



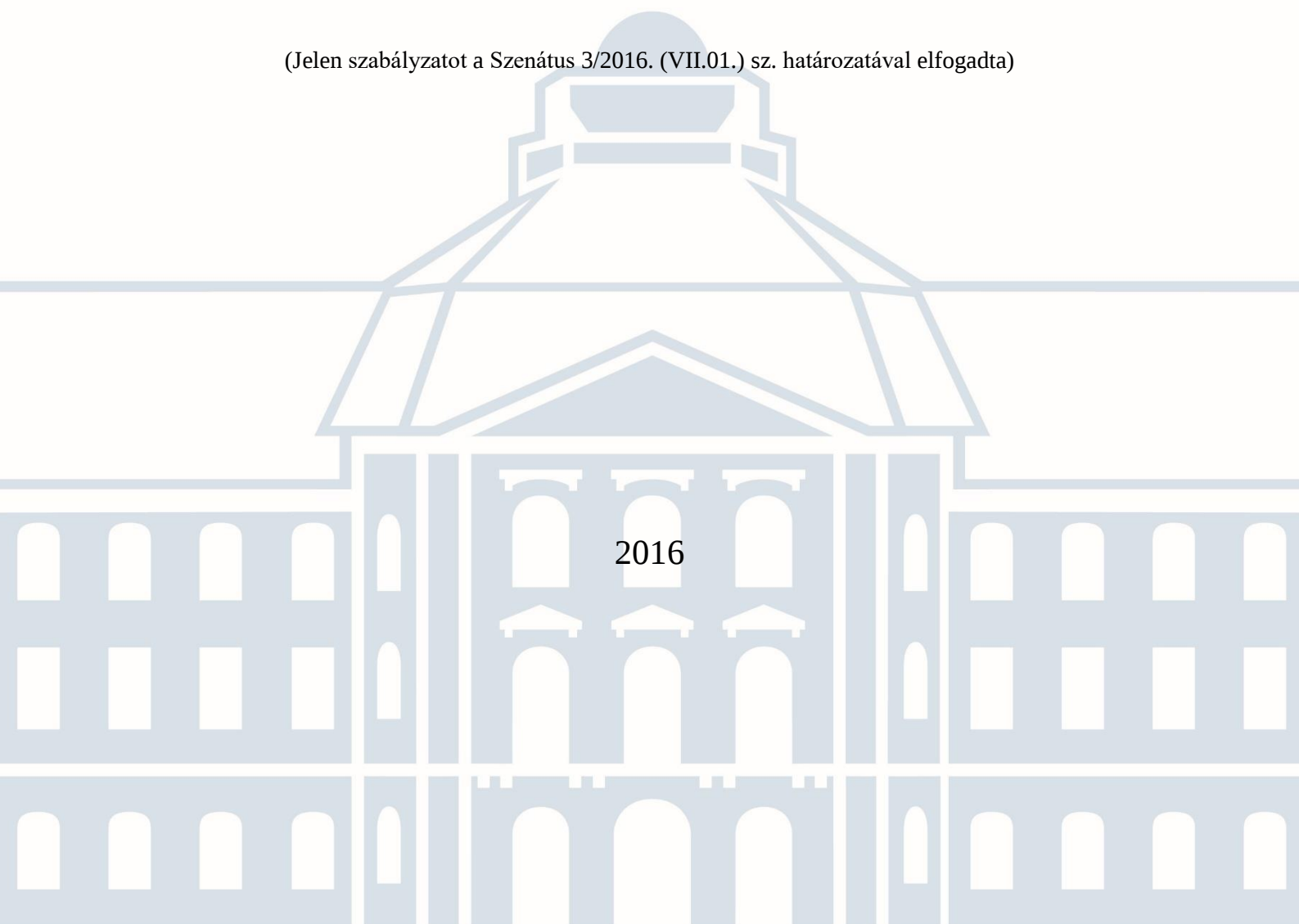
AZ ESZTERHÁZY KÁROLY EGYETEM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

II. KÖTET

FOGLALKOZTATÁSI KÖVETELMÉNYRENDSZER

(Jelen szabályzatot a Szenátus 3/2016. (VII.01.) sz. határozatával elfogadta)



	Készítette	Ellenőrizte	Jóváhagyta
	EKE Előkészítő Bizottság Jogi munkacsoport albizottság	EKE Előkészítő Bizottság	EKE Szenátus 2016.07.01. 3/2016.(VII.01.) sz. határozatával
Kiadás	Fejezet száma	Változás tárgya	Kiadás dátuma
1.		3/2016 (VII.01.) SZN határozat Kiadás	2016.07.01.
2.		24/2016 (VIII.24.) SZN 6.§(1); 7.§ (1) a),b),c); 7.§ (2) p)-nn); 7.§ (3)(4); 32.§ (2); 33.§ (6); 40.§	2016.08.24.
3.		86/2016. (XII.14.) 31./A§.	2016.12.14.
4.		87/2016. (XII.14.) 105.§ (9) – (13)	2016.12.14.
5.		29/2017. (III.22.) 5.§ (1); (2) j),k); (5); 7.§(2)t y); (8); 32.§ (3) f); 45.§(2); 49.§;50.§ 71.§(9);145.§(1)b);146. §(1) Humán erőforrás Központ: 7.§(2)b)m)z);8.§(1)(3); 32.§(1)o); 65.§;66.§;67.§; 71.§; 91.§; 92.§(5); 94.§(8); 95.§(9)(11);96.§(2)(5); 98.§(6);99.§(2);100.§(5)	2017.III.22.

		)c)(9)(10);101.§(1)118. §(3);119.§(2);138.§(1)(2) Projekt Igazgatóság: 7.§(2)c,ee);64.§	
6.		30/2017. (III.22.) 105.§(9)i)(10)(11)	2017.március 22.
7.		38/2017. (IV.12.) 85.§ (4), 86.§(6)	2017. április 12.
8.		193/2017. (VIII.30.) 6.§ (1) i), j); 7.§ (2) bb) 32.§ (1) j), r), s), t); 33.§ (4) a); 35.§ (2); 138.§ (3)	2017. augusztus 30.
9.		209/2017. (IX.27.)	2017. szeptember 27.
10.		280/2017. (XI.29.) Oktatói, Kutatói Teljesítményértékelési Rendszer	2017. november 29.
11.		6/2018. (VIII.29.) Átfogó módosítás	2018. augusztus 29. hatályba lépés: 2018. szeptember 01.
12.		8/2019. (II.27.) Az Nftv. 2019. január 01-től hatályos módosítása miatti módosítás	2019. február 27.
13.		13/2020. (II.26.) Informatikai Karon létesítendő „fejlesztő” munkakörrel	2020. február 26.

		kapcsolatos változások	
--	--	---------------------------	--

Tartalomjegyzék

II. RÉSZ.....	8
FOGLALKOZTATÁSI KÖVETELMÉNYRENDSZER.....	8
Általános rendelkezések	8
Szabályzat célja	8
Szabályzat hatálya	8
Kapcsolódó dokumentumok.....	9
Fogalmak	9
Munkáltatói jogkör gyakorlása.....	10
A rektor által átruházott munkáltatói jogok	11
A kancellár által átruházott munkáltatói jogok	12
A Humán erőforrás-állományváltozás tervezése.....	15
A közalkalmazotti jogviszony létesítése és módosítása	15
Az egyetemen létesíthető munkakörök	15
A közalkalmazotti jogviszony létesítésének követelményei	16
Egyes oktatói munkakörök betöltésével kapcsolatos követelmények.....	17
A követelmények értékelésének elvei	17
Tanársegéd	17
Adjunktus	18
Főiskolai docens	18
Egyetemi docens	19
Főiskolai tanár	20
Egyetemi tanár.....	20
Mesteroktató.....	21
Egyes tudományos kutatói munkakörök betöltésével kapcsolatos követelmények	21
Tudományos segédmunkatárs	21
Tudományos munkatárs	21
Tudományos főmunkatárs	22
A tudományos tanácsadó és a kutatóprofesszor	22
Egyes tanári munkakörök betöltésével kapcsolatos követelmények.....	23
Mérnök tanár	23
Nyelvtanár	23
Testnevelő tanár	23
Művész tanár	23
Mestertanár.....	23
Kollégiumi nevelőtanár	24
Tovább foglalkoztatási követelmények teljesítése	24
Oktatók és tudományos kutatók foglalkoztatására vonatkozó átmeneti rendelkezések...	24
Címzetes egyetemi tanár, címzetes egyetemi docens és címzetes főiskolai docens cím .	25
Vezetőkre vonatkozó külön rendelkezések	26

Az egyetemen létesíthető vezetői megbízások	26
Egyetemen vezetői megbízás létesítésének általános követelményei	27
Rektor	28
Kancellár	29
Rektorhelyettes	29
Campusért felelős oktatási és kutatási főigazgató	29
Dékán	29
Könyvtár főigazgató	30
Campusért felelős működtetési főigazgató (alkancellár)	30
Kutatási és Fejlesztési Központ főigazgató	30
A Pedagógusképző Központ főigazgató	30
Dékanhelyettesek, Oktatási, tudományos kutatási intézetek igazgatói, tanszékvezetők..	30
Belső ellenőrzési vezető	30
Rektori-kancellári Hivatal vezetője.....	31
Jogi Osztályvezető.....	31
Oktatási Igazgató	31
Felvételi és Képzésszervezési Osztály	31
Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztály	31
Gazdasági igazgató.....	31
Gazdasági igazgató-helyettes	32
Számviteli Osztály.....	32
Pénzügyi Osztály.....	32
Beszerezési és Vagyongazdálkodási Osztály	32
Informatikai igazgató	33
Klienstámogatási Osztályvezető	33
Hálózatüzemeltetési Osztályvezető	33
Üzemeltetési igazgató	33
Műszaki és Logisztikai Osztályvezető	34
Beruházási Osztályvezető	34
Regionális Felnőttképzési Központ igazgató	34
Nemzetközi Kapcsolatok Központ vezető	34
Líceum Kiadó vezetője.....	34
Kollégium igazgató	34
Projekt Igazgató.....	35
A Humán erőforrás Központ igazgatója.....	35
HR Szolgáltatói Osztály vezetője.....	35
Bérgazdálkodási Osztály vezetője.....	35
Pályázat nélkül létesíthető közalkalmazotti jogviszony	36
Pályáztatás nélküli magasabb vezetői, vezetői megbízások.....	36
Pályázati kiírás és a pályázat benyújtása	36
Pályázatok előzetes véleményezése	37
Oktatói, kutatói munkakörökre kiírt pályázatokat véleményező testületek	37
Nem oktatói, kutatói munkakörökre kiírt pályázatokat véleményező testületek	38
Oktatói, kutatói vezetői és magasabb vezetői megbízásokra kiírt pályázatokat véleményező testületek	38
A nem oktatói, kutatói vezetői és magasabb vezetői megbízásokra kiírt pályázatokat véleményező testületek	39
A pályázatok véleményezésének menete	39

Oktatói, tudományos kutatói pályázatok véleményezésének rendje	39
Egyetemi tanári pályázat véleményezésének rendje	39
Egyetemi docensi pályázat véleményezésének rendje	40
Tanársegédi és adjunktusi pályázat véleményezésének rendje	41
Kutatóprofesszori, tudományos tanácsadói és tudományos főmunkatársi pályázat véleményezésének rendje	41
Tudományos munkatársi, tudományos segédmunkatársi pályázat véleményezésének rendje	42
Tanári munkakörre vonatkozó pályázatok véleményezésének rendje	43
Nem oktatói, kutatói, tanári munkakörre vonatkozó pályázatok véleményezésének rendje	43
Magasabb vezetői és vezetői pályázatok véleményezésének rendje.....	43
Rektori pályázatok véleményezésének rendje.....	43
Rektorhelyettesi pályázatok véleményezésének rendje	43
Dékáni, intézetigazgatói és tanszékvezetői pályázatok véleményezésének rendje.....	44
Nem oktatói, kutatói magasabb vezetői és vezetői pályázatok véleményezésének rendje	45
További eljárás egyetemi tanár pályázat esetén	45
Eljárás rektori pályázat esetén.....	46
Döntés a pályázatokról	46
A pályázat elbírálásával kapcsolatos szervezési feladatok.....	46
Jognyilatkozatok a kinevezés előtt.....	47
A közalkalmazotti kinevezés.....	47
A kinevezés tartalma	48
Próbaidő és gyakornoki idő.....	49
Munkaköri leírás	50
Helyettesítés	51
Kinevezéstől eltérő foglalkoztatás.....	51
A közalkalmazotti jogviszony módosítása és módosulása.....	52
Közalkalmazotti jogviszony megszűnése, megszüntetése	52
Nyugdíjasnak minősülő közalkalmazottak felmentésére vonatkozó szabályok	53
A közalkalmazotti jogviszony tartama, jogok és kötelezettségek.....	54
A közalkalmazott joga további közalkalmazotti jogviszony létesítésére.....	54
Kötelező óraterhelésre és az ellátandó egyéb oktatói feladatokra vonatkozó rendelkezések, teljesítményértékelés.....	58
Differenciáló jövedelemelosztás	62
A differenciáló jövedelem elosztás elvei oktatók, kutatók, tanárok esetén	62
Rendkívüli munkaidőben végzett munka (túlóra)	63
A közalkalmazottak minősítése.....	64
Általános szabályok.....	64
A közalkalmazottak munkájának minősítése	64
Az oktatók, tanárok és tudományos kutatók munkájának minősítésére vonatkozó speciális szabályok	66
Vezetői tevékenység minősítésére vonatkozó speciális szabályok	66
A teljesítményértékelés és a minősítés eljárásrendje	69
A minősítés nyilvánossága	69
Az előírt követelmények teljesítésének és nemteljesítésének következményei.....	69
Közalkalmazottakat megillető jogorvoslat.....	70

Közalkalmazottak észrevételeivel, panaszaival kapcsolatos eljárás	71
Közalkalmazottak kártérítési felelőssége	71
Leltárfelelősség szabályai	72
Közalkalmazottak fegyelmi felelőssége.....	72
Együttes fegyelmi és kártérítési eljárás	72
Munkáltató kártérítési felelőssége.....	73
Intézményi oktatói, kutatói ösztöndíjak és más juttatások feltételei, az ezzel összefüggő pályázatok rendje.....	73
Címek és kitüntetések adományozásának rendje	73
Egyetem által alapított címek és kitüntetések	73
Közalkalmazottak részére adományozható címek, kitüntetések	74
Közalkalmazotti jogviszonnyal járó címek a Kjt. szerint	74
Közalkalmazotti jogviszonnyal járó cím adományozásának feltételei.....	74
Közalkalmazotti jogviszonnyal járó címmel járó jogok	74
Közalkalmazotti jogviszonnyal járó cím viselésére jogosultság megszűnése	75
Professor Emeritus/Emerita cím adományozásának feltételei	75
Professor Emeritus/Emerita jogai és kötelezettségei.....	75
Professor Emeritus/Emerita címmel járó feladatokra és juttatásokra vonatkozó megállapodás meghosszabbítása	76
Rector Emeritus/Emerita cím adományozása	77
Emlékülés	77
A kitüntetésre vonatkozó javaslattevési, jóváhagyási, illetve felterjesztési rend	77
A javaslattevésre és véleményezésre jogosultak köre	77
Kitüntetési terv	77
Javasolt kitüntetések felterjesztése, a kitüntetések kiadása.....	78
Esélyegyenlőségre vonatkozó szabályok	78
Az egyenlő bánásmód követelménye	78
Hátrányos megkülönböztetés tilalma	78
Esélyegyenlőségi terv.....	80
Esélyegyenlőségi Bizottság.....	80
Esélyegyenlőségi referens	80
Panasztétel egyenlő bánásmód megsértése esetén	81
Hallgatói munkavégzés	81
Hallgatói munkaszerződés nélkül foglalkoztatott hallgató	82
Hallgatói munkaszerződés nélkül foglalkoztatott hallgató	82
Gyakornoki foglalkoztatásra vonatkozó szabályok.....	83
Záró rendelkezések.....	85
Hatályba léptető rendelkezés:.....	85
Jelen Foglalkoztatási Követelményrendszert, mint az Eszterházy Károly Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának II. kötetét az egyetem Szenátusa 3/2016. (VII. 01.) sz. határozatával fogadta el, és az elfogadással lép hatályba.	85
A Foglalkoztatási követelményrendszert a Szenátus a 24/2016. (VIII.24.) 29/2017.(III.22.) és 30/2017. (III.22.) számú határozataival módosította.....	85
Mellékletek.....	86

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

II. RÉSZ

FOGLALKOZTATÁSI KÖVETELMÉNYRENDSZER

Általános rendelkezések

Szabályzat célja

1.§

- (1) A Foglalkoztatási Követelményrendszer (a továbbiakban: Szabályzat vagy FKR) megalkotásának célja:
- a) az Eszterházy Károly Egyetemen (a továbbiakban: egyetem) létesíthető munkakörök betöltésével kapcsolatos követelmények meghatározása, a nyilvános pályázatok elbírálási rendjének rögzítése;
 - b) az intézményi oktatói, kutatói ösztöndíjak és más juttatások feltételeinek, az ezzel összefüggő pályázatok elbírálási rendjének, valamint a habilitációs eljárás követelményeinek és rendjének meghatározása;
 - c) az egyetem által adományozható munkaköri és egyéb címek, állami kitüntetésekre történő előterjesztés feltételeinek meghatározása;
 - d) az oktatók, tudományos kutatók és más alkalmazottak foglalkoztatására és teljesítményére vonatkozó követelményrendszer, a minőség és teljesítmény alapján differenciáló jövedelemelosztás elveinek, a követelmények teljesítése értékelési rendjének, annak nyilvánosságának, a követelményrendszerben foglaltak nem teljesítése következményeinek meghatározása;
 - e) az oktatók és tudományos kutatók részére kiírt kutatási pályázatok elbírálási rendjének meghatározása;
 - f) az oktatók részvételét az egyetemi döntéshozatali eljárásban, az oktatók, tudományos kutatók és más alkalmazottak intézményi döntések ellen benyújtható jogorvoslati kérelmei elbírálási rendjének szabályozása.

Szabályzat hatálya

2.§

- (1) ¹A Szabályzat hatálya kiterjed az egyetem valamennyi oktatójára, tudományos kutatójára, tanárára és más, az egyetem feladatainak megvalósításában részt vevő alkalmazottjára,

¹ módosította a Szenátus a 6/2018. (VIII.29.) számú határozatával

valamint a megbízási szerződéssel foglalkoztatott óraadó oktatóra, hallgatói munkaszerződéssel, vagy más megbízási szerződéssel foglalkoztatott hallgatóra.

- (2) Csak kifejezett rendelkezés esetén terjed ki a szabályzat hatálya a más munkavégzésére irányuló jogviszonyban foglalkoztatottakra és más személyekre.
- (3) A Szabályzat hatálya nem terjed ki az egyetem által fenntartott, önálló jogi személyiséggel rendelkező köznevelési intézmény által foglalkoztatott közalkalmazottakra.

Kapcsolódó dokumentumok

3.§

- (1) A foglalkoztatáshoz kapcsolódó jogszabályok különösen:
 - Magyarország Alaptörvénye;
 - a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban Nftv.);
 - a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.);
 - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt);
 - a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.);
 - az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Et.);
 - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény felsőoktatásban való végrehajtásáról és a felsőoktatási intézményekben történő foglalkoztatás egyes kérdéseiről szóló 395/2015. (XII. 12.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R);
 - 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről (a továbbiakban: R2);
 - az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban Vnytv.).

Fogalmak

4.§

- (1) Jelen Szabályzat alkalmazásában:
 - a) *doktori képzés megkezdése*: a tudományos fokozat (PhD.) megszerzésére történő felkészülés megkezdése doktori iskolába történő beiratkozással;
 - b) *doktorjelölti jogviszony*: a doktorjelölti jogviszony a doktori fokozatszerzési eljárásra történő jelentkezéssel és annak elfogadásával jön létre;
 - c) *óraadó oktató*: megbízási jogviszony keretében oktatói feladatot ellátó személy;
 - d) *világnyelv*: jelen szabályzat vonatkozásában az egyetemen világnyelvként elfogadható nyelvek: angol, német, francia, spanyol, orosz, olasz, kínai és portugál;
 - e) *²fejlesztő*: olyan, az Nftv. szerinti egyéb dolgozó, akinek

² beillesztette a Szenátus a 13/2020. (II.26.) számú határozatával

- elsődleges feladata új informatikai rendszerek, szoftverek és hardver egységek kifejlesztése és tesztelése
- kisebb részben a fejlesztéshez kapcsolódó kutatási feladatokat
- illetve a dékán és az intézetigazgató által meghatározott oktatási feladatokat is ellát.

Munkáltatói jogkör gyakorlása

5.§

- (1) ³⁴Az egyetemen a munkáltatói jogokat a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel az oktatók, tudományos kutatók, tanárok, valamint a rektor, rektorhelyettes, főigazgató, dékán feladatellátását közvetlenül segítő szervezeti egységben foglalkoztatottak fölött, továbbá az Informatikai Fejlesztő Intézet, valamint az Oktatás 2030 Tanulástudományi Kutatócsoport dolgozói fölött a rektor, minden más közalkalmazott fölött a jelen szabályzat szerinti megosztásban a kancellár vagy az illetékes alkancellár gyakorolja (a továbbiakban: munkáltatói jogkör gyakorlója).
- (2) Kivételek:
- a) a rektort a köztársasági elnök bízza meg és menti fel, a rektor felett a munkáltatói jogokat az oktatásért felelős miniszter gyakorolja, a fenntartó kiírja a rektori pályázatot, kezdeményezi a rektor megbízását és felmentését;
 - b) a kancellárt a miniszterelnök bízza meg, a kancellár felett a munkáltatói jogokat az oktatásért felelős miniszter gyakorolja, a fenntartó kiírja a kancellári pályázatot, kezdeményezi a kancellár megbízását és felmentését;
 - c) a gyakorlóiskola vezetőjét a nevelőtestület, valamint a fenntartó képviselőjében a Szenátus véleményének kikérésével az oktatásért felelős miniszter bízza meg és vonja vissza a megbízást;
 - d) a köztársasági elnök nevezi ki és menti fel az egyetemi tanárt, valamint dönt a munkakör betöltéséhez szükséges munkaköri cím adományozásáról;
 - e) a miniszterelnök nevezi ki és menti fel a főiskolai tanárt, valamint dönt a munkakör betöltéséhez szükséges munkaköri cím adományozásáról;
 - f) a belső ellenőrzési egység vezetőjének megbízására és a megbízás visszavonására a kancellár az oktatásért felelős miniszter előzetes egyetértésével jogosult;
 - g) A főiskolai tanár és egyetemi tanár foglalkoztatására irányuló jogviszonyt a rektor jogosult létesíteni, illetve megszüntetni;
 - h) A miniszterhez való felterjesztés nélkül a rektor nevezi ki a miniszterelnök vagy a köztársasági elnök által már kinevezett főiskolai tanárt, egyetemi tanárt;
 - i) Az oktatási, kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatottak tekintetében az illetmény megállapítására a rektor a kancellár egyetértésével jogosult. Az egyetértés tényét a kinevezési okmányon, a kötelezettségvállalást megelőzően kell rögzíteni;
 - j) ⁵Az oktatási és tudományos kutatási szervezeti egységek, valamint az Informatikai Fejlesztő Intézetben belüli vezetői megbízásának és a megbízás visszavonásának joga, valamint a munkairányítói jogok gyakorlásának joga a rektort, minden más vezető esetén – ide értve a gazdasági igazgatót is – a kancellárt illeti azzal, hogy a rektor

³ módosította a Szenátus 8/2019 (III.13.) számú határozatával

⁴ módosította a Szenátus 13/2020. (II.26.) számú határozatával

⁵ módosította a Szenátus 13/2020. (II.26.) számú határozatával

szakmai irányítása alá tartozó nem oktatási, nem tudományos kutatási szervezeti egységek esetén a megbízáshoz a rektor egyetértése szükséges;

k)

- (3) Az oktatási, tudományos kutatási többletfeladatok ellátására irányuló megállapodás megkötésének a joga a rektort illeti.
- (4) A hazai és EU-s forrás terhére megvalósított pályázatok projektvezetői feladatainak ellátására irányuló megállapodás (többletfeladatok elvégzésére) megkötésének a joga azt illeti, aki a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás rendje című szabályzat szerint a támogatási szerződés, támogatói okirat aláírására jogosult.
- (5) A nem oktatási, tudományos kutatási többletfeladatok ellátására irányuló megállapodás megkötésének a joga a kancellárt illeti.
- (6) A közalkalmazott fölött a munkáltatói jogkör gyakorlója gyakorolja mindazokat a munkáltatói jogokat, amelyeket jelen szabályzat szerint nem ruház át más személyre így különösen a kinevezési jogot, felmentési jogot, fegyelmi jogkört.

A rektor által átruházott munkáltatói jogok

6.§⁶

- (1) A rektor a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 13.§ (3) bekezdése alapján munkáltatói jogait – a kinevezés és felmentés, megbízás, megbízás visszavonása, fizetés nélküli szabadság engedélyezése⁷, valamint a fegyelmi és kártérítési jog gyakorlásának jogát kivéve – az alábbiak szerint ruházza át:
 - a) a kancellárra a Rectori-Kancellári Hivatal vezetője vonatkozásában a munkaköri leírásban meghatározott megosztásban a rektorral;
 - b) illetékes rektorhelyettesre a munkáját közvetlenül segítő szervezeti egységben foglalkoztatottak vonatkozásában a munkaköri leírásban meghatározott megosztásban a Rectori-Kancellári Hivatal vezetőjével;
 - c) ⁸illetékes dékánra az oktatási intézetek igazgatói ideértve az Informatikai Fejlesztési Intézetet is, illetve a dékán munkáját közvetlenül segítő szervezeti egységben foglalkoztatottak vonatkozásában;
 - d) illetékes főigazgatóra a munkáját közvetlenül segítő szervezeti egységben foglalkoztatottak vonatkozásában;
 - e) a Rectori-Kancellári Hivatal vezetőjére a rektori titkárság vezetője és adminisztrátora vonatkozásában;
 - f) a Rectori-Kancellári Hivatal vezetőjére a rektorhelyettesek adminisztrátorai vonatkozásában a munkaköri leírásban meghatározott megosztásban a rektorhelyettesekkel;
 - g) az oktatási intézet igazgatóira az oktatási intézet tanszékvezetői vonatkozásában;
 - h) a tanszékvezetőre a tanszék oktatói, kutatói és tanárai vonatkozásában;
 - i) az önálló tanszékvezetőre a tanszék oktatói és tanárai vonatkozásában;

⁶ módosította a Szenátus 8/2019 (III.13.) számú határozatával

⁷ módosította: a Szenátus 2016. augusztus 24-i ülésén a 24/2016. (VIII.24.) számú határozatával

⁸ módosította a Szenátus a 13/2020. (II.26.) számú határozatával

- j) a Kutatási és Fejlesztési Központ főigazgatójára a tudományos kutatási szervezeti egységek vezetői, illetve a főigazgató munkáját közvetlenül segítő szervezeti egységben foglalkoztatottak vonatkozásában;
 - k) a tudományos kutatási szervezeti egységek igazgatóira a tudományos kutatási szervezeti egység kutatói vonatkozásában;
 - l) a Pedagógusképző Központ főigazgatójára a Pedagógusképző Központ oktatói, kutatói és tanárai, illetve a főigazgató munkáját közvetlenül segítő szervezeti egységben foglalkoztatottak vonatkozásában;
 - m) a projektvezetőre a projektben dolgozó munkatársak vonatkozásában (amennyiben releváns, a munkaköri leírásban meghatározott megosztásban az egységvezetővel)
 - n) ⁹ az Oktatás 2030 Tanulástudományi Kutatócsoport vezetőjére külön meghatalmazással a Kutatócsoport dolgozói vonatkozásában.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott vezetők a munkairányítói jog gyakorlói.
- (3) Az (1) bekezdés szerint átruházott munkáltatói jogok (munkairányítói jog) különösen a következők:
- a) munkaköri feladatok meghatározása,
 - b) munkarenden belül a munkaidő-beosztás,
 - c) munkavégzés irányításának, ellenőrzésének a joga, utasítási jog,
 - d) munkavégzés, munkába járás igazolása,
 - e) munkavégzés értékelésének joga, minősítési jog,
 - f) rendes és fizetés nélküli szabadság kiadása.
- (4) Az (1) bekezdésben meghatározott közalkalmazottak esetén a túlmunka és a helyettesítés elrendelésének a joga a rektort illeti.
- (5) Az átruházott jogkör tovább nem ruházható.

A kancellár által átruházott munkáltatói jogok

7.§

- (1) A kancellár a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 13/A.§ (5) bekezdés alapján munkáltatói jogait – ide értve a kinevezés és felmentés, valamint a fegyelmi és kártérítési jog gyakorlásának jogát is – az alábbiak szerint ruházza át azzal, hogy a közalkalmazotti jogviszony létesítéséhez a kancellár egyetértése szükséges:
- a) a Gyöngyösi Károly Róbert Campus működtetési főigazgatóra a Gyöngyösi Károly Róbert Campus Igazgatóság nem oktatói, tudományos kutatói, tanárai (egyéb dolgozói) vonatkozásában¹⁰,
 - b) a Jászberényi Campus működtetési főigazgatóra a Jászberényi Campus Főigazgatói Hivatal nem oktatói, tudományos kutatói, tanárai (egyéb dolgozói) vonatkozásában¹¹,

⁹ beiktatta a Szenátus 193/2017. (VIII.30.) számú határozatával

¹⁰ módosította: a Szenátus 2016. augusztus 24-i ülésén a 24/2016. (VIII.24.) számú határozatával

¹¹ módosította: a Szenátus 2016. augusztus 24-i ülésén a 24/2016. (VIII.24.) számú határozatával

- c) a Sárospataki Comenius Campus működtetési főigazgatóra a Sárospataki Comenius Campus Főigazgatói Hivatal nem oktatói, tudományos kutatói, tanárai (egyéb dolgozói) vonatkozásában¹².
- (2) ¹³A kancellár a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 13/A.§ (5) bekezdés alapján munkáltatói jogait – a kinevezés és felmentés, megbízás, megbízás visszavonása, fizetés nélküli szabadság engedélyezése¹⁴, valamint a fegyelmi és kártérítési jog gyakorlásának jogát kivéve – az alábbiak szerint ruházta át¹⁵:
- a) a rektorra a Humánerőforrás Központ igazgatója vonatkozásában a munkaköri leírásban meghatározott megosztásban a kancellárral;
 - b) a rektorra a Projekt Igazgató vonatkozásában a munkaköri leírásban meghatározott megosztásban a kancellárral;
 - c) a rektorra a Kutatás-hasznosítási Iroda vezetője vonatkozásában a munkaköri leírásban meghatározott megosztásban a kancellárral;
 - d) a rektorra Regionális Felnőttképzési és Szolgáltatási Központ vezetője vonatkozásában a munkaköri leírásban meghatározott megosztásban a kancellárral;
 - e) az oktatási, képzésfejlesztési és tanulmányi ügyekért felelős rektorhelyettesre az oktatási igazgató vonatkozásában a munkaköri leírásban meghatározott megosztásban a kancellárral;
 - f) tudományos, kutatási és nemzetközi ügyekért felelős rektorhelyettesre a Nemzetközi Kapcsolatok Központjának vezetője vonatkozásában a munkaköri leírásban meghatározott megosztásban a kancellárral;
 - g) tudományos, kutatási és nemzetközi ügyekért felelős rektorhelyettesre a Tittel Pál Könyvtár főigazgatója vonatkozásában a munkaköri leírásban meghatározott megosztásban a kancellárral;
 - h) tudományos, kutatási és nemzetközi ügyekért felelős rektorhelyettesre a Líceum Kiadó vezetője vonatkozásában a munkaköri leírásban meghatározott megosztásban a kancellárral;
 - i) az illetékes dékánra a Természettudományi Pályaorientációs és Módszertani Központ (Varázstorony) vezetője vonatkozásában;
 - j) az oktatási igazgatóra az Oktatási Igazgatóság osztályvezetői, központvezetője vonatkozásában;
 - k) a Humánerőforrás Központ igazgatójára a Humánerőforrás Központ osztályvezetői vonatkozásában;
 - l) a gazdasági igazgatóra a Gazdasági Igazgatóság osztályvezetői vonatkozásában;
 - m) az üzemeltetési igazgatóra az Üzemeltetési Igazgatóság osztályvezetői vonatkozásában;
 - n) az informatikai igazgatóra az Informatikai Igazgatóság osztályvezetői vonatkozásában.
 - o) a Rectori-Kancellári Hivatal vezetőjére a kancellári titkárság vezetője és adminisztrátora vonatkozásában a munkaköri leírásban meghatározott megosztásban a kancellárral;

¹² módosította: a Szenátus 2016. augusztus 24-i ülésén a 24/2016. (VIII.24.) számú határozatával

¹³ módosította a Szenátus 8/2019 (III.13.) számú határozatával

¹⁴ módosította: a Szenátus 2016. augusztus 24-i ülésén a 24/2016. (VIII.24.) számú határozatával

¹⁵ módosította: a Szenátus 2016. augusztus 24-i ülésén a 24/2016. (VIII.24.) számú határozatával

- p) a Raktári-Kancellári Hivatal vezetőjére a Raktári-Kancellári Hivatal egyéb közalkalmazottai vonatkozásában;
 - q) a Pedagógusképző Központ főigazgatójára a Pedagógusképző Központ nem oktatói kutatói és tanári munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottai vonatkozásában;
 - r) az oktatási szervezeti egységek (oktatási intézetek, tanszékek) vezetőire az oktatási intézetben dolgozó nem oktató, kutató, tanár közalkalmazottak vonatkozásában;
 - s) a tudományos kutatási szervezeti egységek igazgatóira a tudományos kutatási szervezeti egységben dolgozó nem kutató közalkalmazottak vonatkozásában;
 - t) az Oktatási Igazgatóság osztályvezetőire, az osztály közalkalmazottai vonatkozásában;
 - u) a Humán erőforrás Központ osztályvezetőire az osztály közalkalmazottjai vonatkozásában;
 - v) a Gazdasági Igazgatóság osztályvezetőire az osztály közalkalmazottai vonatkozásában;
 - w) az Üzemeltetési Igazgatóság osztályvezetőire az osztály közalkalmazottai vonatkozásában;
 - x) az Informatikai Igazgatóság osztályvezetőire az osztály közalkalmazottai vonatkozásában;
 - y) a Jogi Osztály vezetőjére a Jogi Osztály közalkalmazottai vonatkozásában;
 - z) ¹⁶a HR Szolgáltatói Osztály vezetőjére a HR Szolgáltatói Osztály közalkalmazottai vonatkozásában;
 - æ) a Projekt Igazgatóra a Projekt Igazgatóság közalkalmazottai vonatkozásában;
 - ø) a Kutatás-hasznosítási Iroda vezetőjére a Iroda közalkalmazottai vonatkozásában;
 - å) a Nemzetközi Kapcsolatok Központ vezetőjére a Központ közalkalmazottai vonatkozásában;
 - dd) a Belső Ellenőrzési Egység vezetőjére a Belső Ellenőrzési Egység közalkalmazottai vonatkozásában;
 - ee) a Regionális Felnőttképzési és Szolgáltatási Központ vezetőjére a Központ közalkalmazottai vonatkozásában;
 - cc) az Erdőtelki Arborétum vezetőjére az Arborétum közalkalmazottai vonatkozásában;
 - dd) a Tittel Pál Könyvtár főigazgatójára a Könyvtár közalkalmazottai vonatkozásában;
 - ee) a Líceum Kiadó vezetőjére a Kiadó közalkalmazottai vonatkozásában;
 - ii) a Kollégium igazgatójára a Kollégium közalkalmazottai vonatkozásában;
 - gg) a projektvezetőre a projektben dolgozó munkatársak vonatkozásában (amennyiben releváns, a munkaköri leírásban meghatározott megosztásban az egységvezetővel).
- (3) Az (1)–(2) bekezdésben meghatározott vezetők a munkairányítói jog gyakorlói.
- (4) Az (1)–(2) bekezdés szerint átruházott munkáltatói jogok (munkairányítói jog) különösen a következők:
- a) munkaköri feladatok meghatározása,
 - b) munkarenden belül a munkaidő-beosztás,
 - c) munkavégzés irányításának, ellenőrzésének a joga, utasítási jog,
 - d) munkavégzés, munkába járás igazolása,
 - e) munkavégzés értékelésének joga, minősítési jog,

¹⁶ módosította a Szenátus 193/2017. (VIII.30.) számú határozatával

- f) rendes és fizetés nélküli szabadság kiadása a kancellári munkáltatói jogkörgyakorlás alá tartozó esetekben.
- (5) Az (1)–(2) bekezdésben meghatározott közalkalmazottak esetén a túlmunka és a helyettesítés elrendelésének a joga a kancellárt illeti.
- (6) A (4)c) pontban meghatározott jogot a napi munkavégzés során ahol releváns, a szervezeti egység illetékes irodavezetője gyakorolja.
- (7) Az átruházott jogkör tovább nem ruházható.
- (8) Az SZMR szerinti funkcionális egységekhez besorolt, de valamely Campuson szokásos munkavégzési hellyel rendelkező dolgozó esetén a munkavégzés, munkába járás jelenléti íven történő igazolását a szervezeti egység vezetőjének aláírását megelőzően a campus működtetéséért felelős főigazgató (alkancellár) is aláírja, továbbá a szervezeti egység vezetője a dolgozó részére szabadságot az alkancellár tájékoztatása mellett engedélyezhet.

A Humánerőforrás-állományváltozás tervezése

8.§

- (1) Az oktatói, tudományos kutatói és tanári állomány humánerőforrás fejlesztése érdekében az Intézményfejlesztési tervvel összhangban minden év március 31-éig éves Humánerőforrás-állományváltozási tervet kell készíteni. A terv részét képezi a költségkalkuláció. A tervet a rektor felkérésére oktatási intézetek esetén a dékánok, a campus oktatási és kutatási főigazgatók és az intézetigazgatók, tudományos kutatási szervezeti egységek esetén a Kutatási és Fejlesztési Központ főigazgatója, a campus oktatási és kutatási főigazgatók és az intézetigazgatók közreműködésével a Humánerőforrás Központ igazgatója készíti elő. A költségkalkulációt a kancellár által meghatározott formában és tartalommal kell elkészíteni.
- (2) A tervet a rektor előterjesztésére az Egyetemi Tanács véleményezi. A Humánerőforrás-állományváltozási tervet a rektor a kancellár egyetértésével fogadja el.
- (3) A rektor által jóváhagyott terv alapján a Humánerőforrás Központ intézkedik a pályázati kiírások elkészítéséről.
- (4) Az elfogadott Humánerőforrás-állományváltozási tervet a jelen paragrafusban meghatározott eljárásrend szerint indokolt esetben módosítani kell.

A közalkalmazotti jogviszony létesítése és módosítása

Az egyetemen létesíthető munkakörök

9.§

- (1) Az egyetemen létesíthető munkakörök jelen paragrafusban meghatározottak szerint az alábbi kategóriákba tartoznak:
- a) oktató,
 - b) tanár,
 - c) tudományos kutató,
 - d) további közalkalmazott.

- (2) Az egyetemen az oktatással összefüggő feladatokat oktatói, tanári és jelen paragrafusban meghatározottak szerint tudományos kutatói munkakörökben foglalkoztatottak láthatók el.
- (3) Az egyetemen alkalmazott oktatói munkakörök:
 - a) mesteroktató,
 - b) tanársegéd,
 - c) adjunktus,
 - d) főiskolai docens,
 - e) egyetemi docens,
 - f) főiskolai tanár,
 - g) egyetemi tanár.
- (4) Az egyetemen alkalmazott tanári munkakörök:
 - a) mérnöktanár,
 - b) nyelvtanár,
 - c) testnevelő tanár,
 - d) művésztanár,
 - e) mestertanár,
 - f) kollégiumi nevelőtanár.
- (5) Az önálló kutatói feladatok ellátására a munkáltatói jogkör gyakorlója kutatói munkakört létesíthet. Tudományos kutatói munkakörben (továbbiakban: kutató) kell foglalkoztatni azt, aki közalkalmazotti kinevezésében meghatározottak alapján a teljes munkaidejének legalább nyolcvan százalékát az egyetem tudományos tevékenységének ellátására fordítja, továbbá munkakörébe tartozó feladatként részt vesz az egyetem oktatással összefüggő tevékenységében is.
- (6) Az egyetemen alkalmazott kutatói munkakörök:
 - a) tudományos segédmunkatárs,
 - b) tudományos munkatárs,
 - c) tudományos főmunkatárs,
 - d) tudományos tanácsadó,
 - e) kutatóprofesszor.
- (7) Az oktatói feladatok és a kutatói feladatok a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján egy munkakörben is elláthatók. Ebben az esetben a közalkalmazotti kinevezésben meg kell határozni, hogy az egyes feladatokat a foglalkoztatás – teljes vagy rész – munkaidejének milyen hányadában kell ellátni.
- (8) Az egyetem működtetésével összefüggő feladatok ellátására létesített munkakörök (a továbbiakban: további közalkalmazottak) felsorolását az R. 8.§ (2) bekezdése alapján a Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésének követelményei

10.§

- (1) Az egyetemen a közalkalmazotti jogviszony létesítésének alapvető feltételeit a Kjt. és az Nftv. határozza meg. Az egyetemen a közalkalmazotti jogviszony létesítésének további

minimális feltételeit kutatók esetében az R., a további közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottak esetében az R. és az ágazati jogszabályok határozzák meg.

- (2) A felsőoktatásban az alkalmazás feltétele, hogy az közalkalmazott büntetlen előéletű legyen, ne álljon a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, és rendelkezzen az előírt végzettséggel és szakképzettséggel.
- (3) A (2) bekezdésben foglaltakon túlmenően oktatói, tanári és kutatói munkakörben alapkövetelmény a mesterfokozat.
- (4) Az egyes munkakörök betöltésével kapcsolatos, jogszabályban elő nem írt további követelményeket a Szabályzat, illetve jelen Szabályzattal összhangban munkáltatói döntés alapján a pályázati kiírás tartalmazza.
- (5) Nem létesíthető foglalkoztatásra irányuló jogviszony olyan személlyel, aki egy éven belül a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság az egyetemet érintő döntése meghozatalában részt vett.
- (6) Nem létesíthető közalkalmazotti jogviszony olyan nem oktatói munkakörben foglalkoztatott személlyel, aki a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte és az öregségi teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati időt megszerezte kivéve, ha erre a 1700/2012. (XII.29.) Kormányrendeletben meghatározott feltételek teljesülésével kerül sor.

Egyes oktatói munkakörök betöltésével kapcsolatos követelmények

A követelmények értékelésének elvei

11.§

- (1) ¹⁷Az oktatói munkakörök betöltésével kapcsolatos döntéseknél az Eszterházy Károly Egyetem Oktatói, Kutatói Teljesítményértékelő Rendszerében (OKTÉR) vezetett teljesítményértékelést figyelembe kell venni.
- (2) A tudományos teljesítmény megítélésénél a tudományterületi sajátosságok érvényesítése a Magyar Tudományos Akadémia tudományos osztályain belül a jelölt munkássága szempontjából releváns tudományos bizottság MTA doktora követelményeiben megfogalmazott elvárások jellegéhez és mértékéhez történő viszonyítással valósul meg.
- (3) A művészeti és alkotótevékenységet végző kollégák teljesítményének megítélésénél a tudományos és publikációs tevékenység helyett az alkotótevékenységet is figyelembe lehet venni.

Tanársegéd

12.§

- (1) Tanársegédi kinevezésnél az oktatói alapkövetelményeken kívül az Nftv-ben meghatározott további feltétel a doktori képzés megkezdése.
- (2) A tanársegéd tovább foglalkoztatásának feltételei:

¹⁷ módosította a Szenátus a 280/2017. (XI.29.) számú határozatával

- a) aktív publikációs tevékenység,
- b) minőségi oktatási tevékenység,
- c) bekapcsolódás az oktatáshoz kapcsolódó tananyag, képzés- és kurzusfejlesztésbe,
- d) felsőoktatás-pedagógiai kompetencia folyamatos fejlesztése,
- e) bekapcsolódás az intézményen belüli és a hazai szakmai- közéleti tevékenységekbe.

Adjunktus

13.§

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

Főiskolai docens

14.§

- (1) Főiskolai docensi pályázat jelen szabályzat hatályba lépését követően nem írható ki.
- (2) Jelen Szabályzat 31.§ -ában foglaltak érvényesülése mellett a főiskolai docens tovább foglalkoztatásának feltételei:
 - a) folyamatos hazai, illetve külföldi publikációs tevékenység magyar és idegen nyelven,
 - b) témavezetés, konzulensi tevékenység,
 - c) minőségi oktatási tevékenység magyar és lehetőség szerint idegen nyelven,
 - d) az oktatási tartalom és a minőség folyamatos fejlesztése tantárgyfelelősi és lehetőség szerint szakfelelősi munkával,
 - e) kezdeményező és irányító szerep, illetve aktivitás az oktatáshoz kapcsolódó tananyag, képzés- és kurzusfejlesztésben magyar és idegen nyelven,
 - f) felsőoktatás-pedagógiai kompetencia folyamatos fejlesztése,
 - g) meghatározó szerep az intézményen belüli, a hazai és a nemzetközi szakmai- közéleti tevékenységekben.

Egyetemi docens¹⁸

15.§

- (1) Egyetemi docensi kinevezésnél az oktatói alapkövetelményeken kívül további feltétel:
- a) doktori fokozat,
 - b) alkalmas legyen a hallgatók, a doktori képzésben résztvevők, a tanársegédek tanulmányi, tudományos munkájának vezetésére,
 - c) habilitáció, vagy habilitációnak megfelelő teljesítmény, melynek bizonyítéka lehet:
 - c)a) valamely doktori iskola habilitációs követelményeinek formális teljesülése, vagy
 - c)b) legalább 50%-ban való megfelelés az MTA adott szakterületen érvényes, az MTA doktora cím megszerzéséhez szükséges követelményeinek, vagy
 - c)c) egzakt követelmények hiányában valamely doktori iskola által kiállított igazolás az ottani habilitációs követelmények teljesüléséről;
 - d) amennyiben az adott tudományterületen releváns, előadóképes idegennyelv-tudás, melynek bizonyítéka lehet:
 - d)a) anyanyelvként bírt nyelvtudás vagy
 - d)b) felsőfokú nyelvvizsga, vagy
 - d)c) legalább fél éves, vagy rendszeres (felkéréses, meghívásos) külföldi, adott nyelvterületi oktatási, vagy
 - d)d) legalább 1 éves aktív, dokumentált hallgatói tapasztalat; vagy
 - d)e) legalább 6, az adott idegen nyelven tartott konferencia előadás;
 - e) rendelkezzen megfelelő, legalább 6 év felsőoktatásban oktatóként, tanárként, kutatóként vagy óraadó oktatóként szerzett szakmai tapasztalattal.
- (2) Az egyetemi docens tovább foglalkoztatásának feltételei:
- a) folyamatos és meghatározó hazai, illetve külföldi publikációs tevékenység magyar és idegen nyelven,
 - b) témavezetés, konzulensi tevékenység, részvétel bírálati eljárásokban,
 - c) műhelyteremtő tevékenység tudományos diákköri munka, illetve tanársegédek, adjunktusok tudományos kutatási tevékenységének irányításával,
 - d) minőségi oktatási tevékenység magyar és lehetőség szerint idegen nyelven,
 - e) az oktatási tartalom és a minőség folyamatos fejlesztése tantárgyfelelősi és lehetőség szerint szakfelelősi munkával,
 - f) kezdeményező és irányító szerep, illetve aktivitás az oktatáshoz kapcsolódó tananyag, képzés- és kurzusfejlesztésben magyar és idegen nyelven,
 - g) felsőoktatás-pedagógiai kompetencia folyamatos fejlesztése, illetve a tanársegédek és adjunktusok fejlődésének támogatása,
 - h) meghatározó szerep az intézményen belüli, a hazai és a nemzetközi szakmai- közéleti tevékenységekben,
 - i) aktív részvétel a hazai és nemzetközi tudományos disszeminációban, ismeretterjesztő médiaszereplés.

¹⁸ módosította a Szenátus a 6/2018. (VIII.29.) számú határozatával

Főiskolai tanár

16.§

- (1) Főiskolai tanári pályázat jelen szabályzat hatályba lépését követően nem írható ki.
- (2) Jelen Szabályzat 31.§ -ában foglaltak érvényesülése mellett a főiskolai tanár tovább foglalkoztatásának feltételei:
 - a) habilitáció, vagy habilitációnak megfelelő teljesítmény,
 - b) folyamatos és meghatározó hazai, illetve külföldi publikációs tevékenység magyar és idegen nyelven,
 - c) témavezetés, konzulensi tevékenység, részvétel bírálati eljárásokban,
 - d) műhelyteremtő tevékenység tudományos diákköri munka, illetve tanársegédek, adjunktusok tudományos kutatási tevékenységének irányításával,
 - e) minőségi oktatási tevékenység magyar és lehetőség szerint idegen nyelven,
 - f) az oktatási tartalom és a minőség folyamatos fejlesztése tantárgyfelelősi és lehetőség szerint szakfelelősi munkával,
 - g) kezdeményező és irányító szerep, illetve aktivitás az oktatáshoz kapcsolódó tananyag, képzés- és kurzusfejlesztésben magyar és idegen nyelven,
 - h) felsőoktatás-pedagógiai kompetencia folyamatos fejlesztése, illetve a tanársegédek és adjunktusok fejlődésének támogatása,
 - i) meghatározó szerep az intézményen belüli, a hazai és a nemzetközi szakmai- közéleti tevékenységekben,
 - j) aktív részvétel a hazai és nemzetközi tudományos disszeminációban, ismeretterjesztő médiaszereplés.

Egyetemi tanár

17.§

- (1) Egyetemi tanári kinevezésnél az oktatói alapkövetelményeken kívül az Nftv.-ben meghatározott feltétel:
 - a) doktori fokozat;
 - b) amennyiben magyar állampolgár, habilitáció vagy azzal egyenértékű nemzetközi felsőoktatási oktatói gyakorlat;
 - c) az adott tudományterület olyan nemzetközileg elismert képviselője legyen, aki kiemelkedő tudományos kutatói munkásságot fejt ki;
 - d) oktatásban, kutatásban, kutatásszervezésben szerzett szakmai tapasztalatai alapján alkalmas legyen a hallgatók, a doktori képzésben résztvevők, a tanársegédek tanulmányi, tudományos, munkájának vezetésére;
 - e) képesség idegen nyelven publikálásra, szeminárium, előadás tartására;
 - f) rendelkezzen megfelelő, legalább 12 év felsőoktatásban oktatóként, tanárként, kutatóként vagy óraadó oktatóként szerzett szakmai tapasztalattal;
 - g) a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság által megfogalmazott egyetemi tanári követelmények teljesítése.
- (2) Az egyetemi tanár további foglalkoztatásának feltételei:
 - a) a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság által megfogalmazott egyetemi tanári követelmények folyamatos teljesítése;

- b) folyamatos és meghatározó hazai, illetve külföldi publikációs tevékenység magyar és idegen nyelven, kiemelkedő tudományos teljesítmény;
- c) témavezetés, konzulensi tevékenység, részvétel bírálati eljárásokban;
- d) műhelyteremtő tevékenység a közreműködők tudományos, kutatási tevékenységének irányításával;
- e) minőségi oktatási tevékenység magyar és lehetőség szerint idegen nyelven;
- f) meghatározó szerep oktatásfejlesztésben, az oktatási tartalom és a minőség fejlesztésében;
- g) irányító szerep az intézményen belüli, a hazai és a nemzetközi szakmai- közéleti tevékenységekben;
- h) aktív részvétel a hazai és nemzetközi tudományos disszeminációban.

Mesteroktató

18.§

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

Egyes tudományos kutatói munkakörök betöltésével kapcsolatos követelmények

19.§

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

Tudományos segédmunkatárs

20.§

- (1) Tudományos segédmunkatárs kinevezésénél a kutatói alapkövetelményeken kívül az R-ben meghatározott feltétel doktorandusz vagy doktorjelölti jogviszony.
- (2) A tudományos segédmunkatárs tovább foglalkoztatásának feltétele:
 - a) aktív publikációs tevékenység, a tudományos eredmények folyamatos bemutatása magyar és idegen nyelven,
 - b) bekapcsolódás az intézményen belüli és a hazai szakmai-közéleti tevékenységekbe.

Tudományos munkatárs

21.§

- (1) A tudományos munkatárs kinevezésénél a kutatói alapkövetelményeken kívül az R.-ben meghatározott feltétel a doktori fokozat.
- (2) A tudományos munkatárs tovább foglalkoztatásának feltétele:
 - a) magas színvonalú, önálló kutatómunka,
 - b) aktív publikációs tevékenység, a tudományos eredmények folyamatos bemutatása és megvitatása magyar és idegen nyelven,

- c) aktív részvétel az intézményen belüli, a hazai és a nemzetközi szakmai- közéleti tevékenységekben.

Tudományos főmunkatárs

22.§

- (1) Tudományos főmunkatárs kinevezésnél a kutatói alapkövetelményeken kívül az R-ben meghatározott feltétel:
 - a) doktori fokozat;
 - b) alkalmas legyen a hallgatók, a doktori képzésben résztvevők, a tanársegédek, tudományos segédmunkatársak tanulmányi, tudományos munkájának vezetésére;
 - c) képesség idegen nyelvű előadás tartására;
 - d) legalább 6 év felsőoktatásban vagy kutatóintézetben szerzett kutatási tapasztalat.
- (2) A tudományos főmunkatárs tovább foglalkoztatásának feltétele:
 - a) folyamatos és meghatározó hazai, illetve külföldi publikációs tevékenység magyar és idegen nyelven;
 - b) kutatási programok illetve kutatócsoport irányítása lehetőség szerint tudományos diákköri munka, doktori kutatások, illetve tudományos segédmunkatársak és tudományos munkatársak kutatási tevékenységének irányításával;
 - c) meghatározó szerep az intézményen belüli, a hazai és a nemzetközi szakmai- közéleti tevékenységekben;
 - d) aktív részvétel a hazai és nemzetközi tudományos disszeminációban, ismeretterjesztő médiaszereplés.

A tudományos tanácsadó és a kutatóprofesszor

23.§

- (1) A tudományos tanácsadó és a kutatóprofesszor kinevezésnél a kutatói alapkövetelményeken kívül az R-ben meghatározott feltétel:
 - a) doktori fokozat;
 - b) az adott tudományterület olyan nemzetközileg elismert képviselője legyen, aki kiemelkedő tudományos kutatói munkásságot fejt ki;
 - c) alkalmas legyen a hallgatók, a doktori képzésben résztvevők, tanársegédek, tudományos segédmunkatársak tanulmányi, tudományos munkájának vezetésére;
 - d) képesség idegen nyelven publikálásra, szeminárium, előadás tartására;
 - e) alkalmas legyen kutatási projektek vezetése;
 - f) habilitáció vagy egyetemi tanári kinevezés vagy MTA doktora cím;
 - g) legalább 12 év felsőoktatásban vagy kutatóintézetben szerzett kutatói tapasztalattal.
- (2) A tudományos tanácsadó és a kutatóprofesszor tovább foglalkoztatásának feltétele:
 - a) folyamatos és meghatározó hazai, illetve külföldi publikációs tevékenység magyar és idegen nyelven, kiemelkedő tudományos teljesítmény,
 - b) kutatási programok, illetve kutatócsoport irányítása, műhelyteremtő tevékenység a közreműködők tudományos, kutatási tevékenységének irányításával,
 - c) irányító szerep az intézményen belüli, a hazai és a nemzetközi szakmai- közéleti tevékenységekben,

- d) aktív részvétel a hazai és nemzetközi tudományos disszeminációban.

Egyes tanári munkakörök betöltésével kapcsolatos követelmények

Mérnökstanár

24.§

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

Nyelvtanár

25.§

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

Testnevelő tanár

26.§

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

Művésztanár

27.§

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

Mestertanár

28.§

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

Kollégiumi nevelőtanár

29.§

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

Tovább foglalkoztatási követelmények teljesítése

30.§

- (1) A rektor a kinevezési okmányban az adott oktatói munkakör betöltéséhez szükséges, jelen Szabályzatban meghatározottakon túlmenő további, meghatározott határidőre teljesítendő feltételeket határozhat meg.
- (2) A Tudományos Tanács (indokolt esetben a kari tudományos bizottságok közreműködésével) évente jelentést készít az oktatói, kutatói munkakörök betöltésével kapcsolatos jelen Szabályzatban, illetve a kinevezési okmányban meghatározott követelmények teljesüléséről, és arról tájékoztatja a rektort és az oktató, kutató fölött munkairányítói jogot gyakorló vezetőt, valamint az Egyetemi Tanácsot a fentiekről szóló összefoglaló formájában, mely azonban konkrét, személyekre vonatkozó teljesítményértékelést nem tartalmaz
- (3) A tovább foglalkoztatásról vagy a közalkalmazotti jogviszony megszüntetéséről a rektor dönt.

Oktatók és tudományos kutatók foglalkoztatására vonatkozó átmeneti rendelkezések¹⁹

31.§

- (1) 2012. szeptember 1-jétől kezdődően csak az Nftv.-ben meghatározottak szerint lehet oktatói, kutatói munkakört létesíteni azzal, hogy azoknak az oktatóknak és tudományos kutatóknak a besorolása és foglalkoztatása, akik az 1993. évi felsőoktatási törvény, vagy a 2005. évi felsőoktatási törvény 157. § (2) bekezdésének alkalmazásával 2008. augusztus 31-ig a (2) bekezdésben meghatározott régi követelmények szerint alkalmaztak, akkor változtatható meg, ha az új követelményeket teljesítik.
- (2) Az Nftv. hatályba lépése nem érinti az oktatók, kutatók foglalkoztatását, a kiadott közalkalmazotti kinevezést, valamint a részükre kiadott foglalkoztatáshoz kötődő címeket. 2012. szeptember 1-jét követően az 1993. évi felsőoktatási törvény rendelkezései szerint is tovább alkalmazható az oktató, a kutató. Ebben az esetben az Nftv. 31.§ (1)–(2) bekezdésben rögzített időbeli korlátozást nem lehet alkalmazni.
- (3) Az oktatókra vonatkozó alkalmazási, előmeneteli feltételeket a 2012. szeptember 1-jét megelőzően már felsőoktatási intézményben foglalkoztatott oktatók tekintetében is alkalmazni kell. A foglalkoztatási feltételek teljesítési tekintetében a 2012. szeptember 1-jét megelőző időszakot is figyelembe kell venni.
- (4) 2016. október 1-jéig a Tudományos Tanács (indokolt esetben a kari tudományos bizottságok közreműködésével) megvizsgálja az oktatói, kutatói munkakörök

¹⁹ módosította a Szenátus a 6/2018. számú határozatával

betöltésével kapcsolatos jelen szabályzatban és az alapján az adott oktatóra, kutatóra a munkáltató által meghatározott követelmények teljesülését, és helyzetjelentést készít a rektornak és az oktató, kutató fölött munkairányítói jogot gyakorló vezetőnek.

- (5) Főiskolai tanársegéd, főiskolai adjunktus, főiskolai docensi és főiskolai tanár munkakörben csak olyan oktató foglalkoztatható, akit 2016. június 30-án az egyetem bármely jogelőd intézményében ilyen munkakörben foglalkoztattak.
- (6) Ha a főiskolai docens teljesíti a munkakörének megfelelő egyetemi oktatói munkakörre vonatkozó követelményeket, a rektor a követelmények teljesítésének közalkalmazotti igazolását követően egy éven belül gondoskodik a megfelelő oktatói pályázat kiírásáról. Sikeres pályázat esetén az oktató a pályázati kiírás szerint kell tovább foglalkoztatni.

Címzetes egyetemi tanár, címzetes egyetemi docens és címzetes főiskolai docens cím

31/A. §²⁰

- (1) Az egyetemmel óraadói jogviszonyban álló személynek címzetes egyetemi tanári, címzetes egyetemi docensi, címzetes főiskolai docensi cím adományozható.
- (2) Címzetes egyetemi tanári cím adományozható annak, aki az egyetem valamely oktatási, vagy kutatási területén kimagasló teljesítménnyel, országos és nemzetközi elismertséggel, legalább 12 éves oktatási vagy az oktatáshoz kapcsolódó gyakorlati tapasztalatokkal rendelkezik.
- (3) Címzetes egyetemi docensi cím adományozható annak, aki az egyetem valamely oktatási, vagy kutatási területén a szakmai közélet által elismert teljesítménnyel, legalább 6 éves oktatási vagy az oktatáshoz kapcsolódó gyakorlati tapasztalatokkal rendelkezik.
- (4) Címzetes főiskolai docensi cím adományozható annak, aki az egyetem jogelőd intézményeinek oktatási, gyakorlati képzési tevékenységében aktív, meghatározó óraadó személy volt és az adott szakterületen legalább 12 éven keresztül minőségi oktatási teljesítményt nyújtott.
- (5) A címzetes egyetemi tanár, a címzetes egyetemi docens és a címzetes főiskolai docens az egyetemen a szakterület oktatásáért felelős szervezeti egység, illetve a szakfelelős iránymutatása alapján önálló kurzusokat hirdethet, részt vehet az oktatási tevékenységben.
- (6) A címzetes egyetemi tanári cím adományozásának rendje az egyetemi tanári, a címzetes egyetemi docensi cím adományozásnak rendje az egyetemi docensi, illetve a címzetes főiskolai docensi cím adományozásának rendje a címzetes egyetemi docensi pályázatok jelen szabályzat szerinti véleményezésének rendje szerint alakul.

²⁰ beillesztette a Szenátus a 87/2016. (XII.14.) számú határozatával

- (7) A 2016. július 1. előtt a jogelőd intézmények által adományozott címzetes egyetemi tanári, címzetes egyetemi docensi, címzetes főiskolai tanári, címzetes főiskolai docensi címek változtatás nélkül tovább viselhetők.

Vezetőkre vonatkozó külön rendelkezések

Az egyetemen létesíthető vezetői megbízások

32.§

- (1) Az egyetemen az alábbi magasabb vezetői megbízások adhatók ki²¹:
- a) rektor,
 - b) kancellár,
 - c) oktatási, képzésfejlesztési és tanulmányi ügyekért felelős rektorhelyettes,
 - d) a tudományos, kutatási és nemzetközi ügyekért felelős rektorhelyettes
 - e) campusokért felelős rektorhelyettes,
 - f) ²²kancellárhelyettes,
 - g) dékán,
 - h) Gyöngyösi Károly Róbert Campusért felelős oktatási és kutatási főigazgató,
 - i) Jászberényi Campusért felelős oktatási és kutatási főigazgató,
 - j) Sárospataki Comenius Campusért felelős oktatási és kutatási főigazgató,
 - k) Gyöngyösi Károly Róbert Campusért felelős működtetési főigazgató, alkancellár,
 - l) Jászberényi Campusért felelős működtetési főigazgató, alkancellár,
 - m) Sárospataki Comenius Campusért felelős működtetési főigazgató, alkancellár,
 - n) könyvtár főigazgató,
 - o) Kutatási és Fejlesztési Központ főigazgatója,
 - p) Pedagógusképző Központ főigazgatója
 - q)
- (2) A k), l), és m) pontok esetében a feladatköröket gazdaságossági szempontok alapján ugyanaz a személy egy magasabb vezetői megbízással is betöltheti, mely esetben a különböző Campusokon betöltött főigazgatói pozíciók között összeférhetetlenség nem áll fenn.²³
- (3) Az egyetemen a következő vezetői megbízások adhatók ki:
- a) dékánhelyettes,
 - b) intézetigazgató,
 - c) tanszékvezető,
 - d) főigazgató-helyettes,
 - e) igazgató,

²¹ módosította a Szenátus a 209/2017. (IX.27.) számú határozatával

²² módosította a Szenátus 193/2017. (VIII.30.) számú határozatával

²³ beiktatta: a Szenátus 2016. augusztus 24-i ülésén a 24/2016. (VIII.24.) számú határozatával

- f) hivatalvezető
 - g) igazgató-helyettes²⁴
 - h) belső ellenőrzési vezető,
 - i) osztályvezető,
 - j) irodavezető.
- (4) Az egyetemen az egyes önálló, vagyis rektorhoz vagy kancellárhoz rendelt szervezeti egységek, valamint a nem önálló osztályok és irodák élén az egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló megbízott vezető áll.
- (5) Az egyetemen az egyes nem önálló, osztályokon belül létrehozott csoportok élén az egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló vezetői megbízással nem rendelkező koordinátor áll.

Egyetemen vezetői megbízás létesítésének általános követelményei

33.§

- (1) Magasabb vezetői, vezetői tisztségre megbízást az kaphat:
- a) aki az egyetem teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottja, illetve akivel ilyen jogviszonyt létesítenek;
 - b) aki felsőfokú végzettséggel rendelkezik;
 - c) akinek a vezetési és irányítási feladatok szervezéséhez és ellátásához megfelelő ismerete, tapasztalata és képessége van, s aki ezt konkrét eredményekkel bizonyította;
 - d) aki a beosztottak munkájának irányításához, tárgyilagos értékeléséhez, a tehetségek felismeréséhez és kibontakoztatásához, a vezető utánpótlás neveléséhez, a demokratikus vezetési módszerek megvalósításához szükséges tulajdonságokkal és készségekkel rendelkezik.
- (2) Az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feltételtől a rektor tudományos kutatási szervezeti egység vezetője vonatkozásában eltérhet.
- (3) A magasabb vezető, vezetői megbízás feltétele, hogy a közalkalmazott a kinevezés szerinti munkaköre mellett látja el a magasabb vezetői, illetve vezetői beosztásából eredő feladatait.
- (4) ²⁵Az oktatással, kutatással összefüggő vezetői tisztségekre – ide nem értve az Informatikai Fejlesztési Intézet - az (1) bekezdésen túlmenően olyan személyt kell kiválasztani, aki:
- a) ²⁶ egyetemi vagy főiskolai tanár, illetve egyetemi vagy főiskolai docens, kutatóprofesszor, tudományos tanácsadó, tudományos főmunkatárs vagy tudományos munkatárs;
 - b) a hazai és a nemzetközi kapcsolatok létrehozásához és fejlesztéséhez szükséges képességekkel, szakmai és oktatói gyakorlattal rendelkeznek;
 - c) az intézmény által gondozott tudományterületek valamelyikén elismert szakember.
- (5) Az egyetem magasabb vezetői, vezetői megbízással rendelkező és ezek közeli hozzátartozói nem tölthetnek be olyan gazdasági társaságban vezető tisztségviselői

²⁴ beiktatta a Szenátus 2017. március 22-i ülése a 29/2017.(III.22.) számú határozatával

²⁵ módosította a Szenátus a 13/2020. (II.26.) számú határozatával

²⁶ módosította a Szenátus 193/2017. (VIII.30.) számú határozatával

feladatokat, nem lehetnek tagjai a felügyelő bizottságnak, nem láthatnak el könyvvizsgálói feladatot, amelyet az egyetem hozott létre, illetve amelyben részesedéssel rendelkezik.

- (6) Egy személy egy időben legfeljebb egy magasabb vezetői és egy vezetői megbízást, vagy legfeljebb két vezetői megbízást tölthet be. A magasabb vezetői megbízások számának vizsgálata során a megbízás kezdő napján fennálló további vezetői megbízásokat kell számításba venni. Jelen bekezdés vonatkozásában a 32.§ (2) bekezdésének alkalmazása egy magasabb vezetői megbízásnak minősül, azzal, hogy amellet további magasabb vezetői és vezetői megbízás nem tölthető be.²⁷
- (7) Az egyes vezetői megbízások betöltésével kapcsolatos, jogszabályban elő nem írt további követelményeket a Szabályzat, illetve jelen Szabályzattal összhangban munkáltatói döntés alapján a pályázati kiírás tartalmazza.
- (8) ²⁸A magasabb vezetői és a vezetői megbízás a hatvanötödik életév betöltéséig szólhat. Ha a rektori pályázat kiírása napján a pályázó még nem töltötte be a hatvanötödik életévét, de azt a pályázat kiírásától a megbízás pályázatban kiírt időtartama végéig betölti, akkor vezetői megbízása további egy alkalommal meghosszabbítható.
- (9) A rektori, rektorhelyettesi, főigazgatói, dékáni megbízás legfeljebb 3 évre, a kancellári, valamint a vezetői megbízások a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján legfeljebb 5 évre adhatók.
- (10) A rektor, a főigazgató, a dékán pályázat alapján, megszakítás nélkül egy alkalommal, a rektorhelyettes, a kancellár és a vezetők pályázat alapján, megszakítás nélkül több alkalommal megbízhatók.

Rektor

34.§

- (1) Rektori megbízást az kaphat, aki felsőoktatási intézményben szerzett vezetési, szervezési ismeretekkel, gyakorlattal és legalább egy „C” típusú középfokú államilag elismert – középfokú (B2 szintű) általános nyelvi, komplex –, vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgával rendelkezik, továbbá a felsőoktatási intézménnyel teljes munkaidőre szóló közalkalmazotti jogviszonyban áll, illetve akivel ilyen jogviszonyt létesítenek. A rektori megbízáshoz az alkalmazott tudományok egyetemén egyetemi tanári, főiskolai tanári, egyetemi docensi, tudományos tanácsadói, vagy kutatóprofesszori munkakörben történő alkalmazás szükséges.
- (2) Rektori megbízásnál a vezetői alapkövetelményeken és az (1) bekezdésben rögzítetteken kívül feltétel:
 - a) az egyetem képzési, illetve kutatási profiljának megfelelő szakirányú végzettség;
 - b) kiemelkedő vezetési, szervezési ismeretek és legalább három éves felsőoktatási magasabb vezetői, vagy felsőoktatási vezetői gyakorlat.

²⁷ módosította: a Szenátus 2016. augusztus 24-i ülésén a 24/2016. (VIII.24.) számú határozatával

²⁸ módosította a Szenátus 8/2019 (III.13.) számú határozatával

Kancellár

35.§

- (1) Kancellári megbízásnál a vezetői alapkövetelményeken kívül feltétel felsőoktatási intézményben, gazdasági társaságban, központi vagy területi közigazgatásban szerzett három éves vezetői gyakorlat.
- (2) ²⁹Kancellárhelyettes megbízása vagy kinevezése esetén rá a kancellárral szembeni követelményeket kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy őt a munkáltatói jogkör gyakorló kancellár nevezi ki.

Rektorhelyettes

36.§

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

Campusért felelős oktatási és kutatási főigazgató

37.§

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

Dékán

38.§

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

²⁹ módosította a Szenátus 193/2017. (VIII.30.) számú határozatával

Könyvtár főigazgató

39.§

- (1) A könyvtár főigazgató alkalmazásának követelményeit az R2. határozza meg.

Campusért felelős működtetési főigazgató (alkancellár)³⁰

40.§

- (1) Alkancellár megbízásnál a vezetői alapkövetelményeken kívül feltétel a legalább két éves felsőoktatási magasabb vezetői, vezetői gyakorlat.

Kutatási és Fejlesztési Központ főigazgató

41.§

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

A Pedagógusképző Központ főigazgató

42.§

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

Dékanhelyettesek, Oktatási, tudományos kutatási intézetek igazgatói, tanszékvezetők

43.§

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

Informatikai Fejlesztési Intézet igazgatója³¹

43/A.§

- (1) Az Informatikai Fejlesztési Intézet igazgatói megbízásánál a vezetői alapkövetelményeken kívül feltétel:
- a) informatikai szakirányú felsőfokú végzettség
 - b) informatikai kutatási-fejlesztési területen szerzett 5 éves szakmai tapasztalat, ezen belül legalább 2 éves vezető fejlesztői tapasztalat,

³⁰ módosította: a Szenátus 2016. augusztus 24-i ülésén a 24/2016. (VIII.24.) számú határozatával

³¹ beiktatta a Szenátus a 13/2020. (II.26) számú határozatával

Belső ellenőrzési vezető

44.

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

Rektori-kancellári Hivatal vezetője

45.§

- (1) Hivatalvezetői megbízásnál a vezetői alapkövetelményeken kívül feltétel legalább két év felsőoktatásban szerzett szakirányú szakmai tapasztalat.
- a) (2) Jogi szakvizsga.

Jogi Osztályvezető

46.§

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

Oktatási Igazgató

47.§

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

Felvételi és Képzésszervezési Osztály

48.§

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

Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztály

49.§

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

Gazdasági igazgató

50.§

- (1) Gazdasági igazgató alkalmazásának követelményeit az Áht. és az Ávr. határozza meg.

Gazdasági igazgató-helyettes

50/A.§

(1) Gazdasági igazgató-helyettes alkalmazásának követelményeire a gazdasági igazgatóra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Számviteli Osztály

51.§

- (1) Számviteli osztályvezetői megbízásnál a vezetői alapkövetelményeken kívül feltétel:
- a) szakirányú szakképzettség;
 - b) legalább két év költségvetési szervnél szerzett szakirányú szakmai tapasztalat.

Pénzügyi Osztály, Projekt Pénzügyi Osztály³²

52.§

- (1) ³³ Pénzügyi osztályvezetői, Projekt Pénzügyi osztályvezetői megbízásnál a vezetői alapkövetelményeken kívül feltétel:
- a) szakirányú szakképzettség;
 - b) legalább két év költségvetési szervnél szerzett szakmai tapasztalat.

Kontrolling Osztály³⁴

52/A.§

- (1) Kontrolling osztályvezetői megbízásnál a vezetői alapkövetelményeken kívül feltétel:
- a) szakirányú szakképzettség;
 - b) legalább két év költségvetési szervnél szerzett szakirányú szakmai tapasztalat.

Beszerezési Osztály³⁵

53.§

- (2) Beszerzési osztályvezetői megbízásnál a vezetői alapkövetelményeken kívül feltétel:
- a) szakirányú szakképzettség;
 - b) legalább két év költségvetési szervnél szerzett szakirányú szakmai tapasztalat.

³² módosította a Szenátus a 3/2018. (VIII.29.) számú határozata alapján

³³ módosította a Szenátus 8/2019 (III.13.) számú határozatával

³⁴ módosította a Szenátus a 3/2018. (VIII.29.) számú határozata alapján

³⁵ módosította a Szenátus a 3/2018. (VIII.29.) számú határozata alapján

Vagyongazdálkodási Osztály³⁶

53/A.§

- (3) Vagyongazdálkodási osztályvezetői megbízásnál a vezetői alapkövetelményeken kívül feltétel:
- a) szakirányú szakképzettség;
 - b) legalább két év költségvetési szervnél szerzett szakirányú szakmai tapasztalat.

Informatikai igazgató

54.§

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

Kliensámogatási Osztályvezető

55.§

- (1) A kliensámogatási osztályvezetői megbízásnál a vezetői alapkövetelményeken kívül feltétel:
- a) informatika képzési területen szerzett felsőfokú szakképzettség;
 - b) legalább két év szakmai tapasztalat.

Hálózatüzemeltetési Osztályvezető

56.§

- (1) Hálózatüzemeltetési osztályvezetői megbízásnál a vezetői alapkövetelményeken kívül feltétel:
- a) informatika képzési területen szerzett felsőfokú szakképzettség;
 - b) legalább két év szakmai tapasztalat.

Üzemeltetési igazgató

57.§

- (1) Műszaki igazgatói megbízásnál a vezetői alapkövetelményeken kívül feltétel:
- a) műszaki felsőfokú szakképzettség;
 - b) legalább két év szakirányú vezetői tapasztalat.

³⁶ módosította a Szenátus a 3/2018. (VIII.29.) számú határozata alapján

Műszaki és Logisztikai Osztályvezető

58.§

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

Beruházási Osztályvezető

59.§

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

Regionális Felnőttképzési Központ igazgató

60.§

- (1) Regionális Felnőttképzési Központ igazgató megbízásnál a vezetői alapkövetelményeken kívül feltétel legalább két év szakirányú szakmai tapasztalat.

Nemzetközi Kapcsolatok Központ vezetője

61.§

- (1) Nemzetközi Kapcsolatok Központ vezetője megbízásnál a vezetői alapkövetelményeken kívül feltétel:
- a) legalább két világnyelvből tárgyalóképes nyelvtudás,
 - b) legalább két év szakirányú szakmai tapasztalat.

Líceum Kiadó vezetője

62.§

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

Kollégium igazgató

63.§

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

Projekt Igazgató³⁷

64.§

- (1) Projekt igazgatói megbízásnál a vezetői alapkövetelményeken kívül feltétel:
- a) angol nyelvből tárgyalóképes nyelvtudás,
 - b) legalább két év európai uniós és hazai projektek előkészítésében, menedzselésében szerzett tapasztalat.

A Humánerőforrás Központ igazgatója³⁸³⁹

65.§

- (1) A Humánerőforrás Központ igazgató megbízásnál a vezetői alapkövetelményeken kívül feltétel:
- a) egyetemi végzettség,
 - b) legalább öt év szakmai tapasztalat
 - c) legalább három év felsővezetői tapasztalat

HR Szolgáltatói Osztály vezetője⁴⁰

66.§

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

Bérgazdálkodási Osztály vezetője⁴¹⁴²

67.§

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

68.§

- (1) Az egyetemen közalkalmazotti jogviszony a 69.§ -ban meghatározott kivétellel nyilvános pályázat alapján létesíthető.

³⁷ módosította a Szenátus a 2017. március 22-i ülésén a 29/2017 (III.22.) számú határozatával

³⁸ beiktatta a Szenátus a 2017. március 22-i ülésén a 29/2017 (III.22.) számú határozatával

³⁹ módosította a Szenátus a 209/2017. (IX.27.) számú határozatával

⁴⁰ módosította a Szenátus a 2017. március 22-i ülésén a 29/2017 (III.22.) számú határozatával

⁴¹ módosította a Szenátus a 2017. március 22-i ülésén a 29/2017 (III.22.) számú határozatával

⁴² módosította a Szenátus a 209/2017. (IX.27.) számú határozatával

- (2) Amennyiben a pályázat kötelező, csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.
- (3) Az egyetemen nyilvános magasabb vezetői és vezetői megbízás pályázat alapján létesíthető.
- (4) Ha a pályázat kiírása nem kötelező, a munkáltatói jogkör gyakorlója dönthet arról, hogy a közalkalmazotti jogviszony létesítése pályázat alapján történik.

Pályázat nélkül létesíthető közalkalmazotti jogviszony

69.§

- (1) A Kjt. 25. § (2) bekezdés b) pontja szerinti áthelyezés esetén pályázat kiírása nélkül létesíthető közalkalmazotti jogviszony akkor is, ha egyébként a munkakör betöltéséhez pályázat kiírása kötelező, kivéve az egy évnél hosszabb időre szóló oktatói és tudományos kutatói munkaköröket.
- (2) Ezen túlmenően, a munkakör pályázat kiírása nélkül is betölthető:
 - a) olyan munkakör, vagy vezető megbízás esetén, amely tekintetében – kilencven napon belül – már legalább két alkalommal eredménytelenül került sor pályázati felhívás kiírására;
 - b) ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges, és a folyamatos működéshez szükséges személyi feltételek más munkaszervezési eszközökkel nem biztosíthatók;
 - c) helyettesítésre vagy meghatározott munka elvégzésére, illetve feladat ellátására szóló határozott idejű kinevezés esetén kivéve az egy évnél hosszabb határozott időre szóló egyetemi és főiskolai docensi, egyetemi és főiskolai tanári, tudományos főmunkatársi, tudományos tanácsadói, kutatóprofesszori pályázatok esetén;
 - d) az egy évnél nem hosszabb időre szóló oktatói és tudományos kutatói pályázatok esetén;
 - e) tanári munkakörökben;
 - f) ügyintéző, ügyviteli, szakmai szolgáltató és műszaki szolgáltató munkakörökben.

Pályáztatás nélküli magasabb vezetői, vezetői megbízások

70.§

- (1) Amennyiben a magasabb vezetői, vezetői megbízás megüresedik, a munkáltatói jogkör gyakorlója a pályázati eljárás lefolytatásáig, de legfeljebb egy évig terjedő határozott időre megbízást adhat a magasabb vezetői, illetve vezetői feladatok ellátására.

Pályázati kiírás és a pályázat benyújtása

71.§⁴³

- (1) A pályázatot az 5.§–7.§ szerinti megosztásban a rektor vagy a kancellár vagy az illetékes alkancellár (a továbbiakban: munkáltatói jogkör gyakorlója) írja ki, a pályázatokat a Humánerőforrás Központ készíti elő.

⁴³ módosította a Szenátus a 6/2018. (VIII.29.) számú határozatával

- (2) A pályázatok kiírását a Humánerőforrás Központ készíti elő a munkáltatóval és az érintett szervezeti egység vezetőjével folytatott előzetes egyeztetést követően.
- (3) A Humánerőforrás Központ Igazgatója felel azért, hogy az általa a Rektor és Kancellár felé benyújtott javaslatok megfeleljenek a Humánerőforrás-állományváltzási tervben leírtaknak.
- (4) A pályázati felhívások tervezetét a Humánerőforrás Központ készíti elő formanyomtatvány szerint és küldi meg az érintett szervezeti egység vezetője részére. A Humánerőforrás Központ munkaügyi és a Jogi Osztály munkajogi ellenőrzését követően munkáltatói jogkör gyakorlója általi jóváhagyást követően a pályázati felhívást a Humánerőforrás Központ véglegesíti és gondoskodik a pályázatok közzétételéről.
- (5) A pályázati felhívást a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv (továbbiakban: személyügyi központ) internetes oldalán és az egyetem honlapján, rektori és kancellári pályázat esetén az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában is közzé kell tenni. Az érintett szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a pályázat egyéb módon történő közzétételét is, amelyről a Humánerőforrás Központ véleményének figyelembe vételével a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt azzal, hogy kötelezettségvállalásra a Kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltak szerint kerülhet sor.
- (6) A pályázati felhívás összeállítása során meg kell tartani az egyenlő bánásmód követelményeit. Az alkalmazási feltételekben megnyilvánuló, illetve a foglalkoztatási jogviszony létesítését megelőző eljárás során hátrányos megkülönböztetést jelent különösen az olyan szakmai feltétel, gyakorlati időre vonatkozó követelmény, amely
 - a) a felsőoktatási intézménnyel korábban foglalkoztatási jogviszonyban nem álló személyek számára nem, vagy csak aránytalanul terheesebb módon, illetve
 - b) kizárólag az adott felsőoktatási intézmény szervezeti egységében teljesíthető.
- (7) A rektori pályázat kiírására a felsőoktatásért felelős a miniszter jogosult. A rektori pályázat kiírásának rendjét az Nftv.-vel összhangban a felsőoktatásért felelős miniszter határozza meg azzal, hogy a rektori pályázat tartalmára a Szenátus tesz javaslatot.
- (8) A kancellári pályázat kiírására a felsőoktatásért felelős jogosult. A kancellári pályázat kiírásának rendjét az Nftv.-vel összhangban a felsőoktatásért felelős miniszter határozza meg.
- (9) A pályázat benyújtásának határidejét a személyügyi központ internetes oldalán történő közzétételtől kell számítani, amely nem lehet kevesebb a közzétételtől számított 15, kancellári pályázatot kivéve vezetői pályázat esetén 30 napnál
- (10) A pályázatot a pályázat kiírójának címezve a Humánerőforrás Központra kell benyújtani.

Pályázatok előzetes véleményezése

Oktatói, kutatói munkakörökre kiírt pályázatokat véleményező testületek

72.§

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

- a) a munkáltatói jogkör gyakorlója által létrehozott eseti bizottság (a továbbiakban: pályázatot véleményező bizottság),
- b) önálló tanszék esetén az illetékes tanszéki tanács,
- c) illetékes intézeti tanács,
- d) illetékes kari tudományos tanács,
- e) illetékes kari tanács
- f) a KFK Tanácsa,
- g) a Professzorok Tanácsa,
- h) Tudományos Tanács.

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

Nem oktatói, kutatói munkakörökre kiírt pályázatokat véleményező testületek

73.§

- (1) A pályázatok kancellári elbírálását megelőzően a pályázatok előzetes véleményezésére a munkáltatói jogkör gyakorlója által létrehozott eseti bizottság (a továbbiakban: pályázatot véleményező bizottság) lehet jogosult.

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

74.§

- (1) A pályázatok szenátusi rangsorolását megelőzően a pályázatokat előzetes véleményezésére az alábbi testületek lehetnek jogosultak:
 - i) a munkáltatói jogkör gyakorlója által létrehozott eseti bizottság (a továbbiakban: pályázatot véleményező bizottság),
 - j) önálló tanszék esetén az illetékes tanszéki tanács,
 - k) illetékes intézeti tanács,
 - l) illetékes kari tudományos tanács,
 - m) illetékes kari tanács
 - n) a KFK Tanácsa,
 - o) a Professzorok Tanácsa,
 - p) Tudományos Tanács.
- (2) Az adott munkakörhöz kiírt eljárás elbírálásának rendjét és a bírálatban közreműködő bizottságokat jelen szabályzat további pontjai határozzák meg.
- (3) Az oktatói, kutatói vezetői és magasabb vezetői pályázatok rangsorolásáról a Szenátus dönt.

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

75.§

- (1) A kancellári pályázat kivételével a nem oktatói, kutatói vezetői és magasabb vezetői megbízásokra kiírt pályázatok szenátusi rangsorolását megelőzően a pályázatok előzetes véleményezésére az alábbi testületek lehetnek jogosultak:
 - a) a munkáltatói jogkör gyakorlója által létrehozott eseti bizottság (a továbbiakban: pályázatot véleményező bizottság),
 - b) Könyvtári és Információsztárszolgáltatási Bizottság,
 - c) Nemzetközi Bizottság,
 - d) KFK Tanácsa,
 - e) Tudományos Tanács.
- (2) Az adott munkakörhöz kiírt eljárás elbírálásának rendjét és a bírálatban közreműködő bizottságokat jelen szabályzat további pontjai határozzák meg.
 - a) A kancellári pályázatot kivéve a nem oktatói, kutatói vezetői és magasabb vezetői pályázatok rangsorolásáról a Szenátus dönt.

A pályázatok véleményezésének menete

76.§

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

Oktatói, tudományos kutatói pályázatok véleményezésének rendje

Egyetemi tanári pályázat véleményezésének rendje

77.§

- (1) A pályázatok szenátusi rangsorolását megelőzően a pályázatok előzetes véleményezését az alábbi testületek az alábbi sorrendben végzik:
 - a) önálló tanszék esetén az illetékes tanszéki tanács,

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

Egyetemi docensi pályázat véleményezésének rendje

78.§

- (1) A pályázatok szenátusi rangsorolását megelőzően a pályázatok előzetes véleményezését az alábbi testületek az alábbi sorrendben végzik:
- a) önálló tanszék esetén az illetékes tanszéki tanács,
 - b) illetékes intézeti tanács,
 - c) illetékes kari tudományos tanács,
 - d) illetékes kari tanács.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott bizottságokkal párhuzamosan a pályázatokat a munkáltatói jogkör gyakorlója által létrehozott 3 fős eseti bizottság is véleményezi, amelynek tagjai az egyetem egyetemi tanárai és egyetemi docensei, főiskolai tanárai közül kerülnek ki;
- (3) Az (1)–(2) bekezdésekben meghatározott bizottságokkal párhuzamosan a pályázatokat a Tudományos Tanács is véleményezi.
- (4) A párhuzamosan működő bizottságok véleményüket nem kötelesek egymással megismertetni. Egyebekben a véleményezés az (1) bekezdés szerinti sorrendben, a korábbi véleményezés ismertetését követően történik. A rektorral és az illetékes dékánal a Szenátusi ülést megelőzően ismertetni kell az eseti bizottság és a Tudományos Tanács véleményét.
- (5) A benyújtott pályázatokat a véleményezést követően a Szenátus rangsorolja. A pályázatot véleményező bizottság véleményét a bizottság elnöke és a Tudományos Tanács állásfoglalását a Szenátus ülésén a Tudományos Tanács elnöke, az illetékes kari tanács véleményét a szavazati arányok közlésével a dékán ismerteti.

Tanársegédi és adjunktusi pályázat véleményezésének rendje

79.§

- (1) A pályázatok kari tanácsi rangsorolását megelőzően a pályázatok előzetes véleményezését az alábbi testületek az alábbi sorrendben végzik:
 - a) önálló tanszék esetén az illetékes tanszéki tanács,
 - b) illetékes intézeti tanács,
 - c) illetékes kari tudományos tanács.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott bizottságokkal párhuzamosan a pályázatokat a munkáltatói jogkör gyakorlója által létrehozott 3 fős eseti bizottság, amelynek tagjai az egyetem egyetemi tanárai és egyetemi docensei, főiskolai tanárai és főiskolai docensei közül kerülnek ki.
- (3) A párhuzamosan működő bizottságok véleményüket nem kötelesek egymással megismertetni. Egyebekben a véleményezés az (1) bekezdés szerinti sorrendben, a korábbi véleményezés ismertetését követően történik. A rektorral és az illetékes dékánnal a kari tanácsi ülést megelőzően ismertetni kell az eseti bizottság és a kari tudományos tanács véleményét.
- (4) A benyújtott pályázatokat a véleményezést követően az illetékes kari tanács rangsorolja. A pályázatot véleményező bizottság, illetve a kari tudományos tanács véleményét a bizottság elnöke és a kari tudományos tanács elnöke a kari tanács ülésén a szavazati arányok közlésével ismertetik.

Kutatóprofesszori, tudományos tanácsadói és tudományos főmunkatársi pályázat véleményezésének rendje

80.§

- (1) Kari állományban betöltött munkakör esetén pályázatok szenátusi rangsorolását megelőzően a pályázatok előzetes véleményezését az alábbi testületek az alábbi sorrendben végzik:
 - a) önálló tanszék esetén az illetékes tanszéki tanács,
 - b) illetékes intézeti tanács,
 - c) illetékes kari tudományos tanács,
 - d) illetékes kari tanács.
- (2) Kutatási és Fejlesztési Központban betöltendő munkakör esetén a pályázatok szenátusi rangsorolását megelőzően a pályázatok előzetes véleményezését a KFK Tanácsa végzi.
- (3) Az (1)–(2) bekezdésekben meghatározott bizottságokkal párhuzamosan a pályázatokat a munkáltatói jogkör gyakorlója által létrehozott 3 fős eseti bizottság is véleményezi, amelynek tagjai az egyetem egyetemi tanárai és egyetemi docensei, főiskolai tanárai, kutatóprofesszorai, tudományos tanácsadói és tudományos főmunkatársai közül kerülnek ki.
- (4) Az (1)–(3) bekezdésekben meghatározott bizottságokkal párhuzamosan a pályázatokat a Tudományos Tanács, valamint kutatóprofesszor esetén a Professzorok Tanácsa is véleményezi.

- (5) A párhuzamosan működő bizottságok véleményüket nem kötelesek egymással megismertetni. Egyebekben a véleményezés az (1) bekezdés szerinti sorrendben, a korábbi véleményezés ismertetését követően történik. A rektorral és az illetékes dékánnal, illetve a KFK főigazgatóval a Szenátusi ülést megelőzően ismertetni kell az eseti bizottság, a Professzorok Tanácsa és a Tudományos Tanács véleményét.
- (6) A benyújtott pályázatokat a véleményezést követően a Szenátus rangsorolja. A pályázatot véleményező bizottság véleményét a bizottság elnöke, a Professzorok Tanácsa és a Tudományos Tanács állásfoglalását a Szenátus ülésén a Tudományos Tanács elnöke ismerteti. Az illetékes kari tanács véleményét a dékán, illetve a KFK Tanács véleményét a KFK főigazgató a szavazati arányok közlésével ismerteti.

Tudományos munkatársi, tudományos segédmunkatársi pályázat véleményezésének rendje

81.§

- (1) Kari állományban betöltött munkakör esetén a pályázatok kari tanácsi rangsorolását megelőzően a pályázatok előzetes véleményezését az alábbi testületek az alábbi sorrendben végzik:
 - a) önálló tanszék esetén az illetékes tanszéki tanács,
 - b) illetékes intézeti tanács,
 - c) illetékes kari tudományos tanács.
- (2) Kutatási és Fejlesztési Központban betöltendő munkakör esetén a pályázatok KFK tanácsi rangsorolását megelőzően a pályázatok előzetes véleményezését a Tudományos Tanács végzi.
- (3) Az (1)–(2) bekezdésekben meghatározott bizottságokkal párhuzamosan a pályázatokat a munkáltatói jogkör gyakorlója által létrehozott 3 fős eseti bizottság is véleményezi, amelynek tagjai az egyetem egyetemi tanárai és egyetemi docensei, főiskolai tanárai, kutatóprofesszorai, tudományos tanácsadói és tudományos főmunkatársai közül kerülnek ki.
- (4) Az (1)–(3) bekezdésekben meghatározott bizottságokkal párhuzamosan a pályázatokat a Tudományos Tanács is véleményezi.
- (5) A párhuzamosan működő bizottságok véleményüket nem kötelesek egymással megismertetni. Egyebekben a véleményezés az (1) bekezdés szerinti sorrendben, a korábbi véleményezés ismertetését követően történik. A rektorral és az illetékes dékánnal, illetve a KFK főigazgatóval a rangsorolást végző tanácsok ülését megelőzően ismertetni kell az eseti bizottság, és a Tudományos Tanács véleményét.
- (6) A benyújtott pályázatokat a véleményezést követően a kari tanács, illetve a KFK Tanács rangsorolja. A pályázatot véleményező bizottság véleményét a bizottság elnöke, a Tudományos Tanács állásfoglalását a Tudományos Tanács elnöke ismerteti.

Tanári munkakörre vonatkozó pályázatok véleményezésének rendje

82.§

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

Nem oktatói, kutatói, tanári munkakörre vonatkozó pályázatok véleményezésének rendje

83.§

- (1) Amennyiben a nem oktatói, kutatói, tanári munkakörben a munkáltatói jogkör gyakorlója (kancellár vagy alkancellár) úgy dönt, pályázatot véleményező 3 tagú véleményező bizottságot hoz létre.

Magasabb vezetői és vezetői pályázatok véleményezésének rendje

Rektori pályázatok véleményezésének rendje

84.§

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

Rektorhelyettesi pályázatok véleményezésének rendje

85.§

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

- (3) A benyújtott pályázatokat a véleményezést követően a Szenátus rangsorolja. A pályázatot véleményező bizottság véleményét a bizottság elnöke, a Tudományos Tanács állásfoglalását a Szenátus ülésén a Tudományos Tanács elnöke ismerteti.
- (4) ⁴⁴A Szenátus a formai, valamint a becsatolt iratok alapján egyértelműen megállapítható tartalmi követelményeknek megfelelően benyújtott pályázatokat rangsorolja.

Dékáni, intézetigazgatói és tanszékvezetői pályázatok véleményezésének rendje

86.§

- (1) A pályázatot véleményező bizottság írásos állásfoglalást készít valamennyi pályázóról. A pályázatot a Tudományos Tanács is véleményezi. A pályázatot véleményező bizottság és a Tudományos Tanács állásfoglalását a rektor részére meg kell küldeni.
- (2) A pályázók vezetői elképzeléseiket legfeljebb 30 percben ismertetik a pályázatot véleményező bizottsággal. A Tudományos Tanács tagjai jelen lehetnek a pályázók meghallgatásán.
- (3) A pályázatok támogatásáról:
- a) dékán esetén:
- a munkáltatói jogkör gyakorlója által létrehozott eseti bizottság (a továbbiakban: pályázatot véleményező bizottság),
 - illetékes kari tudományos tanács,
 - illetékes kari tanács,
 - Tudományos Tanács.
- b) intézetigazgató esetén:
- a munkáltatói jogkör gyakorlója által létrehozott eseti bizottság (a továbbiakban: pályázatot véleményező bizottság),
 - az illetékes intézeti tanács,
 - illetékes kari tudományos tanács,
 - illetékes kari tanács,
 - Tudományos Tanács.
- c) tanszékvezető esetén:
- a munkáltatói jogkör gyakorlója által létrehozott eseti bizottság (a továbbiakban: pályázatot véleményező bizottság),
 - az illetékes tanszéki tanács,
 - az illetékes intézeti tanács,
 - illetékes kari tudományos tanács,
 - illetékes kari tanács,
 - Tudományos Tanács.
- (4) A testületek véleményét a rektor részére meg kell küldeni.
- (5) A benyújtott pályázatokat a véleményezést követően a Szenátus rangsorolja. A pályázatot véleményező bizottság véleményét a bizottság elnöke, a Tudományos Tanács állásfoglalását a Szenátus ülésén a Tudományos Tanács elnöke, az illetékes tanszéki,

⁴⁴ módosította a Szenátus 38/2017. számú határozatával

intézeti tanács és a kari tanács véleményét a dékán, érintettsége esetén a kari tanács titkára ismerteti.

- (6) ⁴⁵A Szenátus a formai, valamint a becsatolt iratok alapján egyértelműen megállapítható tartalmi követelményeknek megfelelően benyújtott pályázatokat rangsorolja.
- (7)⁴⁶ Az Informatikai Fejlesztési Intézet igazgatójára a fentieken túl a 43/A.§ szerinti speciális szabályok vonatkoznak.

Nem oktatói, kutatói magasabb vezetői és vezetői pályázatok véleményezésének rendje

87.§

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

További eljárás egyetemi tanár pályázat esetén

88.§

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

⁴⁵ módosította a Szenátus a 38/2017. (IV.12.) számú határozatával

⁴⁶ beiktatta a Szenátus a 13/2020. (II.26.) számú határozatával

Eljárás rektori pályázat esetén

89.§

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

Döntés a pályázatokról

90.§

- (1) A pályázatot véleményező, illetve rangsoroló testületek javaslata, döntése alapján a pályázatról a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.
- (2) A testületi vélemények a munkáltatói jogkör gyakorlóját nem kötik azzal, hogy a rangsorolt pályázatok közül választva létesíthet közalkalmazotti jogviszonyt.

A pályázat elbírálásával kapcsolatos szervezési feladatok

91.§

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

Jognyilatkozatok a kinevezés előtt

92.§

- (1) A közalkalmazott előző jogviszonyait (beleértve a határozott idejű alkalmazásokat is), képzettségét, valamint minden egyéb, a közalkalmazotti jogviszony létesítéséhez szükséges tény, adatot, a kinevezés aláírásáig köteles igazolni.
- (2) Az oktató és kutató a kinevezési okmány elkészítése előtt az érvényes formanyomtatvány kitöltésével köteles nyilatkozni arról, hogy a működési feltételek megállapításánál melyik felsőoktatási intézményben vehető figyelembe.
- (3) A közalkalmazott a kinevezési okmány elkészítése előtt az érvényes formanyomtatvány kitöltésével köteles nyilatkozni arról, hogy a kinevezését megelőző egy éven belül nem vett részt a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság egyetemet, vagy annak jogelődjeit érintő döntése meghozatalában.
- (4) A közalkalmazott a kinevezési okmány elkészítése előtt az érvényes formanyomtatvány kitöltésével köteles nyilatkozni az esetleges további munkavégzésre irányuló jogviszonyairól.
- (5) A Humánerőforrás Központ gondoskodik arról, hogy a közalkalmazott a kinevezési okmány elkészítését megelőzően jelen szabályzat szerint szükséges nyilatkozatokat tegye.
- (6) A közalkalmazott a kinevezési okirat aláírásával egyidejűleg az érvényes formanyomtatványon köteles titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozatot tenni.
- (7) A vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek az érvényes formanyomtatványon kötelesek nyilatkozatot tenni. A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek körét és a vagyonnyilatkozat tétel rendjét kancellári utasítás tartalmazza. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakör, vezetői megbízás vagy feladatkör esetén a Bérigazgatási Osztály köteles vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról a közalkalmazottat a közalkalmazotti jogviszony létesítését megelőzően, lehetőség szerint a pályázati felhívásban, már közalkalmazotti jogviszonyban lévő személyt a nyilatkozat leadásának határidejét megelőzően legalább harminc nappal tájékoztatni.
- (8) A magasabb vezető és a vezető pályázónak a pályázatában nyilatkoznia kell arról, hogy vezetői megbízás elnyerése esetén vele szemben összeférhetlenségi okok nem állnak fenn, vagy a magasabb vezetői, vezetői megbízás kezdetéig elháríthatók.

A közalkalmazotti kinevezés

93.§

- (1) Közalkalmazotti jogviszony létesítésére a jelen szabályzat szerinti munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.
- (2) Amennyiben a közalkalmazotti jogviszony pályázati eljárás alapján létesíthető, a kinevezés csak eredményes pályázati eljárást követően létesíthető.
- (3) A rektor egyetemi tanári munkakörben közalkalmazotti jogviszonyt azzal létesíthet, akit a köztársasági elnök egyetemi tanárnak kinevezett, főiskolai tanári munkakörben

közalkalmazotti jogviszonya annak lehet, akit a miniszterelnök főiskolai tanárnak kinevezett.

- (4) Az, aki jogosult az egyetemi tanári cím használatára, másik munkáltatónál is létesíthet azonos oktatói munkakört újabb köztársasági elnöki, miniszterelnöki kinevezés nélkül.
- (5) Közalkalmazotti jogviszony a kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.
- (6) A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni. A közalkalmazotti jogviszony kezdete a munkába lépés napja.

A kinevezés tartalma

94.§

- (1) Közalkalmazotti jogviszony a (2) bekezdésben meghatározott eseteket kivéve határozatlan időre szól.
- (2) Határozott idejű közalkalmazotti jogviszony:
 - a) helyettesítés céljából,
 - b) meghatározott oktatási, kutatási, tanári vagy egyéb munka elvégzésére vagy feladat ellátására létesíthető.
- (3) A kinevezés általában teljes munkaidőbe történik.
- (4) Kötelező a közalkalmazottat részmunkaidőben foglalkoztatni a Kjt. 23/B.§-ában foglalt esetben. A munkáltatói jogkör gyakorlója egyebekben indokolt esetben dönthet részmunkaidős foglalkoztatásról. A részmunkaidős alkalmazás időtartamát az ellátandó feladat mennyisége határozza meg.
- (5) Más munkáltatónál foglalkoztatott személlyel az egyetemen további közalkalmazotti jogviszony elsősorban részmunkaidős jogviszony formájában létesíthető. Nem létesíthető további közalkalmazotti jogviszony olyan személlyel, akinek más munkáltatónál fennálló munkavégzésre irányuló jogviszonya körében az egyetem üzleti titkai felhasználásra kerülhetnek vagy egyéb összeférhetelenségi ok áll fent.
- (6) Amennyiben az oktatót, tudományos kutatót teljes munkaidőben másik oktatási intézményben foglalkoztatják és az Nftv. 26.§ (3) bekezdése szerinti írásos nyilatkozatában a másik oktatási intézményt jelöli meg kedvezményezettként a költségvetési támogatás megállapításánál, az egyetemen legfeljebb havi 87 óras részmunkaidőben foglalkoztatható.
- (7) A munkáltatói jogkör gyakorlója legalább félévente köteles tájékoztatni a Közalkalmazotti Tanácsot és a szakszervezetet a részmunkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.
- (8) A kinevezés elkészítését megelőzően amennyiben arra a pályáztatási eljárás során nem került sor – a kinevezendő közalkalmazott személyi anyagához csatolás céljából – a Humánerőforrás Központ bekéri:
 - a) a három hónapnál nem régebbi hatósági (erkölcsi) bizonyítványt,
 - b) személyi igazolványt,
 - c) munkakönyv, illetve munkakönyvön kívüli munkaviszony igazolásokat (TB kiskönyv),

- d) iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló eredeti bizonyítványok, oklevelek eredeti példányait, amelyekről másolatot készít, (a másolatra rá kell vezetni, hogy az a bemutatott eredeti példánnyal megegyezik és ezt aláírásával, pecséttel és keltezéssel kell hitelesíteni),
 - e) TAJ számot,
 - f) adóazonosító jelet,
 - g) bankszámlaszámot,
 - h) nyugdíjpénztári nyilatkozatot,
 - i) eltartott gyermekek születési adatait,
 - j) adó adatlapot, járulékelszámoló lapot, munkáltatói igazolást, jövedelemigazolást egészségügyi ellátás megállapításáról (utolsó munkahelyről),
 - k) az egészségügyi alkalmasságról szóló igazolását,
 - l) valamint egyéb, a munkáltató által meghatározott iratokat.
- (9) A közalkalmazotti jogviszony létesítése előtt az alkalmazási feltételeket vizsgálni kell. Nem kell alkalmazni az előző mondatban foglaltakat, ha a munkakör betöltésére pályázati eljárás alapján került sor, és a pályázati eljárás során a közalkalmazotti jogviszony létesítésének feltételeit már vizsgálták.
- (10) A közalkalmazotti besorolás során kizárólag azok a végzettségek, szakképzettségek és szakképesítések vehetők figyelembe, amelyeket a munkáltatói jogkör gyakorlója a pályázati eljárás során alkalmazási feltételként vagy a pályázat során elbírálási előnyként jelölt meg, és amelyeket a pályázó eredeti okmányok bemutatásával igazolt. Nem kell alkalmazni az előző mondatban foglaltakat, ha a munkakör betöltésére pályázati eljárás alapján került sor, és a pályázathoz a szükséges iratokat már csatolták, vagy azok egyébként az egyetem rendelkezésére állnak.
- (11) A kinevezési okmányt az érvényes – a közalkalmazott munkakörét, a besorolás alapjául szolgáló fizetési osztályt és a fokozatot, az illetményét és a munkavégzés helyét tartalmazó – formanyomtatvány felhasználásával az esetleges pályázati eljárás és a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján kell elkészíteni azzal, hogy az oktatói, kutatói és tanári munkakörben foglalkoztatottak illetményének megállapításához a kancellár egyetértése szükséges. Az egyetértés jogát a kancellár a kinevezési okmány aláírásával gyakorolja.

Próbaidő és gyakornoki idő

95.§

- (1) A kinevezésben a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor – a Kjt. 21/A. § (4)–(5) bekezdésben foglalt kivétellel – három hónap próbaidő megállapítása kötelező. A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján a kinevezésben a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor három hónapot meghaladó próbaidő köthető ki, amelynek tartama legfeljebb négy hónapig terjedhet.
- (2) Ha a Kjt. alapján nem kötelező a próbaidő kikötése, a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján a kinevezésben a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor legfeljebb négy hónapos próbaidő köthető ki.
- (3) A munkáltató alaptevékenységének ellátásával összefüggő tanári munkakörbe történő határozatlan időre szóló kinevezés esetén – ideértve az ilyen tartalmú áthelyezést is – a gyakornoki idő kikötése kötelező, ha a közalkalmazott nem rendelkezik a munkaköréhez

- szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget, szakképesítést igénylő, a három évet meghaladó időtartamú szakmai gyakorlattal.
- (4) Nem kell kikötni gyakornoki időt azon tanári munkakörbe kinevezett közalkalmazott esetében, aki tudományos fokozattal (Doctor of Philosophy; Doctor of Liberal Arts) rendelkezik. A gyakornoki idő három év. A gyakornoki idő tartamát a kinevezéskor kell előírni. A gyakornoki idő kikötésekor a munkáltató köteles tájékoztatni a közalkalmazottat a gyakornoki idő alatti szakmai vezető személyéről.
 - (5) A szakmai gyakorlati idő számítását a Kjt 22.§-a tartalmazza. A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai kötelezettségeket, a gyakornoki idő alatti számonkérés feltételeit, a gyakornok szakmai vezetőjének feladatait, valamint a gyakornoki minősítés szabályait a gyakornoki szabályzat tartalmazza.
 - (6) A könyvtári alkalmazottakra vonatkozó gyakornoki idő szabályait az R2 4.§-a tartalmazza.
 - (7) A közalkalmazottat kizárólag a kinevezési okmány aláírását követően lehet munkába állítani.
 - (8) A megbízásra a kinevezésre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
 - (9) A kinevezési okmány példányait az alábbiak szerint kell kezelni:
 - a) Egy eredeti példányt a közalkalmazottnak elsősorban személyesen kell átadni, az átvétel tényét az átvevőnek a kinevezés munkáltatói példányán kell igazoltatni. Postai úton a kinevezést tértivevényes küldeményként kell kézbesíteni.
 - b) Egy eredeti példányt a Humánerőforrás Központ által kezelt személyi anyagban kell elhelyezni.
 - c) ⁴⁷ Egy másolati példányt az érintett szervezeti egység vezetőjének kell átadni, projekten való foglalkoztatás esetén pedig egy további példány a Projekt Igazgatóság részére kell átadni.
 - (10) A közalkalmazott a kinevezésétől számított 15 napon belül, de lehetőség szerint a kinevezési okmánnyal egyidejűleg az érvényes formanyomtatványon elkészített írásbeli tájékoztatót kap, amely tartalmazza az Mt. 46. § (1) bekezdésében foglaltakat.
 - (11) Amennyiben a tájékoztató kinevezési okmánnyal egy időben megvalósuló átadására nincs lehetőség, a Humánerőforrás Központ szóban tájékoztatja a közalkalmazottat az Mt. 46. § (1) bekezdésében foglaltakról.

Munkaköri leírás

96.§

- (1) A közalkalmazott munkaköri leírását a munkába állás napjától számított 15 napon belül át kell adni.
- (2) A közalkalmazott munkaköri leírását a Humánerőforrás Központ felhívására az érvényes formanyomtatványon az egységvezető készíti el. A munkaköri leírást átadás előtt jogi ellenőrzésre meg kell küldeni a Jogi Osztálynak.

⁴⁷ módosította a Szenátus a 6/2018. (VIII.29.) számú határozatával

- (3) A munkaköri leírás példányait az alábbiak szerint kell kezelni.
- (4) Egy eredeti példányt a közalkalmazottnak elsősorban személyesen kell átadni, az átvétel tényét az átvevőnek a kinevezés munkáltatói példányán kell igazoltatni. Postai úton munkaköri leírás térítvevényes küldeményként kell kézbesíteni.
- (5) Egy eredeti példányt a Humánerőforrás Központ által kezelt személyi anyagban kell elhelyezni.
- (6) Egy másolati példányt az érintett szervezeti egység vezetőjének kell átadni.

Helyettesítés

97.§

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

Kinevezéstől eltérő foglalkoztatás

98.§

- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult a közalkalmazottat átmenetileg a kinevezési okmánytól eltérő munkakörben, munkahelyen foglalkoztatni (átirányítás).
- (2) Az (1) bekezdésben foglalt átirányítás nem minősül kinevezés-módosításnak.
- (3) Az átirányítás főszabály szerint naptári évenként összesen legfeljebb negyvennégy beosztás szerinti munkanapon vagy háromszázötvenkét órában történhet.
- (4) Átirányítás esetén a közalkalmazottat az átirányítás teljes időtartamára a ténylegesen végzett munka alapján illeti meg díjazás, amely nem lehet kevesebb a közalkalmazott átlagilletményénél.
- (5) Az átirányítás részletes szabályait az Mt. tartalmazza.
- (6) Az átirányítást a Humánerőforrás Központban az érvényes formanyomtatvány kitöltésével annak a szervezeti egységnek a vezetője kezdeményezi, amelyben a tartós távollét miatt munkaerő-hiány merült fel.

A közalkalmazotti jogviszony módosítása és módosulása

99.§

- (1) A közalkalmazotti jogviszonyt a felek közös megegyezéssel módosíthatják, a visszamenőleges módosítás jogellenes.
- (2) A közalkalmazotti jogviszony módosítását a módosítás tervezett időpontját legalább 21 nappal megelőzően a Humánerőforrás Központban az érvényes formanyomtatvány kitöltésével a munkairányítói jog gyakorlója kezdeményezheti.
- (3) A kinevezés módosítása előtt meg kell vizsgálni, az új munkakör létesítésének feltételeit, különösen a pályáztatási kötelezettséget. Amennyiben az új munkakör jelen szabályzat értelmében pályázat útján tölthető be, a kinevezés módosítására kizárólag jelen szabályzat szerint lefolytatott eredményes pályázati eljárás követően kerülhet sor.
- (4) Amennyiben pályáztatási eljárásra nincs szükség, a kinevezés módosítást megelőzően meg kell vizsgálni az új munkakörre vonatkozó alkalmazási feltételek.
- (5) A (1)–(4) bekezdésekben foglalt eljárásokra jelen szabályzat kinevezésre vonatkozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
- (6) A kinevezés módosításra a kinevezésre vonatkozó eljárást kell megfelelően alkalmazni.
- (7) A közalkalmazott fizetési fokozatának megváltozása, valamint jogszabályban kötelezően alkalmazandónak előírt rendelkezés esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója egyoldalúan jogosult a kinevezési okmány egyoldalú módosítására.

Közalkalmazotti jogviszony megszűnése, megszüntetése

100.§

- (1) Közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére a jelen szabályzat szerinti munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közalkalmazott jogosult.
- (2) A közalkalmazotti jogviszony megszüntetésének és megszűnésének szabályait a Kjt. és az Nftv. tartalmazza.
- (3) ⁴⁸ A közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonya megszűnésekor, megszüntetésekor köteles munkakörét a megszűnés napját megelőzően a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt személynek az érvényes formanyomtatvány kitöltésével átadni, és a birtokában lévő, egyetem tulajdonát képező vagyontárgyakkal az érvényes formanyomtatványon elszámolni. Amennyiben erre a közalkalmazott mulasztása miatt nem kerül sor a jogviszony megszűnésének napjáig, az utolsó havi illetményét és egyéb , a jogviszony megszűnésével kapcsolatos kifizetéseket a munkáltatói jogkör gyakorlója visszatarthatja.
- (4) A munkakör, vezetői megbízás átadás-átvétele a munkairányítói jogkör gyakorlójának jelenlétében történik. Az átadás-átvételről az érvényes formanyomtatvány alapján készített jegyzőkönyvet négy példányban kell elkészíteni, és abban rögzíteni kell:
 - a) az átadás-átvétel helyét, időpontját, a részt vevő személyek nevét, munkakörét;
 - b) az átadásra kerülő szakmai feladatokat a munkaköri leírás szerint;

⁴⁸ módosította a Szenátus a 6/2018. (VIII.29.) számú határozatával

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

Nyugdíjasnak minősülő közalkalmazottak felmentésére vonatkozó szabályok

101.§

- (1) A Humánerőforrás Központ minden év június 30-ig köteles megvizsgálni, hogy a következő évben mely közalkalmazott tölti be a nyugdíjas korhatárt, továbbá, hogy arra

- az időpontra rendelkezik-e a jogszabályban előírt szolgálati idővel, így az adott időpontban nyugdíjasnak minősülhet.
- (2) A nyugdíjasnak minősülő közalkalmazottak közalkalmazotti jogviszonya megszüntethető. Az érintettet erről egyidejűleg tájékoztatni kell.
 - (3) Az egyetemen oktatóként vagy kutatóként alkalmazottaknak lehetőségük van az oktatói, kutatói tevékenység folytatására a 70. életév eléréséig.
 - (4) Azon közalkalmazottak, akik a nyugdíjkorhatárt elérték és az öregségi nyugdíjhoz szükséges legalább húsz év szolgálati időt megszerezték – és nem oktatói, kutatói státuszokban dolgoznak – amennyiben az egyetem különleges érdeke indokolja, munkaviszonyuk megszüntetése alól egyedi mentességet kaphatnak.
 - (5) Az indokolással ellátott kérelmet az érintett szervezeti egység vezetője a kancellárhoz nyújtja be. A támogatott kérelmet a kancellár az Emberi Erőforrások Minisztériumának címzett, indoklással ellátott támogató javaslatával együtt a kérelem benyújtását követő 8 napon belül továbbítja a miniszternek. A továbbfoglalkoztatásra a Minisztériumpozitív véleményezésének birtokában kerülhet sor.
 - (6) A továbbfoglalkoztatottnak az öregségi nyugdíjkorhatár elérésekor döntenie kell, hogy a nyugellátást vagy a munkabér folyósítását választja.

A közalkalmazotti jogviszony tartama, jogok és kötelezettségek

A közalkalmazott joga további közalkalmazotti jogviszony létesítésére

102.§

- (1) Az egyetem közalkalmazottja nem létesíthet további munkavégzésére irányuló jogviszonyt, ha az a közalkalmazotti jogviszonya alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen.
- (2) Összeférhetetlennek minősül a további munkavégzésére irányuló jogviszonya, ha annak körében az egyetem üzleti titkai felhasználásra kerülhetnek. Az összeférhetetlenség és a további jogviszony létesítésének engedélyezése ügyében a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.
- (3) Amennyiben a közalkalmazott munkaideje a közalkalmazotti jogviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban – részben vagy egészben – azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető. A hozzájárulás megtagadásával szemben munkaügyi jogvita nem kezdeményezhető.
- (4) A közalkalmazott munkaidejét nem érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését – tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység kivételével – a közalkalmazott köteles a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetesen írásban bejelenteni, amely összeférhetetlenség esetén a további jogviszony létesítését írásban megtiltja. A munkáltatói jogkör gyakorlójának a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését megtiltó intézkedése ellen munkaügyi jogvita kezdeményezhető.

- (5) Ha a munkáltató az összeférhetetlenségről nem a (4) bekezdés szerinti bejelentés alapján szerez tudomást – a tudomásszerzéstől számított öt munkanapon belül írásban felszólítja a közalkalmazottat az összeférhetetlenség megszüntetésére.
- (6) Az (1)–(5) bekezdésekben foglaltakat kell alkalmazni a további jogviszony létesítésének megtiltására, illetve a már fennálló összeférhetetlenség megszüntetésére vonatkozóan is.
- (7) Az (1)–(5) bekezdésekben foglaltakat kell alkalmazni a vezetői összeférhetetlenségre vonatkozóan is.
- (8) Ha a közalkalmazott a felszólítás kézhezvételét követő harminc napon belül az összeférhetetlenséget nem szünteti meg, a munkáltatói jogkör gyakorlója a közalkalmazotti jogviszonyt azonnali hatállyal megszünteti.

103.§

- (1) Minden közalkalmazottnak joga, hogy:
 - a) az Nftv.-ben és az SZMR-ben meghatározottak szerint részt vegyen a Szenátus, az egyéb intézményi testületek megválasztásában, továbbá megválasztás esetén a testület munkájában;
 - b) az egyetem működésével összefüggésben javaslattal, észrevétellel éljen, véleményt nyilvánítson, és arra a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kapjon;
 - c) jogorvoslattel éljen a közalkalmazotti jogviszonyát érintő döntés ellen;
 - d) emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, tevékenységét értékeljék és elismerjék;
 - e) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez;
 - f) szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa;
 - g) jelen szabályzatban meghatározott feltételekkel munkavégzésre irányuló további jogviszonyt létesítsen;
 - h) használja az egyetem létesítményeit, eszközeit és berendezéseit az ezekre vonatkozó belső szabályok szerint;
 - i) az oktatási jogok miniszteri biztosához forduljon.
- (2) Az oktatói, kutatói, tanári munkakörben foglalkoztatottat megilleti az a jog, hogy:
 - a) a munkakör megnevezésével azonos munkaköri címet viseljen;
 - b) a képzési program keretei között meghatározza az oktatott tananyagot, megválassza az általa alkalmazott oktatási és képzési módszereket;
 - c) világnézete és értékrendje szerint végezze oktatói munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a hallgatót;
 - d) irányítsa és értékelje a hallgató munkáját;
 - e) tudományos célú pályázatot nyújtson be,
 - f) a munkaköri feladataiból származó tudományos kutatási feladatai mellett a maga választotta tudományos témában végezzen kutatótevékenységet;
 - g) érdemei szerint jelen szabályzatban meghatározott kitüntetésben részesüljön, illetve állami kitüntetésre őt felterjesszék;
 - h) kötelezettségei teljesítése mellett, feladatai színvonalas ellátása érdekében – feladathoz kötve – heti egy kutatónapot igénybe vegyen, amelyet a munkáltatói jogkörgyakorló engedélyez;

- i) hazai és külföldi konferenciákon, tanulmányutakon, tudományos rendezvényeken részt vegyen, s ehhez – esetenkénti elbírálás alapján – anyagi támogatást kérjen;
 - j) jogszabályban meghatározottak szerint szakirodalom vásárlásához, könyvtári beiratkozáshoz nyújtott hozzájárulást igényeljen.
- (3) A közalkalmazott az Nftv. és a 40/1999. (X. 08.) OM rendelet szerint az Oktatási jogok miniszteri biztosának eljárását akkor kezdeményezheti, ha jelen szabályzatban rendezett jogorvoslati jogát kimerítette.
- (4) Az (1)a) pontban foglalt jog gyakorlásának módját az SZMR, az (1)b)–(1)c) pontokban meghatározott jogok gyakorlásának rendjét jelen szabályzat tartalmazza.

104.§

- (1) Minden közalkalmazottnak kötelessége, hogy:
- a) a munkakörébe tartozó, valamint általa végzett egyéb tevékenységekre vonatkozó jogszabályokat, előírásokat betartsa;
 - b) a tevékenységét érintő jogszabályjegyzék, valamint az alapján az előírások megismerése, a változások folyamatosan nyomon követése;
 - c) a munkaköri leírásban foglalt feladatait a vonatkozó jogszabályoknak, szakmai szokásoknak, az egyetem etikai kódexének, valamint a munkairányítói jog gyakorlója utasításainak megfelelően, az intézményi érdek figyelembe vételével ellássa;
 - d) munkahelyén kívül is munkaköréhez, beosztásához méltó magatartást tanúsítson;
 - e) az egyetem üzleti titkát megőrizze;
 - f) munkavégzésre irányuló további közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén, a jogviszony létesítését a munkáltatói jogkör gyakorlójának haladéktalanul bejelentse, összeférhetetlenség esetén azt megszüntesse;
 - g) munkáját a legjobb tudása szerint végezze;
 - h) szakmailag képezze magát;
 - i) részt vegyen az intézményben folyó szakmai és közéleti munkában, az egyetem testületeiben; felkérésre részt vegyen az egyetem rendezvényein;
 - j) olyan magatartást tanúsítson, amellyel hozzájárul az egyetem jó hírnevének kialakításához, megőrzéséhez, illetve javításához;
 - k) az egyetem vagyontárgyait az intézményi feladatok ellátása érdekében rendeltetésszerűen használja, állagukat megóvjja; minden magáncélú használathoz előzetesen engedélyt kérjen és a vonatkozó szabályzatok szerint térítési díjat fizessen;
 - l) magánvéleményének megfogalmazásakor tartózkodni annak látszatától, hogy az egyetem hivatalos álláspontját képviseli; politikai állásfoglalást tartalmazó nyilatkozattétel esetén a közalkalmazott köteles gondoskodni arról, hogy az egyetemmel való foglalkoztatási jogviszonyára történő utalás a nyilatkozatban ne jelenjen meg;
 - m) tartózkodni attól, hogy az egyetemen kívüli tevékenysége során akár közvetlenül akár közvetett módon sértse vagy veszélyeztesse az egyetem érdekeit;
 - n) az egyetemen politikai tevékenység folytatásától, politikai állásfoglalásuk vagy pártbeli hovatartozásuk nyilvánvalóvá tevő szimbólumok, feliratok viselésétől, nyilatkozatok megtételétől tartózkodni.
- (2) A magasabb vezető és vezető beosztású közalkalmazott köteles:

- a) az egyetem melletti fokozott mértékű lojalitását minden rendelkezésre álló fórumon és módon kifejezésre juttatni,
 - b) a szervezeti egységét jogi, erkölcsi és gazdasági felelősséggel vezetni,
 - c) konstruktív, támogató szellemi és munkahelyi légkör kialakítására törekedni,
 - d) beosztottjait szakmai felkészültségüknek megfelelő feladatokkal megbízni,
 - e) beosztottjai munkáját objektíven, elfogultságtól mentesen minősíteni,
 - f) az esélyegyenlőséget biztosítani, beosztottjai szakmai előmenetelét elősegíteni,
 - g) a Szenátus döntéseit végrehajtani, a költségvetés előirányzatait tiszteletben tartani,
 - h) gondoskodni a szakmai és vezetői utánpótlás biztosításáról.
- (3) Az oktatói, tanári munkakörben foglalkoztatottak kötelessége, hogy:
- a) az Oktatói, Kutatói Teljesítményértékelési Rendszer (OKTÉR) által megfogalmazott értékrendnek és elvárásoknak való megfelelés;
 - b) az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse;
 - c) a hallgató emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa;
 - d) oktató tevékenysége során figyelembe vegye a hallgató egyéni képességét, tehetségét, fogyatékosságát, az Esélyegyenlőségi Bizottság döntéseit;
 - e) a hallgatókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, kérdéseikre érdemi választ adjon, ennek keretében hetente előre meghatározott időpontban, legalább 2 órában az egyetemen személyesen, fogadó óra keretében a hallgatók rendelkezésére álljon, (fogadóóra időpontját az igazgató jóváhagyásával az oktató az egyetem on-line telefonkönyvében rögzíti);
 - f) működjön közre a beiskolázásban;
 - g) vegyen részt bevételszerző tevékenységben;
 - h) szakterületén támogassa a hallgatói kezdeményezéseket, segítse a hallgatók önképzésen alapuló munkáját.
- (4) A kutató munkakörben foglalkoztatottak kötelessége, hogy:
- a) az Oktatói, Kutatói Teljesítményértékelési Rendszer által megfogalmazott értékrendnek és elvárásoknak való megfelelés;
 - b) a magas színvonalú szakmai ismereteken alapuló önálló és kezdeményező kísérletező kutatómunkát végezzen (öntevékeny érdeklődés a tudományterület meg nem oldott kérdései, illetve az új tudományos ismeretek gyakorlati hasznosítása iránt, törekvés újszerű kutatási módszerek alkalmazására);
 - c) tájékozott legyen az adott tudományterület hazai és nemzetközi eredményeiről, képes legyen az új kutatási célok és témakörök felismerésére, megfogalmazására;
 - d) tájékozódjon a tudománypolitikai kérdésekről, a társadalmi-gazdasági környezet változásairól, a kutatással szemben támasztott társadalmi igényekről;
 - e) részt vegyen az egyetemi képzésben, a tudományos diákköri munka szakmai irányításában;
 - f) vegyen részt bevételszerző tevékenységben;
 - g) vegyen részt az intézményben folyó szakmai és közéleti munkában, az egyetem testületeiben.

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

105.§⁴⁹

- (1) A közalkalmazottak napi teljes munkaideje – a Kjt.-ben rögzített általános szabályoknak megfelelően – 8 óra (átlagban), a heti teljes munkaideje ennek megfelelően 40 óra, havonta 174 óra.
- (2) Az oktatással összefüggő feladatokat az oktatói és tanári munkakörökben foglalkoztatottak látják el. Oktatási feladatok ellátásában részt vesznek a tudományos kutatói munkakörben foglalkoztatottak is.
- (3) Az oktatók foglalkoztatásának fő területei:
 - a) tudományos és alkotó tevékenység;
 - b) minőségi oktatási tevékenység;
 - c) szakmai közéleti tevékenység.
- (4) A tanárok foglalkoztatásának fő területei:
 - a) minőségi oktatási tevékenység;
 - b) szakmai közéleti tevékenység.
- (5) Az oktatási tevékenységgel kapcsolatos feladatok:
 - a) a hallgatók felkészítését szolgáló előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció megtartása (a továbbiakban: kontaktóra);
 - b) tanulmányi eredményesség értékelése;
 - c) a tananyagfejlesztés, tankönyv és segédlet készítése;
 - d) oktatási feladatok ellátására irányuló oktatói felkészülés;
 - e) szakdolgozatok/diplomadolgozatok konzultáció és bírálata;
 - f) tudományos diákköri dolgozatok konzultációja és bírálata;
 - g) tantárgyfelelősi, szakfelelősi feladatok;
 - h) az a)-g) tevékenységgel összefüggő oktatásszervezési feladatok ellátása.
- (6) Az (5)a) és (5)c) pontokban felsorolt tevékenységek együttesen a tanításra fordított idő összetevői.
- (7) A tudományos kutatással kapcsolatos feladatok:
 - a) az Oktatói, Kutatói Teljesítményértékelési Rendszer által megfogalmazott értékrendnek és elvárásoknak való megfelelés;
 - b) közreműködés a kutatási projektekből.
- (8) Az intézmény működésével kapcsolatos egyéb tevékenységek a következők:
 - a) beiskolázás;
 - b) hallgatók mentorálása, egyéni hallgatói fogadóóra;
 - c) felnőttképzésben résztvevő hallgatók felkészítését célzó foglalkozás megtartása;
 - d) oktatással, oktatásfejlesztéssel összefüggő pályázatok;
 - e) oktatói utánpótlás nevelése;
 - f) egyéb oktatásszervezési feladatok ellátása;

⁴⁹ módosította a Szenátus a 2017. március 22-i ülésén a ../2017. (III.22.) számú határozatával

- g) a szervezeti egységek vezetői, projektek irányítói által meghatározott intézményi, intézeti értekezleteken, munkamegbeszéléseken, rendezvényeken való részvétel és feladatvégzés;
 - h) részvétel a Szenátus munkájában;
 - i) részvétel az egyéb testületek munkájában;
 - j) részvétel regionális és országos hatáskörű felsőoktatási testületek és szervezetek munkájában.
- (9) Az egyes oktató munkakörökben a tanításra fordított idő heti minimuma két tanulmányi félév átlagában a következő⁵⁰:
- a) egyetemi tanár: 8 óra/hét
 - b) egyetemi docens: 10 óra/hét
 - c) főiskolai tanár: 10 óra/hét
 - d) főiskolai docens: 12 óra/hét
 - e) adjunktus: 14 óra/hét
 - f) tanársegéd: 16 óra/hét
 - g) tudományos segédmunkatárs, tudományos munkatárs: 6 óra/hét
 - h) tudományos főmunkatárs, kutatóprofesszor: 4 óra/hét
 - i) mesteroktató: 14 óra/hét
- (10) Az egyes oktató munkakörökben a tanításra fordított időn belül a heti kontaktórák minimuma két tanulmányi félév átlagában a következő⁵¹:
- a) egyetemi tanár: 6 óra/hét
 - b) egyetemi docens: 8 óra/hét
 - c) főiskolai tanár: 8 óra/hét
 - d) főiskolai docens: 10 óra/hét
 - e) adjunktus: 12 óra/hét
 - f) tanársegéd: 14 óra/hét
 - g) tudományos segédmunkatárs, tudományos munkatárs: 4 óra/hét
 - h) tudományos főmunkatárs, kutatóprofesszor: 2 óra/hét
 - i) mesteroktató: 12 óra/hét
- (11) Az egyes tanári munkakörökben a tanításra fordított idő heti minimuma két tanulmányi félév átlagában a következő⁵²:
- a) mestertanár: 20 óra/hét
 - b) mérnök tanár: 20 óra/hét
 - c) nyelvtanár és testnevelő tanár: 20 óra/hét
- (12) A minimális tanításra fordított idő vezetői feladatokat ellátó közalkalmazottak részére két tanulmányi félév átlagában a következő⁵³:
- a) rektor: 2 óra/hét

⁵⁰ módosítva a Szenátus 86/2016. (XII.14.) számú határozatával

⁵¹ módosítva a Szenátus 86/2016. (XII.14.) számú határozatával

⁵² módosítva a Szenátus 86/2016. (XII.14.) számú határozatával

⁵³ módosítva a Szenátus 86/2016. (XII.14.) számú határozatával

- b) rektorhelyettes: 4 óra/hét
 - c) dékán, campusért felelős oktatási és kutatási főigazgató: 6 óra/hét
 - d) ⁵⁴ dékánhelyettesek, oktatási szervezeti egységek igazgatói, valamint tudományos kutatási szervezeti egységek igazgatói, önálló tanszékek tanszékvezetői, amennyiben oktatói munkakörben foglalkoztatottak, a tanításra fordított időt illetően heti 2 óra kedvezményben részesülnek. Több fennálló vezetői kinevezés esetén a jelen pont szerinti órakedvezmény egyszerűen érvényesíthető.
- (13) Vezetői feladatokat is ellátó közalkalmazottak esetén a (12) bekezdésben foglalt óraszámokat kell irányadónak tekinteni⁵⁵.
- (14) A közalkalmazotti jogviszonyban álló oktatók a kinevezésük szerinti teljes munkaidőt kötelesek az egyetem szabályzataiban és a kinevezésben meghatározott tevékenységgel tölteni. Az oktatók kötelesek az intézeti napokon az egyetemen végezni munkájukat.
- (15) Az oktatói és tanári munkakörben foglalkoztatottak számára meghatározott, munkahelyen kötelezően eltöltendő időt munkakörönként a (16) bekezdés tartalmazza. Intézeti nap szombaton is lehet, elsősorban akkor, amikor az oktató/tanár levelező/távoktatási tagozaton oktat. A munkahelyen kötelezően eltöltendő idő rendjére vonatkozó beosztást az intézet igazgatója határozza meg minden tanulmányi félév megkezdése előtt legalább 15 nappal. Amennyiben az órarend szerint az oktató/tanár által tartott órák, vagy vizsgák több napon vannak elosztva, mint ahányat az oktató a főiskolán köteles tölteni, heti egy intézeti nap két félnapként is ledolgozható, szombati oktatás esetében szombati napokon is.
- (16) Amennyiben az oktató olyan feladatot kap, amely jelentős mennyiségű külső helyen történő munkavégzéssel jár, az intézet igazgatója meghatározott időre írásban felmentheti az oktatót munkahelyen kötelezően eltöltendő idő egy része alól. Az ilyen jellegű felmentésekről az oktatási, képzésfejlesztési és tanulmányi ügyekért felelős rektorhelyettest, **valamint a központi (Egri) campuson kívüli esetben a campusokért felelős rektorhelyettest** írásban tájékoztatni kell. Amennyiben az oktató olyan feladatot kap, amelyet az egyetem területén kell elvégezni, és amelynek elvégzése a (16) bekezdésben meghatározott számú napon nem lehetséges, az intézet igazgatója utasíthatja az oktatót/tanárt a teljes munkaidő egyetemen való eltöltésére.
- (17) A munkahelyen töltendő idő függetlenül az órarendtől:
- a) egyetemi/főiskolai tanár, egyetemi/főiskolai docens esetén legalább heti 3 munkanap (3x8 óra), adjunktus és tanársegéd esetén heti legalább 4 munkanap (4x8 óra),
 - b) tanár esetén heti 5 munkanap.
- (18) Részmunkaidős oktatók esetén a (3)–(8) bekezdés szerinti feladatokat és a munkahelyen kötelezően eltöltendő időt arányosan kell meghatározni. Törtnap esetén az intézet igazgatója dönt annak törtnapként, vagy kéthetenként teljes munkanapként történő ledolgozásáról.
- (19) A (16) és (17) bekezdés szerint meghatározott munkahelyen eltöltött időbe nem számítandó bele a külön díjazásért végzett munka ideje.

⁵⁴ módosította a Szenátus a 6/2018. (VIII.29.) számú határozatával

⁵⁵ módosítva a Szenátus 86/2016. (XII.14.) számú határozatával

- (20) Az oktatók munkarendjét lehetőleg úgy kell megállapítani, hogy hetente egy kutató-, illetve alkotónap biztosítva legyen.
- (21) A munkahelyen eltöltendő idő eltöltése esetén figyelembe kell venni, hogy az egyetem oktatási épületeiben oktatók/tanárok csak az épület nyitvatartási ideje alatt tartózkodhatnak. Indokolt esetben ez alól – az intézet igazgatójának kérelme alapján – a rektor felmentést adhat.
- (22) A részmunkaidőben foglalkoztatott oktatók esetében a tanításra fordított heti munkaidőt a foglalkoztatási idő aránya alapján kell megállapítani azzal, hogy a rektor döntése alapján a havi 87 órában foglalkoztatott oktatók esetén a tanításra fordított idő heti átlag 8,5 órára megemelhető.
- (23) A oktatási tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátására együttesen felhasznált munkaidő részaránya a teljes munkaidős oktatóknál a Kjt.-ben előírt munkaidőnek legalább 55%-át, azaz a heti 22 órát kell, hogy elérje.
 - a) A gyakornokokra az oktatókra vonatkozó követelményrendszer alkalmazandó.
 - b) ⁵⁶ A meghatározott teljesítmény követelmények teljesülését teljesítményértékelési rendszerben kell értékelni. A teljesítményértékelés rendszerét az OKTÉR tartalmazza..

106.§

- (1) Az egyes tanulmányi félévekre vonatkozóan az oktatók és tanárok által ellátandó 105.§ (3)– – 105.§ (8) bekezdésben meghatározott feladatokat az igazgatók az intézet adott félévi oktatási, kutatási és működési feladatainak figyelembevételével félév megkezdése előtt 15 nappal írásban határozzák meg. A feladatleosztást az oktatási, képzésszervezési és tanulmányi ügyekért felelős rektorhelyettes hagyja jóvá.
- (2) Az oktatási folyamat módosulása, új szakok belépése, régiek megszűnése miatt, valamint a különböző szakirányok iránti érdeklődés változása következtében – egyik tanévről a másikra – változhat egyes oktatók terhelése. Ebből eredően előfordulhat, hogy az intézeti óraterv készítése során az előírt tanórák számát az adott félévben minden oktató számára nem lehet biztosítani, vagy a teljesítménykövetelményként meghatározottnál nagyobb óraterhelés alakul ki. A feladatmegosztás után a tanításra fordított idő aránya oktatók esetén e helyzetben sem lehet kevesebb heti 10 óránál, és tanárok esetén nem haladhatja meg a heti 23 órát. Amennyiben a kötelező óraszámotól való jelentős eltérés elkerülhetetlen, a csökkentést, vagy az emelést azzal a megkötéssel lehet alkalmazni, hogy a tanításra fordított idő nem lehet kevesebb két tanulmányi félév átlagában egy oktatóra vetítve a heti 12 óránál.
- (3) A tanári munkakörben foglalkoztatottaknál a hallgatói csoportok számának módosulása miatt a kötelező terhelés növelhető, illetve csökkenthető. A változás mértéke nem haladhatja meg az Nftv-ben rögzített heti 20 órához viszonyítva a 15%-ot azzal, hogy az e munkakörben foglalkoztatottakra számított tanórák egy tanárra jutó száma két félév átlagában nem lehet kevesebb 18 óránál.

⁵⁶ módosította a Szenátus a 280/2017. (XI.29.) számú határozatával

- (4) A tanításra fordított időbe nem tartozik bele az intézményben, vagy azon kívül külön térítés ellenében végzett, egyébként a jelen Szabályzat szerint e kategóriába sorolt tevékenység. Abban az esetben, ha az óraterhelés valamely teljes munkaidőben foglalkoztatott oktató esetében nem éri el a jelen paragrafusban előírt óraszámot, a hiányzó óraszám az intézményben külön térítéses tevékenységben teljesített kontaktórával pótolható. A követelményt teljesítéshez beszámított óra megtartásáért az érintettet térítés nem illeti meg.
- (5) A minőségi oktatás érdekét, valamint a következetesség elvét érvényesítve – a tanításra fordított idő és egyéb oktatási feladatok tekintetében – két félév átlagában előírás felett teljesítő oktatókat – lehetőség szerint a következő oktatási periódusban – a terhelés mérséklésével kompenzálni kell.

107.§

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

Differenciáló jövedelemelosztás

108.§

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

A differenciáló jövedelem elosztás elvei oktatók, kutatók, tanárok esetén

109.§

- (1) A differenciáló jövedelem elosztás célja a közalkalmazottak tényleges teljesítményének elismerése és ösztönzése.
- (2) A differenciálásnál figyelembe veendő tényezők oktatók, kutatók és tanárok esetében:
 - a) oktatási tevékenység minősége,
 - b) oktatásfejlesztés (tantárgyak, tananyagok),
 - c) beiskolázási tevékenység,
 - d) tudományos tevékenység,
 - e) publikáció,
 - f) részvétel a tudományos-szakmai közéletben,
 - g) szaktanácsadási tevékenység,
 - h) TDK munkában való részvétel,

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

Rendkívüli munkaidőben végzett munka (túlóra)

110.§

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

- (8) A felek az Mt. 140–142. §-ban meghatározott bérpótlékot is magában foglaló alaphéti állapíthatnak meg. A felek a kinevezésben bérpótlék helyett, készenlét vagy ügyelet esetén a munkavégzés díjazását és a bérpótlékot magában foglaló havi átalányt állapíthatnak meg.
- (9) Rendkívüli munkaidőben végzett munkát a terület magasabb vezetője, vagy a szervezeti egység vezetője írásban, az érvényes formanyomtatványon rendelhet el, amelynek dokumentálása a Jelenléti íven is szükséges. Kizárólag az írásban elrendelt, egész órában teljesített túlóra esetén lehet igénybe venni a rendkívüli munkaidőben végzett munkáért járó szabadidőt, illetve a (3) bekezdésben meghatározottak szerinti illetménypótlék is csak ekkor fizethető ki. A közalkalmazott az elszámolás után fennmaradt 1 óránál kevesebb rendkívüli munkaidőben végzett munka helyett szabadidőt kap, amelyet legkésőbb az elszámolást követő hónap végéig az egységvezető engedélyével vehet igénybe.

A közalkalmazottak minősítése

Általános szabályok

111.§

- (1) A minősítés célja a közalkalmazott munkaköri feladatai ellátásának megítélése, az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése, továbbá a szakmai fejlődés elősegítése.
- (2) Minden olyan esetben, amikor jogszabály a munka értékelése, a Foglalkoztatási Követelményrendszerben meghatározottak teljesítése tekintetében, illetőleg valamely jogkövetkezmény – ideértve a munkaügyi jogvita kezdeményezésének lehetőségét is – alkalmazásakor minősítést említ, azon a felsőoktatási intézményekben foglalkoztatottnál a jelen cím alatt rögzített minősítést és annak eredményét kell érteni.
- (3) A közalkalmazott kérésére, közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, a munkáltató köteles minősítést készíteni, amennyiben a közalkalmazotti jogviszony legalább egy évig fennállt.
- (4) A minősítés a közalkalmazott személyi adatain túl csak a munkakör betöltésével kapcsolatos tényeket, és a ténymegállapításokon alapuló értékelést tartalmazhat. A minősített alkalmasságának megítélését a minősítő írásban indokolni köteles.
- (5) A közalkalmazottal minősítését annak elkészülte után haladéktalanul ismertetni kell. A megismerés tényét a közalkalmazott a minősítésen aláírásával igazolja, továbbá feltüntetheti esetleges észrevételeit is.
- (6) A minősítés egy példányát annak ismertetésekor a közalkalmazottnak át kell adni.

A közalkalmazottak munkájának minősítése

112.§

- (1) Az egyetem minden közalkalmazottjának tevékenységét legalább háromévente minősíteni kell. Ezen túlmenően az alábbi esetekben is szükséges a minősítés elkészítése:
 - a) a várakozási idő a Kjt. 65.§ (3) bekezdése szerinti csökkentése előtt, kivéve, ha a várakozási idő csökkentése kötelező;

- b) garantálnál magasabb összegű illetmény megállapítása előtt;
 - c) a garantálnál magasabb összegű illetménnyel történő felvételt követően egy évvel;
 - d) a közalkalmazott kérésére, legkorábban közalkalmazotti jogviszonyának keletkezését, illetve a korábbi minősítését követő három évet követően, illetve közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén;
 - e) címmel, kitüntetéssel jutalmazást, illetve egyéb jutalomban részesülést megelőzően;
 - f) gyakornoki idő lejártának hónapjában;
 - g) illetménykiegészítés juttatása előtt;
 - h) a munkáltató mérlegelési jogkörében eljárva;
 - i) a teljesítményértékeléstől függetlenül egy-egy kiemelt jelentőségű munkafeladat elvégzését követően, vagy rendkívüli feladatok elvégzése után.
- (2) Nem kell minősíteni annak a közalkalmazottnak a munkáját, akinek a Kjt. 37/B. §-a (1) bekezdésének a) pontjában meghatározott feltétel bekövetkezéséig kevesebb, mint öt éve van hátra.
- (3) Nem kerülhet sor a közalkalmazott minősítésére – az (1)d) és (1)h) pontban foglaltak kivételével –, ha korábbi minősítésének, illetve a közalkalmazotti jogviszonya létesítésének időpontjától tizenkét hónap nem telt el. Ez esetben a korábbi minősítés eredményét kell irányadónak tekinteni.
- (4) A minősítést az érvényes formanyomtatványon a munkairányítói jogkör gyakorlója készíti el.
- (5) A minősítés szövegesen történik. A közalkalmazott teljesítményét az előre meghatározott és dokumentált egyéni alkalmassági, teljesítmény- és magatartáskövetelmények alapján kell minősíteni. Az egyéni követelményeket az Intézményfejlesztési tervben megfogalmazott kiemelt célok, a szervezeti egység fő célkitűzései és a közalkalmazott munkaköri leírásában foglalt feladataiból kiemelve figyelembevételével kell meghatározni. Az értékelésnél figyelemmel kell lenni a közalkalmazott részére előírt, vagy kitűzött további feladatok teljesítésére is.
- (6) A közalkalmazottak teljesítményének értékelését egységesen, a teljesítmény és a magatartás figyelembe vételével az alábbi szempontrendszer alapján kell végezni:
- a) a munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek;
 - b) a munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka;
 - c) a szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség;
 - d) a munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat;
 - e) a munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet;
 - f) a közalkalmazott munkavégzésével kapcsolatos egyéb lényeges körülmény, megjegyzés, a kevéssé alkalmas területek fejlesztésére vonatkozó javaslatok, célkitűzések.
- (7) A minősítés során az egyes minősítési szempontok értékelésekor a következő pontszámokat kell alkalmazni:
- a) kiemelkedő minősítés: 3 pont
 - b) megfelelő minősítés: 2 pont
 - c) kevéssé megfelelő minősítés: 1 pont
 - d) nem megfelelő minősítés: 0 pont

- (8) A közalkalmazott minősítésének eredményeként kiválóan alkalmas, alkalmas, kevéssé alkalmas, illetve alkalmatlan minősítést kaphat. A minősítés eredményét az egyes minősítési szempontok értékelésekor adható legmagasabb pontszámnak a ténylegesen adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján a következők szerint kell megállapítani:
- a) 80–100% kiválóan alkalmas,
 - b) 60–79% alkalmas,
 - c) 30–59% kevéssé alkalmas,
 - d) 30% alatt alkalmatlan
- minősítést kap a közalkalmazott.
- (9) Ettől eltérően, a közalkalmazott alkalmatlan minősítést kap, ha legalább egy minősítési szempont értékelése nem megfelelő.

**Az oktatók, tanárok és tudományos kutatók munkájának minősítésére vonatkozó
speciális szabályok**

113.§⁵⁷

- (1) Az oktatók teljesítményének értékelését kiegészíti az Oktatói, Kutatói Teljesítményértékelő Rendszer (OKTÉR), melynek része az Oktatási Minőség Hallgatói Véleményezése (OMHV) is. Az OKTÉR az egyetem oktatással és kutatással kapcsolatos értékfelfogásának mérhető tartalmi területeit foglalja magába.
- (2) Az intézetek az oktatói teljesítmény mérésére speciális teljesítményértékelési szempontokat dolgozhatnak ki.

Az oktatók, tanárok és tudományos kutatók teljesítményértékelése az OKTÉR-ben⁵⁸

114.§

- (1) A teljesítményértékelési rendszer kialakításának és működtetésének legfontosabb céljai:
- a) a magas színvonalú egyetemi oktató-, kutató- és alkotótevékenységhez szükséges személyi feltételek folyamatos meglétének és fejlesztésének elősegítése;
 - b) az oktató, kutató munkakörben dolgozók részére – a fejlődésük elősegítéséhez szükséges célok meghatározásával – segítséget nyújtani az egyéni teljesítményük és a szakmai feladatellátásuk színvonalának növeléséhez;
 - c) a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben előírt minősítéshez egy olyan objektív adat- és információs bázis létrehozása, amely valósághűen rögzíti az éves teljesítményt és annak színvonalát;
 - d) az intézmény stratégiájának eredményes megvalósítása érdekében az egyéni és a szervezeti célok összehangolása;
 - e) a képzési és továbbképzési igények meghatározásához és a karrierfejlesztés támogatásához szükséges információk biztosítása;
 - f) a teljesítmények rendszeres értékelésével, a célok közös megfogalmazásával a beosztottak és vezetők közötti együttgondolkodás és kommunikáció erősítése.

⁵⁷ módosította a Szenátus a 280/2017. (XI.29.) számú határozatával

⁵⁸ beiktatta a Szenátus a 280/2017. (XI.29.) számú határozatával

- (2) A teljesítményértékelés tanévre készül, azaz a szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig terjedő tevékenységüket veszi számba és értékeli. A rektor ettől eltérő időszakra vonatkozó, rendkívüli teljesítményértékelést rendelhet el.
- (3) A közalkalmazott éves teljesítményét összegző és annak színvonalára vonatkozó dokumentum (teljesítményértékelő dokumentum) tervezetét a munkahelyi vezető állítja össze az OKTÉR-ben. A teljesítményértékelő dokumentumot a vezető az OKTÉR-ben előzetesen központilag rögzített, illetve a közalkalmazott részéről megadott információk alapján tölti ki, s az így számba vett teljesítmények, továbbá személyes tapasztalatai alapján értékeli a teljesítményt, a feladatellátás színvonalát.
- (4) A teljesítményértékelő dokumentum megjegyzés rovatában lehetőség van feltüntetni azokat az értékelés szempontjából fontos objektív okokat, amelyek az adott időszakban befolyásolták a beosztott teljesítményét (például: táppénz, gyes/gyed, családi állapotban történő változás, fizetés nélküli szabadság, részmunkaidő, az adott tevékenység a közalkalmazott szakmai tapasztalata és munkaköre alapján nem releváns, vagy a végzéséhez szükséges feltételek hiánya, stb.).
- (5) Az értékelő lap csak valós, objektíven mérhető és dokumentálható egyéni teljesítményeket és a feladatellátás színvonalára vonatkozó megjegyzéseket, értékelést tartalmazhat. A színvonal megítélése során a rendelkezésre álló információk, a felettes személyes tapasztalatai és a munka folyamatába épített vezetői ellenőrzés megállapításai szolgálnak alapul.
- (6) A teljesítményértékelést a közvetlen munkahelyi vezető végzi a közalkalmazottal történő személyes értékelő megbeszélés keretében. A személyes megbeszélés keretében a számba vett és dokumentált teljesítmények egyeztetése történik meg, ezt követően a felek közösen értékelik a szakmai feladatok ellátásának színvonalát és az előző teljesítményértékelés során meghatározott célok teljesülését, végül újabb célokat tűznek ki a következő évre vonatkozóan. Az egyeztetés, értékelés és feladat-meghatározás során felek közötti kompromisszumra és kellő konstruktivitásra kell törekedni.
- (7) Az értékelő lapon rögzített vezetői megjegyzések tekintetében törekedni kell a konszenzusos megállapításokra. Amennyiben marad vitatott megállapítás, azt a közalkalmazott a dokumentum erre szolgáló részében jelezheti, ellenkező esetben azt rögzíti, hogy a számba vett teljesítményeket helyesen tartalmazza a dokumentum és a munkavégzés színvonalával kapcsolatos vezetői észrevételekkel egyetért.
- (8) A rögzített vezetői észrevételeknek alkalmasaknak kell lenniük arra, hogy a közalkalmazott esedékes minősítése során is a szakmai tevékenység értékelésének alapjául szolgáljanak
- (9) A teljesítményértékelő dokumentumon rögzítendőek azok a megvalósítandó célok is, amelyeket a következő oktatási évben a közalkalmazott fejlődése, teljesítményének és a munkavégzése színvonalának növelése érdekében indokolt megvalósítani. A célok legyenek konkrétak, reálisak, mérhetőek és határidőhöz kötöttek, emellett illeszkedjenek az egyetem stratégiájához, az Intézményfejlesztési Tervhez, valamint az előmenetelhez – a Foglalkoztatási Követelményrendszerben meghatározott – szükséges feltételekhez. Minimálisan három cél megfogalmazása elvárt, a célok az oktatásra, a tudományos munkára és egyéb szakmai tevékenységre egyaránt vonatkozzanak.

- (10) Az értékelő lap összeállítását követően a vezető a személyes megbeszélés időpontját annak figyelembevételével egyezteti a közalkalmazottal, hogy a végleges dokumentumot a határidőn belül tudja továbbítani a HR Osztályra. A véglemezett teljesítményértékelési dokumentumot a HR Osztály részére minden évben szeptember 30-ig kell eljuttatni.
- (11) Az értékelt közalkalmazott kezdeményezésére a teljesítményértékelő megbeszélésen jelen lehet a HR Osztály vezetője/munkatársa vagy a munkavállalói érdekképviselő is. Az értékelő, az értékelt által aláírt teljesítményértékelési dokumentumot a HR Osztály részére kell eljuttatni, de az értékelt közalkalmazott kérésére nyomtatható egy további példány.
- (12) Egyetemen belüli áthelyezés esetén – amennyiben az előző munkahelyén/munkakörében az adott évben legalább 6 hónapot dolgozott – a teljesítményértékelést el kell végezni és azt a dolgozó legutóbbi minősítését követő értékeléseivel együtt az új munkahelyi vezetőnek is megküldeni. A teljesítményértékelésre meghatározott következő időpontban az áthelyezett munkavállaló teljesítményének értékelést – időarányosan – az új munkahelyi vezetője végzi el. Az egyetemről eltávozó dolgozók részére az időarányos értékelés végzése nem kötelező. Amennyiben a munkavállaló közalkalmazotti jogviszonya év közben keletkezik és a teljesítményértékelésből érintett időszakból legalább 6 hónapot az egyetemen töltött, a teljesítményértékelést el kell végezni.

Vezetői tevékenység minősítésére vonatkozó speciális szabályok

115.§

- (1) A megbízott vezetőt a vezetői megbízást követő második év elteltével, valamint a határozott idejű magasabb vezetői vagy vezetői megbízás lejártá előtt legalább három hónappal minősíteni kell.
- (2) A vezetői tevékenység jelen szakaszban meghatározott értékelése mellett az érintett vezető oktatói munkájának értékelését is el kell végezni jelen Szabályzatban meghatározott időpontban és rendelkezések szerint.
- (3) Az értékelés:
 - a) oktatási szervezeti egységek vezetői esetén az oktatási, képzésfejlesztési és tanulmányi ügyekért felelős rektorhelyettes, a Gyöngyösi Károly Róbert Campuson, a Jászberényi Campuson, a Sárospataki Comenius Campuson a campusokért felelős rektorhelyettes feladata.
 - b) nem oktatási szervezeti egységek vezetői esetén a terület magasabb vezetője,
 - c) rektorhelyettes esetében a rektor,
 - d) rektor és kancellár esetén a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott szerv feladata.
- (13) A vezető teljesítményének értékelésénél az alábbi szempontokat is figyelembe kell venni:
 - a) a vezető által irányított szervezeti egység munkájának színvonala;
 - b) a vezető által irányított szervezeti egység munkavégzésének szervezése;
 - c) a vezető munkavégzésével kapcsolatos egyéb lényeges körülmény, megjegyzés, a kevésbé alkalmas területek fejlesztésére vonatkozó javaslatok, célkitűzések.
- (14) A rektor és a kancellár minősítésének rendjét és szempontjait a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg.

A teljesítményértékelés és a minősítés eljárásrendje

116.§

- (1) Az értékelő beszerzi, illetve az értékelendő/minősítendő közalkalmazottól (a továbbiakban: közalkalmazott) bekéri az értékeléshez szükséges információkat és iratokat.
- (2) Az értékelést úgy kell végrehajtani, hogy véleménycserére épülő kétirányú kommunikáció valósuljon meg, és az értékelés a vezető, valamint az értékelt közötti együttműködés kétoldalú fejlesztésére vonatkozó megállapodással záruljon.
- (3) A közalkalmazottal minősítését ismertetni kell, és annak egy példányát az ismertetésekor a közalkalmazottnak át kell adni. A megismerés tényét a közalkalmazott a minősítésen aláírásával igazolja, továbbá feltüntetheti esetleges észrevételeit is.
- (4) A minősítési lap egy példányát a közalkalmazotti alapnyilvántartás tartalmazza.
- (5) A közalkalmazott a minősítés hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítését a minősítés közlésétől számított harminc napon belül a bíróságtól kérheti.
- (6) A munkaköri leírás a teljesítményértékelés alapidokumentuma, ezért azt a változásoknak megfelelően folyamatosan aktualizálni kell.
- (7) A minősítésre előírt szabályok betartását, alkalmazását a rektor által meghatározott gyakorisággal, vagy soron kívül a minőségügyi megbízott, illetve a belső ellenőrzés vizsgálja.

A minősítés nyilvánossága

117.§

- (1) A közalkalmazottak értékelésének tárolását és megismerhetőségét úgy kell biztosítani, hogy az megfeleljen a személyes adatok kezelésére vonatkozó előírásoknak.
- (2) Az értékelést a közalkalmazott, a munkáltatói jogkör gyakorlója és az értékelő ismerheti meg.
- (3) Az értékelést statisztikai célra, azonosításra alkalmatlan módon lehet felhasználni. Az értékelés anonimizált összesített eredményét a munkáltatói jogkör gyakorlója az intraweben nyilvánosságra hozhatja.

Az előírt követelmények teljesítésének és nemteljesítésének következményei

118.§

- (1) Amennyiben a minősítés eredménye alkalmatlan vagy kevésbé alkalmas, az az alábbi következményekkel járhat:
 - a) fokozottabb teljesítmény-követelmények megfogalmazása,
 - b) kereset-kiegészítés, illetménykiegészítés visszavonása,
 - c) emelt összegű illetmény garantált mértékre csökkentése,
 - d) közalkalmazotti cím visszavonása,
 - e) belső áthelyezés más munkakörbe,
 - f) szabályzat szerinti figyelmeztetés adása,

- g) vezetői megbízás visszavonása,
 - h) a közalkalmazotti jogviszony felmentéssel történő megszüntetése.
- (2) Olyan oktató esetében, akinél a kötelezően előírt tanórai terhelés (tanításra fordított idő) tartósan – legalább két félév átlagában – a kompenzációs lehetőségek kihasználása mellett sem biztosítható, és az érintett számára a rektor az intézmény érdekeire és távlati céljaira tekintettel külön feladatot (pl. akadémiai doktori fokozat megszerzése, vagy kiemelt kutatási cél stb.) nem határoz meg, az oktatási rektorhelyettes javasolhatja a rész munkaidőben történő foglalkoztatást.
- (3) Amennyiben a minősítés eredménye alkalmas vagy kiválóan alkalmas az az alábbi kedvezményekkel járhat:
- a) emelt összegű illetmény;
 - b) vezetői, tanári illetménypótlék emelése;
 - c) fizetési fokozatban történő várakozási idő csökkentése a Kjt. szerint;
 - d) Kjt. szerinti cím adományozás;
 - e) jelen szabályzat szerinti cím adományozása;
 - f) jelen szabályzat szerinti kitüntetés adományozása, állami kitüntetésre előterjesztés.
- (4) Az egyetemen illetménykiegészítést közalkalmazott csak abban az esetben kaphat, ha az utolsó minősítése kiválóan alkalmas eredményű lett. Az illetménykiegészítést a szabályzat erejénél fogva elveszíti a közalkalmazott, ha a soron következő minősítése nem lett kiválóan alkalmas. Ugyancsak jelen rendelkezés hatálybalépésétől számítva a jutalomban részesülés feltétele, hogy az utolsó minősítése legalább alkalmas eredménnyel zárult.

Közalkalmazottakat megillető jogorvoslat

119.§

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

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

- (5) A közalkalmazott intézményen kívüli külön jogszabály rendelkezési szerint további jogorvoslatért fordulhat:
- a) az oktatási jogok biztosához,
 - b) Oktatásügyi Közvetítői Szolgálathoz,
 - c) a hatáskörrel rendelkező bírósághoz, az erre vonatkozó jogszabályok szerint.

Közalkalmazottak észrevételeivel, panaszaival kapcsolatos eljárás

120.§

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

Közalkalmazottak kártérítési felelőssége

121.§

- (1) A közalkalmazott a jogviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. Az előzőekben említett feltételek fennállását, a kárt, valamint az okozati összefüggést az egyetemnek kell bizonyítania.
- (2) A kártérítési felelősség megállapításának részletes szabályait a Kollektív Szerződés tartalmazza.
- (3) A kártérítés mértékére és a megtérítés módjára az Mt. és a Kjt. szabályait kell alkalmazni.
- (4) A kár bekövetkezését annak észlelését követően haladéktalanul be kell jelenteni a szervezeti egység vezetőjének.
- (5) A szervezeti egység vezetője köteles a kártérítési igény érvényesítése érdekében a munkáltatói jogkör gyakorlóját értesíteni.
- (6) Nem áll fenn a bejelentési, illetve intézkedési kötelezettség, ha a keletkezett kár olyan kismértékű, hogy az azzal kapcsolatos intézkedés az egyetemnek aránytalan többletfeladatot jelentene.
- (7) A kárt észlelő köteles a kár enyhítésére, további károk megakadályozására szükséges intézkedéseket haladéktalanul megtenni.

- (8) Az egyetem a közalkalmazottat közvetlenül nem kötelezi kártérítésre. A közalkalmazott által okozott kár megtérítésére vonatkozó igényt a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján az egyetem jogi képviselője munkaügyi jogvita keretében bíróság előtt érvényesíti.
- (9) Amennyiben a károkozó a kárt az eljárás megindításáig megtéríti, károkozás esetén az egyetem a kártérítési igény bíróság előtti érvényesítésétől eltekinthet.

Leltárfelelősség szabályai

122.§

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

Közalkalmazottak fegyelmi felelőssége

123.§

- (1) A közalkalmazott jogviszonyából eredő kötelezettségei vétkes megszegéséért fegyelmi felelősséggel tartozik. A közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyából eredő vétkes kötelezettségszegésének esetére a Kollektív Szerződésben foglalt hátrányos jogkövetkezmények állapíthatók meg.
- (2) Fegyelmi eljárás megindítására, lefolytatására, felfüggesztésére, illetve a fegyelmi eljárásban hozható érdemi határozatokra, a kiszabható fegyelmi büntetésekre, a jogorvoslatra és a határozat végrehajtására a Kollektív Szerződés melléklete szerinti külön szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Együttes fegyelmi és kártérítési eljárás

124.§

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

Munkáltató kártérítési felelőssége

125.§

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

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

126.§

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

Címek és kitüntetések adományozásának rendje

Egyetem által alapított címek és kitüntetések

127.§

- (1) Az egyetem által alapított címek és kitüntetések listáját, valamint az adományozás feltételeit jelen szabályzat 2. számú mellékletét képező, Az egyetemen adományozható címek és kitüntetések c. szabályzat tartalmazza.

Közalkalmazottak részére adományozható címek, kitüntetések

Közalkalmazotti jogviszonnyal járó címek a Kjt. szerint

128.§

- (1) A Kjt. 39.§ (3) bekezdésében megfogalmazott feltételek alapján, a tartósan magas színvonalú munkavégzés vagy kiemelkedő munkateljesítmény esetére – az oktatói, kutatói és tanári munkakörben foglalkoztatottak kivételével –
 - a) a B, C, D fizetési osztályban besorolt közalkalmazottaknak munkatársi, illetve főmunkatársi,
 - b) az E, F, G, H, I, J fizetési osztályban besorolt közalkalmazottaknak tanácsosi, illetve főtanácsosi cím adományozható.
- (2) Az (1) bekezdésében meghatározott címek (a továbbiakban együttesen: közalkalmazotti jogviszonnyal járó cím) adományozására a munkáltatói jogkör gyakorlója tehet javaslatot.
- (3) A javaslatot a munkáltatói jogkör gyakorlója saját hatáskörben az összes körülmény mérlegelésével bírálja el.
- (4) A cím adományozásáról szóló okiratot ünnepélyes keretek között a tanévzáró vagy tanévnyitó tanácsulésen kell átadni.

Közalkalmazotti jogviszonnyal járó cím adományozásának feltételei

129.§

- (1) Közalkalmazotti jogviszonnyal járó cím annak a határozatlan idejű jogviszonyban foglalkoztatott közalkalmazottnak adományozható, aki:
 - a) az egyetemen, vagy annak jogelődjein legalább 5 éves közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkezik, és
 - b) a munkavégzése tartósan magas színvonalú, vagy munkateljesítménye kiemelkedő,
 - c) teljesítményértékeléskor kiválóan alkalmas, vagy alkalmas minősítést kapott.
- (2) A jelen szabályzat alkalmazásában a munkavégzés akkor tartósan magas színvonalú, illetve a munkateljesítmény akkor kiemelkedő, ha:
 - a) a közalkalmazott az átlagosan elvárható színvonalnál magasabb szinten végzi munkáját,
 - b) munkavégzése során a munkakörébe tartozó szakmai szabályok naprakész ismeretéről és alkalmazásáról tesz tanúságot,
 - c) munkatársai, illetve a vele kapcsolatba kerülő partnerek irányában magatartása példamutató,
 - d) tevékenységét az egyetem érdekeinek képviselője és az egyetem jó hírnevének szolgálata jellemzi.

Közalkalmazotti jogviszonnyal járó címmel járó jogok

130.§

- (1) A közalkalmazotti jogviszonnyal járó cím viselőjét címpótlék illeti meg.
- (2) A pótlék mértéke:

- a) munkatársi cím esetén a pótlékalap 25%-a;
 - b) főmunkatársi cím esetén a pótlékalap 75%-a;
 - c) tanácsosi cím esetén a pótlékalap 50%-a;
 - d) főtanácsosi cím esetén a pótlékalap 100%-a.
- (3) Amennyiben a közalkalmazott vezetői és címpótlékra is jogosult, részére a vezetői pótlék jár.

Közalkalmazotti jogviszonnyal járó cím viselésére jogosultság megszűnése

131.§

- (1) A közalkalmazotti jogviszonnyal járó cím viselésére való jogosultság megszűnik, ha a munkáltatói jogkör gyakorlója a közalkalmazotti címet visszavonja.
- (2) A közalkalmazotti jogviszonnyal járó cím visszavonható, ha:
- a) a közalkalmazottat bíróság szándékos bűncselekményért jogerősen letöltendő szabadságvesztésre ítéli, vagy, ha a cím viselésére egyéb módon méltatlanná vált,
 - b) a közalkalmazott jogviszonya megszűnt, kivéve a nyugállományba vonulás esetét.
- (3) A cím visszavonására az adományozás kezdeményezésére jogosultak tehetnek javaslatot.

Professor Emeritus/Emerita cím adományozásának feltételei

132.§

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

Professor Emeritus/Emerita jogai és kötelezettségei

133.§

- (1) Professor Emeritus/Emerita a Szenátus határozata alapján jogosult e cím viselésére. A Professor Emeritus cím viselésének joga határozatlan időre illeti meg annak birtokosát. A Szenátus a Professor Emeritusnak/Emeritának a címmel járó rendszeres juttatást

biztosíthat, amelyre vonatkozóan a rektor legfeljebb két évre szóló megállapodást köt, amely tartalmazza a Professor Emeritust/Emeritát megillető jogosultságokat is. A rendszeres juttatás összege nem haladhatja meg a mindenkor garantált minimálbér kétszeresét.

- (2) A Professor Emeritust/Emeritát e cím alapján megilleti az a jog, hogy a Szenátus kivételével választó, illetve választható legyen valamennyi egyetemi testületbe, bizottságba, részt vegyen az egyetem rendezvényein.
- (3) A Professor Emeritust/Emeritát megilletik mindazok a jogok és terhelik mindazok a kötelezettségek, amelyek az oktatókra vonatkoznak és jellegüknél fogva nem kötődnek a közalkalmazotti jogviszonyhoz.
- (4) A Professor Emeritus/Emerita a rektorhelyettesek javaslatára, a rektor felkérésére részt vehet az adott szervezeti egységben folyó oktatásban, tudományos kutatómunkában.
- (5) Ha a Professor Emeritus/Emerita cím birtokosát a (4) bekezdésben meghatározott feladatok ellátására felkéri, vele legfeljebb egy évre megbízási szerződés formájában megállapodást kell kötni. Ezen megbízási szerződés nem azonos az (1) bekezdésben körülírt címmel járó rendszeres juttatás alapját képező megállapodással, a megbízási szerződés meghatározott feladatok ellátására szóló polgári jogi szerződés. A megbízási szerződés többször – egyenként legfeljebb egy évre – meghosszabbítható.
- (6) Az (5) bekezdés szerinti megbízási szerződésben kell rögzíteni a Professor Emeritus/Emerita cím birtokosa által ellátandó feladatokat – amennyiben erre az (5) bekezdés szerint felkéri –, valamint az őt megillető jogokat és terhelő kötelezettségeket. A megbízási díj összege megegyezik az óraadó oktatók megbízási díjával.

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

134.§

- (1) A Professor Emeritus/Emerita címre vonatkozó 127.§ (1) bekezdése szerinti megállapodás lejártá előtt hat hónappal az oktatási, képzésfejlesztési és tanulmányi ügyekért felelős rektorhelyettes írásban felkéri a cím viselőjét, hogy harminc napon belül számoljon be a cím adományozásakor kötött megállapodásban meghatározott feladatai teljesítéséről.
- (2) A beszámolót a rektorhelyettes 15 napon belül átadja az illetékes intézetvezetőnek, aki azt 30 napon belül köteles véleményezni és az oktatási, képzésfejlesztési és tanulmányi ügyekért felelős rektorhelyettesnek visszaküldeni.
- (3) A rektorhelyettes mind a beszámolót, mind a (2) bekezdésben írt véleményt a saját előterjesztésével megküldi a Szenátusnak, amely véleményt nyilvánít.
- (4) A megállapodás egy alkalommal 1 évre meghosszabbítható. A hosszabbításról a Tudományos Tanács véleménye alapján a rektor dönt.

Rector Emeritus/Emerita cím adományozása

135.§

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

Emlékülés

136.§

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

A kitüntetésre vonatkozó javaslattételi, jóváhagyási, illetve felterjesztési rend

A javaslattételre és véleményezésre jogosultak köre

137.§

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

Kitüntetési terv

138.§

- (1) Minden naptári évre kitüntetési tervet kell készíteni. A kitüntetési terv elkészítésére a 8.§ rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
- (2) A Szenátus a tárgyévet megelőző év április 30-áig a kitüntetési tervről a jelen Szabályzat 2. melléklete, illetve a rendelkezésre álló keretszámok figyelembevételével egyszerű többségi szavazattal dönt.

- (3) A Szenátus egyszerű többségi szavazatával bármely címre, illetve kitüntetésre javaslatot tehet.

Javasolt kitüntetések felterjesztése, a kitüntetések kiadása

139.§⁵⁹

- (1) A Szenátus által elfogadott, illetve kiegészített éves kitüntetési tervet a Humánerőforrás Központ véglegesíti.
- (2) A Szenátus elnökeként a rektor a Kitüntetési Bizottság elnöke útján:
- a) gondoskodik az állami kitüntetésekre és szakmai díjakra vonatkozó javaslatoknak a mellékletben meghatározott határidőre történő felterjesztéséről;
 - b) figyelemmel kíséri a javaslatok megvalósulását.
- (3) ⁶⁰A HR Szolgáltatói Osztály a Rectori Kancellári Hivatallal együttműködve vezetője:
- a) gondoskodik a jóváhagyott egyetemi kitüntetések okmányainak, érmeinek (plakett, gyűrű) előkészítéséről és a mellékletben meghatározott, illetve a külön kijelölt időpontokra megszervezi a kitüntetések átadását;
 - b) nyilvántartást vezet a kitüntetettekéről;
 - c) szervezi a kitüntetések átadásához kapcsolódó egyéb protokolláris feladatokat;
 - d) gondoskodik egyetemi kitüntetések okmányainak és érmeinek (plakett, gyűrű) elkészítéséről és szükség szerinti utánrendeléséről.
- (4) A kitüntetések adományozásának rendjét a kitüntetések és kitüntető címek adományozása című szabályzat tartalmazza.

Esélyegyenlőségre vonatkozó szabályok

Az egyenlő bánásmód követelménye

140.§

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

Hátrányos megkülönböztetés tilalma

141.§

- (1) A Szenátus elkötelezi magát a munkahelyi esélyegyenlőség elvei mellett és a megvalósítás érdekében az egyenlő bánásmód elveinek tiszteletben tartását, valamint

⁵⁹ módosította a Szenátus a 2017. március 22-i ülésén a 29/2017. (III.22.) számú határozattal

⁶⁰ módosította a Szenátus a 6/2018. (VIII.29.) számú határozatával

- esélyegyenlőséget támogató, elősegítő intézkedéseket hoz. Kötelezettséget vállal, hogy a foglalkoztatás során megelőzi és megakadályozza a munkavállalók hátrányos megkülönböztetését.
- (2) Az Et. alapján közvetlen hátrányos megkülönböztetésnek minősül az olyan rendelkezés, amelynek eredményeként egy személy vagy csoport valós vagy vélt:
- a) neme,
 - b) faji hovatartozása,
 - c) bőrszíne,
 - d) nemzetisége,
 - e) nemzetiséghez való tartozása,
 - f) anyanyelve,
 - g) fogyatékosága,
 - h) egészségi állapota,
 - i) vallási vagy világnézeti meggyőződése,
 - j) politikai vagy más véleménye,
 - k) családi állapota,
 - l) anyasága (terhessége) vagy apasága,
 - m) szexuális irányultsága,
 - n) nemi identitása,
 - o) életkora,
 - p) társadalmi származása,
 - q) vagyoni helyzete,
 - r) foglalkoztatási jogviszonyának vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának részmunkaidős jellege, illetve határozott időtartama,
 - s) érdekképviselőhöz való tartozása,
 - t) egyéb helyzete, tulajdonsága vagy jellemzője (a továbbiakban együtt: tulajdonsága) miatt részesül kedvezőtlenebb bánásmódban, mint amelyben más, összehasonlítható helyzetben lévő személy vagy csoport részesül, részesült vagy részesülne.
- (3) Közvetett hátrányos megkülönböztetésnek minősül az a közvetlen hátrányos megkülönböztetésnek nem minősülő, látszólag az egyenlő bánásmód követelményének megfelelő rendelkezés, amely a (2) bekezdésben meghatározott tulajdonságokkal rendelkező egyes személyeket vagy csoportokat lényegesen nagyobb arányban hátrányosabb helyzetbe hoz, mint amelyben más, összehasonlítható helyzetben lévő személy vagy csoport volt, van vagy lenne.
- (4) A munkáltató a közalkalmazottal szemben közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetést nem alkalmaz, különösen a következők vonatkozásában:
- a) a munkához való hozzájutásban, különösen nyilvános álláshirdetésben, a munkára való felvételben, az alkalmazási feltételekben;
 - b) a foglalkoztatási jogviszony vagy a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítését megelőző, azt elősegítő eljárással összefüggő rendelkezésben;
 - c) a foglalkoztatási jogviszony vagy a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésében és megszüntetésében;
 - d) a munkavégzést megelőzően vagy annak folyamán végzett képzéssel kapcsolatosan;
 - e) a munkafeltételek megállapításában és biztosításában;
 - f) a foglalkoztatási jogviszony vagy a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony alapján járó juttatások, így különösen a munkabér megállapításában és biztosításában;

- g) a tagsággal vagy részvétellel kapcsolatban a munkavállalók szervezeteiben;
 - h) az előmeneteli rendszerben;
 - i) a kártérítési felelősség érvényesítése során.
- (5) Nem jelenti az egyenlő bánásmód követelményének megsértését a munka jellege vagy természete alapján indokolt, az alkalmazásnál számba vehető minden lényeges és jogszerű feltételre alapított arányos megkülönböztetés.

Esélyegyenlőségi terv

142.§

- (1) Az egyetem – tekintettel az Et. 8.§-ban és jelen Szabályzatban foglaltakra – nem tesz különbséget a közalkalmazottak között.
- (2) Az egyetem közalkalmazottai esélyegyenlőségének előmozdítására és jogaik biztosítására az Et. rendelkezéseinek megfelelően, határozott időre szóló esélyegyenlőségi tervet készít.
- (3) Az esélyegyenlőségi terv elkészítéséért a Szakszervezettel, a Közalkalmazotti Tanáccsal és a rektorral történt egyeztetést követően az Esélyegyenlőségi Bizottság elnöke, megvalósításáért a rektor felelős.
- (4) Az egyetem esélyegyenlőségi terve a rektor, a Szakszervezet, valamint a Közalkalmazotti Tanács, mint a munkavállalók választott képviselői között létrejött megállapodás.
- (5) Az esélyegyenlőségi terv tartalmazza a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló, hátrányos helyzetű munkavállalói csoportok, így különösen:
 - a) a nők,
 - b) a 40 évnél idősebb közalkalmazottak,
 - c) a romák,
 - d) a fogyatékos személyek,
 - e) a két vagy több, tíz éven aluli gyermeket nevelő munkavállalók, vagy tíz éven aluli gyermeket nevelő egyedülálló munkavállalók foglalkoztatási helyzetének – így különösen munkakörülményeinek, képzésének, gyerekneveléssel, szülői szereppel kapcsolatos kedvezményeinek – elemzését, valamint a munkáltatónak az esélyegyenlőség biztosítására vonatkozó, az adott évre megfogalmazott célját és az azok eléréshez szükséges eszközöket, így különösen a képzési, munkavédelmi, valamint a munkáltatóval rendszeresített, a foglalkoztatás feltételeit érintő programokat.

Esélyegyenlőségi Bizottság

143.§

- (1) Az Esélyegyenlőségi Bizottságra vonatkozó szabályokat az SZMR 105.§ tartalmazza.

Esélyegyenlőségi referens

144.§

- (1) Az esélyegyenlőség érdekében a Közalkalmazotti Tanács tagjai közül esélyegyenlőségi referenst nevez ki.

(2) A referens feladata:

- a) az esélyegyenlőségi terv teljesülésének vizsgálata, amelyről beszámolót készít minden év október 31-ig.
- b) a következő időszakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv előkészítése, a begyűjtött adatok és a beszámoló benyújtása az Esélyegyenlőségi Bizottság elnökének.

Panasztétel egyenlő bánásmód megsértése esetén

145.§

(1) Az egyetem lehetőséget biztosít a panasztételre a következő módon:

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

Hallgatói munkavégzés

146.§

(1) A hallgató hallgatói jogviszonyának fennállása alatt az egyetemen az alábbiak szerint végezhet munkát:

- a) ⁶¹hallgatói munkaszerződés alapján, vagy hallgatói munkaszerződés nélkül a képzési program keretében, illetve a képzés részeként megszervezett szakmai gyakorlat vagy gyakorlati képzés során az egyetemen vagy az egyetem által alapított gazdálkodó szervezetben.

(2) A hallgatói munkavégzés megvalósulhat:

- a) az egyetem alaptevékenysége körébe tartozó kutatómunka,
- b) az egyetem nem alaptevékenységeként végzett termelő, szolgáltató munka, továbbá
- c) az egyetem működtetéséhez tartozó feladat ellátásával, vagy az abban való közreműködéssel.

(3) Hallgató a doktorandusz hallgatót kivéve oktatási tevékenységben nem vehet részt.

⁶¹ módosította a Szenátus 8/2019 (III.13.) számú határozatával

Hallgatói munkaszerződés nélkül foglalkoztatott hallgató

147.§

- (1) A hallgatói munkaszerződés nélkül foglalkoztatott hallgató munkavégzésének feltételeit a Szakmai gyakorlat rendjére vonatkozó szabályzat tartalmazza.

Hallgatói munkaszerződéssel foglalkoztatott hallgató⁶²

148.§

- (1) 146.§ (2)a) pontban meghatározott esetben a hallgató fölött a munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja azzal, hogy a díjazás megállapításához a kancellár egyetértése szükséges.
- (2) A 146.§ (2)b) és a 146.§ (2)c) pontjaiban meghatározott esetben a hallgató fölött a munkáltatói jogokat a kancellár gyakorolja.
- (3) A munkairányítói jogot a rektor/kancellár jelen Szabályzatban foglaltak szerint átruházza a hallgatót foglalkoztató szervezeti egység vezetőjére.
- (4) Az alkalmazás feltételeit az Mt. alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg azzal, hogy az alkalmazás feltétele a büntetlen előélet.
- (5) A hallgató foglalkoztatását a munkavégzést kezdeményező szervezeti egység vezetője kezdeményezi az érvényes formanyomtatványon.
- (6) A munkáltatói jogkör gyakorlója pályázat kiírásáról dönthet. Ez esetben a pályáztatás rendjét a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg.
- (7) A kérelmet a munkaviszony kezdete előtt legalább 7 munkanappal kell benyújtani a Bérigazgatási Osztályhoz.
- (8) A hallgató foglalkoztatása előtt ki kell kérni az adott szak felelősének véleményét.
- (9) A hallgatói munkaszerződés előkészítése, valamint a hallgató foglalkoztatásával kapcsolatos további adminisztrációs feladatok ellátása a Bérigazgatási Osztály feladata.
- (10) A hallgató személyi anyagába a 94.§ (8) bekezdésében foglaltakon túl a hallgatói jogviszony igazolást is el kell helyezni.
- (11) A hallgató részére munkaköri leírást kell készíteni, amelynek elkészítéséért a szervezeti egység vezetője felelős. A munkaköri leírás elkészítésére egyebekben jelen Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (12) A hallgató foglalkoztatására egyebekben az Mt. szabályait az Nftv-ben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni. A hallgatót a hallgatói munkaszerződésben részletezett módon, az Nftv-ben meghatározott kivételektől eltekintve díjazás illeti, illetve a hat hét időtartamot elérő egybefüggő gyakorlat ideje alatt, díjazás illeti, amelynek mértéke legalább a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) hatvanöt százaléka, a díjat - eltérő megállapodás hiányában - a szakmai gyakorlóléhtely fizeti.
- (13) A hallgatói személyi anyag kezelésére egyebekben jelen Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

⁶² módosította a Szenátus 8/2019 (III.13.) számú határozatával

Gyakornoki foglalkoztatásra vonatkozó szabályok

149.§

- (1) Az E–H fizetési osztályba sorolt, az egyetem alaptevékenységének ellátásával összefüggő tanári, könyvtári munkakörbe történő határozatlan időre szóló kinevezés esetén – ideértve az ilyen tartalmú áthelyezést is – a gyakornoki idő kikötése kötelező, ha a közalkalmazott nem rendelkezik a munkaköréhez szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget, szakképesítést igénylő, a három évet meghaladó időtartamú szakmai gyakorlattal.
- (2) A gyakornoki időtartamot a kinevezéskor – a kinevezés mellékletét képező gyakornoki programban – kell előírni.
- (3) A gyakornoki idő megszűnik:
 - a) a közalkalmazotti jogviszony határozott idejű jogviszonyra történő módosításakor, vagy
 - b) ha a közalkalmazott munkaköre úgy változik, hogy nem lenne kötelező a gyakornoki idő kikötése.
- (4) Szakmai segítő az lehet, aki az egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban áll, legalább 5 éves szakmai gyakorlattal és tudományos fokozattal rendelkezik.

150.§

- (1) A gyakornoki idő alatt a gyakornok és a szakmai segítő köteles a szakmai követelmények betartására, különösen
 - a) a szakmai segítő által elkészített és a gyakornokkal egyeztetett gyakornoki programban meghatározottak követésére,
 - b) a gyakornok munkaköri leírásában meghatározott feladatok elvégzésre.
- (2) A szakmai segítő további feladatai:
 - a) a szakmai segítő a gyakornokot készítse fel és segítse a közalkalmazotti jogviszonyban történő foglalkoztatásra irányadó jogszabályok, a Foglalkoztatási Követelményrendszer, az egyetem alapidokumentumai, szabályzatai, a felsőoktatásra vonatkozó jogszabályok megismerésére és értelmezésére;
 - b) a szakmai segítő készítse fel a tanári munkakörben alkalmazott gyakornokot a tanítási órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek megválasztására, helyes alkalmazására;
 - c) a szakmai segítő segítse a gyakornokot az egyetem közéletében való részvételben.
- (3) Az (1) és (2) bekezdésben meghatározottakon túl:
 - a) a szakmai segítő hetente legalább egy alkalommal köteles a gyakornokkal konzultálni,
 - b) a szakmai segítő legalább havi két alkalommal köteles a gyakornok által tartott tanórát látogatni,
 - c) a gyakornok rendszeresen köteles látogatni a kontaktórákat (előadásokat, szemináriumokat, gyakorlati órákat stb.),
 - d) a gyakornok az óra- és előadás látogatást megelőzően és azt követően köteles együttműködni és konzultálni szakmai segítőjével,
 - e) a gyakornok a gyakornoki tevékenységéről igazoló adatlapot állít ki, amelyből ki kell tűnjön a konzultálás, a tanári munkakörben alkalmazott gyakornok esetében, pedig az

óralátogatás stb. időpontja, a tématerület és a gyakornok által teljesített feladat (pl. óravázlat, tansegédlet készítése stb.).

- (4) A gyakornok a gyakornoki idő alatt szerzett szakmai tapasztalatairól félévente köteles beszámolót készíteni. A beszámoló feltételeit a szakmai segítő határozza meg. A beszámolóhoz az adatlapot csatolni kell.

151.§

- (1) A szakmai segítő félévente, illetve a szakmai segítőszemélyének változása előtt írásban, szövegesen értékeli a gyakornok munkavégzését, figyelemmel a gyakornok által elkészített igazoló adatlapban foglaltakra.
- (2) A gyakornoki idő lejártának hónapjában a közalkalmazottat értékelni kell. A minősítés során a közalkalmazottak minősítésére vonatkozó szabályokat azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy
- a) a munkáltatói jogkör gyakorlója a közalkalmazott közvetlen felettese véleménye mellett – ha személyük nem azonos – a szakmai segítőértékelését is köteles mérlegelni, valamint
 - b) az értékelés során figyelembe kell venni a gyakornok által félévente elkészített beszámolókat,
 - c) a minősítés eredményeként harminctől száz százalékgig „megfelelt” és harminc százalék alatt „nem megfelelt” eredmény adható.
- (3) Az értékelést az intézmény azon szervezeti egységének vezetője végzi, ahová a gyakornokot munkavégzésre beosztották.
- (4) Az értékelés pontozásos rendszeren alapszik és szövegesen történik. A szöveges értékelésben meg kell fogalmazni a következő értékelésig teljesítendő követelményeket is, a kinevezési okiratban, a munkaköri leírásban, illetve az előző értékelésben megfogalmazottakra alapozva.
- (5) A munkaköri leírást, az igazoló lapot, illetve a beszámoló szakmai segítő által meghatározott feltételeit a szakmai segítő és a szervezeti egység vezető által végzett értékeléshez is csatolni kell.
- (6) A gyakornok értékelésének kiemelt szempontjai a következők:
- a) a teljesítménykövetelményeknek való megfelelés,
 - b) az oktatási tevékenység ellátásnak minősége,
 - c) a felsőoktatási intézmény közéletében való részvétel,
 - d) a munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat,
 - e) a munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet.
- (7) Az értékelés során a következő pontszámokat kell alkalmazni:
- a) kiemelkedő minősítés: 3 pont
 - b) megfelelő minősítés: 2 pont
 - c) kevéssé megfelelő minősítés: 1 pont
 - d) nem megfelelő minősítés: 0 pont
- (8) A gyakornok értékelése eredményeként megfelelt és nem megfelelt minősítést kaphat. A minősítés eredményét az egyes minősítési szempontok értékelésekor adható legmagasabb

pontszámnak a ténylegesen adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján a következők szerint kell megállapítani:

a) 31–100%: megfelelt

b) 30% alatt: nem megfelelt

minősítést kap a gyakornok. Ettől eltérően, a gyakornok nem megfelelt minősítést kap, ha legalább egy minősítési szempont értékelése nem megfelelő.

- (9) A közalkalmazotti jogviszony a törvény erejénél fogva megszűnik, ha a gyakornok „nem megfelelt” minősítést kap. A közalkalmazotti jogviszony a minősítés eredményének ismertetését követő tizedik napon szűnik meg. A közalkalmazotti jogviszony megszűnéséről a munkáltató a megszűnés időpontját megelőző 5 nappal írásban tájékoztatja a közalkalmazottat, az érintett szervezeti egység vezetőjét.

152.§

- (1) Az értékelések és az észrevételek egy példányát a minősítés megtörténteig a szakmai segítő őrzi.
- (2) A szakmai segítő feladata, hogy a gyakornoki idő alatt keletkezett értékelések, észrevételeket a munkaügyi anyagban történő elhelyezés céljából eljuttassa a munkaügyi előadóhoz. A minősítést végző vezető feladata, hogy a minősítés másik eredeti példányát a minősítést ismertetését követően haladéktalanul eljuttassa a munkaügyi előadóhoz.
- (3) A minősítés a munkaügyi anyag részét képezi.

Záró rendelkezések

153.§

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

Hatályba léptető rendelkezés:

Jelen Foglalkoztatási Követelményrendszert, mint az Eszterházy Károly Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának II. kötetét az egyetem Szenátusa 3/2016. (VII. 01.) sz. határozatával fogadta el, és az elfogadással lép hatályba.

A Foglalkoztatási követelményrendszert a Szenátus a 24/2016. (VIII.24.) 29/2017.(III.22.) és 30/2017. (III.22.), 38/2017. (IV.12.), 193/2017. (VIII.30.), 209/2017. (IX.27.), 280/2017. (XI.29.), 3/2018. (VIII.29.), a 6/2018. (VIII.29.), a 8/2019. (III.13.) és a 13/2020. (II.26.) számú határozataival módosította.

Dr. Liptai Kálmán s.k.
rektor

Lengyel Péter s.k.
kancellár

Dr. Pajtókné Dr. Tari Ilona s.k.
rektori jogkörben eljáró rektorhelyettes

Dr. Tresó Andrásné s.k.
kancellár-helyettes

Mellékletek

1. melléklet: Az egyetem működtetésével összefüggő feladatok ellátására létesített munkakörök (a továbbiakban: további közalkalmazottak)
2. melléklet: Az egyetemen adományozható kitüntetések és címek c. szabályzat