Ikt. szám::

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Készült: | 3 pld. | -ban (2 eredeti 1 másolat) |
| Kapják: | 1 pld | közalkalmazott (eredeti) |
|  | 1 pld | munkaügyi anyag (eredeti) |
|  | 1 pld | közvetlen vezető (másolat) |

1. **SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Munkakört betöltő neve:** |  |
| **Munkakört betöltő szül. helye, ideje:** |  |
| **Munkakört betöltő anyja neve:** |  |
| **Munkakör megnevezése:** |  |
| **Kjt. szerinti besorolás:** | kinevezési okmány szerint |
| **Magasabb vezetői megbízás (FKR alapján kiadott vezetői megbízás szerint):** |  |
| **Magasabb vezetői megbízás kelte, időtartama:** |  |
| **Vezetői megbízás: (FKR alapján kiadott vezetői megbízás szerint):** |  |
| **Vezetői megbízás kelte, időtartama:** |  |
| **Munkavégzés helye:** | Szokásos munkavégzés helye: …………………  A munkáltatói jogkör gyakorlójának, a munkairányító jogkör gyakorlójának utasítása, illetve az órarendben meghatározottak alapján a közalkalmazott a munkavégzés szokásos helyén kívül is ellátja feladatát. |
| **Szervezetiegysége (SZMR szerinti szervezeti egység):** | Eszterházy Károly Egyetem, … |
| **Munkáltatói jogok gyakorlója:** | rektor |
| **Szakmai irányító:** |  |
| **Munkakapcsolatok:**  **munkairányító jogkör gyakorlója (FKR szerint):**  **közvetlen beosztottjai (FKR szerint):** |  |
| **Helyettesítés rendje:**  **a közalkalmazottat helyettesíti:**  **akit a közalkalmazott helyettesít:** |  |
| **Munkaidő beosztása:** | részben kötetlen munkarend |

1. **A közalkalmazott felelőssége:**

* az egyetem SZMSZ-e, további belső szabályzatai, valamint a hatályos jogszabályok, rektori és kancellári utasítások keretei között a munkairányítói jog gyakorlójának utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
* fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
* felelőssége a munkairányítói jogkör gyakorlója, valamint az egyes ügyekért felelős közalkalmazottak személyes felelősségét nem érinti;
* leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;
* megőrzési felelősséggel tartozik a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan vagyontárgyak tekintetében, amelyeket állandóan őrizetében tart, kizárólagosan használ, vagy kezel;
* kártérítési felelősségét az érvényes Kollektív Szerződés határozza meg;
* felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat, irányelveket és eljárásokat a vészhelyzet és a kitelepítés, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában.

1. **A közalkalmazott munkaköri feladatai, hatásköre:**
2. **Általános követelmények**

* Tevékenységét az egyetem Foglalkoztatási Követelményrendszerében foglalt jogok és kötelezettségek figyelembevételével végezze.
* Tanulmányi és vizsgaszabályzatban foglaltak betartása és betartatása.
* A Szenátus, Campus Tanács, Egyetemi Tanács, Kari Tanács, tanszéki értekezlet határozatainak, tanszékvezető utasításainak betartása.

1. **Oktatási feladatok**

* Oktatott tárgyak, tanegységek:
* Felkészülés a következő tárgyak, tanegységek jövőbeli oktatására (helyettesítésre):
* Tantárgyfelelősi feladat:
* Előadások, szemináriumok, gyakorlatok tartása, vezetése:
* Részvétel a vizsgáztatásban (kollokvium, szigorlat, szakdolgozat védése, záróvizsga, alkalmassági, illetve felvételi vizsga):
* Szakdolgozatok készítésében közreműködés:
* Kötelező heti óraszám a nappali tagozatos képzésben: (Amennyiben a nappali tagozat óraszáma nem teszi ki a kötelező óraszámot, oktatási feladatot kaphat – az általános munkaidő keretein belül a részidejű képzésben is.)
* Hallgatói kapcsolatok, fogadó órák, konzultációs idők:
* Egyetemi (tanszéki) jelenléti kötelezettség: (A heti 40 órás munkaidő felosztása a Foglalkoztatási Követelményrendszer és a Kollektív Szerződésben foglaltak figyelembevételével történhet.)
* Feladat a gyakorlati oktató, műhely- és terepgyakorlatok, tanulmányi kirándulások megszervezésében, lebonyolításában:
* Tantervi korszerűsítés feladatai, jegyzetek, tankönyvek:
* Részvétel, feladat az oktatói utánpótlás nevelésében:
* Vezető oktatói feladatok:
* Egyéb oktatási (oktatás-szervezési) feladat:

1. **Kutatási feladatok**

* Választott témában tudományos kutatómunka, illetve művészeti alkotó tevékenység:
* Továbbképzési kötelezettség:
* Konferenciákon történő részvétel:
* Normatív kutatási támogatásból finanszírozott kutatás-fejlesztési feladatokban részvétel:
* Hallgatók tudományos kutató, illetve művészeti alkotó munkájának segítése, TDK feladatok:
* Tudományos fokozat megszerzésére irányuló javaslat:
* Idegen nyelvi ismeretek fejlesztése, szinten tartása (idegen nyelvű előadások tartása, erre való felkészülés):
* Részvétel a tudományos közéletben, közreműködés tudományos minősítési eljárásokban:
* Részvétel az oktatást, kutatást segítő pályázati tevékenységben:

1. **Intézményi közéletben való részvétel**

* vegyen részt az intézmény közéletében, vállaljon választás, felkérés alapján megbízásokat;
* nyilvánítson véleményt a tanszéki értekezleteken, illetve a tanszékvezető felé az intézmény, a tanszék munkáját érintő kérdésekben, tegyen javaslatokat a tevékenység jobbítására;
* vegyen részt a tanszék, a kar, campus és az egyetem tudományos és más rendezvényein.

1. **Egyéb feladatok**

* (pl. egyéb vezetői feladatai)

1. **Közreműködés projekt-feladatok végrehajtásában**

Projektekben végzett feladatairól a munkáltató külön feladatleírásban tájékoztatja, amely(ek) jelen munkaköri leírás mellékletét képezi(k).

1. **Titoktartási nyilatkozat**

A közalkalmazott járulékos kötelezettségeként köteles az egyetem gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására. Köteles továbbá megőrizni a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve a kutatási tevékenységhez kapcsolódó minden olyan témát, információt, megoldást, eljárási módszert, adatot, amelynek titokban maradásához az egyetemnek méltányolható érdeke fűződik. Üzleti titkon kell érteni a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tényt, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sérti vagy veszélyezteti.

A közalkalmazott kötelezettséget vállal arra, hogy az előző szakaszban rögzítetteken túlmenően sem közöl illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése az egyetemre vagy annak közalkalmazottjára közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

A közalkalmazott titoktartási kötelezettsége nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A közalkalmazott titoktartási kötelezettsége a közalkalmazotti jogviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a közalkalmazotti titoktartási kötelezettségét vétkesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor az egyetem a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a közalkalmazottat, az okozott kár értékének függvényében.

1. **A munkakör betöltését szabályozó jogi előírások:**

a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény felsőoktatásban való végrehajtásáról és a felsőoktatási intézményekben való foglalkoztatás egyes kérdéseiről szóló 395/2015. (XII. 12.) Korm. rendelet, valamint az egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata, egyéb szabályzatai az irányadók. A szabályzatok az egyetem hivatalos honlapján és az intraweben elérhetők.

1. **Egyéb nyilatkozatok:**

A közalkalmazott hozzájárul ahhoz, hogy a egyetemi rendezvényeken róla képmást tartalmazó fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön és az így elkészült felvételt az Eszterházy Károly Egyetem saját kiadványaiban megjelentesse, felhasználja, vagy az a sajtóban megjelenjen.

Jelen munkaköri leírás keltének napján lép hatályba és a munkairányítói jogkör gyakorlója által kiadott új munkaköri leírás hatályba lépéséig szól.

Kelt: ………………………………….

|  |  |
| --- | --- |
|  | …………………………….  **név, egység, beosztás**  munkairányítói jogkör gyakorlója |

Kelt: ………………………………….

|  |  |
| --- | --- |
| A munkaköri leírásban foglaltakkal egyetértek: | …………………………….  **név, egység, beosztás**  szakmai felügyeletet gyakorló (összevonható a munkairányítói jogkör aláírással, amennyiben egybeesik)  (a szervezeti egység működési rendje szerint) |

A munkaköri leírást megismertem és azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: ………………………………….

|  |  |
| --- | --- |
|  | …………………………….  **név**  közalkalmazott |