - n) a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélye alapján,
 - o) a Hallgatói Követelményrendszer Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban meghatározott egyházi ünnepeken: Áldozócsütörtök, Reformáció ünnepe (október 31.), Szenteste napja (december 24.).

13. A munkavégzés alóli mentesülés (FKR 27. §)

16. § (1) Az FKR 27. § (1) bekezdés d) pontja szerinti mentesülésre vonatkozó jogosultságot a „Nyilatkozat munkavégzés alóli mentesülésre jogosultság megállapításához (véradás)” című nyomtatványon kell bejelenteni, amelyhez csatolni kell a véradásról szóló igazolást.

(2) Az FKR 27. § (1) bekezdés f) pontja szerinti mentesülésre vonatkozó jogosultságot a „Nyilatkozat munkavégzés alóli mentesülésre jogosultság megállapításához (hozzátartozó halála)” című nyomtatványon kell bejelenteni, amelyhez csatolni kell a halotti anyakönyvi kivonatot.

(3) Az FKR 27. § (1) bekezdés m) pontja szerinti mentesülésre vonatkozó jogosultságot a „Nyilatkozat munkavégzés alóli mentesülésre jogosultság megállapításához (hozzátartozó gondozása)” című nyomtatványon kell bejelenteni, amelyhez csatolni kell a gondozásra szoruló személy kezelőorvosának igazolását a súlyos egészségi állapot fennállásáról és a gondozás indokoltságáról.

(4) Ha a munkavállaló az FKR 27. § (1) bekezdés n) pontja alapján a munkavégzési kötelezettsége alóli mentesítését kezdeményezi (munkáltató engedélye alapján történő mentesülés), a kérelemben meg kell jelölnie annak pontos indokát és időtartamát. A kérelemnek tartalmaznia kell a munkavállaló közvetlen felettesének javaslatát.

(5) A munkavégzés alóli mentesítést a jelenléti íven „M” megjelöléssel kell jelezni.

13. nyomtatvány: Munkavégzés alóli mentesítés véradás

14. nyomtatvány: Munkavégzés alóli mentesítés hozzátartozó halála

15. nyomtatvány: Munkavégzés alóli mentesítés hozzátartozó gondozása

16. nyomtatvány: Munkavégzés alóli mentesítés munkáltató engedélye alapján

18. Teljesítményértékelés

28. § Az Egyetem rendszeresen értékeli a munkavállalók munkateljesítményét.

29. § (1) Az Egyetem oktatói, kutatói, tanári munkakörben foglalkoztatott munkavállalóinak teljesítménykövetelmény, -értékelési és minősítési rendszerét külön szabályzat határozza meg (KÁROLI-TÉR).

(2) Az egyes oktatói, kutatói, tanári munkakörökre megállapított követelményrendszerek mérhető teljesítménycsoportjait a KÁROLI-TÉR tartalmazza.

30. § (1) A nem oktatói, kutatói, tanári munkakörben foglalkoztatott munkavállalók tevékenysége évente egy alkalommal értékelhető a „Teljesítményértékelő lap” nyomtatványon. Az értékelés kiterjed

- a) a munkakörhöz tartozó tevékenységek végrehajtásának szakmai színvonalára,
- b) a munkához, feladat- és probléma megoldáshoz való viszonyra,
- c) a munkavégzéshez szükséges általános beállítottságokra,
- d) vezető beosztás esetén a vezetői képességekre, hatékonyságra és eredményességre.

(2) Az értékelés alapján a munkavállaló három fokozatú minősítést kaphat: kiválóan alkalmas, alkalmas, alkalmatlan.

(3) A rektor tevékenységét a Szenátus értékeli. A rektorhelyettesek, a dékánok tevékenységét a rektor, a dékánhelyettesek, oktatók, kutatók, tanárok tevékenységét a dékán értékeli a KÁROLI-TÉR szabályai szerint. A nem oktatói, kutatói, tanári munkakörben foglalkoztatott munkavállalók tevékenységét a szervezeti egység vezetője értékeli (értékelő vezető).

(4) Értékelésre akkor kerülhet sor, ha a munkavállaló az értékelés alapjául szolgáló időszakban legalább két hónapig az értékelő vezető irányítása alatt állt. Az értékelő vezető a munkaviszonya vagy vezetői megbízatása megszűnését megelőzően soron kívül értékelheti az irányítása alatt álló munkavállalókat.

(5) Az értékelő a teljesítményértékelését megismerheti, arra észrevételt tehet. Az észrevételt írásban rögzíteni kell, és a teljesítményértékeléshez kell csatolni.

(6) Az értékelés két példányban készül, az értékelő vezető és az értékelő mindkét példányt aláírja. Egy példány az értékelő munkavállaló részére kerül átadásra, egy példány pedig a személyi anyagába kerül.

19. A munkaügyi szabályok megsértése esetén alkalmazandó jogkövetkezmények

31. § A jogszabályban vagy az Egyetem Szabályzataiban foglaltak megsértőjét a munkáltató határidő tűzésével felhívja a szabályszerű magatartásra azzal, hogy amennyiben a felhívásnak nem tesz eleget, az az Mt. 6. § szerinti együttműködési kötelezettség megsértésének minősül, és okot adhat a munkaviszony megszüntetésére.

20. Kártérítési felelősség

32. § A jelen Szabályzat hatálya alá tartozó személyek kártérítési felelősségére a mindenkor hatályos Mt., illetve Ptk. vonatkozó rendelkezései irányadók.

21. Foglalkozás-egészségügyi vizsgálat

33. § (1) Az Egyetem a munkavállalók egészségvédelme érdekében a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló jogszabályban meghatározott foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatásra vonatkozóan egészségügyi szolgáltatóval megállapodást köt. A megállapodás alapján a szolgáltató elvégzi különösen

- a) a munkavállalók – a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló miniszteri rendeletben meghatározott – előzetes, időszakos, illetve soron kívüli alkalmassági vizsgálatát, továbbá
- b) a napi munkaidejéből legalább négy órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használó munkavállalók – a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendeletben meghatározott – látásvizsgálatát.

(2) Az Egyetem biztosítja a munkavállalóknak az (1) bekezdésben meghatározott vizsgálatokon való részvételét. A munkavállaló az előírt vizsgálatokon köteles részt venni. Amennyiben a munkavállaló a vizsgálaton a határidő lejártáig önhibájából nem vesz részt, a munkáltató felfüggesztheti a munkavégzés alól, amelynek időtartamára munkabérre nem jogosult.

(3) Amennyiben a munkavállaló a foglalt időpont lemondása nélkül a vizsgálaton nem jelenik meg és így a vizsgálat díja az Egyetem részére kiszámlázásra kerül, a munkavállaló köteles a vizsgálat díját az Egyetem számára megtéríteni.

(4) A képernyő előtti munkavégzéshez a látásvizsgálatra és a szemüveg költségtérítésére vonatkozó részletszabályokat a rektor és a kancellár együttes utasításban szabályozza.

14. Foglalkozás-egészségügyi vizsgálat (FKR 33. §)

17. § (1) A foglalkozás-egészségügyi vizsgálat megszervezéséről a HR Igazgatóság gondoskodik, a munkába állás előtt és az időszakos vizsgálat esedékességekor, valamint soron kívüli vizsgálat szükségessége esetén a munkavállalót a vizsgálatra beutalja.

(2) A munkavállaló köteles a vizsgálat elvégzésére időpontot foglalni és a foglalt időpontban a vizsgálaton megjelenni.

(3) Amennyiben a munkavállaló az FKR 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgálat díját köteles megtéríteni, a HR Igazgatóság adatszolgáltatása alapján a PSZO intézkedik a megtérítés érdekében.

15. A képernyős munkahelyek és a szemüveg költségtérítés (FKR 33. §)

2. § Jelen utasítás alkalmazásában:

- a) *képernyős munkahely*: olyan munkaeszközök együttese, amelyhez a képernyős eszközön kívül csatlakozhat adatbeviteli eszköz (billentyűzet, scanner, kamera, egyéb adatbeviteli eszköz), egyéb perifériák (mutatóeszköz, nyomtató, plotter, lemezegység, modem stb.), esetleges tartozékok, ember-gép kapcsolatot meghatározó szoftver, irattartó, munkaszék, munkaasztal vagy munkafelület, telefon, valamint a közvetlen munkakörnyezet,
- b) *képernyős munkakör*: olyan munkakör, amely a munkavállaló napi munkaidejéből legalább négy órában képernyős munkahelyen képernyős eszköz használatát igényli, ideértve a képernyő figyelésével végzett munkát is,
- c) *képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg*: a szemészeti szakvizsgálat eredményeként meghatározott, a képernyő előtti munkavégzéshez szükséges szemüveglencse, és ennek a lencsének a rendeltetésszerű használatához szükséges keret, ide nem értve a munkavállaló által a képernyő előtti munkavégzéstől függetlenül egyébként is használt szemüveget vagy kontaktlencsét.

18. § (1) A képernyős munkahelyek kialakításánál figyelemmel kell lenni a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 03.) EüM rendelet (a továbbiakban: EüM R.) 3. számú mellékletében felsorolt minimális követelményekre (berendezések, környezet, ember-gép kapcsolat).

(2) A szervezeti egység vezetője a munkafolyamatokat úgy köteles megszervezni, hogy a folyamatos képernyő előtti munkavégzést óránként legalább tízperces – össze nem vonható – szünetek szakítsák meg, továbbá a képernyő előtti tényleges munkavégzés összes ideje a napi hat órát ne haladja meg.

(3) Az Egyetemen az alábbi munkakörök, munkaköri csoportok minősülnek képernyős munkakörnek:

- a) oktatói munkakörök (oktató, kutató, tanár),
- b) vezetői munkakörök,
- c) létesítményfelelős, gondok,
- d) portás-recepció,
- e) adminisztratív, igazgatási munkakörök.

19. § (1) A munkáltató köteles a foglalkozás-egészségügyi orvosnál kezdeményezni a munkavállaló szem- és látásvizsgálatának elvégzését:

- a) a képernyős munkakörben történő foglalkoztatás megkezdése előtt,
- b) ezt követően kétévenként,
- c) amennyiben olyan látási panasz jelentkezik, amely a képernyős munkával hozható összefüggésbe.

(2) A foglalkozás-egészségügyi orvos indokolt esetben a munkavállalót az EüM R. 1. számú melléklete szerinti beutalóval a foglalkozás-egészségügyi szolgáltató szemészeti szakvizsgálatára utalja be. A foglalkozás-egészségügyi orvos az „Igazolás szemüvegre jogosultságról” című nyomtatvány kitöltésével igazolja az éleslátást biztosító szemüveg indokoltságát, szükségességét.

20. § (1) Amennyiben a szemészeti szakvizsgálat eredménye alapján a munkavállaló által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, vagy a képernyő előtti munkavégzéséhez szemüveg biztosítása szükséges, az Egyetem képernyős munkakörben dolgozó munkatársai részére utólagos elszámolással, számla alapján kétfévente egyszer megtéríti a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg ellenértékét, legfeljebb nettó 30.000 Ft-ot.

(2) Az (1) bekezdés szerinti költségtérítés a munkavállalót foglalkoztató szervezeti egység költségvetési keretét terheli.

21. § (1) A munkavállaló az 17. § (1) bekezdése szerinti szem- és látásvizsgálatot követően nyújthatja be a költségtérítés iránti kérelmet a „Szemüveg költségtérítés igénylése” című nyomtatványon.

(2) A kérelmet a HR Igazgatóságon kell benyújtani a számla kiállításától számított 30 napon belül. A kérelemhez csatolni kell

a) a 17. § (2) bekezdése szerinti orvosi igazolást,

b) a szemüveg megvásárlásáról a munkavállaló nevére, címére és adóazonosító jelének feltüntetésével kiállított számlát.

(3) A kérelmen a HR Igazgatóság munkatársa igazolja a képernyős munkakörben történő foglalkoztatást, valamint, hogy a munkavállaló két éven belül a támogatást nem vette igénybe.

(4) A kérelmeket a HR Igazgatóság összesíti, és továbbítja bérszámfejtésre. A költségtérítés jogos összege a HR Igazgatóságra a tárgyhónap 18. napjáig leadott kérelmek alapján a tárgyhavi, a tárgyhónap 18. napját követően leadott kérelmek alapján a tárgyhónapot követő havi bérrel együtt kerülnek kifizetésre.

(5) A szemüveg költségtérítés iránti kérelmet 2 évente lehet benyújtani, kivéve, ha ezen időtartam alatt a szemészeti szakvizsgálat látásromlást, illetve látásjavulást állapít meg.

(6) A szemüveg elvesztése, megrongálódása esetén a pótlásról, illetve a javításról a munkatárs saját költségére gondoskodik.

(7) A szemüveg költségtérítés igénybevételéről a HR Igazgatóság nyilvántartást vezet.

(8) A HR Igazgatóság a költségvetés tervezésekor a gazdasági vezető és a szervezeti egységek vezetői részére adatot szolgáltat a képernyős munkakörben foglalkoztatottak számáról.

28. nyomtatvány: Szemüveg költségtérítés igénylése

22. A munkabér

34. § (1) A munkaszerződésben a munkáltató és a munkavállaló megállapodik a munkavállaló alaphérében.

(2) Oktatói, kutatói, tanári munkakörben az alaphér mértékének megállapításakor a rektor és a kancellár által meghatározott oktatói bértáblában foglaltak az irányadók azzal, hogy a rektor a dékán indokolt javaslatára ennél alacsonyabb, illetőleg a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának függvényében ennél magasabb alaphért is megállapíthat.

(3) Az oktatói, tanári, illetve kutatói munkakörben foglalkoztatottak fizetési fokozatainak besorolása során a Kjt. 79/D. §-ban foglaltak szerint kell eljárni az alábbi eltéréssel:

a) egyetemi docens negyedik fizetési fokozatába kell besorolni azt az oktatót (függetlenül a korábbi munkakörétől és fizetési fokozatától), aki rendelkezik habilitációval;

b) főiskolai tanár negyedik fizetési fokozatába kell besorolni azt az oktatót, akit a miniszterelnök kinevezett főiskolai tanárrá és rendelkezik habilitációval;

c) egyetemi tanár harmadik fizetési fokozatába kell besorolni az oktatót, akit a köztársasági elnök kinevezett egyetemi tanárrá és rendelkezik az MTA doktora tudományos címmel.

(4) Bérpótlék a munkavállaló részére

a) az Mt. rendelkezései szerint,

b) a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján jár.

(5) A (4) b) pontja szerinti pótlék megállapításának feltételeit a HR Utasítás szabályozza.

16. A bérpótlék (FKR 34. § és 56. §)

22. § (1) Bérpótlékot a konkrét feladat és a pontos időtartam meghatározásával kell megállapítani.

(2) Nem állapítható meg bérpótlék a szervezeti egység vezetője számára az adott szervezeti egységen belüli szervezeti egység vezetéséért.

(3) A munkavállaló részére egyidejűleg együttesen legfeljebb három pótlék állapítható meg.

(4) Oktató, kutató, tanár munkakörben foglalkoztatott munkavállaló számára az FKR 34. § (4) b) pontja szerinti alapelvén felüli bérpótlék kizárólag az alábbi tevékenységekért állapítható meg:

- a) az Egyetem magasabb vezetői és vezetői feladatai,
- b) az SzMR által létrehozott egyetemi bizottság, tanács elnöke vagy tagja, kari bizottság elnöke,
- c) rektori, dékáni főtanácsadó, tanácsadó,
- d) szakkollégium műhelyvezetője,
- e) egyetemi kiadvány főszerkesztője, szerkesztője,
- f) egyetemi kiadványok rendszeres szerkesztésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- g) minőségbiztosítással kapcsolatos állandó kari feladatok ellátása,
- h) doktori iskolák működéséhez kapcsolódó állandó feladatok ellátása,
- i) rektor által egyedileg engedélyezett esetben.

(5) Funkcionális munkakörben foglalkoztatott munkavállaló számára az FKR 34. § (4) b) pontja szerinti alapelvén felüli bérpótlék állapítható meg

- a) a szervezeti egység vezetője és helyettese részére,
- b) olyan állandó feladathoz kapcsolódóan, amelyet a munkavállaló munkakörén felül lát el és kiemelt felelősséggel jár (így különösen: pénzügykezelés, raktárkezelés),
- c) intézet vagy tanszék szervezeti egységben rektori és gazdasági főigazgatói együttes utasításban meghatározott elvek szerint differenciált munkateher alapján.

23. Helyettesítési díj

35. § (1) A munkavállalót a munkabérén felül külön díjazás (helyettesítési díj) illeti meg, ha a munkáltató intézkedése alapján munkaköri feladatai ellátása mellett tartósan távollévő munkavállaló munkakörébe tartozó feladatokat vagy betöltetlen munkakörbe tartozó feladatokat is ellát.

(2) A helyettesítési díj mértéke időarányosan nem haladhatja meg a helyettesített munkavállaló alapelvére vagy a betöltetlen álláshelyhez tartozó munkabér 100%-át. A helyettesítési díj mértékét a munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg. A helyettesítési díj a helyettesítés első napjától jár.

(3) Nem jár helyettesítési díj, ha

- a) a helyettesítés a munkavállaló munkaköri kötelezettsége és a helyettesítés időtartama a 30 napot nem haladja meg,
- b) a helyettesítés rendes szabadság miatt szükséges.

17. A helyettesítési díj (FKR 35. §)

23. § (1) A helyettesítési díj megállapítását a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a „Helyettesítési díj megállapítása” című nyomtatványon.

(2) A helyettesítési díj a szervezeti egység vezetőjének teljesítésigazolása alapján fizethető ki.

(3) Helyettesítési díj nem jár arra az időszakra, amikor a helyettesítő munkavállaló munkabérre nem jogosult, így különösen szabadság, betegség idejére.

17. nyomtatvány: Helyettesítés elrendelése

18. nyomtatvány: Helyettesítés teljesítésigazolása

24. Célfeladat

36. § (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója célfeladatot állapíthat meg a munkavállaló részére, amelynek teljesítése nem tartozik munkaköri feladatainak körébe vagy a munkaköri feladatainak ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja.

(2) A munkavállaló az általa végrehajtott többletfeladatokra figyelemmel céljuttatásban részesíthető.

18. A célfeladat (FKR 36. §)

24. § (1) A célfeladat és céljuttatás megállapítását – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén – a szervezeti egység vezetője a „Célfeladat megállapítása” című nyomtatványon kezdeményezheti. Célfeladatot és céljuttatást a meghatározott időben teljesítendő, a munkaköri feladatok közé nem tartozó vagy azokat egy rövidebb ideig jelentősen meghaladó mértékű, projekt jellegű feladatokra lehet megállapítani. Ha valamely feladat az adott szervezeti egység állandó, folyamatosan ellátandó feladata, akkor azt valamely munkatárs munkaköri leírásában rögzíteni kell.

(2) A kezdeményezőnek előzetesen elektronikus úton egyeztetnie kell a HR Igazgatósággal és a Gazdasági Igazgatósággal. A célfeladatot a feladat teljesítési határidejének kezdete előtt kell megállapítani, ezért a kezdeményezést ennek megfelelő időben kell aláírásra indítani. Ha a célfeladat megállapítására jogosult rektor/kancellár a kezdeményezést nem hagyja jóvá, az ennek ellenére esetlegesen már végrehajtott feladat ellenértéke sem kerül kifizetésre.

(3) A nyomtatványon minden esetben meg kell határozni a teljesítendő célfeladatot, annak időtartamát, a céljuttatás összegét és a teljesítésigazolásra jogosultat. A célfeladat tárgyának megjelöléseként nem elég általános megnevezést szerepeltetni, pontosan meg kell határozni az ellátandó feladatokat, ha lehet, azok várható mennyiségét, annak érdekében, hogy a teljesítés igazolója meg tudja állapítani a tényleges teljesítés mértékét.

(4) A „Célfeladat megállapítása” című nyomtatványt kitöltve, megfelelő aláírásokkal ellátva a HR Igazgatóságnak kell megküldeni. Amennyiben a célfeladatot másik szervezeti egység munkavállalója részére állapítják meg, erre a munkavállaló szervezeti egysége vezetőjének egyetértésével kerülhet sor.

(5) A céljuttatás a teljesítés igazolása alapján fizethető ki. A hosszabb időtávra szóló célfeladatok teljesítésigazolásánál az adott hónapban/időszakban megvalósult tényleges teljesítést kell feltüntetni. Részteljesítés esetén a teljesítésigazoláson részletezni kell a ténylegesen ellátott feladatokat és részleges kifizetést kell teljesíteni. A teljesítésigazolónak a teljesítési határidő lejártát követő 30 napon belül kezdeményeznie kell a teljesítéssel arányos kifizetést, illetőleg jeleznie kell a HR Igazgatóságon és a Gazdasági Igazgatóságon, ha a teljesítés megghiúsult. A határidő elmulasztása esetén a céljuttatás külön indokolás alapján, kancellári engedéllyel fizethető ki.

(6) A teljesítésigazolást aláírva, az aláírt célfeladat megállapítással együtt, a HR Igazgatóságnak kell megküldeni, amely formai ellenőrzést követően továbbítja a Gazdasági Igazgatóságra ellenjegyzésre. Az ellenjegyzett teljesítésigazolást a HR Igazgatóság a bérszámfejtő felé kifizetésre továbbítja, ezt követően megküldi a célfeladatot kezdeményező szervezeti egység részére.

(7) Célfeladat különösen az adott szervezeti egység költségvetésébe betervezett alábbi feladatokra állapítható meg,

- a) tehetséggondozás, mentorálás,
- b) tanulmányi verseny, konferencia szervezésével kapcsolatos feladatok,
- c) külső forrásból (pl Erasmus) finanszírozott feladatok,
- d) szakmai gyakorlat szervezése,
- e) felvételi eljárásban való részvétel, pl alkalmassági vizsgálat,
- f) egyetemi szakmai kiadványokkal kapcsolatos, nem szerzői díjas egyedi feladatok (pótlékkal nem rendezhető),
- g) olyan oktatási tevékenység, ami nem számít bele az óraterhelésbe, TÉR-ben sem kerül értékelésre pl adminisztratív munkakörben foglalkoztatott munkatárs oktatói feladata.

(8) Azokban az esetekben, amikor valamely szabályzat, rektori/kancellári utasítás, külső partnerrel kötött megállapodás határozza meg a feladatot és az azért járó juttatás összegét, nem célfeladatot kell megállapítani, hanem a szabályzat, utasítás, megállapodás megfelelő pontjára hivatkozással kell kiállítani a teljesítésigazolást az „Egyszeri feladat teljesítésigazolása” című nyomtatványon. Így kell eljárni különösen a

habilitációs szabályzat, a doktori szabályzat, a Theolingua és JLPT nyelvvizsgák, partneriskolai együttműködési megállapodások által meghatározott juttatások kapcsán.

19. nyomtatvány: Célfeladat megállapítása és célfeladat teljesítésigazolása

20. nyomtatvány: Egyszeri feladat teljesítésigazolása

25. Jutalom

37. § (1) Jutalmazni lehet a munkavállalót,

- a) ha tartósan és kiemelkedően jó munkát végez,
- b) nyugdíjazása esetén, ha munkaviszonya erre tekintettel megszűnik,
- c) saját bevételek elérése esetén a bevétel elérésében résztvevőt akkor, ha a bevétel elérése folyamán a felmerült rendkívüli munkaidőért díjazásban vagy céljuttatásban nem részesült.

(2) A jutalmazást a szervezeti egység vezetője kezdeményezi, a munkáltatói jogkör gyakorlója hagyja jóvá a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén.

26. Utazási költségtérítés

38. § (1) A munkavállalók munkába járásával kapcsolatos utazási költségeinek megtérítésére vonatkozó részletes szabályokat a rektor és a kancellár együttes utasításban szabályozza.

(2) A jogszabályban meghatározottnál magasabb összegű utazási költségtérítés csak a munkáltatói jogkör gyakorlója és a munkavállaló között kötött megállapodás alapján fizethető.

39. § Az Egyetem valamennyi munkavállalója jogosult a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007.(IV.25.) Korm. rendelet szerinti utazási utalvány igénybevételére.

19. Utazási költségtérítés (FKR 38. §)

2. § Jelen utasítás alkalmazásában:

d) *munkába járás*:

da) a közigazgatási határon kívülről a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő helyközi (távolsági) utazással, illetve átutazás céljából helyi közösségi közlekedéssel megvalósuló napi munkába járás és hazautazás, továbbá

db) a közigazgatási határon belül, a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő napi munkába járás és hazautazás is, amennyiben a munkavállaló a munkavégzés helyét - annak földrajzi elhelyezkedése miatt - sem helyi, sem helyközi közösségi közlekedéssel nem tudja elérni vagy olyan helyi közösségi közlekedési eszközzel tudja elérni, amelynek közlekedési útvonalát kifejezetten a település külterületén lévő munkáltató elérhetőségének biztosítása miatt létesítették, vagy módosították;

e) *napi munkába járás*: a lakóhely vagy a tartózkodási hely és a munkavégzés helye közötti napi, valamint a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres vagy esetenkénti oda- és visszautazás;

f) *hazautazás*: a munkahelyről legfeljebb hetente egyszer - az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztás esetén legfeljebb havonta négyszer - a lakóhelyre történő oda- és visszautazás;

g) *lakóhely*: annak a lakásnak a címe, amelyben a munkavállaló él, illetve amelyben életvitelszerűen lakik;

h) *tartózkodási hely*: annak a lakásnak a címe, amelyben a munkavállaló - lakóhelye végleges elhagyásának szándéka nélkül - munkavégzési célból ideiglenesen tartózkodik;

i) *hosszú várakozás*: az az időtartam, amely a munkavállaló személyi, családi vagy egyéb körülményeire tekintettel aránytalanul hosszú, és amely az út megtételéhez szükséges időt meghaladja;

j) *gyermek*: a családok támogatására vonatkozó szabályok szerinti saját háztartásban nevelt vagy gondozott gyermek; fogyatékos gyermek: az a gyermek, akire tekintettel a családok támogatásáról szóló törvény szerinti magasabb összegű családi pótlék került megállapításra;

k) *munkahely*: a munkáltatónak az a – munkaszerződésben rögzített – telephelye, ahol a munkavállaló a munkáját szokás szerint végzi, ilyen telephely hiányában vagy több ilyen telephely, nagyobb tájegység (régió) esetén a munkáltató székhelye.

25. § (1) Az Egyetem a munkavállaló részére bérlettel vagy menetjeggyel történő elszámolás ellenében a napi munkába járás díjának 100%-át megtéríti a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Utazási R.) rendelkezései szerint.

(2) Az Egyetem a munkába járást szolgáló teljes árú, valamint a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló kormányrendelet szerinti utazási kedvezménnyel megváltott menetjegy árát téríti meg, amennyiben a munkavállaló:

- a) belföldi vagy határon átmenő országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályán,
- b) menetrend szerinti országos, regionális és elővárosi autóbuszjáraton,
- c) elővárosi vasúton (HÉV-en),
- d) menetrend szerint közlekedő hajón, kompon vagy réven

utazik a munkavégzés helyére.

26. § (1) Az Egyetem a munkavállaló részére a gépjárművel történő napi munkába járáshoz akkor biztosít költségtérítést, ha a munkavállaló

- a) lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés,
- b) munkarendje miatt nem, vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést,
- c) mozgáskorlátozottsága, illetve a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló kormányrendelet szerinti súlyos fogyatékosága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha a munkavállaló munkába járását a hozzátartozója biztosítja, vagy
- d) bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermeke van,

és a munkavállaló erre vonatkozó nyilatkozatát csatolja.

(2) Az Egyetem a költségtérítést 18 Ft/km összegben biztosítja.

(3) Az Egyetem az (1) bekezdés c) és d) pontja alapján jogosult munkavállaló esetén a közigazgatási határon belülről történő munkába járást is az Utazási R. szerinti munkába járásnak minősíti.

27. § (1) Az Egyetem a munkavállalói részére bérlettel vagy menetjeggyel történő elszámolás ellenében – az Utazási R. rendelkezései szerint – megtéríti a hazautazás havi költségének 100%-át, figyelemmel az Utazási R. 3. § (3) bekezdés b) pontjában foglalt korlátozásra (a költségtérítés maximális összegét a KSH minden évben közleményben teszi közzé, 2023. évben 47.820 Ft/hó).

(2) Az Egyetem a hazautazás (1) bekezdés szerinti költségét a 23. § (2) bekezdése szerinti utazási módok esetén téríti meg.

(3) Gépjárművel történő hazautazás esetén az Egyetem a munkavállaló költségeit a 24. § (2) bekezdésében rögzített mértékben téríti meg.

28. § (1) Az utazási költségtérítés iránti kérelmet a HR Igazgatóságon kell benyújtani az alábbi nyomtatványokon:

- a) „Kérelem napi munkába járás költségtérítése iránt”,
- b) „Kérelem hazautazás költségtérítése iránt”,
- c) „Kérelem gépjárművel történő napi munkába járás/hazautazás költségtérítése iránt”.

(2) A kérelemhez csatolni kell a munkavállaló lakó- és tartózkodási helyét igazoló okmány másolatát. Amennyiben az okmány a tartózkodási helyet nem tartalmazza, a tartózkodási helyről a munkavállaló nyilatkozatát kell csatolni.

(3) A munkavállaló köteles haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkezését követő 5 munkanapon belül írásban bejelenteni a HR Igazgatóságnak, ha a kérelem benyújtását követően a kérelem alapjául szolgáló adatokban változás következett be.

(4) Amennyiben a kérelem a feltételeknek megfelel, a munkáltató a költségtérítést – szabályszerű elszámolás alapján – a kérelem benyújtásának napjától fizeti.

(5) A munkavégzéssel nem érintett napokra – így különösen fizetett vagy fizetés nélküli szabadság, tanulmányi célú mentesítés, keresőképtelenség esetén – költségtérítés nem számolható el.

(6) A jogosulatlanul felvett költségtérítés vonatkozásában a munkavállalót visszafizetési kötelezettség terheli.

29. § (1) A költségtérítés kifizetésére a hiánytalan elszámolás alapján havonta utólag kerül sor.

(2) Az utazási költségtérítés elszámolását minden hónap 15. napjáig vagy ha az nem munkanap, a következő munkanapon, a HR Igazgatóságon kell benyújtani a „Havi összesítés munkába járás költségeiről” című nyomtatványon, az érintett munkatárs és a szervezeti egység vezetőjének aláírásával.

(3) Az elszámoláshoz csatolni kell

- a) napi munkába járás vagy hazautazás elszámolása esetén a lejárt menetjegyet, bérletet;
- b) gépjárművel történő napi munkába járás vagy hazautazás elszámolása esetén az Útnyilvántartást.

(4) Az elszámolást (a (2) és (3) bekezdés szerinti dokumentumokat)

- a) a bérlet lejártát követő 2 hónapon belül;
- b) az útnyilvántartást a tárgyhónapot követő 2 hónapon belül;
- c) munkaviszony megszűnése esetén az utolsó munkában töltött napon.

be kell nyújtani, azzal, hogy a törthavi bérlet elszámolhatóságát a lejárati szerinti hónap alapján kell megállapítani. A munkaviszony megszűnése esetén a költségtérítés időarányosan kerül kifizetésre.

(5) A (4) bekezdés szerinti határidő lejártát követően elszámolásra nincs lehetőség. Kivételesen, indokolt esetben, így különösen tartós keresőképtelenség esetén a HR igazgató vagy a HR Osztály vezetője az elszámolási időszaktól eltérhet.

23. nyomtatvány: Kérelem napi munkába járás költségtérítése irányt (tömegközlekedés)

24. nyomtatvány: Kérelem hazautazás költségtérítése iránt

25. nyomtatvány: Kérelem gépjárművel történő napi munkába járás/hazautazás költségtérítése iránt

26. nyomtatvány: Havi összesítés munkába járás költségtérítéséről

27. nyomtatvány: Útnyilvántartás

30. § (1) A HR Igazgatóság a benyújtott dokumentumokat ellenőrzi összesíti.

(2) Az összesítő táblázatot a HR Igazgatóság a bérszámfejtő felé kifizetésre továbbítja.

31. § (1) Az utazási költségtérítés a munkavállalót foglalkoztató szervezeti egység költségvetési keretét terheli.

(2) A szervezeti egység utazási költségtérítésre meghatározott kerete felhasználásának mértékét a Kontrolling és NEPTUN Osztály által kiadott havi kontrolling jelentés mutatja.

(3) Amennyiben a szervezeti egység a következő havi utazási költségtérítéssel láthatóan kimeríti vagy túllépi a költségvetésben erre a célra meghatározott keretet, úgy a szervezeti egység költségvetésének végrehajtásáért felelős vezetőnek a Gazdasági Főigazgatóság felé jeleznie kell, milyen költségvetésen belüli, átcsoportosítással elérhető forrás terhére kerül kifizetésre a következő havi utazási költségtérítés.

27. Szociális juttatások

40. § (1) Az Egyetem a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának függvényében a munkavállalók részére kérelemre – központi szociális keret terhére – szociális juttatást biztosíthat. Szociális juttatás különösen a vissza nem térítendő szociális támogatás, a gyermekszületési támogatás és a temetési segély.

(2) Nem részesíthető szociális juttatásban a próbaidejét töltő munkavállaló.

(3) Az Egyetemen a szociális juttatásokkal kapcsolatosan a rektor és a kancellár tanácsadó, döntéselőkészítő, javaslattevő szerveként Egyetemi Jóléti Bizottság működik.

(4) Az Egyetemi Jóléti Bizottság elnöke a HR igazgató, tagja a gazdasági vezető, a Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője, a Szenátus nem oktató, kutató, tanár munkavállaló tagja, valamint a rektor által a Szenátus oktató, kutató, tanár munkavállalói közül kijelölt személy.

(5) Az Egyetemi Jóléti Bizottság feladatai teljesítése során – szükség esetén – tanácskozási joggal más személyeket is bevonhat munkájába.

(6) A kérelmek elbírálása során az Egyetemi Jóléti Bizottság a munkahelyi esélyegyenlőség elvének betartása mellett fokozottan érvényesíti a szociális rászorultság elvét, figyelembe véve a kérelmezők jövedelmi és vagyoni viszonyait, életkörülményeit és családi körülményeit, valamint a kérelemben megjelölt indokait.

(7) A szociális juttatás nyújtásáról, annak mértékéről az Egyetemi Jóléti Bizottság javaslatának figyelembevételével az oktató, kutató, tanár munkakörben foglalkoztatottak, valamint a Rectori Kabinet és a Rectori Hivatal munkavállalói esetén a rektor, minden más munkavállaló esetén a kancellár dönt.

(8) Amennyiben a szociális juttatás feltétele meghatározott jövedelem igazolása, a kérelem benyújtásával egyidejűleg a munkavállaló a saját, valamint a háztartásában élő, önálló jövedelemmel rendelkező az Mt. 294. § (1) b) pontja szerinti hozzátartozójának a kérelem benyújtását megelőző három hónapon belül szerzett jövedelmét jövedelemigazolás benyújtásával igazolja.

(9) Szociális támogatás szociálisan rászoruló munkavállalónak nyújtható, akinek (eltartottainak) életfenntartása oly mértékben veszélyeztetett, hogy azt - vagyoni viszonyára is tekintettel - csak külső segítséggel képes biztosítani.

20. Szociális juttatások (FKR 40. §)

2. § Jelen utasítás alkalmazásában:

- a) *hozzátartozó*: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér, az élettárs, az egyeneságbeli rokon házastársa, a házastárs egyeneságbeli rokona és testvére, és a testvér házastársa,
- b) *közeli hozzátartozó*: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér.

32. § (1) Az Egyetemi Jóléti Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) működésével kapcsolatos titkársági feladatokat a HR Igazgatóság látja el.

(2) A Bizottság negyedévente ülésezik. Indokolt esetben, az elnök döntése alapján soron kívül is ülésezhet, illetőleg két ülés között a tagok írásban is megtehetik javaslatukat.

(3) A szociális juttatás iránti kérelmet a HR Igazgatóságon kell benyújtani a Bizottságnak címezve.

(4) A HR Igazgatóság szükség esetén a munkatársat hiánypótlásra hívja fel. A hiánypótlást legkésőbb a Bizottság ülését megelőző 2. napig kell benyújtani. A késve, illetve ismételt hiányosan benyújtott kérelmek nem terjeszthetők az Bizottság elé. A határidőn túl benyújtott kérelmek a soron következő bizottsági ülésre kerülnek betérjesztésre.

33. § (1) A munkavállaló rászorultsága esetén - kérelmére - vissza nem térítendő szociális támogatásban részesíthető, amennyiben

- a) 30 napot meghaladóan betegség miatt keresőképtelen volt,
- b) kórházi ápolás alatt állt, vagy
- c) egyéb szociális körülményei (pl. jelentős anyagi kárral, tartós jövedelemkieséssel járó esemény bekövetkezte, hozzátartozó tartós ápolása) alapján pénzbeli támogatásra szorul.

(2) A szociális támogatásban az a munkavállaló részesíthető, akinek háztartásában az egy főre jutó havi nettó jövedelem összege nem haladja meg a kérelem elbírálásának időpontjában érvényes, általános szabályok szerint (kedvezmények nélkül) számított minimálbér nettó összegének háromszorosát. Magasabb jövedelemmel rendelkező munkavállaló csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben részesíthető szociális támogatásban, ha rászorultságát igazolja.

(3) A szociális támogatás iránti kérelmet a közvetlen felettes javaslatával ellátva a „Kérelem vissza nem térítendő szociális támogatás iránt” című nyomtatványon kell benyújtani a HR Igazgatóságon. A kérelemben meg kell jelölni annak pontos indokát és a kért összeget. A kérelemhez csatolni kell az azt alátámasztó iratokat, igazolásokat.

(4) A munkavállaló a tárgyévben egy alkalommal terjeszthet elő szociális támogatás iránti kérelmet. Az Bizottság javaslatára a munkáltatói jogkör gyakorlója rendkívüli méltánylást érdemlő esetben ettől eltérhet.

(5) A vissza nem térítendő szociális támogatás összege legfeljebb bruttó 500 000 Ft.

(6) A Bizottság a kérelmeket megvizsgálja, javaslatát a rektor, illetőleg a gazdasági főigazgató elé terjeszti.

29. nyomtatvány: Kérelem vissza nem térítendő szociális támogatás iránt

34. § (1) Az a munkavállaló, akinek gyermeke születik, vagy gyermeket fogad örökbe, vissza nem térítendő gyermekszületési támogatásra jogosult, amennyiben a gyermeket saját háztartásában neveli.

(2) A támogatás a munkavállaló minden született és örökbefogadott gyermek után külön-külön megilleti.

(3) A gyermekszületési támogatás iránti kérelmet az „Igénylőlap gyermekszületési támogatás iránt” című nyomtatványon kell benyújtani a HR Igazgatóságon, a gyermek születését vagy örökbefogadását követő 6

hónapon belül. A kérelemhez csatolni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonatának, illetve örökbefogadás esetén a gyermek örökbefogadását engedélyező határozatának másolatát.

(4) A gyermekszületési támogatás mértéke a mindenkor bruttó minimálbér kétszeresének megfelelő összeg.

(5) A Bizottság a kérelmet megvizsgálja, amennyiben a feltételeknek megfelel, intézkedik a támogatás kifizetéséről.

30. nyomtatvány: Igénylőlap gyermekszületési támogatás iránt

35. § (1) A munkavállaló közeli hozzátartozójának halála esetén vissza nem térítendő temetési segélyre jogosult, amennyiben a temetés költségeit részben vagy egészben ő fedezte.

(2) A temetési segély iránti kérelmet a „Kérelem temetési segély iránt” című nyomtatványon kell benyújtani az elhalálozástól számított 3 hónapon belül. A temetési segély iránti kérelemhez csatolni kell:

a) a halotti anyakönyvi kivonat másolatát,

b) a temetési költségekről a kérelmező nevére kiállított számla másolatát.

(3) A temetési segély mértéke a bruttó minimálbérnek megfelelő összeg.

(4) Az Egyetem munkatársának vagy nyugalmazott munkatársának halála esetén az elhunyt hozzátartozója részére is nyújtható temetési segély. Az erre irányuló kérelmet az elhunyt hozzátartozója vagy az érintett szervezeti egységének vezetője vagy magasabb vezető terjesztheti elő és a kérelemre a (3) bekezdésben meghatározottak megfelelően alkalmazandók.

(5) A Bizottság a kérelmet megvizsgálja, amennyiben a feltételeknek megfelel, intézkedik a támogatás kifizetéséről.

31. nyomtatvány: Kérelem temetési segély iránt

28. Munkabérelőleg

41. § (1) A munkavállaló írásbeli, indokolt kérelem alapján részesülhet munkabérelőlegben, ha az Egyetem irányában tartozás nem terheli. A kérelmet a kancellár bírálja el.

(2) Az munkabérelőleg maximális összege nem lehet több mint a folyósítás napján érvényes minimálbér ötszöröse.

(3) A munkabérelőleg visszafizetése előtt újabb munkabérelőleg folyósítása csak olyan mértékben engedélyezhető, hogy a még vissza nem fizetett és az újonnan igényelt munkabérelőlegek együttes összege ne haladja meg a (2) bekezdés szerinti értékhatárt.

(4) A munkabérelőleget a folyósítástól számított 6 hónapon belül vissza kell fizetni. A munkabérelőlegre vonatkozó kérelmében a munkavállaló jelezheti a visszafizetés ütemezésére vonatkozó igényét, melyet a munkáltató a törvényes keretek betartása érdekében felülbírálnak. A munkabérelőlegre a folyósítástól számított 6 hónapon belüli visszafizetés esetén kamatot nem kell fizetni.

(5) A munkabérelőleg folyósítását megelőzően a munkavállaló köteles nyilatkozatban hozzájárulni ahhoz, hogy a munkabérelőleget a munkáltató havi egyenlő részletekben – a munkaviszony megszűnése esetén egyösszegben – a munkabérből levonja.

(6) Határozott idejű munkaszerződéssel foglalkoztatott munkavállaló részére munkabérelőleg olyan ütemezésben és összegben adható, hogy a visszafizetés legkésőbb a határozott idejű jogviszonyának megszűnéséig megtörténjen.

(7) A munkaviszony megszűnésekor a teljes munkabérelőleg-tartozás egy összegben esedékessé válik. A tartozás összegét a munkavállalónak járó pénzbeli juttatásokból le kell vonni. Ha a munkavállalónak kifizethető pénzbeli járandósága nincs, és azt saját pénzeszközeiből nem fizeti vissza, a munkabérelőleget, a tartozás összegét a munkáltatói igazoláson – a jogviszony megszűnését követő naptól kezdődően a késedelmi kamattal együtt – fel kell tüntetni.

21. Munkabérelőleg (FKR 41. §)

36. § Munkabérelőleg 12 hónapon belül egyszer igényelhető a „Munkabérelőleg iránti kérelem” című nyomtatványon.

32. nyomtatvány: Munkabérelőleg iránti kérelem

29. A munkaviszonnyal összefüggő igazolások kiadása a munkavállaló részére

42. § (1) A jogszabály által előírt igazolások kiadása a vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint történik.

(2) Egyéb igazolások kiadása (pl.: keresetigazolás, munkáltatói igazolás) a munkavállaló írásbeli kérelmére történik. Az igazolást a kérelem beérkezésétől számított 3 munkanapon belül az igazolás kiállításáért felelős szervezeti egység ügyintézője köteles eljuttatni a kérelemben megjelölt címre.

30. Külföldi tanulmányút

43. § (1) Külföldi tanulmányút, ösztöndíj esetén a munkavállaló köteles a munkavégzés alóli mentesítését kérni. A munkáltató egyéni mérlegelése és a munkavállalóval kötött erre irányuló megállapodása alapján a munkavállaló az alábbiak szerint lehet jogosult díjazásra. Ha a külföldi tanulmányút, ösztöndíj

- a) a három hónapot nem haladja meg, távolléti díjra,
- b) három-hat hónapig tart, a távolléti díj 50%-ára,
- c) hat-tizenkét hónapig tart, a távolléti díj 40%-ára lehet jogosult,
- d) az egy évet meghaladja, távolléti díjra nem jogosult.

(2) A külföldi tanulmányút időtartama alatt végzett kutatási vagy tanulmányi tevékenységéről a munkavállaló a tanulmányút megszűnését követő 30 napon belül beszámolót nyújt be a munkáltatói jogkör gyakorlójának. A beszámoló benyújtásának elmulasztása esetén a munkavállaló a (1) bekezdésben meghatározott díjazást – a munkáltató felhívására – egy összegben köteles a munkáltatónak visszafizetni.

31. Belföldi és külföldi kiküldetés

44. § A belföldi és a külföldi kiküldetést a munkáltatói jogkör gyakorlója rendeli el a Gazdálkodási szabályzat rendelkezéseinek megfelelően.

32. A tanulmányi szerződés

45. § (1) A tanulmányi szerződésben a munkáltató vállalja, hogy a tanulmányok alatt támogatást nyújt, a munkavállaló pedig kötelezettséget vállal, hogy a megállapodás szerinti tanulmányokat folytatja és a képzettség megszerzése után a támogatás mértékével arányos ideig – de legfeljebb 5 éven – kizárólag munkaviszonyát felmondással nem szünteti meg.

(2) Tanulmányi szerződés a közvetlen felettes javaslatára, a munkáltatói jogkör gyakorlójának egyéni döntése alapján elsősorban olyan tanulmányokra köthető, amely a munkavállaló munkakörében hasznosítható és az Egyetem érdekét szolgálja.

(3) A tanulmányi szerződés megkötésére az Mt. rendelkezései az irányadók. A szerződés egy példányát a munkavállaló személyi anyagában kell elhelyezni.

(4) Az Egyetem kötelezően kijelölheti a munkavállalót valamely képzés elvégzésére. Ebben az esetben tanulmányi szerződés nem köthető, a munkavállaló számára a képzésen történő részvétel kötelező. A kijelölés a munkavállaló számára aránytalan sérelemmel nem járhat.

22. A tanulmányi szerződés (FKR 45. §)

37. § (1) A tanulmányi szerződés megkötését a munkavállaló a szerződésre vonatkozó lényeges adatok megjelölésével és a közvetlen felettese támogatásával kezdeményezi a HR Igazgatóságon. A munkáltatói jogkör gyakorlójának jóváhagyása esetén a szerződést a HR Igazgatóság készíti elő aláírásra.

(2) A tanulmányi szerződés megkötésére az Mt. rendelkezései az irányadók. A szerződés egy példányát a munkavállaló személyi anyagában kell elhelyezni.

33. nyomtatvány: Tanulmányi szerződés kérelem

38. § (1) Tanulmányi szerződés alapján a munkavállaló mentesíthető a munkavégzési kötelezettség alól a tanulmányok folytatásához szükséges időtartamra, így különösen az előadás, a konzultációs részvétel, vizsga,

kötelező szakmai gyakorlat, diplomamunka - ideértve a szak- és évfolyamdolgozatot is - elkészítésének időtartamára (a továbbiakban: tanulmányi munkaidő-kedvezmény). Vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minősül.

(2) A munkavállalót vizsgánként – a vizsga napját is beleértve – 4 nap, a szakdolgozat elkészítéséhez 10 nap munkaidő-kedvezmény illeti meg az oktatási intézmény igazolása alapján. A munkaidő-kedvezmény időtartama alatt a munkavállaló munkabérére jogosult.

(3) A munkavállaló a tanulmányok ideje alatt várható távollét időtartamáról tájékoztatja a HR Igazgatóságot, amely elkészíti a tanulmányi célú mentesítésről nyilvántartó lapját.

(4) Az Egyetem a tanulmányi szerződés keretében biztosíthatja – az ott meghatározott összegben és feltételek szerint – az önköltséges képzés díjához nyújtandó hozzájárulást. A hozzájárulás nettó összege nem haladhatja meg az oktatási intézmény által igazolt önköltség összegét. A munkáltatói hozzájárulás nem terjed ki a tankönyvvásárlás, a vizsgadíjak, így különösen az ismétlő vizsga, ismétlő záróvizsga díj és egyéb eljárási költségek, valamint a munkavállaló felróható magatartása következtében keletkezett költségek megtérítésére.

(5) Az iskolarendszerű képzés tekintetében az önköltség átvállalása esetén a munkavállalónak adóköteles jövedelme keletkezik. Az Egyetem által átvállalt tandíjra tekintettel folyósított összeg után a munkavállalót terhelő adó és járulék összege a munkavállaló munkabéréből levonásra kerül.

(6) A munkavállaló köteles a szervezeti egység vezetőjét, valamint a HR Igazgatóságot írásban tájékoztatni valamennyi, a továbbtanulása során felmerülő lényeges változásról, az adott félév sikeres vagy sikertelen teljesítéséről, a tanulmányi célú mentesítést nyilvántartó lap leadásával a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítésről, valamint a következő félévben várható távollét időtartamáról és az önköltség összegének esetleges változásáról. A tanulmányi szerződés alapján megszerzett végzettséget és a szakképzettséget igazoló okiratot a munkavállaló köteles annak kézhezvételétől számított 15 napon belül a HR Igazgatóságon bemutatni.

39. § (1) Ha a tanulmányok elvégzésére a munkáltató kötelezi a munkavállalót, – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén – a „Kijelölés kötelező képzésre” című nyomtatványon kell elrendelni a munkavállaló képzésen történő részvételét.

(2) Kötelező kijelölés esetén a munkavállalót a 35. § (1)-(2) bekezdés szerinti tanulmányi munkaidő-kedvezmény illeti meg, továbbá a képzés díja és a képzéssel kapcsolatos valamennyi költség a munkáltatót terheli.

35. nyomtatvány: Képzésre kijelölés

40. § (1) A munkavállalót megillető tanulmányi munkaidő-kedvezmény nyilvántartása a HR Igazgatóság által kiállított „Nyilvántartólap tanulmányi munkaidő-kedvezményről” című nyomtatványon történik. A nyilvántartólapon a tanulmányi munkaidő-kedvezmény igénybevétele és engedélyezése a rendes szabadság igénybevételével azonos módon történik.

(2) A jelenléti íven a tanulmányi munkaidő-kedvezményt „TSZ” megjelöléssel kell jelezni.

34. nyomtatvány: Nyilvántartólap tanulmányi munkaidő-kedvezményről

33. Munkakörök

46. § (1) Az Egyetemen az oktatással összefüggő feladatokat oktatói és tanári munkakörökben, az önálló kutatói feladatokat tudományos kutatói munkakörökben foglalkoztatottak látják el.

(2) Oktatói munkakörök:

- a) mesteroktató,
- b) tanársegéd,
- c) adjunktus,
- d) főiskolai docens,
- e) egyetemi docens,
- f) főiskolai tanár,
- g) egyetemi tanár.

(3) Kutatói munkakörök:

- a) tudományos segédmunkatárs,
- b) tudományos munkatárs,
- c) tudományos főmunkatárs,
- d) tudományos tanácsadó,
- e) kutatóprofesszor.

(4) Tanári munkakörök:

- a) nyelvtanár,
- b) testnevelő tanár,
- c) művésztanár,
- d) gyakorlati tanár,
- e) szak módszertant oktató tanár,
- f) kollégiumi nevelőtanár.

(5) Funkcionális munkakörök azok a karokon és a központi szervezeti egységekben létesített munkakörök, amelyek célja az Egyetem működésének támogatása, az alaptevékenysége ellátásához kapcsolódó feladatok koordinálása, szervezése, ennek keretében az oktatási, kutatási tevékenység támogatása, a gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai, vagyongazdálkodási, műszaki, létesítménygazdálkodási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési feladatok ellátása.

(6) A könyvtárakban könyvtárosi munkakörben foglalkoztatottakra a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvény¹ rendelkezéseit is megfelelően alkalmazni kell.

(7) A hitéleti szakok oktatásával (is) megbízott egyetemi/főiskolai tanár vagy egyetemi/főiskolai docens munkakörben foglalkoztatott lelkész önálló jogállású lelkész, a tanársegéd vagy adjunktus munkakörben foglalkoztatott lelkész nem önálló jogállású (beosztott) lelkész.

II. FEJEZET

AZ OKTATÓI, KUTATÓI, TANÁRI MUNKAKÖRÖKBEN FOGLALKOZTATOTTAKRA VONATKOZÓ KÖZÖS SZABÁLYOK

34. Általános követelmények

47. § (1) Az Egyetemen határozatlan, illetőleg határozott időre szóló munkaviszonyban oktatói, kutatói, illetve tanári munkakört az láthat el, aki megfelel a jelen Szabályzat 5. § (1) bekezdésében meghatározott feltételeknek, továbbá

- a) legalább mesterfokozattal (MA/MProf/MSc) rendelkezik,
- b) vállalja, hogy az Egyetem Alapító Okiratában, szabályzataiban foglaltakat, valamint a vonatkozó egyházi törvényekben foglalt rendelkezéseket megtartja,
- c) jelen követelményrendszerben foglalt oktatói, kutatói követelményeknek beosztásához mérten az alábbiak szerint megfelel:
 - ca) szakmai felkészültsége, pedagógiai (tananyagformáló és ismeretátadó) képességei, hivatástudata, valamint erkölcsi és emberi magatartása alapján alkalmas oktató, nevelőmunkára, munkájának eredményességét a közösség is elismeri,
 - cb) képes tudományos kutató, szakmai alkotómunka végzésére,
 - cc) képes szakmai ismereteinek folyamatos tartalmi és módszertani megújítására, és ezt oktató-nevelő, szakmai, tudományos munkájában is bizonyítja,
 - cd) széleskörű általános műveltségénél fogva képes arra, hogy a hallgatókat az értelmiségi funkciók ellátására is felkészítse.

¹ A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény

(2) Amennyiben az oktatói vagy kutatói munkakörre munkaviszonyt létesíteni kívánó személy külföldi oklevéllel rendelkezik, a külföldi oklevél hazai mesterfokozatként történő elismeréséről a rektor – az Egyetemi Tudományos Tanács véleményének figyelembevételével – határozatot hoz.

35. Az oktatók, kutatók és tanárok jogai és kötelességei

48. § (1) Az Egyetem minden oktatójának, kutatójának és tanárának joga, hogy:

- a) választó és választható legyen a jogszabályokban és az egyetemi szabályzatokban meghatározott feltételek fennállása esetén és módon az Egyetemen működő testületekbe,
 - b) használja az Egyetem létesítményeit, eszközeit és berendezéseit,
 - c) az oktatási jogok biztosának eljárását kezdeményezze.
- (2) Az oktatók és a kutatók jogosultak különösen
- a) tudományos célú pályázatok benyújtására,
 - b) a munkaköri feladataikból származó tudományos kutatási feladatok mellett a maguk választotta tudományos téma kutatására,
 - c) tudományos kutatási eredményeik közzétételére.
- (3) Az oktatók és tanárok jogosultak különösen:
- a) a tananyag meghatározására és az alkalmazott oktatási és képzési módszerek megválasztására a képesítési követelményeknek, illetve a képzési és kimeneti követelményeknek és a tantervi előírásoknak, valamint a szervezeti egységben kialakított munkamegosztásnak megfelelően,
 - b) a tantárgyi oktatási programok és a tananyag fejlesztésére,
 - c) a hallgatók tanulmányi munkájának és teljesítményének értékelésére.
- (4) Az oktatással kapcsolatos feladatokat ellátó foglalkoztatott kötelessége, hogy
- a) aktív közreműködésével hozzájáruljon az Egyetem Alapító Okiratában megfogalmazott célok megvalósításához, a református keresztyén erkölcsi és szellemi értékeknek és a Szentírás szellemének megfelelő magatartást tanúsítson,
 - b) jelen Szabályzat szerint részt vegyen az Egyetem oktató munkájában, így különösen az oktatási foglalkozások (előadások, szemináriumok, gyakorlatok stb.) vezetésében, a vizsgáztatásban,
 - c) tartsa meg a hatályos tanulmányi- és vizsgarend rendelkezéseit,
 - d) az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse, a jóváhagyott tanterv szerint oktasson és értékeljen, a hallgató emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
 - e) az oktató tevékenysége során vegye figyelembe a hallgató egyéni képességét, tehetségét, fogyatékosságát, aktívan vegyen részt a tehetséggondozásban és az intézményi, kari tudományos diákköri (a továbbiakban: TDK) munkában,
 - f) tudományos munkát folytasson,
 - g) részt vegyen az Egyetemi közéletben,
 - h) ellássa a választás által elnyert és általa elfogadott intézményi és kari tisztséget.
- (5) Az Egyetem minden oktatója, kutatója és tanára köteles a Magyar Tudományos Művek Tárában (MTMT) pontosan és naprakészen vezetni a személyére vonatkozó adatbázist, legalább 3 havonta köteles a frissítést elvégezni. Az Egyetem teljes munkaidőben alkalmazott munkavállalói kötelesek az MTMT közleményeiket az Egyetemhez és annak szervezeti egységeihez rendelni.
- (6) Az egyetemi tanárok és a habilitált egyetemi docensek kötelesek részt venni – az (1) bekezdésben foglaltakon túl – a doktori képzési és fokozatszerzési feladatok ellátásában, a habilitációs eljárás lefolytatásában.
- (7) Az egyetemi tanárok, az egyetemi docensek és a doktori (PhD) fokozattal rendelkező főiskolai tanárok és docensek kötelesek részt venni az oktatói utánpótlás képzésében és nevelésében.
- (8) Az oktatói és a tanári munkakörben foglalkoztatottakat, az oktatói feladatokat ellátó doktoranduszokat megilleti az a jog, hogy világnézetük és értékrendjük szerint végezzék oktatói munkájukat, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítenék vagy készítenék a hallgatót, a képzési program keretei között meghatározzák az oktatott tananyagot, megválasszák az általuk alkalmazott oktatási és képzési módszereket.
- (9) A professzori karba érkezők inaugurális előadást tartanak.

49. § Ha az oktató, kutató, tanár több felsőoktatási intézményben lát el oktatói feladatot, írásban adott nyilatkozata határozza meg, hogy melyik az a felsőoktatási intézmény, amelyiknél az intézmény működési feltételei meglétének mérlegelése során figyelembe lehet őt venni. A nyilatkozat visszavonásig szól. Az

Egyetem bizonyos juttatásokat, illetve kedvezményeket csak azon oktatók részére biztosít, akik nyilatkozatukban a Károli Gáspár Református Egyetemet jelölték meg. Amennyiben az oktató, kutató, tanár a nyilatkozatot visszavonja, a munkáltatói jogkör gyakorlója a munkaviszonyt rendes felmondással megszüntetheti.

36. Oktatói munkakörök, a munkaköri címek

50. § (1) Az egyetemen oktatói, kutatói, tanári munkakörben elsősorban olyan református egyháztagot vagy az Európai Protestáns Egyházak Közösségének tagegyháza egyikében egyháztagsággal rendelkező személyt kell alkalmazni, aki életével és munkájával vállalja az Egyetem céljait. Ilyen jelölt hiányában alkalmazható a követelményeknek megfelelő más személy is, amennyiben írásban vállalja, hogy tiszteletben tartja az Egyetem szellemiségét és értékrendjét.

(2) Az oktatói feladat – az 52. § (1) bekezdésben meghatározott kivétellel – munkaviszonyban, oktatói munkakörben látható el.

(3) Az oktató a heti teljes munkaidejében (40 óra)

- a) a munkaköri leírásában – az egyes karok képzési és kutatási tevékenységéből adódó sajátosságok szerint – meghatározott oktatási tevékenységet folytat az Egyetem székhelyén, telephelyén, valamint székhelyen kívüli képzési helyein a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítása szerint,
- b) tudományos tevékenységet végez, valamint
- c) a munkáltató rendelkezése szerint, munkaköri feladatként ellátja azokat a közéleti feladatokat, amelyek összefüggenek az Egyetem működésével, és igénylik az oktató szakértelmét.

51. § (1) Megbízási jogviszony keretében az oktatói feladat akkor látható el, ha az oktató által ellátott tevékenység jellege ezt megengedi, továbbá a végzett munkára fordított idő nem haladja meg a teljes munkaidő hatvan százalékát (a továbbiakban: óraadó oktató). Megbízási jogviszony létesíthető továbbá az eseti, nem rendszeres oktatói feladatokra. Az Egyetem a munkavállalóval a munkakörébe nem tartozó oktatói feladatok ellátására megbízási jogviszonyt létesíthet.

(2) Megbízási jogviszony keretében az oktatásban részt vehetnek az Egyetem tudományos kutatói (a munkaszerződésükben meghatározott kötelező heti óraterhelésen felül), doktoranduszai (a doktori iskola képzési programjában meghatározott kötelező oktatási tevékenységen felül), hazai és külföldi vendégoktatók, illetve egyéb olyan oktatók és tanárok, akik az oktatói munka általános követelményeinek és az adott oktatói feladat szakmai követelményeinek megfelelnek. Megbízási jogviszony arra a feladatra nem létesíthető, ami az oktató, kutató, tanár munkakörébe egyébként is beletartozik.

(3) Megbízási jogviszony azzal létesíthető, illetve tartható fenn, aki büntetlen előéletű, és nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amelyre a megbízási jogviszony irányul.

52. § (1) A tanításra fordított idő a hallgatók felkészítését szolgáló alábbi tevékenységekből tevődik össze: előadás, szeminárium, gyakorlat, levelező képzéshez kapcsolódó konzultáció.

(2) A jelen Szabályzat alkalmazásában szeminárium:

- a) a Neptun egységes tanulmányi rendszerben (a továbbiakban: Neptun) ekként meghirdetett tanóra,
- b) szakkollégiumban a szorgalmi időszakban szervezett, heti rendszerességű szakszeminárium vezetése.

(3) A jelen Szabályzat alkalmazásában gyakorlat:

- a) a feladatmegoldó gyakorlat,
- b) tréning,
- c) terepgyakorlat, szakmai terepgyakorlat, gyógypedagógiai gyakorlat,
- d) a szakos hallgatók számára alkotási gyakorlat, énekkar, hangszeres zenei foglalkozás és sportfoglalkozás,
- f) a felsőoktatási szakképzésben az ifjúsági, közösségi színtereken folyó egyéb oktatás (segítőkapcsolat, tanácsadás, tábor stb.),
- g) (szakdolgozati) szaklaboratóriumi gyakorlat,
- h) a külső helyszíneken (pl. iskola, óvoda, múzeum, könyvtár, művelődési ház, gyermekvédelmi intézmény, terepen stb.) folyó egyéni és csoportos hallgatói tevékenység, valamint
- i) minden olyan egyéb megjelölésű tanóra, amelyet a Neptunban gyakorlatként hirdettek meg.

(4) A jelen Szabályzat alkalmazásában az Nftv. 180. § 23. pontja szerinti konzultáció az oktató által a hallgató részére biztosított személyes megbeszélés lehetősége, ideértve az elektronikus úton történő kommunikációt is, különösen:

- a) előadáshoz és gyakorlathoz kapcsolódó konzultáció,
- b) szakdolgozati témavezetés,
- c) doktori témavezetés,
- d) tudományos diákköri, szakkollégiumi dolgozati témavezetés,
- e) műhelymunka vezetése, portfólió témavezetése,
- f) szakmai és pedagógiai gyakorlat előkészítése, irányítása, értékelése,
- g) mentorálás.

(6) Az oktató a konzultációk érdekében hetente legalább 60 perc időtartamban köteles fogadóórát tartani a hallgatók részére. A fogadóóra időpontját, helyét és módját az oktatási szervezeti egység hirdetőtábláján, a kar honlapján és a Neptunban is közzé kell tenni.

(7) Az oktató a munkaköri kötelezettségeit a vizsgaidőszakban (ideértve a záróvizsga-időszakot is) különösen az alábbi tevékenységekkel teljesítheti:

- a) szóbeli vizsgáztatás,
- b) írásbeli vizsgadolgozat és javítókulcs összeállítása, vizsgadolgozat javítása, dolgozatírás felügyelete,
- c) felvételi vizsga, felvételi alkalmassági vizsgáztatás,
- d) szakdolgozat értékelése, védési bizottságban közreműködés,
- e) záróvizsgáztatás, zárótanítás, zárófoglalkozás, tanári képesítővizsga,
- f) vizsga(időszaki) konzultáció.

53. § (1) Az oktatói, kutatói, tanári munkakörben foglalkoztatottak kötelezően tanításra fordított ideje két egymást követő tanulmányi félév átlagában

Munkakör	Kötelezően tanításra fordított idő (óra/hét)
egyetemi tanár	8
főiskolai tanár	8
egyetemi docens	10
főiskolai docens	10
egyetemi adjunktus	12
főiskolai adjunktus	12
tanársegéd	12
mesteroktató	12
pedagógusképzésben foglalkoztatott szakmodszertant oktató tanár	12
gyakorlati tanár	20
nyelvtanár	20
testnevelő tanár	20
művésztanár	20
kutatóprofesszor	2
tudományos tanácsadó	2
tudományos főmunkatárs	2
tudományos munkatárs	4
tudományos segédmunkatárs	4

(2) Részmunkaidőben foglalkoztatottak esetében a tanításra fordított időt, illetve annak csökkentését vagy emelését a foglalkoztatási idővel arányosan kell megállapítani.

(3) A vezetői megbízással rendelkező oktatók kötelezően tanításra fordított ideje két tanulmányi félév átlagában

Vezetői munkakör	Kötelezően tanításra fordított idő (óra/hét)
rektor	saját döntés szerint
rektorhelyettes	2
dékán	2

dékanhelyettes	4
intézetvezető	6
Tanárképző Központ főigazgató	6

(4) A tanszékvezető és a doktori iskola vezetője tanításra fordított ideje két órával kevesebb, mint az oktatói munkaköréhez az általános szabályok szerint egyébként előírt óraterhelés.

23. Kötelező óraterhelés (FKR 53. §)

41. § (1) A tanításra fordított idő kiszámításánál figyelembe kell venni az Egyetem valamennyi szervezeti egységén és képzésén folytatott oktatási tevékenységet („átoktatás”).

(2) A kötelező óraterhelést (minimális kontaktóraszámot) meghaladó óraterhelés elszámolására és ellentételezésére a tanév végével, a két félév óraterhelésének átlagát figyelembe véve kerül sor.

54. § A munkáltatói jogkör gyakorlója a kötelező óraterhelést negyven százalékkal megemelheti, illetve huszonöt százalékkal csökkentheti – figyelembe véve a Nftv. 26. § (2) bekezdésében foglaltakat –, azzal a megkötéssel, hogy a karon az oktatói munkakörben foglalkoztatottakra számított kötelező óraterhelés nem lehet kevesebb két tanulmányi félév átlagában egy oktatóra vetítve heti tizenkét óránál. A kötelező óraterhelés e bekezdés szerinti megállapításánál az egyéb oktatási tevékenységet és a tudományos kutatással összefüggésben végzett tevékenységet figyelembe kell venni. A csökkentés, emelés összefüggő időtartama legfeljebb két félévre szólhat. Az óraterhelés emeléséről vagy csökkentéséről szóló értesítést az oktató személyi anyagába is el kell helyezni.

55. § (1) Az oktató a kötelező óraterhelésen túl a következő egyéb oktatáshoz kapcsolódó tevékenységeket végzi munkaidejében:

- tanórákra való felkészülés,
- az oktatással kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése, különös tekintettel a Neptun kezelésére,
- szakmai és pedagógiai gyakorlat szervezése,
- oktatásfejlesztés, oktatási segédanyagok készítése,
- doktori szigorlat, doktori értekezés bírálata, védési bizottságban közreműködés,
- szeminárium, gyakorlati teljesítmény értékelése, osztályozása (beszámoltatás),
- az aláírási feltételek teljesítésének ellenőrzése, értékelése,
- nevelési/pedagógiai gyakorlatok értékelése,
- zárthelyi dolgozat javítása,
- tudományos diákkör vezetése, diákköri dolgozat értékelése,
- a hallgatókkal való internetes kapcsolattartás,
- tananyagfejlesztés, módszertani fejlesztés, tankönyv, tansegédlet írása.

(2) Tudományos tevékenység különösen:

- kutatások szervezése,
- az adott tudomány folyamatosan újuló eredményeinek megismerése érdekében konferencialátogatás, tudományos publikációk, szakirodalom olvasása, részvétel szakmai továbbképző tanfolyamokon, egyéb képzéseken,
- tudományos publikációk írása, konferenciákon vagy egyéb meghívások keretében szakmai előadások tartása, rendezvényeken való részvétel.

(3) Az oktató az (1) és (2) bekezdésben foglaltakon túl, a hallgatókkal való foglalkozással és tudományos kutatással le nem kötött munkaidőben munkaköri feladatként egyéb közéleti tevékenységként különösen az alábbi feladatokkal bízható meg:

- tagság a Szenátusban, a kari tanácsban, és ezek állandó bizottságában,
- tagság a doktori tanácsban, a doktori iskolában, valamint a doktori programtanácsban,
- az egyetemi vezetői tisztség (rektor, kari vezető, e vezetők helyettesei, oktatási, kutatási szervezeti egységek vezetői),
- szakfelelősi, specializációfelelősi és szakirányfelelősi tevékenység,
- közreműködés szakok alapításában, létesítésében, indításának előkészítésében, program-fejlesztésben, tantervkészítésben,

- f) közreműködés egyéb egyetemi tervezésben, fejlesztésben (képzésfejlesztés, kutatásfejlesztés, minőségfejlesztés),
- g) tudományos diákköri felelősi tevékenység
- h) kutatásokkal, fejlesztésekkel kapcsolatos pályázatok felkutatása, pályázati anyagok előkészítése, pályázatok megírása, ellenőrzése,
- i) országos és nemzetközi szinten folytatott tudományszervezési tevékenység,
- j) kapcsolattartás más hazai és külföldi egyetemek oktatóival, esetlegesen a két vagy több egyetem közötti együttműködés kialakításában, működtetésében való részvétel,
- k) az Egyetem honlapján a saját, illetve a tanszéke tevékenységével kapcsolatos tudományos, szervezeti, tanulmányi szövegrészek eljuttatása a közzétételre jogosult személy részére,
- l) a Magyar Tudományos Akadémia, a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság, az Országos Doktori Tanács választott testületeiben történő – ellenszolgáltatás nélküli – részvétel.

56. § (1) A jelen címben foglaltak teljesülését az oktatási szervezeti egység vezetője ellenőrzi.

(2) Az oktatói tevékenységekre vonatkozóan a tanszékvezető felelőssége annak biztosítása, hogy az egyes oktatók között az oktatási és a vizsgáztatási tevékenység kiegyensúlyozottan kerüljön elosztásra.

(3) Az oktatási szervezeti egység vezetője kötelezettségei teljesítésének ellenőrzése a dékán felelőssége.

(4) Oktatói, kutatói, tanár munkakörben foglalkoztatott munkavállaló részére alapbéren felüli bérpótlék HR Utasításban meghatározott tevékenységek esetén állapítható meg. Ettől a rendelkezéstől a rektor kivételesen indokolt esetben eltérhet.

III. FEJEZET

AZ OKTATÓI MUNKAKÖRÖKRE MEGÁLLAPÍTOTT KÜLÖNÖS KÖVETELMÉNYEK

37. Mesteroktató

57. § (1) A mesteroktató munkakörben történő foglalkoztatás alkalmazási követelményei:

- a) mesterfokozat (MA/MProf/MSc) vagy azzal egyenértékű végzettség,
- b) legalább tízéves szakmai-gyakorlati munkatapasztalat, ismeret igazolása,
- c) a hallgatók gyakorlati képzésére való alkalmasság,
- d) az oktatott tantárgy tananyagának alapos és széles körű ismerete az alkalmazási készség szintjén, gyakorlati foglalkozások anyagának összeállításához, a foglalkozások vezetéséhez és egyes előadások tartásához szükséges felkészültség,
- e) az oktatott tantárgy körébe tartozó gyakorlati tapasztalatok,
- f) tájékozottság a szakterület szakirodalmában,
- g) legalább egy világnyelv középfokú (B2) szintű komplex „C” típusú nyelvvizsgálattal bizonyított ismerete.

(2) A mesteroktatói munkakör teljesítménykövetelményei:

- a) vizsgáztatás, szakdolgozatok készítésének irányítása,
 - b) közreműködés oktatási segédletek és jegyzetek megírásában,
 - c) bekapcsolódás az egyetemi közéletbe,
 - d) szakmai pályázatokon részvétel, szakmai megbízások szerzése.
- (3) A mesteroktató munkakörben foglalkoztatottak számára az Egyetem anyagi lehetőségeihez mérten, a Kar költségvetésében tervezett módon az alábbi támogatásokat nyújthatja:
- a) bel-, illetve külföldi tanulmányutakon külföldi nyelvtanfolyamokon való részvétel támogatása munkaidő-, illetve feladat-ellátási kedvezménnyel (pályázatok elnyerése esetén),
 - b) szükség szerint doktori (PhD) képzésben történő részvétel feltételeinek megteremtése,
 - c) szükség szerinti szakmai tanfolyami továbbképzés és további végzettség, szakképzettség megszerzésének támogatása.

(4) A (2) bekezdésben foglalt követelmények nem teljesítése esetén a rektor kezdeményezheti a mesteroktatói kinevezés visszavonását, a munkaviszony felmondással történő megszüntetését.

38. Tanársegéd

58. § (1) A tanársegéd munkakörben történő foglalkoztatás alkalmazási követelményei:

- a) mesterfokozat (MA/MProf/MSc) vagy azzal egyenértékű végzettség,
 - b) kiemelkedő tanulmányi eredmény, vagy a szervezeti egység vezetője által elismert magas szintű tevékenység,
 - c) szakmai vezetés mellett kifejtett kezdeti tudományos tevékenység (pl. TDK munka, publikáció, szakirodalmi mű terv, részlet),
 - d) legalább egy világnyelv középfokú (B2) szintű komplex „C” típusú nyelvvizsgával bizonyított ismerete,
 - e) doktori képzés megkezdése,
 - f) az oktatott tantárgy tananyagának az oktatáshoz szükséges graduális szintet meghaladó ismerete és abból gyakorlati foglalkozások vezetésére való képesség,
 - g) indokolt esetben megfelelő szakmai gyakorlat.
- (2) A tanársegéd munkakör előmeneteli és teljesítménykövetelményei:
- a) részfeladatok ellátása gyakorlati anyagok, segédletek kidolgozásában,
 - b) megfelelő tájékozottság az oktatási egység alapvető fontosságú szaktudományaiban, továbbá alaposabb tájékozottság a szaktudomány általa művelt részterületén, annak irodalmában,
 - c) a tudományos munka alapvető módszereinek ismerete és kellő irányítás mellett tudományos tevékenység kifejtése; felkészülés a doktori fokozatszerzésre,
 - d) részvétel tudományos pályázatokon,
 - e) rendszeres publikáció,
 - f) felkészülés az adjunktusi követelmények teljesítésére.
- (3) A tanársegéd munkakörben foglalkoztatottak számára az Egyetem anyagi lehetőségeihez mérten, a Kar költségvetésében tervezett módon az alábbi támogatásokat nyújthatja:
- a) bel-, illetve külföldi tanulmányutakon, külföldi nyelvtanfolyamokon való részvétel támogatása munkaidő-, illetve feladat-ellátási kedvezménnyel (pályázatok elnyerése esetén),
 - b) doktori (PhD) képzésben történő részvétel feltételeinek megteremtése,
 - c) szükség szerinti szakmai tanfolyami továbbképzés és további végzettség, szakképzettség megszerzésének támogatása.
- (4) Nem foglalkoztatható tovább az a tanársegéd, aki az oktatói munkakörben történő foglalkoztatásának kezdetétől számított tizedik év elteltéig az adjunktusi munkakör betöltéséhez szükséges feltételeket nem teljesítette. A határidőbe nem számít be az az időszak, amely alatt a munkaviszony kilencven 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.
- (5) Ha a tanársegéd megfelel a foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározott feltételeknek, a doktori fokozat megszerzését követő három éven belül adjunktusi munkakörbe kell átsorolni.

39. Adjunktus

59. § (1) Az adjunktus munkakörben történő foglalkoztatás alkalmazási követelményei:

- a) a doktori fokozat (PhD vagy DLA),
 - b) önálló tudományos eredmények, publikációk igazolása,
 - c) az oktatott tantárgy tananyagának alapos és széles körű ismerete az alkalmazási készség szintjén, gyakorlati foglalkozások anyagának összeállításához, a foglalkozások vezetéséhez és egyes előadások tartásához szükséges felkészültség,
 - d) az oktatott tantárgy körébe tartozó gyakorlati tapasztalatok,
 - e) tájékozottság a szakterület szakirodalmában,
 - f) alkalmas a hallgatók tanulmányi, tudományos, művészi munkájának vezetésére (BA szakdolgozat, TDK munka vezetésére)
 - g) két idegen nyelv középfokú (B2) szintű komplex „C” típusú nyelvvizsgával bizonyított ismerete, melyek egyike világnyelv kell, hogy legyen.
- (2) Az adjunktus munkakör előmeneteli és teljesítménykövetelményei:
- a) vizsgáztatás, szakdolgozatok készítésének irányítása,

- b) külföldi oktatási és tudományos kutatási kapcsolatok kiépítése,
 - c) tudományos munka végzése, eredményeinek közzététele (publikáció) idegen nyelven is,
 - d) közreműködés oktatási segédletek és jegyzetek megírásában,
 - e) a tudományos munka iránti érdeklődés felkeltése, az érdeklődő hallgatók megismertetése a kutatási módszerek elemeivel, ilyen tevékenység irányítása, szakdolgozatot, TDK dolgozatot készítő hallgatók munkájának vezetése,
 - f) bekapcsolódás az egyetemi közéletbe,
 - g) részvétel tudományos szakmai pályázatokon,
 - h) felkészülés a docensi követelmények teljesítésére.
- (3) Az adjunktus munkakörben foglalkoztatottak számára az Egyetem anyagi lehetőségeihez mérten, a Kar költségvetésében tervezett módon az alábbi támogatásokat nyújthatja:
- a) bel-, illetve külföldi tanulmányutakon külföldi nyelvtanfolyamokon való részvétel támogatása munkaidő-, illetve feladat-ellátási kedvezménnyel (pályázatok elnyerése esetén),
 - b) szükség szerinti szakmai tanfolyami továbbképzés és további végzettség, szakképzettség megszerzésének támogatása,
 - c) publikációinak külföldi szaklapokban való megjelentetéséhez anyagi támogatás.
- (4) A (2) bekezdésben meghatározott követelmények nem teljesítése a munkavállaló részéről súlyos szerződésszegésnek minősül, amely alapján a munkáltató a munkaviszonyt felmondással megszüntetheti, vagy a munkavállalót a munkaköri cím megvonásával, a munkakör módosításával, ennek megfelelően a munkabér csökkentésével tanársegéddé minősítheti vissza.

40. Főiskolai docens

- 60. § (1)** A főiskolai docensi munkakörben történő foglalkoztatás alkalmazási követelményei:
- a) doktori fokozat (PhD vagy DLA),
 - b) alkalmas a hallgatók, a tanársegédek tanulmányi, tudományos, illetve művészi munkájának vezetésére,
 - c) megfelelő szakmai gyakorlat,
 - d) annak a tudománynak átfogó ismerete, amelyhez az oktatott tantárgy tartozik, továbbá a tananyag önálló összeállításához, valamint magas színvonalú előadások tartásához szükséges felkészültség,
 - e) a szakterület gazdasági, társadalmi vonatkozásainak ismerete,
 - f) képes tantárgy idegen nyelven való oktatására,
 - g) önálló kutatási és szakmai gyakorlat, valamint élő kutatási és szakmai kapcsolatrendszer.
- (2) A főiskolai docensi munkakör előmeneteli és teljesítménykövetelményei:
- a) jegyzet, tankönyv, szakkönyv írása,
 - b) az oktatott tantárgyakból előadások tartása, vizsgáztatás, szükség esetén vizsgabizottság vezetése és megbízás alapján részvétel a felvételi és záróvizsga bizottságban; szakdolgozat, TDK dolgozat készítésének irányítása,
 - c) pályázatokon részvétel, kutatási/szakmai megbízások szerzése,
 - d) tudományos munka végzése, eredményeinek közzététele (rendszeres publikáció) magyar és idegen nyelven,
 - e) aktív részvétel az egyetemi, a kari, a hazai és lehetőség szerint a nemzetközi tudományos közéletben és szakmai rendezvényeken,
 - f) magas szintű oktatási-nevelési tevékenység; továbbképzésben résztvevők, doktorjelöltek, tanársegédek és adjunktusok munkájának irányítása (oktatói utánpótlás nevelése),
 - g) törekvés a főiskolai, egyetemi tanári követelmények teljesítésére, a habilitáció megszerzésére.
- (3) A főiskolai docensi munkakörben foglalkoztatottak számára az Egyetem anyagi lehetőségeihez mérten, a Kar költségvetésében tervezett módon támogatást nyújthat a tudományos és szakmai közéletben vállalt feladatok teljesítéséhez, valamint habilitációjához szükséges feltételek megteremtésével (munkaidő-kedvezmény, alkotói szabadság biztosítása).
- (4) A (2) bekezdésben foglalt követelmények nem teljesítése a munkavállaló részéről súlyos szerződésszegésnek minősül, amely alapján a munkáltató a munkaviszonyt felmondással megszüntetheti, vagy a munkavállalót a munkaköri cím megvonásával, a munkakör módosításával, ennek megfelelően a munkabér csökkentésével adjunktussá minősítheti vissza.

41. Egyetemi docens

61. § (1) Az egyetemi docensi munkakörben történő foglalkoztatás alkalmazási követelményei:

- a) doktori fokozat (PhD vagy DLA),
 - b) alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, a tanársegédek tanulmányi, tudományos, illetve művészi munkájának vezetésére,
 - c) legalább 8 éves felsőoktatási oktatói tapasztalat, kivéve habilitált oktató esetén, akinél az oktatói tapasztalat időtartamára vonatkozó feltétel teljesítése nem szükséges,
 - d) annak a tudománynak átfogó ismerete, nemzetközi szintű művelése, amelyhez az oktatott tantárgy tartozik, továbbá a tananyag önálló összeállításához, valamint magas színvonalú előadások tartásához szükséges felkészültség,
 - e) a szakterület gazdasági, társadalmi vonatkozásainak ismerete,
 - f) képes tantárgy idegen nyelven történő oktatására,
 - g) önálló kutatási és szakmai gyakorlat alapján széles körű hazai és külföldi kutatási és szakmai kapcsolatrendszer;
 - h) részvétel hazai és külföldi szakmai rendezvényeken.
- (2) Az egyetemi docens munkakör előmeneteli és teljesítménykövetelményei:
- a) jegyzet, tankönyv, szakkönyv írása,
 - b) az oktatott tantárgyakból előadások tartása, vizsgáztatás, szükség esetén vizsgabizottság vezetése és megbízás alapján részvétel a felvételi és záróvizsga bizottságban; szakdolgozat, TDK dolgozat készítésének irányítása, doktori képzésben való részvétel,
 - c) részvétel szakmai pályázatokon, kutatási/szakmai megbízások szerzése,
 - d) tudományos munka végzése, eredményeinek közzététele (rendszeres publikáció) magyar és idegen nyelven,
 - e) aktív részvétel az egyetemi, a kari, a hazai és a nemzetközi tudományos közéletben és szakmai rendezvényeken,
 - f) magas szintű oktatási-nevelési tevékenység; továbbképzésben résztvevők, doktorjelöltek, tanársegédek és adjunktusok munkájának irányítása (oktatói utánpótlás nevelése),
 - g) törekvés a habilitáció megszerzésére, az egyetemi tanári követelmények teljesítésére.
- (3) Az egyetemi docensi munkakörben foglalkoztatottak számára az Egyetem anyagi lehetőségeihez mérten, a Kar költségvetésében tervezett módon támogatást nyújthat: a tudományos és szakmai közéletben vállalt feladatok teljesítéséhez, valamint habilitációjához szükséges feltételek megteremtésével (munkaidő-kedvezmény, alkotói szabadság biztosítása).
- (4) A (2) bekezdésben foglalt követelmények nem teljesítése a munkavállaló részéről súlyos szerződésszegésnek minősül, amely alapján a munkáltató a munkaviszonyt felmondással megszüntetheti, vagy a munkavállalót a munkaköri cím megvonásával, a munkakör módosításával, ennek megfelelően a munkabér csökkentésével adjunktussá minősítheti vissza.

42. Főiskolai tanár

62. § (1) A főiskolai tanári munkakörben történő foglalkoztatás alkalmazási követelményei:

- a) doktori fokozat (PhD vagy DLA),
- b) alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, a tanársegédek tanulmányi, tudományos, illetve művészi munkájának vezetésére,
- c) legalább tíz éves felsőoktatási oktatói tapasztalat, kivéve habilitált oktató esetén, akinél az oktatói tapasztalat időtartamára vonatkozó feltétel teljesítése nem szükséges,
- d) annak a tudománynak átfogó ismerete, nemzetközi szintű művelése, amelyhez az oktatott tantárgy tartozik, továbbá a tananyag önálló összeállításához, valamint magas színvonalú előadások tartásához szükséges felkészültség,
- e) a szakterület gazdasági, társadalmi vonatkozásainak ismerete,
- f) képes tantárgy idegen nyelven történő oktatására,
- g) önálló kutatási és szakmai gyakorlat alapján széles körű hazai és külföldi kutatási és szakmai kapcsolatrendszer,
- h) részvétel hazai és külföldi szakmai rendezvényeken,

- i) az érintettet a miniszterelnök munkaköri cím adományozásával főiskolai tanárrá kinevezze, vagy ilyen kinevezéssel már rendelkezzen.
- (2) A főiskolai tanár munkakör előmeneteli és teljesítménykövetelményei:
 - a) jegyzet, tankönyv, szakkönyv írása,
 - b) az oktatott tantárgyakból előadások tartása, vizsgáztatás, szükség esetén vizsgabizottság vezetése és megbízás alapján részvétel a felvételi és záróvizsga bizottságban; szakdolgozat, TDK dolgozat készítésének irányítása, szükség szerint a doktori képzésben való részvétel,
 - c) szakmai pályázatokon részvétel, kutatási/szakmai megbízások szerzése,
 - d) tudományos munka végzése, eredményeinek közzététele (rendszeres publikáció) magyar és idegen nyelven,
 - e) aktív részvétel az egyetemi, a kari, a hazai és a nemzetközi tudományos közéletben és szakmai rendezvényeken,
 - f) magas szintű oktatási-nevelési tevékenység; továbbképzésben résztvevők, doktoranduszok és doktorjelöltek, tanársegédek és adjunktusok munkájának irányítása (oktatói utánpótlás nevelése),
 - h) törekvés a habilitáció megszerzésére, az egyetemi tanári követelmények teljesítésére.
- (3) A főiskolai tanári munkakörben foglalkoztatottak számára az Egyetem anyagi lehetőségeihez mérten, a Kar költségvetésében tervezett módon támogatást nyújthat a tudományos és szakmai közéletben vállalt feladatok teljesítéséhez, valamint habilitációjához szükséges feltételek megteremtésével (munkaidő-kedvezmény, alkotói szabadság biztosítása).
- (4) A (2) bekezdésben foglalt követelmények nem teljesítése esetén a rektor kezdeményezheti a főiskolai tanári kinevezés visszavonását, majd a munkakör módosításával főiskolai docenssé történő visszaminősítést, ennek megfelelően a munkabér csökkentését, vagy a munkaviszony felmondással történő megszüntetését.

43. Egyetemi tanár

- 63. § (1)** Az egyetemi tanári munkakörben történő foglalkoztatás alkalmazási követelményei:
- a) az érintettet a köztársasági elnök munkaköri cím adományozásával egyetemi tanárrá kinevezze, vagy ilyen kinevezéssel már rendelkezzen,
 - b) doktori fokozat (PhD vagy DLA), habilitáció – vagy azzal egyenértékű nemzetközi felsőoktatási oktatói gyakorlat –,
 - c) az adott tudomány- vagy művészeti terület olyan nemzetközileg elismert képviselője, aki kiemelkedő tudományos kutatói, illetve művészi munkásságot fejt ki,
 - d) az oktatásban, kutatásban, kutatásszervezésben szerzett tapasztalatai alapján alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, a tanársegédek tanulmányi, tudományos, illetve művészi munkájának vezetésére,
 - e) képes idegen nyelven tantárgy önálló oktatására, publikálásra
 - f) annak a tudományágnak átfogó ismerete és alkotó művelése, amelyhez az oktatott tárgykör tartozik,
 - g) szükséges felkészültség tantárgycsoport összefogásához, magas színvonalú előadások, szemináriumok tartásához.
- (2) Az egyetemi tanár munkakör előmeneteli és teljesítménykövetelményei:
- a) jegyzet, tankönyv, szakkönyv írása,
 - b) az oktató-nevelő és a tudományos munka szervezése,
 - c) a beosztott oktatók és kutatók munkájának irányítása, továbbá az oktatói és kutatói utánpótlás nevelése,
 - d) iskolateremtő tudományos tevékenységek és aktivitás,
 - e) a vezetői utánpótlás nevelése,
 - f) a szakterület hazai és nemzetközi vonatkozásainak átfogó ismerete,
 - g) tudományos és tudományszervezési tevékenységek irányítása,
 - h) pályázati csoportok tevékenységének összefogása, megbízások szerzése,
 - i) tudományos és tudományszervezési tevékenység kifejtése,
 - j) a hazai és a nemzetközi tudományos közéletben tudományágának, intézményének képviselése,
 - k) kezdeményező és irányító részvétel az intézményben folyó szakmai-közéleti munkában, az egyetemi és a kari feladatok megoldásában,
 - l) irányító jellegű részvétel doktori képzésben, részvétel doktori és habilitációs eljárásokban.
- (3) Az egyetemi tanári munkakörben foglalkoztatottak számára az Egyetem anyagi lehetőségeihez mérten, a Kar költségvetésében tervezett módon támogatást nyújthat a tudományos és szakmai közéletben vállalt

feladatok teljesítéséhez szükséges feltételek megteremtésével (munkaidő-kedvezmény, alkotói szabadság biztosítása).

(4) Az egyetemi tanár jogosult a professzori cím használatára.

(5) A (2) bekezdésben foglaltak nem teljesítése esetén a rektor kezdeményezheti az egyetemi tanári kinevezés visszavonását, majd a munkakör módosításával egyetemi docenssé történő visszaminősítést, ennek megfelelően a munkabér csökkentését vagy a munkaviszony felmondással történő megszüntetését.

IV. FEJEZET

AZ OKTATÓI MUNKAKÖRHÖZ NEM KAPCSOLÓDÓ CÍMEK

44. Professor Emeritus

64. § (1) Annak, aki főiskolai, illetve egyetemi tanári címmel rendelkezik, és nyugdíjazására tekintettel foglalkoztatását megszüntetik, a Szenátus Professor Emeritus vagy Professor Emerita (a továbbiakban együtt: Professor Emeritus) címet adományozhat.

(2) Professor Emeritus cím annak a nyugállományba vonuló főiskolai, illetve egyetemi tanárnak adományozható, aki

- a) foglalkoztatásának megszűnése előtt az akkreditációs megfeleltetés és a működési engedély feltételeinek meghatározásánál az Egyetem javára szóló nyilatkozatot tett,
- b) kiváló oktató és kutatómunkát végzett,
- c) a hazai és a nemzetközi tudományos életben kitüntetést vagy társasági tagságot szerzett, vagy
- d) az egyetemen tudományos műhelyt teremtett.

(3) Professor Emeritus cím adományozását a dékán és/vagy a rektor kezdeményezheti.

(4) A cím adományozására vonatkozó javaslatot a Kari Tanács véleményezi. A Kari Tanács köteles kikérni a Kar professzorainak véleményét.

(5) A Professor Emeritus cím adományozásáról a Szenátus dönt. A cím adományozására vonatkozó javaslatot a rektor terjeszti a Szenátus elé.

(6) A címadományozásról szóló oklevelet a HR Igazgatóság készíti el és rektor adja át. A HR Igazgatóság a Szenátus által adományozott címekről nyilvántartást vezet.

(7) A Professor Emeritus cím birtokosát az Egyetem felkérheti:

- a) az egyetem képzéseiben való részvételre, oktatói és tantárgyfelelősi feladatokra,
- b) egyetemi és kari tudományos (kutató) munkában való részvételre,
- c) egyetemi és kari bizottsági tagságra,
- d) doktori iskolai törzstagságra, doktori témahirdetésre.

(8) A Professor Emeritus cím birtokosa jogosult az Egyetem könyvtárait használni, az egyetemi rendezvényeken részt venni.

(8) A Professor Emeritus cím birtokosának kötelessége az egyetem jó hírét öregbíteni.

(9) A cím etikai eljárás keretében visszavonható, ha az adományozott magatartásával, tudományos, közéleti szereplésével az Egyetem jó hírét sérti vagy más módon a cím viselésére méltatlanná válik.

(10) A dékán javaslatára a rektor a Professor Emeritus címmel rendelkező részére a kötelező legkisebb munkabér 50%-ának megfelelő juttatást állapíthat meg. A dékán javaslatot tehet a rektornak arra, hogy a Professor Emeritus vegyen részt a kar oktató vagy kutatómunkájában. Ebben az esetben legfeljebb 5 évre szóló megbízási szerződést kell kötni, amely tartalmazza a feladatokat és az Egyetemen alkalmazott óradíjak mértékéhez igazodó megbízási díjat. A megbízási szerződés többször meghosszabbítható.

45. Egyéb cím adományozása

65. § (1) A Szenátus az óraadó oktatónak, ha

- a) rendelkezik doktori fokozattal: magántanári,
- b) országosan elismert szaktekintély: címzetes egyetemi vagy főiskolai docens, illetve címzetes egyetemi vagy főiskolai tanár,
- c) kiemelkedő gyakorlati oktató munkát végez: mesteroktatói címet adományozhat.

- (2) Az oktatói vagy tanári munkakörben foglalkoztatott, kiemelkedő gyakorlati oktató munkát végző munkavállaló részére a Szenátus mestertanári címet adományozhat.
- (3) Az (1) bekezdés b) pontjában meghatározott cím olyan személynek adományozható, aki hazai és nemzetközi szakmai tudományos életben kiemelkedő szerepet tölt be.
- (4) Az (1)-(2) bekezdésben meghatározott cím adományozását az adott Kar dékánja a Kari Tanács véleményét csatolva kezdeményezi a Szenátusnál. A cím adományozásáról a Szenátus dönt. A címet a Szenátus visszavonhatja, ha az adományozott magatartásával, tudományos, közéleti szereplésével az Egyetem jó hírnevét sérti vagy más módon a cím viselésére méltatlanná válik.
- (5) A Szenátus az Egyetem érdekében végzett munkája elismeréseként tiszteletbeli tanári címet adományozhat annak, aki nem munkavállalója az Egyetemnek, de társadalmi, gazdasági, egyházi vagy tudományos téren hozzájárult az Egyetem színvonalas működéséhez. A cím adományozását a rektor, a rektorhelyettes vagy a dékán kezdeményezheti a Szenátusnál. A javaslatához – a javasolt személy önéletrajzát is tartalmazó – írásbeli indokolást kell csatolni, melyben részletesen be kell mutatni a javasolt személynek az Egyetem javára folytatott tevékenységét. A cím adományozásáról a Szenátus dönt.
- (6) A cím adományozásról szóló oklevelet a Rectori Hivatal készíti el és dékán adja át. A Rectori Hivatal a Szenátus által adományozott címekről nyilvántartást vezet.
- (7) Az e § szerinti cím etikai eljárás keretében visszavonható, ha az adományozott magatartásával, tudományos, közéleti szereplésével az Egyetem jó hírnevét sérti vagy más módon a cím viselésére méltatlanná válik.
- (8) Az e § szerinti címmel juttatás nem jár.

V. FEJEZET

A KUTATÓI MUNKAKÖRÖKRE MEGÁLLAPÍTOTT KÜLÖNLEGES KÖVETELMÉNYEK

46. Általános szabályok

66. § Az Egyetem karain, illetve központi szervezeti egységeiben különböző kutatói munkakörökben foglalkoztatottak intézeti, vagy tanszéki szervezeti egységekben végzik alap- és alkalmazott kutatási tevékenységüket. Kutatási eredményeik átadásával a kutatás mellett közreműködnek a szervezeti egységen belüli oktatásában is.

67. § (1) Kutatói munkakörben azt lehet, illetve kell foglalkoztatni, aki – a munkaszerződésében meghatározottak alapján – a teljes munkaidejének legalább 80 %-át az Egyetem tudományos tevékenységének ellátására fordítja, továbbá munkakörébe tartozó feladatként részt vesz az oktatással összefüggő tevékenységben is.

(2) A kutatói munkakörben foglalkoztatottak óraszámának meghatározásakor az oktatói munkakörben megállapított kötelező legkisebb óraszám 10%-át, de legalább heti 2 kontaktórát kell figyelembe venni azzal, hogy

- a) a kutatóprofesszor, a tudományos tanácsadó és a tudományos főmunkatárs az egyetemi tanárral, a főiskolai tanárral, egyetemi és főiskolai docenssel,
- b) a tudományos munkatárs és a tudományos segédmunkatárs az adjunktussal és a tanársegéddel egyezően bírálandó el.

(3) Az oktatói feladatok és a kutatói feladatok egy munkakörben történő ellátására jelen Szabályzat 51. § (2) bekezdése irányadó.

(4) A kutatók foglalkoztatására a jelen Szabályzat 49-50. §-ban foglaltakat kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy az óraadó oktató helyett megbízott kutatót kell érteni. Kutatói munkakörben foglalkoztatott személlyel további kutatási feladatra megbízási jogviszony csak akkor létesíthető, ha a kutatási feladat nem esik a kutató munkaköri feladatainak körébe, és a kutatás külső megbízás keretében valósul meg. A nem munkaköri feladatként végzett kutatásra a kutatóval elsősorban célfeladatot kell megállapítani. A tudományos segédmunkatárs munkaköri cím nélkül, gyakornokként nem foglalkoztatható.

47. Tudományos segédmunkatárs

68. § (1) A tudományos segédmunkatárs alkalmazási követelményei:

- a) megfelel a jelen Szabályzat 58. § (1) bekezdésében a tanársegéd részére meghatározott követelményeknek,
 - b) képes hallgatói gyakorlati foglalkozások segítésére, vezetésére,
- (2) A tudományos segédmunkatárs munkakör előmeneteli és teljesítménykövetelményei:
- a) a tudományos kutatómunka alapvető módszereinek elsajátítása, felkészültségének rendszeres gyarapítása,
 - b) részvétel a kutatóhelyi feladatok megoldásában, készség résztémák önálló kidolgozására,
 - c) doktori fokozatszerzésre felkészülés,
 - d) kutatási eredmények feldolgozása, eredmények közlése,
 - e) törekvés a tudományos munkatársra vonatkozó követelmények teljesítésére,
 - f) rendszeres publikáció,
 - g) pályázaton részvétel, megbízások szerzése.
- (3) Amennyiben a tudományos segédmunkatárs a doktori képzés megkezdésétől számított 10 év alatt nem szerzi meg a tudományos fokozatot, illetve nem teljesíti a (2) bekezdésben foglalt követelményeket, az a munkavállaló részéről súlyos szerződésszegésnek minősül, amely alapján a munkáltató a munkaviszonyt felmondással történő megszüntetheti.

48. Tudományos munkatárs

- 69. § (1)** A tudományos munkatárs munkakörben történő foglalkoztatás alkalmazási követelményei:
- a) legalább 3 évi kutatói-oktatói működés,
 - b) megfelel a jelen Szabályzat 59. § (1) bekezdésében az adjunktussal szemben megállapított követelményeknek,
 - c) képes önálló kutatási feladat végzésére,
 - d) képes idegen nyelven is előadás és szeminárium tartására.
- (2) A tudományos munkatárs munkakör előmeneteli és teljesítménykövetelményei
- a) eredményes részvétel a kutatóhelyi feladatok megoldásában,
 - b) kutatási eredményeinek rendszeres közzététele idegen nyelven is,
 - c) folyamatos részvétel szakterülete tudományos közéletében, a kutatási eredmények hazai hasznosításának és nemzetközi megismertetésének elősegítése,
 - d) külföldi kutatási kapcsolatok kiépítése,
 - e) a tudományos munka iránt érdeklődő hallgatók megismertetése a kutatási módszerek elemeivel, szükség szerint ilyen tevékenység irányítása, hallgatói gyakorlati foglalkozások vezetése; szakdolgozat, diplomaterv, TDK munka irányítása, előadások tartása,
 - f) pályázaton részvétel, megbízások szerzése,
 - g) törekvés a tudományos főmunkatársra megállapított követelmények teljesítésére.
- (3) A (2) bekezdésben foglalt követelmények nem teljesítése a munkavállaló részéről súlyos szerződésszegésnek minősül, amely alapján a munkáltató a munkaviszonyt felmondással megszüntetheti, vagy a munkavállalót a munkaköri cím megvonásával, a munkakör módosításával, ennek megfelelően a jövedelem csökkentésével tudományos segédmunkatárssá minősítheti vissza.

49. Tudományos főmunkatárs

- 70. § (1)** A tudományos főmunkatárs munkakörben történő alkalmazási követelményei:
- a) megfelel az egyetemi docens munkakörre a 61. § (1) bekezdésben megállapított követelményeknek,
 - b) kutatószervezési és irányítási képesség,
 - c) legalább 8 év eredményes kutatói-oktatói működés,
 - d) doktori fokozat (PhD vagy DLA),
 - e) alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, a tanársegédek tanulmányi, tudományos munkájának vezetésére, tudományos utánpótlás kinevelésére,
 - f) képes idegen nyelven is előadás tartására,
- (2) A tudományos főmunkatárs munkakör előmeneteli és teljesítménykövetelményei
- a) alkotó és tevékeny hozzájárulás a kutatási feladatok megfogalmazásához, megoldásához,
 - b) tudományos eredményeinek közzététele magyar és idegen nyelven;
 - c) aktív részvétel az egyetemi, a hazai és a nemzetközi tudományos közéletben, pályázatokon részvétel, megbízások szerzése,

- d) képesség egy-egy kutatási feladat megoldására szervezett csoport munkájának irányítására, komplex kutatások összefogására, jelentős tudományszervezési feladatok elvégzésére,
 - e) részvétel a tudományos utánpótlás nevelésében,
 - f) munkahelye oktató-nevelő munkájának segítése, szükség esetén előadások tartása, valamint részvétel a posztgraduális és a doktori képzésben,
 - g) széles körű hazai és külföldi kutatási tapasztalat- és kapcsolatrendszer,
 - h) részvétel az egyetemi tudományos közéletben, hazai és külföldi rendezvényeken.
- (3) A (2) bekezdésben foglalt követelmények nem teljesítése a munkavállaló részéről súlyos szerződésszegésnek minősül, amely alapján a munkáltató a munkaviszonyt felmondással megszüntetheti, vagy a munkavállalót a munkaköri cím megvonásával, a munkakör módosításával, ennek megfelelően a jövedelem csökkentésével tudományos munkatárssá minősítheti vissza.

50. Tudományos tanácsadó és kutatóprofesszor

71. § (1) A tudományos tanácsadó és kutatóprofesszor munkakörökben történő foglalkoztatás alkalmazási követelményei:

- a) megfelel az egyetemi tanár munkakörre a 63. § (1) bekezdésben megállapított követelményeknek,
 - b) tudomány doktora, MTA doktor, vagy habilitáció,
 - b) az adott tudományterület olyan nemzetközileg elismert képviselője, aki kiemelkedő tudományos kutatói munkásságot fejt ki,
 - c) az oktatásban, kutatásban, kutatásszervezésben szerzett tapasztalatai alapján alkalmas hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, a tanársegédek tanulmányi, tudományos munkájának irányítására, koordinálására, valamint kutatási projektek vezetésére,
 - d) idegen nyelv(ek) olyan szintű ismerete, amely képessé teszi arra, hogy szakterületéről előadást tudjon tartani, és a vitában részt vehessen,
 - e) szemináriumot, előadást tart, idegen nyelven is.
- (2) A tudományos tanácsadó és kutatóprofesszor munkakör előmeneteli és teljesítménykövetelményei
- a) tudományszakának átfogó ismerete, ismereteinek és tapasztalatainak rendszeres továbbadása;
 - b) alkotó módon részvétel a kutatóhely, az Egyetem, a kar tudományos feladatainak kidolgozásában, a végrehajtás irányításában és ellenőrzésében,
 - c) kutatócsoport munkájának összefogása, irányítása,
 - d) az elért kutatási eredmények jelentős tudományos színvonalú közzététele, szakkönyv írása, rendszeres és sokrétű tudományos kapcsolatok ápolása,
 - e) aktív tevékenység kifejtése tudományszervezési feladatok végzésében,
 - f) pályázati csoportok összefogása, kutatási megbízások szerzése,
 - g) a hazai és nemzetközi tudományos közéletben tudományágának, intézményének képviselője,
 - h) idegen nyelven publikál,
 - i) közvetve vagy közvetlenül az egyetemi nevelő-oktató munka kezdeményező módon való segítése, részvétel doktorképzésben, doktori és habilitációs eljárásokban.
- (3) A (2) bekezdésben foglalt követelmények nem teljesítése a munkavállaló részéről súlyos szerződésszegésnek minősül, amely alapján a munkáltató a munkaviszonyt felmondással megszüntetheti, vagy a munkavállalót a munkaköri cím megvonásával, a munkakör módosításával, ennek megfelelően a jövedelem csökkentésével tudományos főmunkatárssá minősítheti vissza.

VI. FEJEZET

A TANÁRI MUNKAKÖRÖKRE MEGÁLLAPÍTOTT KÜLÖNLEGES KÖVETELMÉNYEK

51. Általános szabályok

72. § (1) Tanári munkakörben az foglalkoztatható, aki mesterfokozattal (MA/MProf/MSc) vagy azzal egyenértékű végzettséggel rendelkezik.

(2) A tanári munkakörben foglalkoztatottakra a jelen Szabályzat 50. §-ban, 51. § (2) bekezdésében és 52. §-ban foglaltakat alkalmazni kell. A tanári munkakörben foglalkoztatott esetében a tanításra fordított idő két tanulmányi félév átlagában heti húsz óra A pedagógusképzésben foglalkoztatott szakmodszertant oktató tanár esetében a tanításra fordított idő két félév átlagában heti 12 óra.

(3) A tanár tudományos kutatást folytathat, továbbá a hallgatókkal való foglalkozással, tudományos kutatással le nem kötött munkaidőben - munkaköri feladatként - a munkáltató rendelkezései szerint ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek összefüggenek az Egyetem működésével, és igénylik a tanár szakértelmét. Részmunkaidőben foglalkoztatottak esetében a tanításra fordított időt, illetve annak csökkentését vagy emelését a foglalkoztatási idővel arányosan kell megállapítani.

(4) A tanárok óraterhelését a képzés sajátosságaira tekintettel, oktatásszervezési vagy költséghatékonysági célból a kar vagy a központi szervezeti egység vezetője 15 %-kal megemelheti, illetve csökkentheti, azzal a megkötéssel, hogy a tanári munkakörben foglalkoztatottakra számított tanításra fordított idő egy tanárra vetítve nem lehet kevesebb két tanulmányi félév átlagában heti tizenhét, a pedagógusképzésben foglalkoztatott szakmodszertan oktató tanár esetében heti tizenkettő óránál. Az óraterhelés emeléséről vagy csökkentéséről szóló értesítést az oktató személyi anyagába is el kell helyezni.

(5) Amennyiben a tanári munkakörben foglalkoztatott nem teljesíti a jelen szabályzatban foglalt követelményeket, az a munkavállaló részéről súlyos szerződésszegésnek minősül, amely alapján a munkáltató a munkaviszonyt felmondással megszüntetheti.

52. Nyelvtanár

73. § (1) A nyelvtanár munkakörben történő foglalkoztatás alkalmazási követelményei:

- a mesterfokozatot (MA/MProf/MSc) vagy azzal egyenértékű végzettséget igazoló bölcsészettudományi, szakirányú tanári oklevél,
- a felsőfokú tanulmányokat közvetlenül befejezőknél legalább jó minősítésű tanulmányi eredmény; vagy többéves eredményes nyelvoktatási gyakorlat, vagy jó szakmai referenciák,
- a szaknyelven oktatott tantárgyak tananyagának az oktatáshoz szükséges szintű ismerete és azokból a gyakorlati foglalkozások vezetésére és a vizsgáztatásra való képesség; részfeladatok ellátása gyakorlati anyagok, segédletek kidolgozásában.

(2) A nyelvtanár munkakör teljesítménykövetelményei:

- megfelelő tájékozottság a szakma alapvető fontosságú irodalmáról és a szakmai közéletéről,
- alapos tájékozottság az oktatási egység szaktudományaiban: a szakmodszertan, a nyelvpedagógia, az alkalmazott nyelvészet területén,
- a nyelvtanítás módszereinek alkotó alkalmazása az oktatásban, a vizsgáztatásban, valamint a segédletek kidolgozásában,
- nemzetközi tapasztalatszerzés és a tapasztalatok aktív felhasználása,
- közreműködés oktatási segédletek, jegyzetek, tananyagok írásában,
- a nyelvek, a nyelvhasználat iránti mélyebb érdeklődés felkeltése, az idegen nyelvet eszközként használó hallgató munkájának támogatása (TDK, idegen nyelvű diplomamunka, ösztöndíj pályázat stb.),
- részvétel pályázatokon,
- tevékeny részvétel az egyetemi és a szakmai közéletben.

(3) A nyelvtanár munkakörben foglalkoztatottak számára az Egyetem anyagi lehetőségeihez mérten, a Kar költségvetésében tervezett módon az alábbi támogatást nyújthatja:

- bel-, illetve külföldi tanulmányutakon külföldi nyelvtanfolyamokon való részvétel támogatása munkaidő-, illetve feladat-ellátási kedvezménnyel (pályázatok elnyerése esetén),
- doktori (PhD) képzésben történő részvétel feltételeinek megteremtése,
- szükség szerinti szakmai tanfolyami továbbképzés és további végzettség, szakképzettség megszerzésének támogatása.

(4) Nyelvtanár anyanyelvi lektorként foglalkoztatható, amennyiben az oktatott nyelv a munkavállaló anyanyelve.

53. Testnevelő tanár

74. § (1) A testnevelő tanár munkakörben történő foglalkoztatás alkalmazási követelményei:

- MA/MProf/MSc vagy azzal egyenértékű és szakirányú végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél,
- legalább két éves oktatási tapasztalat;
- legalább egy idegen nyelv oktatáshoz és sportszervezéshez szükséges szintű ismerete.

(2) A testnevelő tanár munkakör teljesítménykövetelményei:

- az oktatott szakágak (sportágak) magas szintű elméleti és gyakorlati ismeretének folyamatos fejlesztése,

- b) általános tájékozottság a testnevelés és sport adott szakági gyakorlatában és szakirodalmában,
 - c) a nyelvtudás folyamatos szinten tartása, fejlesztése,
 - d) a tanórán kívüli testnevelésben, az egyetemi sportmunkában való aktív részvétel,
 - e) bekapcsolódás az egyetemi sportegyesület sportéletének vitelébe
 - d) részvétel pályázatokon,
 - e) tevékeny részvétel az egyetemi és a szakmai közéletben.
- (3) A testnevelő tanár munkakörben foglalkoztatottak számára az Egyetem anyagi lehetőségeihez mérten, a Kar költségvetésében tervezett módon az alábbi támogatást nyújthatja: szükség szerinti szakmai tanfolyami továbbképzés és további végzettség, szakképzettség megszerzésének támogatása.

54. Művésztanár

- 75. § (1)** A művésztanár munkakörben történő foglalkoztatás alkalmazási követelményei:
- a) MA/MProf/MSc vagy azzal egyenértékű és szakirányú végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél,
 - b) legalább két éves oktatási tapasztalat,
 - c) legalább egy idegen nyelv oktatáshoz szükséges szintű ismerete.
- (2) A művésztanár munkakör teljesítménykövetelményei:
- a) az oktatott művészeti ág magas szintű elméleti és gyakorlati ismerete, folyamatos fejlesztése,
 - b) általános tájékozottság a művészeti ág gyakorlatában és szakirodalmában,
 - c) a nyelvtudás folyamatos szinten tartása, fejlesztése.
 - d) részvétel pályázatokon,
 - e) tevékeny részvétel az egyetemi és a szakmai közéletben,
 - f) művészeti tárgyak oktatásához kapcsolódó szemináriumok vezetése és a hallgatók gyakorlati készségeinek fejlesztése.
- (3) A művésztanár munkakörben foglalkoztatottak számára az Egyetem anyagi lehetőségeihez mérten, a Kar költségvetésében tervezett módon az alábbi támogatást nyújthatja: szükség szerinti szakmai tanfolyami továbbképzés és további végzettség, szakképzettség megszerzésének támogatása.

55. Gyakorlati tanár

- 76. § (1)** A gyakorlati tanár munkakörben történő foglalkoztatás alkalmazási követelményei:
- a) mesterfokozat (MA/MSc) vagy azzal egyenértékű végzettség,
 - b) jó szakmai referenciák vagy a felsőfokú tanulmányokat közvetlenül befejezőknél legalább jó minősítésű tanulmányi eredmény.
- (2) A gyakorlati tanár munkakör teljesítménykövetelményei:
- a) szakmai ismereteinek folyamatos bővítése,
 - b) idegen nyelvtudás folyamatos szinten tartása, fejlesztése.
 - c) részvétel pályázatokon,
 - d) tevékeny részvétel az egyetemi és a szakmai közéletben
 - e) terepgyakorlatok és az ahhoz kapcsolódó szemináriumok vezetése, szakmai kompetenciák és készségek fejlesztése.
- (3) A gyakorlati tanár munkakörben foglalkoztatottak számára az Egyetem anyagi lehetőségeihez mérten, a Kar költségvetésében tervezett módon az alábbi támogatást nyújthatja:
- a) bel-, illetve külföldi tanulmányutakon való részvétel támogatása munkaidő-, illetve feladat-ellátási kedvezménnyel (pályázatok elnyerése esetén),
 - b) doktori (PhD) képzésben történő részvétel feltételeinek megteremtése,
 - c) szükség szerinti szakmai tanfolyami továbbképzés és másoddiploma megszerzésének támogatása.
- (4) A gyakorlati tanárok munkáját a terepkoordinátorok segítik.

56. Szakmódszertan oktató tanár

- 77. § (1)** A szakmódszertan oktató tanár munkakörben történő foglalkoztatás alkalmazási követelményei:
- a) mesterfokozat (MA/MProf/MSc) vagy azzal egyenértékű végzettség,
 - b) jó szakmai referenciák vagy a felsőfokú tanulmányokat közvetlenül befejezőknél legalább jó minősítésű tanulmányi eredmény,

- c) megfelelő tájékozottság a szakma alapvető fontosságú szakirodalmáról és a szakmai közéletéről,
 - d) alapos tájékozottság az oktatási egység szaktudományában, a szakmódszertan, a nyelvpedagógia, az alkalmazott nyelvészet területén.
- (2) A szakmódszertant oktató tanár munkakör teljesítménykövetelményei:
- a) szakmai ismereteinek folyamatos bővítése,
 - b) idegen nyelvtudás folyamatos szinten tartása, fejlesztése,
 - c) részvétel pályázatokon,
 - d) tevékeny részvétel az egyetemi és a szakmai közéletben,
 - e) szakmódszertan elméleti és gyakorlati oktatása, a bölcsődei, óvodai, iskolai pedagógiai gyakorlatok kísérése, mentorálás, tanári záróvizsgákon való részvétel
 - f) oktatási segédlet, tananyagkészítés, szakdolgozatok, TDK dolgozatok szakmai kísérése
 - g) hazai és nemzetközi tapasztalatszerzés és a tapasztalatok gyakorlati felhasználása.
- (3) A szakmódszertant oktató tanár munkakörben foglalkoztatottak számára az Egyetem anyagi lehetőségeihez mérten, a Kar költségvetésében tervezett módon az alábbi támogatást nyújthatja:
- a) bel-, illetve külföldi tanulmányutakon való részvétel támogatása munkaidő-, illetve feladat-ellátási kedvezménnyel (pályázatok elnyerése esetén),
 - b) doktori (PhD) képzésben történő részvétel feltételeinek megteremtése,
 - c) szükség szerinti szakmai tanfolyami továbbképzés és további végzettség, szakképzettség megszerzésének támogatása.

57. Kollégiumi nevelőtanár

- 78. § (1)** A kollégiumi nevelőtanár munkakörben történő foglalkoztatás alkalmazási feltétele:
- a) mesterfokozat (MA/MProf/MSc) vagy azzal egyenértékű végzettség,
 - b) képes a kollégiumban folyó nevelőmunka irányítására, közösségi élet kialakítására, a házirend rendelkezéseinek, valamint a kollégiumi együttélés normáinak betartatására,
 - c) empátia, jó helyzetfelismerő, problémamegoldó képesség, ötletgazdagság, kreativitás,
 - d) képesség hallgatói programok, foglalkozások, csoportok szervezésére, segítésére, vezetésére.
- (2) A kollégiumi nevelőtanári munkakörre megállapított követelményrendszer:
- a) részvétel a kollégium fejlesztéséhez kapcsolódó pályázatokon,
 - b) tevékeny részvétel az egyetemi és a szakmai közéletben,
 - c) idegen nyelvtudás folyamatos szinten tartása, fejlesztése,
 - d) munkaköri feladatait a Kollégiumi Szabályzat tartalmazza.
- (3) A kollégiumi nevelőtanár munkakörben foglalkoztatottak számára az Egyetem anyagi lehetőségeihez mérten, a Kar költségvetésében tervezett módon az alábbi támogatást nyújthatja:
- a) bel-, illetve külföldi tanulmányutakon való részvétel támogatása munkaidő-, illetve feladatellátási kedvezménnyel (pályázatok elnyerése esetén),
 - b) szükség szerinti szakmai tanfolyami továbbképzés és további végzettség, szakképzettség megszerzésének támogatása.

VII. FEJEZET

AZ OKTATÓI, TANÁRI, KUTATÓI MUNKAKÖRÖKBEN TÖRTÉNŐ ALKALMAZÁS ELJÁRÁSI SZABÁLYAI

58. Általános szabályok

- 79. § (1)** Az Egyetem érdeke, hogy olyan oktatóval, kutatóval, illetve tanárral létesítsen munkaviszonyt, aki szakmai tudása, tapasztalata alapján az adott munkaköri feladatokat a leghatékonyabban és a legjobban tudja ellátni, megfelel a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság által támasztott akkreditációs követelményeknek és az Egyetem minőségi, szakmai, egyházi elvárásainak.
- (2) Az Egyetemen oktatói, kutatói és tanári munkakör nyilvános vagy zárt pályázat útján vagy – a dékán kezdeményezése alapján – meghívással tölthető be.
- (3) A rektor a főiskolai tanári kinevezésre, illetve az egyetemi tanári kinevezésre szóló javaslatát megküldi a Fenntartónak, abból a célból, hogy továbbítsa azt, és kezdeményezze a főiskolai tanári kinevezést az

oktatásért felelős miniszter útján a miniszterelnöknél, az egyetemi tanári kinevezést a felsőoktatásért felelős miniszter útján a köztársasági elnöknél.

(4) A főiskolai, illetve egyetemi tanári munkaköri cím használati jogának biztosítása, megvonása – külön erre irányuló munkáltatói intézkedés hiányában – nem eredményezi a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítését, megszűnését. A főiskolai, illetve egyetemi tanár foglalkoztatására irányuló jogviszonyt a rektor jogosult létesíteni, illetve megszüntetni.

(5) Ha az alkalmazni kívánt oktató új vagy további jogviszonyt létesít az Egyetemmel, az előző munkáltatónál elért vagy annál alacsonyabb munkaköri címnek megfelelő munkakörben is foglalkoztatható.

59. A pályázat

80. § (1) A pályázatot a dékán kezdeményezésére a rektor írja ki.

(2) Pályázat írható ki már betöltött munkakörre is, különösen, ha a közvetlen vezető, a szervezeti egység vezetője, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlója minőségi cserét kíván végrehajtani.

(3) A nyilvános pályázatot meg kell jelentetni az Egyetem és a Fenntartó honlapján. A pályázat megjelentetéséről a HR Igazgatóság gondoskodik. A pályázat benyújtásának határideje az Egyetem honlapján való megjelenés napját követő napon kezdődik.

(4) A zárt pályázat alkalmával a pályázatot a rektor csak meghatározott személyeknek küldi meg, felajánlva ezzel a pályázat lehetőségét.

(5) Ha jogszabály, jelen Szabályzat, illetve a munkáltató döntése alapján meghatározott munkakör betöltése pályázat alapján történik, e munkakörre csak olyan munkavállalóval lehet munkaszerződést kötni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt. Ha a pályázók között nincs alkalmas személy, a rektor a pályázatot eredménytelennek nyilváníthatja.

(6) A pályázati felhívásban meg kell jelölni a pályázat elbírálásának határidejét is, amely nem lehet rövidebb 30 napnál. Ettől érvényesen eltérni nem lehet.

(7) A nyilvános pályázaton a felsőoktatási intézménnyel alkalmazásban nem állók is részt vehetnek.

(8) A pályázatok a rektorhoz kell benyújtani, aki a határidő leteltét követően megküldi azokat az illetékes dékánnak, illetve a központi szervezeti egység vezetőjének. A Kari Tanács értékeli a pályázatokot és titkos szavazással véleményt nyilvánít a pályázó alkalmasságáról. Valamennyi benyújtott pályázatot a véleményekkel együtt a pályázat benyújtásának határidejét követő 20 napon belül vissza kell küldeni a rektornak.

(9) A benyújtott pályázat tartalma csak a pályázó beleegyezésével közölhető harmadik személlyel.

VIII. FEJEZET VEZETŐK

60. A magasabb vezetőkre és vezetőkre vonatkozó rendelkezések

81. § (1) Az Egyetemen magasabb vezetői és vezetői megbízások adhatóak. Magasabb vezető és vezető az lehet, aki az Egyetemen főállású munkaviszonyban áll. E rendelkezéstől a Fenntartó előzetes hozzájárulásával, a Szenátus véleményének kikérését követően a munkáltatói jogok gyakorlója eltérhet. Magasabb vezetői és vezetői megbízás nyílt vagy zárt pályázat útján vagy meghívás alapján adható.

(2) Az Egyetem magasabb vezetői:

- a) rektor,
- b) rektorhelyettes,
- c) kancellár,
- d) dékán.

(3) Az egyetem magasabb vezetői közül a rektor és a kancellár az Mt. 208. §-a szerinti vezető állású munkavállalónak minősül.

(4) Egyidejűleg több magasabb vezetői tisztség nem tölthető be ugyanazon személy által. E rendelkezéstől a Fenntartó előzetes hozzájárulásával, a Szenátus véleményének kikérését követően, a munkáltatói jogok gyakorlója eltérhet.

(5) Az Egyetem vezetői: a SzMR 1. melléklet II. és III. pontja szerinti szervezeti egységek vezetői, a rektor által utasításban létrehozott munkaszervezési egységek vezetői, az, akinek a rektor a (9) bekezdés alapján igazgatói vagy főigazgatói címet adományozott, a dékánhelyettes, a kari igazgató, az egyetemi

minőségbiztosítási vezető és a doktori iskola vezetője. Az egyetem vezetői közül a gazdasági vezető az Mt. 208. §-a szerinti vezető állású munkavállalónak minősül.

(6) A rektor, rektorhelyettes, dékán, dékánhelyettes, valamint az oktatási, kutatási szervezeti egységek vezetésére szóló vezetői megbízás határozott időre, legfeljebb öt évre adható, amely több alkalommal meghosszabbítható.

(7) Amennyiben külső szervezet vagy külső szervezet egysége olvad be a KRE szervezetébe vagy a KRE szervezeti egységébe, a külső szervezet vagy külső szervezeti egység esetében vezetői megbízással rendelkezők, illetve vezetői munkakörben foglalkoztatottak vezetői kinevezése, megbízása a beolvadás napján megszűnik.

(8) A rektor igazgatói vagy főigazgatói címet adományozhat a Rektori Hivatal munkatársának. A cím használata a jogosult eredeti munkakörét nem érinti. A cím használata a rektor részéről bármikor, indoklás nélkül, azonnali hatállyal visszavonható.

82. §² A magasabb vezetői és vezetői megbízásra a Magyarországi Református Egyház felsőoktatásáról szóló 2014. évi V. törvény 14. §-át kell alkalmazni.

61. A rektor

83. § (1) Rektori megbízást az kaphat, aki felsőoktatási intézményben szerzett vezetési, szervezési ismeretekkel, gyakorlattal és legalább középfokú B2 szintű, komplex „C” típusú, általános nyelvi, államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgával rendelkezik és az Egyetemmel teljes munkaidőre szóló munkaviszonyban áll, illetve akivel ilyen jogviszonyt létesítenek. Rektor egyetemi tanár lehet. A rektor felett a munkáltatói jogokat a Fenntartó gyakorolja, a kinevezés és a felmentés kivételével.

(2) Ha pályáztatásra kerül sor, a pályázatot a Fenntartó írja ki. A pályáztatást a Szenátus által e feladattal megbízott rektorhelyettes készíti elő. A rektori megbízásra benyújtott pályázatot a Szenátus véleményezi és rangsorolja, a Fenntartó dönt a rektorjelölt személyéről, aki az oktatásért felelős miniszter útján kezdeményezi a rektor megbízását a köztársasági elnöknél.

(3) A Fenntartóhoz benyújtott és onnan megküldött valamennyi pályázatot a rektorhelyettes a Szenátus tagjai sorából karonként 1-1 fő delegáltból álló bizottság elé terjeszti, melynek elnöke a pályáztatás előkészítésével megbízott rektorhelyettes. A bizottságot az elnök hívja össze. A pályázatok minősítése titkos szavazással történik. A szavazati joggal rendelkezők csak egy pályázóra adhatnak szavazatot. A bizottság jegyzőkönyvében a jelöltek a megkapott szavazatok arányában rangsorolni kell.

(4) A rektorhelyettes a rangsorolt pályázatokat a Szenátus elé terjeszti. A Szenátus a jelöltek személyéről titkos szavazással alakítja ki álláspontját. A pályázók közül Fenntartó– egyetértése esetén – azt a személyt terjeszti fel az oktatásért felelős miniszterhez, aki a Szenátus tagjai szavazatának több mint a felét megkapta. Amennyiben egyetlen pályázó sem kapta meg a szavazatoknak több mint a felét, a Szenátus vagy ugyanezen ülésen vagy 15 napon belül megismételt szavazást tart. A megismételt szavazáson az első szavazás alkalmával a két legtöbb szavazatot kapott jelölt pályázata vesz részt. Amennyiben a megismételt szavazáson egyetlen pályázó sem kapta meg a szavazatok több mint felét, úgy a pályázatot érvénytelennek kell tekinteni és új pályázat kiírására kell javaslatot tenni.

62. A dékán

84. § (1) Ha pályáztatásra kerül sor a beérkezett pályázatokat a rektor megküldi az általa kiválasztott rektorhelyettesnek, aki kari oktatói értekezletet hív össze, ahol a pályázatokat ismerteti, az oktatói értekezlet pedig véleményezi azokat. Ezután a pályázatokat a kari igazgató, illetve dékáni hivatalvezető a Kari Tanács elé terjeszti. A Kari Tanácsot az oktatói értekezlet véleménye nem köti. A Kari Tanács titkos szavazással véleményt nyilvánít a pályázatokról. A rektorhelyettes a Kari Tanács véleményével együtt küldi meg a pályázatokat a Rektornak.

(2) A dékán személyére a rektor javaslatot tehet. A rektor a javaslatáról a dékáni megbízás lejártát legalább 60 nappal megelőzően tájékoztatja a Kari Tanácsot annak érdekében, hogy a Kari Tanács kialakíthassa a saját és a rektori jelöltekkel kapcsolatos javaslatát.

² Módosította a Fenntartói Testület 10/2026. (III.12.) sz. határozatával, hatályos 2026. március 12. napjától.

63. Önálló oktatási szervezeti egység vezetője

- 85. §** (1) Önálló oktatási szervezeti egység vezetője csak egyetemi/főiskolai tanár vagy docens lehet.
- (2) Amennyiben szervezeti egység vezetője tekintetében pályáztatásra kerül sor, a pályázat előkészítését és kiírását a rektor a dékán közreműködésével végzi. A beérkezett pályázatokat megküldi a dékán. A dékán a pályázatokat ismerteti a szervezeti egység dolgozóival, akik titkos szavazással nyilvánítanak véleményt.
- (3) A dékán a pályázatokat a Kari Tanács elé terjeszti. A Kari Tanácsot a szervezeti egység véleménye nem köti. A Kari Tanács titkos szavazással véleményt nyilvánít a pályázatokról. A dékán a Kari Tanács véleményével együtt küldi meg a pályázatokat a Rektornak.
- (4) Önálló oktatási szervezeti egység vezetőjének csak olyan személy nevezhető ki, aki teljes munkaidős munkaviszonnyal rendelkezik az Egyetemen és az oktatói nyilatkozatában az Egyetemet jelölte meg, hogy az intézményi működési feltételeinek meglétének mérlegelése során figyelembe vegye.

IX. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

64. Hatályba léptető és átmeneti rendelkezések

86. § A Szenátus által 2026. március 11 napján tárgyalta, a Magyarországi Református Egyház, fenntartó részére felterjesztett szabályzat a Károli Gáspár Református Egyetem Alapító Okiratának III. 3. pontja alapján a Magyarországi Református Egyház, fenntartó általi elfogadást követően 2026. március 12. napján lép hatályba.

87. § (1) A jelen Szabályzat 34. § (5) bekezdése szerinti munkáltató által megállapított bérpótlékok a Szabályzat hatályba lépésével az alábbiak szerint módosulnak:

- a) a naptárilag meghatározott időre megállapított bérpótlékok a határozott idő lejártáig hatályban maradnak,
- b) a határozatlan időre megállapított bérpótlékok hatályukat veszítik, az érintett munkavállalók munkaszerződéseinek jelen Szabályzat rendelkezéseinek megfelelő módosítása elkészítésének határideje: 2024. február 28.

(2) A Professor Emeritusok jelen Szabályzat 64. § (10) bekezdése szerinti díjazása vonatkozásában a dékán kezdeményezéséről a rektor 2024. február 28. napjáig dönt. A Professor Emeritussal kötött, a Szabályzat hatályba lépésekor hatályos megbízási szerződés az abban megjelölt határozott idő lejártáig hatályban marad, azonban a dékán kezdeményezheti a módosítását.

88. § A módosításokkal egységes szerkezetű szabályzatot a Károli Gáspár Református Egyetem Alapító Okiratának III. 3.1. pontja alapján a Magyarországi Református Egyház a 10/2026. (03.12.) fenntartói határozattal elfogadta. A módosítások 2026 március 12. napján lépnek hatályba

Budapest, 2026. március 12.

.....
Prof. Dr. Trócsányi László Henrik s.k.,
rektor