



AZ ÓBUDAI EGYETEM FOGLALKOZTATÁSI KÖVETELMÉNYRENDSZERE

BUDAPEST, 2018.

(2018. június 1. napjától hatályos 1. verziószámú változat)

Tartalomjegyzék

PREAMBULUM	7
ELSŐ RÉSZ – Általános rendelkezések.....	8
A szabályzat célja	8
Értelmező rendelkezések.....	8
A foglalkoztatási jogviszony alanyai.....	10
A munkáltatói jogok gyakorlásának általános szabályai	11
MÁSODIK RÉSZ – A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó általános rendelkezések	12
I. Fejezet – általános szabályok	12
Munkaidő	12
Szabadság.....	13
Munkavállalás külföldön.....	13
Munkaruha	14
II. Fejezet – Az alkalmazottak tanulmányaira és továbbképzésére vonatkozó rendelkezések.....	16
A tanulmányi szerződés.....	16
A továbbképzés	17
III. Fejezet – A közalkalmazotti jogviszony létesítése	18
Általános rendelkezések	18
A közalkalmazotti jogviszony tartalma	18
A közalkalmazotti jogviszony létesítésének feltételei.....	20
A büntetlen előélet igazolása	22
Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	22
Az összeférhetetlenség szabályai.....	23
A pályázat általános rendelkezései.....	24
A pályázati felhívás közzétételének kezdeményezése	25
A pályázati felhívás	25
A pályázat közzététele	26
A pályázatok benyújtása	26
A pályázatok elbírálásának általános szabályai.....	27
Az oktatói pályázatok elbírálására vonatkozó különös szabályok.....	28
A magasabb vezetői és a vezetői pályázatok elbírálására vonatkozó különös szabályok.....	29
Munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének szabályai.....	30
A kinevezés	30
A munkaköri leírás	32
A próbaidő	32
IV. Fejezet – A közalkalmazotti jogviszony módosítása	33

Általános rendelkezések	33
A munkakör módosítása	33
Munkavégzés szervezeti helyének megváltoztatása (belső áthelyezés)	34
Kinevezéstől eltérő foglalkoztatás	34
Többletfeladat elrendelése	34
V. Fejezet - A közalkalmazotti jogviszony megszűnése, megszüntetése	36
Általános rendelkezések	36
A közalkalmazotti jogviszony megszűnésének jogcímei	36
A közalkalmazotti jogviszony megszüntetésének jogcímei	38
A közös megegyezés	38
Az áthelyezés	39
A lemondás	39
A felmentés	39
Rendkívüli lemondás	42
Közalkalmazotti jogviszony megszüntetése azonnali hatállyal	42
Rendkívüli felmentés	43
A közalkalmazotti jogviszony jogellenes megszüntetése az alkalmazott részéről	43
A közalkalmazotti jogviszony jogellenes megszüntetése a munkáltató részéről	44
A végkielégítés	44
VI. Fejezet – A közalkalmazotti jogorvoslat rendje	46
A jogorvoslat rendje	46
A munkajogi igény érvényesítése	46
VII. Fejezet – A közalkalmazott és munkáltató kártérítési felelőssége	47
A munkáltató kártérítési felelőssége	47
A kártérítés mértéke és módja	47
A közalkalmazott kártérítési felelőssége	49
Megőrzési felelősség	49
Több munkavállaló együttes felelőssége	49
Leltárhányért való felelősség	50
HARMADIK RÉSZ – A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó különös szabályok	52
I. fejezet – Az oktatói munkakörre vonatkozó rendelkezések	52
Általános szabályok	52
Az egyes oktatói munkakörök betöltésének feltételei	55
Az oktatók foglalkoztatására vonatkozó rendelkezések	59
II. Fejezet – A tudományos kutatói munkakörre vonatkozó rendelkezések	61
Általános szabályok	61
Az egyes kutatói munkakörök betöltésének feltételei	61

A kutatók foglalkoztatására vonatkozó rendelkezések	63
III. Fejezet – A tanári munkakörre vonatkozó rendelkezések	64
Általános szabályok	64
Az egyes tanári munkakörök betöltésének feltételei	64
A tanárok foglalkoztatására vonatkozó rendelkezések	66
IV. Fejezet – A segítő munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezések	68
Általános rendelkezések	68
Az egyes segítő munkakörök feladatai és betöltésének feltételei	68
V. Fejezet – Magasabb vezetőkre és vezetőkre vonatkozó rendelkezések	69
Általános rendelkezések	69
Az egyes vezetői munkakörökkel szemben támasztott követelmények	71
A magasabb vezetők és vezetők foglalkoztatására vonatkozó rendelkezések	77
NEGYPEDIK RÉSZ - A KÖZALKALMAZOTTAK RÉSZÉRE ADHATÓ ILLETMÉNYEK ÉS ILLETMÉNYEN KÍVÜLI JUTTATÁSOK KÖRE	78
I. FEJEZET - A KÖZALKALMAZOTTAK RÉSZÉRE ADHATÓ ILLETMÉNYEK KÖRE ÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	78
Általános rendelkezések	78
Garantált illetmény	78
Illetménykiegészítés	79
Illetménypótlék	79
Kereset kiegészítés	80
Jutalom, jubileumi jutalom	80
A saját tulajdonú gépjárművel történő munkába járás költségterítése,	82
Napi munkába járással és hazautazással kapcsolatos utazási költségterítés	82
Illetményelőleg	83
Hozzájárulás a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg költségeihez	83
Az Óbudai Egyetem lakáscélú támogatására vonatkozó rendelkezései	83
A Lakásépítési Alap felhasználása	84
A Lakásépítési Alapból történő kölcsönnyújtás feltételei	84
A kölcsön igénylésének módja	86
A kérelmek elbírálása és a támogatás folyósítása	87
Szociális segély	87
Temetési segély	87
ÖTÖDIK RÉSZ - Az Egyetem által adományozható munkaköri és egyéb címek	88
I. Fejezet – Általános rendelkezések	88
II. fejezet – a Kitüntetések adományozásának rendje	88
III. Fejezet - Az Egyetem által adományozott elismerések	89
A Szenátus által adományozható kitüntetések és elismerések	90
A rektor által adományozható kitüntetések és elismerések	93

A Rectori Tanács által adományozható elismerések	95
A Tudományos Tanács által adományozható elismerések	95
A Tehetségtanács által adományozható elismerések	96
A rektor, illetve a szervezeti egységvezető által adományozható elismerés	97
A kancellár által adományozható elismerés	97
HATODIK RÉSZ – Az Egyetem esélyegyenlőségre vonatkozó rendelkezései	99
I. Fejezet – Általános rendelkezések	99
A megkülönböztetés tilalma	99
Az emberi méltóság tiszteletben tartása	99
Esélyegyenlőség a foglalkoztatás terén	99
II. Fejezet – Esélyegyenlőségi Bizottság és a jogorvoslat rendje	100
Esélyegyenlőségi Bizottság	100
Jogorvoslati lehetőség	100
HETEDIK RÉSZ - A Közalkalmazotti és az Egyetemi Érdekegyeztető Tanácsokra vonatkozó rendelkezések ..	101
I. Fejezet – A Közalkalmazotti Tanácsra vonatkozó rendelkezések	101
A közalkalmazottak részvételi jogai	101
Sztrájkjog	101
A Közalkalmazotti Tanácsra vonatkozó általános szabályok	101
A Közalkalmazotti Tanács választása	102
A Közalkalmazotti Tanács megszűnése	103
A munkáltató és a szakszervezetek együttműködése	104
NYOLCADIK RÉSZ – Az Egyetem kiküldetésekre vonatkozó rendelkezései	105
I. Fejezet - A kiküldetések tervezése	105
II. Fejezet – A külföldi kiküldetésre vonatkozó általános rendelkezések	105
A külföldi kiküldetés kezdeményezése és engedélyezése	105
Kiküldetési idő meghatározása	106
Finanszírozás	106
A kiutazót megillető költségtérítések	106
III. Fejezet – A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos költségtérítések	107
Napidíj	107
Utazási költségtérítés	107
Külföldi utazások központosított beszerzése	108
Egyéb költségek	109
IV. Fejezet - A külföldi kiküldetés speciális esetei	110
Külföldi ösztöndíjas tanulmányút	110
V. Fejezet - A külföldi kiküldetés pénzügyi lebonyolítása és elszámolása	110
Pénzügyi lebonyolítás	110
Költségek elszámolása	110

Költségek utólagos elszámolása.....	111
Szakmai beszámoló (úti jelentés)	111
VI. Fejezet - A belföldi kiküldetésre vonatkozó általános rendelkezések.....	111
A belföldi kiküldetés elrendelése.....	111
VII. Fejezet - A belföldi kiküldetéssel kapcsolatos költségtérítések	112
Utazási költségtérítés	112
Élelmezési költségtérítés	113
Egyéb költségtérítés	113
VIII. Fejezet – A belföldi kiküldetés pénzügyi lebonyolítása, elszámolása	113
Előleg.....	113
Elszámolás	114
KILENCEDIK RÉSZ - Záró rendelkezések	115

PREAMBULUM

Az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: Egyetem vagy munkáltató) Szenátusa az Egyetemen folyó oktatási, kutatási és tudományos tevékenység magas színvonalú biztosítása érdekében az oktatókkal, kutatókkal, tanárokkal és egyéb közalkalmazottakkal (továbbiakban: alkalmazottak) szemben támasztott követelményeket, az alkalmazás feltételeit, a magasabb vezetőkre és vezetőkre vonatkozó rendelkezéseket, a munkatársi és egyéb címek adományozásának rendjét, a kiküldetésre vonatkozó szabályokat, illetve további, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó szabályokat az alábbi szabályzatban határozza meg.

Jelen Foglalkoztatási követelményrendszer a releváns eljárások rendjét az alábbi törvények, rendeletek alapján határozta meg:

- a) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.),
- b) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.),
- c) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.),
- d) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény felsőoktatásban való végrehajtásáról, a felsőoktatási intézményben való foglalkoztatás egyes kérdéseiről szóló 395/2015. (XII. 12.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet)
- e) a művészeti, közművelődési és közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20.) Kormányrendelet,
- f) az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ)
- g) valamint az Egyetem Szervezeti és Működési Rendje (a továbbiakban: SZMR).

ELSŐ RÉSZ – ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat célja

- 1. §** A Foglalkoztatási követelményrendszer célja, hogy szabályozza az oktatói, tudományos kutatói és tanári valamint a nem oktatói, nem kutatói és nem tanári munkakörben (továbbiakban: segítő munkakör) a következőket:
- a) a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével, a közalkalmazotti jogviszony tartalmával kapcsolatos kérdéseket,
 - b) az egyes munkakörök betöltésével kapcsolatos követelményeket, az egyes munkakörökhöz tartozó feladatokat,
 - c) a nyilvános pályázatok elbírálásának rendjét,
 - d) az Egyetem által adományozható munkaköri és egyéb címek feltételeit,
 - e) a belföldi és külföldi kiküldetésre vonatkozó szabályokat,
 - f) az Egyetem esélyegyenlőségre vonatkozó rendelkezéseit,
 - g) a közalkalmazotti érdekvédelem menetét, fórumait,
 - h) a közalkalmazottak részére adható jutattások körét,
 - h) az oktatók részvételét a felsőoktatási intézmény döntéshozatali eljárásában, az alkalmazottak intézményi döntések ellen benyújtható jogorvoslati kérelmeinek elbírálási rendjét.

Értelmező rendelkezések

- 2. §** (1) E szabályzat értelmében a legfontosabb alapfogalmak az alábbiak:
- a) alkalmazott: az Egyetemen dolgozó oktatók, tudományos kutatók, tanárok és egyéb közalkalmazottak.
 - b) hozzátartozó: a házastárs, az egyenes ágbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér, az élettárs, az egyenes ágbeli rokon házastársa, a házastárs egyenes ágbeli rokona és testvére, illetve a testvér házastársa,
 - c) készenlét: az alkalmazott beosztás szerinti napi munkaidején kívüli rendelkezésre állás, mely esetében a tartózkodási helyét az alkalmazott határozza meg oly módon, hogy a munkáltató utasítása esetén haladéktalanul rendelkezésre álljon,
 - d) külföldi munkavállalás: a munkáltatói jogkör gyakorlója által engedélyezett, jövedelemszerzés céljából saját kezdeményezésre, vagy meghívásos alapon külföldön való munkavégzés,
 - e) munkáltató: az Egyetem, amellyel az alkalmazott munkaviszonyban áll,
 - f) nyugdíjas: az alkalmazott akkor minősül nyugdíjasnak, ha:
 - fa) az öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte és az öregségi nyugdíjhoz szükséges szolgálati idővel rendelkezik (öregségi nyugdíjra való jogosultság),
 - fb) az öregségi nyugdíjkorhatár betöltése előtt öregségi nyugdíjban részesül,
 - fc) a Magyar Alkotóművészeti Közalapítvány által folyósított ellátásokról szóló kormányrendelet alapján folyósított öregségi, rokkantsági nyugdíjsegélyben (nyugdíjban) részesül,
 - fd) egyházi jogi személytől egyházi, felekezeti nyugdíjban részesül,
 - fe) öregségi, munkaképtelenségi járadékban részesül,
 - ff) növelt összegű öregségi, munkaképtelenségi járadékban részesül, vagy
 - fg) rokkantsági ellátásban részesül,
 - g) óraadó oktató: ha a végzett munkára fordított idő nem haladja meg a teljes munkaidő hatvan százalékát,
 - h) segítő munkakör: segítő munkakörnek tekintendő az alaptevékenységen (oktatás és kutatás)

kívüli munkakör, tehát minden nem oktatói, nem tudományos kutatói és nem tanári munkakör,

i) szakképzettség: alapképzéssel vagy mesterképzéssel egyidejűleg, valamint a szakirányú továbbképzésben, illetve a felsőoktatási szakképzésben megszerezhető, a szak és a szakirány vagy specializáció tartalmával meghatározott, a szakma gyakorlására felkészítő szaktudás oklevélben, felsőfokú szakmai oklevélben történő elismerése,

j) szakmai gyakorlat: szakmai gyakorlatnak minősül az Egyetem képzési profiljához, az oktatói tantárgyakhoz kapcsolódó üzleti, vagy közszférában szerzett munkatapasztalat, beleértve a doktori képzés során szerzett oktatási tapasztalatot is,

k) további közalkalmazotti jogviszony: amennyiben az Egyetem alkalmazottja más költségvetési szervnél

ka) teljes munkaidős jogviszonnyal rendelkezik, azzal a feltételezéssel, hogy az Egyetemen részmunkaidős jogviszonnyal rendelkezik, vagy

kb) részmunkaidős jogviszonnyal rendelkezik, azzal a feltételezéssel, hogy az Egyetemen teljes munkaidős jogviszonnyal rendelkezik,

l) ügylet: az alkalmazott beosztás szerinti napi munkaidején kívüli rendelkezésre állás, mely esetben a munkáltató a munkavállaló számára meghatározhatja a rendelkezésre állás helyét.

(2) E szabályzat értelmében a kiküldetésekre vonatkozó fogalmak az alábbiak:

a) hivatali, üzleti utazás: az Egyetem tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás – a munkahelyre, a székhelyre vagy a telephelyre a lakóhelyről történő bejárás kivételével –, ideértve különösen a kiküldetés (kirendelés) miatt szükséges utazást, de ide nem értve az olyan utazást, amelyre vonatkozó dokumentumok és körülmények (szervezés, reklám, hirdetés, útvonal, úti cél, tartózkodási idő, a tényleges szakmai és szabadidőprogram aránya stb.) valós tartalma alapján, akár közvetve is megállapítható, hogy az utazás csak látszólagosan hivatali, üzleti,

Az Egyetem vonatkozásában hivatali utazásnak minősül különösen:

aa) az Egyetem alaptevékenységével kapcsolatos utazás,

ab) hazai, nemzetközi, illetve intézményközi együttműködési szerződésen alapuló cserekapcsolat (tudományos, oktatási, kutatási együttműködés),

ac) a bel-, illetve külföldi konferencián, kiállításon való részvétel,

ad) a bel-, illetve külföldi tanulmányút,

ae) a pályázat útján elnyert szakmai-továbbképzési vagy kutatói ösztöndíj,

b) kiküldetés: a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen (belföldön vagy külföldön) történő munkavégzés,

c) kiutazó: a külföldi kiküldetést megvalósító, az Egyetem állományába tartozó alkalmazott, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személy, illetve az Egyetem hallgatója,

d) költségtérítés: az a bevétel (kivéve, ha a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni), amelyet az SZJA tv. által költségnek elismert kiadás megtérítésére kizárólag az adott bevételszerző tevékenység folytatása érdekében vagy hivatali, üzleti utazással (ideértve a kiküldetést, a külföldi kiküldetést, a külszolgálatot) összefüggésben kap a magánszemély. Nem tartozik ezen kiadások körébe a magánszemély személyes vagy családi szükségletét részben vagy egészben közvetlenül kielégítő dolog, szolgáltatás megszerzését szolgáló kiadás, kivéve, ha az SZJA tv. olyan költségtérítést állapít meg, vagy olyan, jogszabályban meghatározott költségtérítést ismer el, amellyel szemben a kiadást nem kell igazolni,¹

e) költségként elszámolható kiadások különösen: a hivatali, üzleti utazás esetén az utazásra, a szállás díjára, külföldi kiküldetés esetén az utazásra, a szállás díjára fordított kiadás, továbbá az SZJA tv. 3. számú melléklet II. Igazolás nélkül elszámolható költségek fejezetének 7. pontja szerint elszámolható költség azzal, hogy e pont rendelkezése nem alkalmazható abban az esetben, ha az utazásra vonatkozó dokumentumok és körülmények (szervezés, reklám, hirdetés, útvonal, úti cél, tartózkodási idő, a tényleges szakmai és szabadidőprogram aránya stb.) valós tartalma alapján, akár

¹ SZJA tv.3. § 16. pont

közvetve is megállapítható, hogy az utazás csak látszólagosan hivatali, üzleti;²

f) külföldi kiküldetés: a belföldi illetőségű magánszemélynek az Egyetem tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében Magyarország területén kívüli (a továbbiakban: külföld) tartózkodása, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve különösen a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazást,

g) külszolgálat: a munkáltató által elrendelt, külföldön történő munkavégzés.

(3) E szabályzat értelmében az alkalmazottak és munkáltató kártérítési felelősségére vonatkozó fogalmak az alábbiak:

a) leltár: olyan tételes kimutatás, amely az Egyetem eszközeinek és forrásainak, valamint kötelezettségvállalásainak a valóságban is meglévő állományát egy meghatározott időpontra vonatkozóan mennyiségben és értékben is tartalmazza,

b) leltározás: olyan tevékenység, amellyel az Egyetem a tulajdonában, kezelésében lévő vagy tartós használatába adott eszközöket, és azok forrásait, valamint kötelezettségvállalásait számba veszi, megállapítja azoknak a valóságban meglévő állományát,

c) leltárhány: az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét (a továbbiakban együtt: forgalmazási veszteség) meghaladó hiány.

d) leltáridőszak: a két egymást követő leltározás közötti időtartam.

A foglalkoztatási jogviszony alanyai

3. § (1) A foglalkoztatási jogviszony alanyai a következők:

a) az Egyetem mint munkáltató, illetve az Egyetem mint munkáltató nevében és képviseletében munkáltatói jogokat gyakorló személyek, ideértve a közvetlen munkahelyi vezetőket is,

b) az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló személyek, így az oktatók, tudományos kutatók, tanárok, valamint az oktatásban, tudományos kutatásban, továbbá az Egyetem feladatainak megvalósításában közvetlenül részt vevő foglalkoztatottak,

c) az Nftv.-ben, illetve a szabályzatban meghatározott esetekben az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban nem álló személyek, így különösen:

ca) az Egyetemen meghatározott időre tanulmányokat folytató vagy tudományos kutatómunkát végző hazai és külföldi szakemberek, ezen időszak alatt,

cb) az Egyetem által adományozható kitüntetésekben részesülő személyek, amennyiben a kitüntetés feltétele a foglalkoztatás,

cc) az Nftv. alapján a szabályzatban meghatározott esetekben az Egyetemmel megbízási vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek.

(2) A közművelődési, közgyűjteményi feladatok ellátására létrehozott szervezeti egységekben foglalkoztatott személyekre az adott ágazatra, feladatra, tevékenységre meghatározott rendelkezéseket kell alkalmazni.

(3)³ Az Egyetemen alkalmazottak foglalkoztatására a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényt az Nftv.-ben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.

(4) A jelen szabályzat végrehajtásához kapcsolódó eljárásrendeket, iratmintákat rektori-kancellári közös utasítások tartalmazzák. A rektori-kancellári közös utasításokban foglalt eljárási szabályoktól és az egyes jognyilatkozatokra megállapított formai követelményektől eltérni nem lehet. Az iratminták elérhetőek az Egyetem honlapján.

² SZJA tv. 3. számú melléklet 17. pont

³ Nftv. 24. § (4) bekezdés

A munkáltatói jogok gyakorlásának általános szabályai

4. § (1) Az Egyetem rektora a felsőoktatási intézmény alaptevékenységnek megfelelő működéséért felelős. Ennek keretében gyakorolja az oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat, valamint a 80. § (1) bekezdése szerinti oktatói feladat ellátására létrejött megbízási jogviszonnyal kapcsolatos, a megbízót megillető jogosultságokat. Az oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatottak, a megbízási jogviszonyban állók tekintetében illetmény, illetve egyéb jogviszonyra tekintettel történő juttatás megállapítására a rektor a kancellár egyetértésével jogosult. A rektor e jogát a munkáltatói jogkörgyakorlás tárgyában kiadott rektori-kancellári közös utasításban meghatározottak szerint az Egyetem magasabb vezetői vagy vezető beosztású alkalmazottjára átruházhatja. Az átruházott jogkör tovább nem adható.⁴
- (2) A kancellár, az Nftv. 13. § (2) bekezdésben meghatározott kivétellel, munkáltatói jogot gyakorol a felsőoktatási intézményben foglalkoztatott alkalmazottak felett. A kancellár e jogát a munkáltatói jogkörgyakorlás tárgyában kiadott utasítás szerint az Egyetem magasabb vezetői vagy vezető beosztású alkalmazottjára átruházhatja. Az átruházott jogkör tovább nem adható.⁵
- (3) A rektor, illetve a kancellár akadályoztatása, érintettsége, a rektori/kancellári tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a rektor, illetve a kancellár helyetteseként a Szervezeti és Működési Rendszerben kijelölt vezető jogosult eljárni.
- (4) Munkáltatói jogkör átruházása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlójának helyettese a vezető tartós távolléte esetén a vezetőt megillető munkáltatói jogok gyakorlásában a helyettesítés általános szabályai szerint jár el.
- (5) A munkáltatói jogok gyakorlásának részletes rendjét rektori-kancellári közös utasítás tartalmazza.⁶

⁴ Ld. Nftv. 13. § (2) bekezdés

⁵ Ld. Nftv. 13/A. § (2) bekezdés e) pont

⁶ Ld. a munkáltatói joggyakorlás rendjéről szóló 1/2015. (XII. 15.) rektori-kancellári utasítást.

MÁSODIK RÉSZ – A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONYRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I. FEJEZET – ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

Munkaidő

- 5. §** (1) Valamennyi alkalmazott heti munkaideje 40 óra, a részmunkaidőben foglalkoztatottak esetén a kinevezési okiratban foglaltak szerint arányosan kevesebb. Az Egyetemen heti 10, 20, illetve 30 órás részmunkaidős foglalkoztatás lehetséges a kinevezési okiratban foglaltak alapján.
- (2) Kötetlen munkaidőben dolgozik az oktató, kutató, a tanári feladatokat ellátó, valamint a vezetői és magasabb vezetői beosztású alkalmazott.
- (3) Az oktatók, kutatók és tanárok a szervezeti egységvezetőjük által meghatározott – kizárólag munkahelyen végzendő – feladatok ellátásához szükséges időt kötelesek az Egyetemen tölteni.
- (4) Az Egyetemen ellátandó feladatok időpontját és időtartamát a szervezeti egység vezetője határozza meg, figyelembe véve az órarendi beosztást, a számonkérések és a konzultációk időpontját, valamint a laboratóriumi, könyvtári, számítógép kapacitást. A szervezeti egységben ellátandó feladatnak kell tekinteni az intézeti értekezletet, a szervezeti egység értekezleteit, a munkamegbeszéléseket, valamint a rektor, dékán, illetve a szervezeti egységek vezetői által meghatározott feladatok teljesítését is.
- (5) A segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak munkaideje kötött, egyenlő munkaidő-beosztású, heti ötnapos, egy műszakos munkarend. Ez alól kivételt képeznek a kinevezési okirat tartalma alapján folyamatos, készenléti, több műszakos munkarendben foglalkoztatottak.
- (6) A segítő munkakörben foglalkoztatottak munkaideje főszabály szerint az alábbiak szerint alakul, melyről a szervezeti egység vezetője dönt.
- a) Hétfőtől csütörtökig napi 8,5 óra, mely ledolgozható
 - 7:00 – 15:30-ig vagy
 - 7:30 – 16:00-ig vagy
 - 8:00 – 16:30-ig vagy
 - 8:30 – 17:00-ig.
 - b) Pénteken 6 óra, mely ledolgozható
 - 7:00 – 13:00-ig vagy
 - 7:30 – 13:30-ig vagy
 - 8:00 – 14:00-ig vagy
 - 8:30 – 14:30-ig.
- (7) A segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak esetében rugalmas munkaidő-beosztást a munkáltatói jogkörrel felruházott szervezeti egység vezetője engedélyezhet:
- a) a napi teljes munkaidőt az alkalmazott 6:00 – 22:00-ig terjedő időben dolgozhatja le,
 - b) a törzsidőt 9:00 – 14:00 óra között a munkahelyen kell ledolgozni,
 - c) a havi 174 óra munkaidőt a tárgyhónapon belül kell biztosítani.
- (8) Takarítói munkakörben a munkaidő hétfőtől péntekig napi 8 óra: 5:30-tól 13:30-ig, részmunkaidőben foglalkoztatottak esetében a következő:
- a) Hétfőtől péntekig napi 6 óra: 5:30-tól 11:30-ig,
 - b) Hétfőtől péntekig napi 6 óra: 12:30-tól 18:30-ig.
- (9) Az Egyetemen készenléti jellegű munkakörben dolgoznak a portások. Munkaidő beosztásuk a következő:
- a) a kétműszakos portaszolgálat időtartama: 5:30-tól 14:00-ig, illetve 13:30-tól 22:00-ig,

b) a megszakítás nélküli portaszolgálat: 12–24, illetve 12–48 órás szolgálat.

(10) Gépkocsivezetői munkakörben a napi munkabeosztás az igénybevételtől függően egyenlőtlen és osztott is lehet, a munkaidőkeret 3 hónap.

(11) A szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy a rugalmas munkaidő ellenére, munkanapokon hétfőtől csütörtökig 8:00-tól 16:00 óráig, pénteken 8:00-tól 13:30 óráig biztosítva legyen a szervezeti egységben a felek fogadása és szükség esetén információk adása. A rugalmasan igénybe vett, le nem dolgozott munkaidőt a következő héten, de legkésőbb a tárgyhoz végéig pótolni kell. Az oktatási és kutatási szervezeti egységek alkalmazottai esetében – amennyiben az oktatás ezt megkívánja – a szervezeti egység vezetője a törzsidőt módosíthatja, erről az érintetteket írásban kell értesíteni. A rugalmas munkaidő beosztásban dolgozók naprakész munkaidő nyilvántartást kötelesek vezetni, amelyen feltüntetik naponta az érkezés és távozás idejét, illetve a ledolgozott órák számát.

(12) A rendkívüli munkaidőt az alkalmazott kérése esetén írásban kell elrendelni.

Szabadság

6. § (1) Az intézmény a téli és nyári részleges bezárás időpontját félévenként a Szenátus által elfogadott tanév rendje alapján határozza meg, beleértve a tartalékolandó szabadságnapok számát is. A fennmaradó, az alkalmazott rendelkezésére álló szabadságot elsősorban a nyári időszakban kell kiadni. Amennyiben a szabadság a nyári időszakban nem adható ki, azt a tavaszi vagy téli időszakban, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a regisztrációs héten, a szorgalmi időben vagy a vizsgaidőszakban kell kiadni.

(2) A szabadság kiadását a szervezeti egység vezetője szabadságalási, illetve helyettesítési tervben rögzíti.

(3) A rektor a szervezeti egység vezetője javaslatára oktatói és kutatói munkakörökben továbbképzési céllal, illetve tudományos fokozat megszerzése, tankönyv, jegyzet, egyéb mű írása és más meghatározott kutatási feladat ellátása céljából 3 hónap időtartamra mentesítheti az alkalmazottat az Egyetemen folytatott munkavégzés alól, amely időtartamot további 3 hónappal meghosszabbíthat. A továbbképzés esetére a tanulmányi szerződésben foglaltak az irányadók, jelen szabályzat 10. §-a szerint.

(4) Külföldi intézmény meghívása esetén a kint töltött időtartamra az alkalmazott részére a munkáltatói jogkör gyakorlása szerint a rektor vagy a kancellár – a szervezeti egység vezetőjének írásbeli javaslata alapján – fizetés nélküli szabadságot engedélyezhet. Az engedély megadása kizárólag írásban történhet és tartalmaznia kell a rektor vagy a kancellár aláírását. A fizetés nélküli szabadság mértékéről e szabályzat 7. §-a rendelkezik.

Munkavállalás külföldön

7. § (1) Az alkalmazott a külföldi munkavállalás engedélyezése iránti kérelmét a munkavégzés megkezdése előtt legalább 30 nappal köteles a szervezeti egység vezetőjének benyújtani. A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az alkalmazott szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

(2) Külföldi munkavállalás engedélyezése esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója az alkalmazottal megállapodást köt. A megállapodás megkötésével egyidejűleg az alkalmazott köteles az adott leltárkörzet leltára szerinti személyes használatra átadott, az Egyetem tulajdonát képező eszközökkel, felszerelésekkel elszámolni, az eszközöket a szervezeti egység vezetője által kijelölt alkalmazott részére átadni. A megállapodást a Bér- és Munkaügyi Osztály részére meg kell küldeni. A megállapodásra vonatkozó iratmintát külön rektori, kancellári, vagy rektori-kancellári közös utasítás tartalmazza.

(3) Külföldi munkavállalás esetén legfeljebb egy év fizetés nélküli szabadság engedélyezhető. A külföldi munkavállalás rendkívüli esetben egyszeri alkalommal további egy évre – az alkalmazott által a lejárat előtt 2 hónappal benyújtott írásbeli kérelme esetén – meghosszabbítható, a szervezeti egység vezetőjének

javaslata alapján, a munkáltatói jogkör gyakorlója e engedélyével. Két éven túl a fizetés nélküli szabadságot – legfeljebb összesen három évig terjedő időtartamra – egyedi elbírálás alapján, az eset összes körülményeinek ismeretében a kérelmező közvetlen munkahelyi felettese, valamint a munkáltatói jogkör gyakorlójának támogató nyilatkozata alapján a rektor(engedélyezheti. Az ismételt engedélyt a munkáltatói jogkör gyakorlója köteles haladéktalanul a Bér- és Munkaügyi Osztály részére megküldeni. Hét éven belül újabb fizetés nélküli szabadság nem engedélyezhető. A hét éves időtartamot e szabályzat hatályba lépésétől kell alkalmazni. Amennyiben az érintett e szabályzat hatályba lépését megelőző hét éven belül fizetés nélküli szabadságban részesült, úgy a hét éves időtartamot annak lejártától kell számítani.

(4) Az alkalmazott a határozott idejű engedély lejártá előtt 5 munkanapon belül köteles munkavégzésre jelentkezni a Kjt.-ben meghatározott jogkövetkezmények terhe mellett.

(5) Az (1)-(4) bekezdések szabályait kell alkalmazni – kivéve ha a házastárs külszolgálatot lát el -, ha az alkalmazott házastársa külföldi munkavállalására hivatkozással kér fizetés nélküli szabadságot.

Munkaruha

8. § (1) Az Egyetemen az alkalmazott akkor válik munkaruhára jogosulttá, amikor olyan munkakörbe lép, amelyben őt a munkaruhaegyzék alapján munkaruha illeti meg

(2) A munkaruha kihordási ideje akkor kezdődik, amikor az alkalmazott a munkaruhára jogosulttá válik, illetve annak beszerzése az előírt határidőn belül megtörtént. Az érintett szervezeti egység vezetője a munkaruhára való jogosultság tényéről az alkalmazottat írásban értesíti.

(3) A kihordási időt egész hónapban kell számítani oly módon, hogy ha a jogosultság, beszerzési idő a tárgyhó 1-15 napja közé esik, a tárgyhó első napját, ha a tárgyhó 15-e után, akkor a következő hónap első napját kell figyelembe venni.

(4) Ha a munkaruha vásárlás jogosultságáról szóló értesítés kézhezvételétől számított 3 hónapon belül a munkaruhát az alkalmazott nem szerzi be, akkor a kihordási idő kezdete a munkaruha bevételezési napjától számít. A munkaruha juttatást pénzben megváltani nem lehet.

(5) Munkaruha vásárláshoz az Egyetem az érdekképviselői szervekkel egyetértésben évente megállapított térítési összeggel járul hozzá. Az összegről az éves költségvetés jóváhagyásakor a Szenátus dönt.

(6) A munkaruha megvásárlásáról szóló számlát – a megállapított értékhatáron belül – az Egyetem megtéríti. A számlát az Egyetem nevére és címére (Óbudai Egyetem, 1034 Budapest, Bécsi út 96/b.) kell kiállítani.

(7) Az utalvány összegét és a munkaruhák kihordási idejét a 2/1. sz. melléklet tartalmazza.

(8) A kihordási időbe nem számítható be az egy hónapot meghaladó gyes, betegállomány, tanfolyam, fizetés nélküli vagy egyéb rendkívüli szabadságon eltöltött idő. Ezzel a kihordási időt meg kell hosszabbítani.

(9) A kihordási idő lejártá előtt az alkalmazott részére másik munkaruha csak akkor adható, ha az üzemi baleset vagy tüzeset, illetőleg más elemi kár következtében az alkalmazott hibáján kívül használhatatlanná válik.

(10) Megbízásos munkaviszonyban az alkalmazott munkaruha-ellátásban nem részesülhet. Amennyiben az alkalmazott és az Egyetem közötti kinevezési okiratban próbaidőt írtak elő, ez alatt az alkalmazott munkaruha juttatásban részesülhet. A próbaidő letelte után – amennyiben a munkaszerződése határozatlan időre változik – a munkaruha kihordási idejét a belépés napjától kell számítani.

(11) A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a munkaruha az alkalmazott tulajdonába kerül a kihordási idő hátralévő részének időarányos elszámolásával. Védőruha és védőfelszerelés nem kerülhet az alkalmazott tulajdonába. A közalkalmazotti jogviszony megszűnésével vissza kell szolgáltatni, hiányok esetén az alkalmazott teljes anyagi kártérítéssel tartozik.

(12) Az alkalmazott köteles a munkaruhát megőrizni és a rongálástól megóvni. A munkaruha mosása, esetleges javítása az alkalmazott kötelessége. Munkaruháját az alkalmazott csak munkahelyén

használhatja, azt mosás, tisztítás céljából viheti haza.

(13) A munkaruha nem azonos az egyes (a munkaruha jegyzékben meghatározott) munkakörökre előírt védőruhával és védőfelszereléssel. Utóbbiak használatát, kiadását, pótlását az Óbudai Egyetem Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

(14) Az Egyetem alkalmazottainak munkaruha nyilvántartását a munkaruhára jogosult alkalmazott szervezeti egységének vezetője , illetve az alkalmazott végzi.

A tanulmányi szerződés⁷

- 9. §** (1) Az Egyetemen a munkáltatói jogkör gyakorlója a szakemberszükséglet biztosítása érdekében tanulmányi szerződést köthet. (iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli képzésre egyaránt).
- (2) A tanulmányi szerződésben az Egyetem arra vállal kötelezettséget, hogy a tanulmányok alatt támogatást nyújt, az alkalmazott pedig kötelezi magát, hogy a megállapodás szerinti tanulmányokat folytatja, illetőleg a képzettség megszerzése után a támogatás mértékével arányos időn át – legfeljebb öt éven keresztül – közalkalmazotti jogviszonyát nem szünteti meg. A tanulmányi szerződés mintáját külön rektori-kancellári közös utasítás tartalmazza.
- (3) Nem köthető tanulmányi szerződés a következő esetekben:
- a) a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabály alapján járó kedvezmények biztosítására,
 - b) ha a tanulmányok elvégzésére a munkáltatói jogkör gyakorlója – a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján – írásban kötelezte az alkalmazottat,
 - c) ha a végzettség megszerzése a munkáltató tevékenységéhez, a munkaköre magasabb színvonalú ellátásához nem szükségszerű és nem indokolt, illetőleg nem vehető figyelembe.
- (4) A tanulmányi szerződést írásba kell foglalni, aminek tartalmaznia kell a következőket:
- a) az Egyetemet terhelő támogatás formáját, összegét és százalékban kifejezett mértékét,
 - b) az alkalmazott által a tanulmányok befejezését követően közalkalmazotti jogviszonyban töltendő időt, amely mértéke legalább a tanulmányainak időtartamával azonos időtartam, de öt évnél hosszabb nem lehet,
 - c) a (10) bekezdésben meghatározott szabadidőre járó díjazást (fizetett tanulmányi szabadság).
- (5) Az alkalmazottra vonatkozó jogviszony fenntartási időtartama az alábbiak szerint értendő:
- a) a két évnél rövidebb ideig tartó képzés esetén a képzési idő háromszorosára, de legalább fél és legfeljebb 2 évre,
 - b) két évet meghaladó képzés esetén a képzési idővel megegyezően, de legfeljebb öt éven keresztül.
- (6) A közalkalmazotti jogviszonyba a munkáltatói jogkör gyakorlójának mérlegelése alapján az alábbi időtartamok számítandók be:
- a) a munkaidő-beosztás alapján történő munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés,
 - b) a szabadság,
 - c) a szülési szabadság,
 - d) a gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság első hat hónapja,
 - e) a naptári évenként harminc napot meg nem haladó keresőképtelenség,
 - f) a munkavégzés alóli mentesülésnek az Mt. 55. § (1) bekezdés b)–k) pontban meghatározott időtartama.
- (7) Az Egyetem többek között az alábbi támogatásokat nyújthatja rendszeresen vagy eseti jelleggel:
- a) költségtérítés (utazás, szállás költsége),
 - b) képzés díja
 - c) vizsgadíj.
- (8) Tanulmányi szerződés, illetve tudományos fokozat, habilitáció megszerzésének, nyelvvizsga díjának

⁷ Mt. 229. § A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatályba lépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről szóló 2012. évi LXXXVI. törvény (Mth.) 12. §-a értelmében az e §-ban foglalt rendelkezéseket a szabályzat hatályba lépését követően kötött tanulmányi szerződések esetében kell először alkalmazni. Az Mth. 5. §-a értelmében az Mt. hatálybalépését megelőzően megkezdett tanulmányokra a tanulmányok befejezéséig, de legfeljebb a jogszabály vagy az oktatási intézmény által előírt képzési idő tartamára a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 2012. június 30. napján hatályos 115. §-a az irányadó.

támogatásáról kötött megállapodás nélkül nem fizethető tanulmányokhoz kapcsolódó költségtérítés az alkalmazott számára.

(9) Az alkalmazott kötelezettséget vállal a következőket illetően:

- a) a tanulmányok eredményes folytatása,
- b) vizsgák letétele,
- c) képzettség megszerzését követően közalkalmazotti jogviszonyának fenntartása e szakasz (5) bekezdése szerint.

(10) Az Egyetem vállalja, hogy az iskolai rendszerű képzésben részt vevő alkalmazott számára a tanulmányok folytatásához szükséges szabadidőt megállapodásuk szerint biztosítja, az oktatási intézmény igazolása alapján.

(11) A tanulmányok elvégzését követően, a tanulmányi szerződésben meghatározott határidőn belül – amennyiben a foglalkoztatás egyéb feltételei fennállnak – az Egyetem köteles az alkalmazottat olyan munkakörben foglalkoztatni, amely megfelel az alkalmazott tanulmányi szerződésben meghatározott képzettségének.

(12) A tanulmányi szerződést az alkalmazottal az Egyetem képviselőjében a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult megkötni az alkalmazottat foglalkoztató szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján, amelyben valószínűsíti a megszerzendő végzettség alapján történő foglalkoztathatóságot. A tanulmányi szerződést – a munkáltatói jogkör gyakorlójának igénybejelentése alapján – érintett szervezeti egység készíti el és a Bér- és Munkaügyi Osztály tartja nyilván. Tandíj, tanulmányi költségtérítés kizárólag érvényes tanulmányi szerződés alapján fizethető.

(13) Amennyiben az Egyetem nem teljesíti az (7), illetve a (10)-(11) bekezdésekben meghatározott kötelezettségét, vagy egyéb szerződésszegést követ el, az alkalmazott mentesül a szerződésből adódó kötelezettségei alól, és a szerződésszegésből eredő esetleges kárát érvényesítheti.

(14) Ha az alkalmazott nem teljesíti a (9) bekezdésben meghatározott kötelezettségét, a meghatározott időtartamot nem tölti le, a képzettség megszerzését igazoló dokumentumot nem mutatja be, vagy egyéb lényeges kötelezésszegést követ el, az Egyetem követelheti a ténylegesen nyújtott támogatásnak megfelelő összeg megtérítését. Amennyiben az alkalmazott a szerződésben kikötött időtartamnak csak egy részét nem tölti le, megtérítési köteleessége ezzel arányos.

(15) Az alkalmazottnak – feltéve, hogy tanulmányait az Egyetem által folytatott képzés keretében végzi – a tanulmányai során nyújtott egyéb kedvezményeket és juttatásokat a tanulmányi szerződésben kell meghatározni.

A továbbképzés

10. §⁸ (1) Az Egyetem elősegíti az alkalmazott munkakörével összefüggő képzésben, illetve továbbképzésben való részvételét.

(2) Az alkalmazott köteles a szervezeti egység vezető javaslatára a munkáltatói jogkör gyakorlója által egyedi elbírálás alapján kijelölt tanfolyamon, illetve továbbképzésben részt venni, és az előírt vizsgákat letenni, kivéve, ha ez személyi vagy családi körülményeire tekintettel, rá aránytalanul sérelmes.

(3) Amennyiben az Egyetem kötelezte az alkalmazottat továbbképzésben való részvételre, az Egyetem köteles az ezzel kapcsolatos költségeket megtéríteni. Köteles továbbá megtéríteni az alkalmazott munkából távol töltött időre járó távolléti díját is.

⁸ Kjt. 39. § (1) bekezdés

III. FEJEZET – A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE

Általános rendelkezések

- 11. §** (1) Az Egyetemen az oktatással összefüggő feladatok oktatói és tanári munkakörben láthatók el, továbbá az önálló kutatói feladatok ellátására tudományos kutatói munkakör létesíthető.
- (2)⁹ Az oktatók, tudományos kutatók és a tanárok munkáját ügyvivő szakértői, tanszéki mérnöki munkakörben foglalkoztatottak segítik. Az Egyetem működésével összefüggő feladatok ellátására gazdasági, műszaki, igazgatási ügyintézői, műszaki szolgáltatói (fenntartási üzemviteli alkalmazott, technikus, laboráns, szakmunkás, segédmunkás, kisegítő alkalmazott), szakmai szolgáltatói és ügyviteli munkakör létesíthető.
- (3) Az oktatói, tudományos kutatói és tanári munkakörökkel kapcsolatos részletes szabályokat a szabályzat Harmadik részének I-III. fejezete, a segítő munkakörökre vonatkozó részletes szabályokat a Harmadik rész IV. fejezete, a magasabb vezetőkre és vezetőkre vonatkozó speciális rendelkezéseket pedig a Harmadik rész V. fejezete tartalmazza.

A közalkalmazotti jogviszony tartalma

- 12. §**¹⁰ (1) Az alkalmazottak jogait és kötelezettségeit az SZMSZ 6-7. §-ai tartalmazzák.
- (2) A munkáltató és az alkalmazott jogai érvényesítése, valamint kötelezettsége teljesítése során az alábbi alapelvek figyelembe vételével köteles eljárni:
- a) a kinevezésben foglaltak teljesítése során – kivéve, ha törvény eltérő követelményt ír elő – úgy kell eljárni, ahogy az adott helyzetben általában elvárható,
 - b) a jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárni, továbbá kölcsönösen együtt kell működni és nem lehet olyan magatartást tanúsítani, amely a másik fél jogát, jogos érdekét sérti,
 - c) a munkáltató az alkalmazott érdekeit a méltányos mérlegelés alapján köteles figyelembe venni, a teljesítés módjának egyoldalú meghatározása az alkalmazottnak aránytalan sérelmet nem okozhat,
 - d) kötelesek egymást minden olyan tényről, adatról, körülményről vagy ezek változásáról tájékoztatni, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítése, valamint az a törvényben meghatározott jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése szempontjából lényeges,
 - e) tilos a joggal való visszaélés, különösen, ha az mások jogos érdekeinek csorbítására, érdekérvényesítési lehetőségeinek korlátozására, zaklatására, véleménynyilvánításának elfojtására irányul vagy ehhez vezet.
- 13. §** (1)¹¹ Az Egyetem kötelezettségei a következők:
- a) az alkalmazottat a kinevezésben foglaltak és a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb szabályok szerint kell foglalkoztatni,
 - b) az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani kell,
 - c) az alkalmazott számára munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást meg kell adni,
 - d) a munkát úgy kell megszervezni, hogy az alkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelességeit teljesíteni tudja,
 - e) a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani kell,
 - f) a közalkalmazotti kinevezésben meghatározott illetményt meg kell fizetni,
 - g) az alkalmazottnak azt a költségét meg kell téríteni, amely a közalkalmazotti jogviszony

⁹ Nftv. 24. § (2) bekezdés, illetve az 395/2015. XIII. 12.) Korm. rendelet 1. számú melléklet

¹⁰ Mt. 6-7. §

¹¹ Mt. 51. §

teljesítésével összefüggésben, indokoltan merült fel,

h) fogyatékossgal élő személy foglalkoztatása során gondoskodni kell az ésszerű alkalmazkodás feltételeinek biztosításáról,

i) a személyhez fűződő jogokat biztosítani kell, a következők figyelembe vételével¹²:

ia) A munkáltató az alkalmazott személyhez fűződő jogait akkor korlátozhatja, ha a korlátozás a közalkalmazotti jogviszony rendeltetésével közvetlenül összefüggő okból feltétlenül szükséges és a cél elérésével arányos. A személyhez fűződő jog korlátozásának módjáról, feltételeiről és várható tartamáról az alkalmazottat előzetesen tájékoztatni kell. Az alkalmazott személyhez fűződő jogáról általános jelleggel előre nem mondhat le. Az alkalmazott személyhez fűződő jogáról rendelkező jognyilatkozatot érvényesen csak írásban tehet.

ib) Az alkalmazottól csak olyan nyilatkozat megtétele vagy adat közlése kérhető, amely személyhez fűződő jogát nem sérti, és a közalkalmazotti jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése szempontjából lényeges. Az alkalmazottal szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges.

ic) A munkáltató köteles az alkalmazottat tájékoztatni személyes adatainak kezeléséről. A munkáltató a közalkalmazottra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy az alkalmazott hozzájárulásával közölhet; az alkalmazott neve és beosztása közérdekű adatnak minősül, azt bárki megismerheti.

id) A közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató az alkalmazott személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – adatfeldolgozó számára átadhatja, amiről az alkalmazottat előzetesen tájékoztatni kell.

ie) Az alkalmazottra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

if) A munkáltató az alkalmazottat csak a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizheti, a munkáltató ellenőrzése és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével, az alkalmazott magánélete nem ellenőrizhető.

ig) A munkáltató előzetesen tájékoztatja az alkalmazottat azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek az alkalmazott ellenőrzésére szolgálnak.

(2)¹³ Az alkalmazott kötelezettségei a következők:

a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban kell megjelennie és munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére kell állnia,

b) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, egyéb szakmai szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével kell ellátnia,

c) munkáját úgy kell végeznie és olyan magatartást kell tanúsítania, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást ne idézzon elő,

d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást kell tanúsítania,

e) munkatársaival együtt kell működnie,

f) a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt – kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné,

g) munkaidején kívül is tartózkodnia kell olyan magatartás tanúsításától, amely – különösen az alkalmazott munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül

¹² Mt. 9-11. §

¹³ Mt. 8. §, 52. §, Kjt. 39. § (2) bekezdés

és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,

h) a véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,

i) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot köteles megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

(3) Az alkalmazott személyiségi joga az Mt. 9. § (2) bekezdésében foglaltak szerint korlátozható, a korlátozásról az alkalmazottat írásban előzetesen tájékoztatni kell.

(4) A (2) bekezdés a) pontja szerint az alkalmazott munkára képes állapotát kizáró oknak minősül különösen a szeszestől, vagy kábítószerrel befolyásolt állapot, továbbá minden olyan betegség, amely az alkalmazott teljesítményét vagy biztonságos munkavégzését akadályozza.

(5) A munkáltatói jogkör gyakorlója az általa erre feljogosított személy útján jogosult ellenőrizni az alkalmazott munkára képes állapotát. Amennyiben az alkalmazott az ellenőrzés elvégzését megtagadja vagy azt akadályozza, úgy e magatartása a közalkalmazotti jogviszonyból származó lényeges kötelezettség megszegésének minősül.

(6) Az alkalmazott köteles a munkáltatóját tájékoztatni arról, ha vele szemben közbírára üldözendő büntett megalapozott gyanúja közölték. A kötelezett a munkáltatót erről a megalapozott gyanú közlését követő tizenöt napon belül köteles írásban tájékoztatni, e határidő elmulasztása esetén az alkalmazott igazolással élhet. Igazolásként nincs helye akkor, ha a büntetőeljárásról a munkáltató tudomást szerzett. Ha az alkalmazott tájékoztatási kötelezettségének önhibáján kívül nem tud eleget tenni, ez esetben a határidőt az akadály elhárulását követő naptól kell számítani.

(7) Ha az alkalmazott a (6) bekezdésben foglalt tájékoztatási kötelezettségét nem teljesíti és mulasztása miatt igazolással nem él, de a munkáltató tudomására jut, hogy az alkalmazott ellen közbírára üldözendő büntett miatt büntetőeljárás indult és a megalapozott gyanú közlése is megtörtént, a munkáltató megvizsgálja a Kjt. 25. § (2) bekezdésében foglalt munkáltatói intézkedések alkalmazhatóságát.

14. §¹⁴ (1) Az alkalmazott a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a közalkalmazotti jogviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el vagy nem köthet ki.

(2) Az alkalmazottat kinevezés vagy közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabály alapján megillető illetményt csökkenteni nem lehet arra tekintettel, hogy az alkalmazott a munkáltató előzetes hozzájárulásával az (1) bekezdésben meghatározott díjazásban részesült.

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott díjazásnak minősül minden olyan vagyoni értékű szolgáltatás, amelyet harmadik személy a munkáltatót megillető szolgáltatáson felül az alkalmazottnak nyújt.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésének feltételei

15. § (1) Az Egyetemen közalkalmazotti jogviszony abban az esetben létesíthető, ha

a) az adott munkakörre történő jogviszony létesítése azért történik, mert az abban foglalkoztatott közalkalmazott jogviszonya megszűnt (megüresedett álláshely) – feltéve, hogy annak alapja nem az e szabályzat 46. § c) pontjában meghatározott ok –, a státusz megüresedett és a jogviszony létesítésére az adott szervezeti egység működéséhez igazoltan szükség van, vagy

b) az adott szervezeti egység feladatkörének igazolt változása az új munkakör létesítését és betöltését, vagy azonos munkakörben dolgozók számának növelését indokolja, vagy

c) az új munkakör létesítését új szervezeti egység létrehozása indokolja, és az adott szervezeti egység rendelkezik a jogviszony létesítéséhez szükséges pénzügyi fedezettel és jogszabály

¹⁴ Mt. 52. § (2)-(4) bekezdés

rendelkezése, munkáltatói szabályzat vagy utasítás nem korlátozza a munkakör betöltését.

(2) A közalkalmazotti jogviszony létesítését az (1) bekezdésben meghatározott feltételek megléte esetén a szervezeti egység vezetője kezdeményezi – a Bér- és Munkaügyi Osztály egyidejű tájékoztatása mellett – a rektor munkáltatói jogkörébe tartozók esetében a rektornál, a kancellár munkáltatói jogkörébe tartozók esetében a kancellárnál.

(3) A közalkalmazotti jogviszony létesítését olyan időpontban – legalább 15 nappal a munkába lépést megelőzően – kell kezdeményezni, hogy a munkába állás első napja előtt legalább 5 munkanappal lezáruljon az előkészítési folyamat, és a Bér- és Munkaügyi Osztály a társadalombiztosítás kezdetére vonatkozó bejelentést legkésőbb a társadalombiztosítási jogviszony első napját megelőző napon megtehesse az illetékes hatóság felé. A fenti határidőn túli előterjesztéseket a munkáltatói jogkör gyakorlója visszautasíthatja, illetve a kinevezés dátumát az előterjesztéstől számított 30 napon belüli időpontra határozhatja meg.

(4) Közalkalmazotti jogviszonyt visszamenőleges hatállyal létesíteni, módosítani vagy megszüntetni még az alkalmazott beleegyezése esetén is tilos.

16. § (1)¹⁵ Az Egyetemen csak olyan személlyel létesíthető közalkalmazotti jogviszony, aki

- a) büntetlen előéletű, továbbá nem áll olyan foglalkoztatástól eltiltás hatálya alatt, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé,
- b) tizennyolcadik életévét betöltötte,
- c) magyar állampolgárságú – az e szabályzat 76. § (2) bekezdésében meghatározott esetek kivételével – vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkezik, illetve bevándorolt vagy letelepedett,
- d) állam elleni bűncselekmény, igazságszolgáltatás elleni bűncselekmény, korrupciós bűncselekmény vagy közélet tisztasága, valamint a nemzetközi közélet tisztasága elleni bűncselekmény, hivatali bűncselekmény, illetve közbizalom elleni bűncselekmény miatt indult büntetőeljárás hatálya alatt nem áll,
- e) rendelkezik a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettséggel és szakképzettséggel,
- f) megfelel az e szabályzatban meghatározott további követelményeknek,
- g) a munkakör betöltéséhez – szükség szerint – kiírt pályázaton eredményesen részt vett,
- h) részt vett a kötelező előzetes, Egyetem által meghatározott foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton és annak alapján – vagy 1 hónapnál nem régebbi igazolással támasztja alá, hogy – a munkakör ellátására alkalmas,
- i) előzetesen részt vett az elméleti és gyakorlati munka- és tűzvédelmi oktatáson,
- j) a munkakör betöltéséhez – a vonatkozó jogszabályok vagy belső szabályozások alapján – szükséges vagyonnyilatkozatot megtette,
- k) a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt – az oktatói, kutatói és tanári munkakörök kivételével – nem töltötte be, vagy amennyiben igen, rendelkezik a Kormány továbbfoglalkoztatási engedélyével,
- l) titoktartással, további munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonnyal, összeférhetetlenséggel kapcsolatban nyilatkozatot tett (a nyilatkozatra a munkáltató köteles felvezetni annak tudomásul vételét, hozzájárulását, illetőleg összeférhetetlenség esetén a további jogviszonyra vonatkozó tiltást),
- m) az oktató az Nftv. 26. § (3) bekezdése szerinti oktatói nyilatkozatot tett.

(2)¹⁶ Nem létesíthető foglalkoztatásra irányuló jogviszony olyan személlyel, aki

- a) a Kjt. 20.§. (2d) bekezdésében felsorolt bűncselekmények miatt büntetőeljárás alatt áll, a büntetőeljárás jogerős befejezéséig,
- b) az a) pontban meghatározott bűncselekmények elkövetése miatt kényszergyógykezelés alatt áll,
- c) a Btk. 52. § (3) bekezdése szerinti foglalkozástól eltiltás hatálya alatt áll,
- d) aki egy éven belül a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság (továbbiakban: MAB)

¹⁵ Ld. Kjt. 20. § (2) bekezdés

¹⁶ 395/2015. (XII. 12.) Korm. rendelet 7. §

Egyetemet érintő döntés meghozatalában részt vett.

(3) A kinevezés előtt az e §-ban meghatározottak fennállásáról meg kell győződni. A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor és megszüntetésekor irányadó eljárás rendjét külön kancellári utasítás tartalmazza.

A büntetlen előélet igazolása

17. § (1)¹⁷ A közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű, továbbá, hogy nem áll a Kjt. 20. § (2) d) bekezdése szerinti büntetőeljárás hatálya alatt, illetve nem áll foglalkoztatástól eltiltás hatálya alatt.

(2)¹⁸ Indokolt esetben a munkáltató írásban felszólíthatja az alkalmazottat, hogy a felhívástól számított tizenöt munkanapon belül – ha e határidőn belül menthető ok miatt nem lehetséges, annak megszűnését követően haladéktalanul – hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű, nem áll a munkakörének megfelelő vagy a munkakörének részét képező foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, vagy nem áll a 16. § (1) bekezdés d) pontja szerinti büntetőeljárás hatálya alatt.

(3)¹⁹ Ha az alkalmazott igazolja, hogy büntetlen előéletű, nem áll a 16. § (1) bekezdés d) pontja szerinti büntetőeljárás hatálya alatt, nem áll foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, a munkáltató a bünyügyi nyilvántartó szerv által az igazolás céljából kiállított hatósági bizonyítvány kiadása iránti eljárásért megfizetett igazgatási szolgáltatási díjat az alkalmazott részére megtéríti.

(4)²⁰ Az (1) bekezdésben meghatározott, a büntetlen előéletre és a foglalkozástól eltiltás hiányára vonatkozó feltételt nem kell igazolni, ha a kizáró ok hiányát az Egyetemmel fennállt korábbi megbízási vagy foglalkoztatási jogviszonyára tekintettel a foglalkoztatni kívánt személy már igazolta, és a korábbi jogviszony megszűnése óta legfeljebb hat hónap telt el.

(5) Abban az esetben, ha a közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni kívánó személy más munkáltatónál hatósági bizonyítványhoz kötött munkakört tölt be, a munkáltató által kiállított hiteles dokumentummal igazolhatja az (1) bekezdésben foglalt feltételek fennállását.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

18. § (1) Jogszabályban meghatározott esetekben a közalkalmazotti jogviszony létesítésének feltétele az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározott vagyonnyilatkozat tételle.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározottakon túl vagyonnyilatkozat-tételre köteles, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult, így különösen:

a) az Egyetem alkalmazottai közül:

aa) az SZMR 88. § (5)-(6) bekezdésében meghatározott magasabb vezetői vagy vezető pozíciót betöltő alkalmazottak,

ab) az Egyetem Szenátusának, kari tanácsoknak a szavazati jogú tagja,

ac) azon személy, aki közbeszerzési eljárás során gyakorolja a javaslattételi, döntési, ellenőrzési jogköröket,

ad) mindazok a személyek, akik kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési joggal rendelkeznek,

b) az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban nem álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult,

c) az Egyetem hallgatói közül azok, akik testület tagjaként gyakorolják a javaslattételi, döntési,

¹⁷ Kjt. 20. § (4) és (5) bekezdés

¹⁸ Kjt. 20. § (6) bekezdés

¹⁹ Kjt. 20. § (7) bekezdés

²⁰ Nftv. 24. § (5a) bekezdés

ellenőrzési jogköröket.

(3) Nem köteles vagyonyilatkozatot tenni az, aki külön jogszabály alapján vagyonyilatkozat tételére egyébként kötelezett. A külön jogszabály alapján tett vagyonyilatkozat-tételt a kötelezett a vagyonyilatkozat átvételét igazoló okirat másolatával vagy nyilatkozatával igazolja.

(4) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos részletes szabályokról, így a vagyonyilatkozat átadásáról, nyilvántartásáról, őrzéséről, kezeléséről, a vagyonyilatkozat-tétel megtagadásáról, a vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatás szabályairól külön rektori utasítás rendelkezik.

Az összeférhetetlenség szabályai

19. § (1)²¹ Az oktatók, tudományos kutatók és egyéb közalkalmazottak nem létesíthetnek olyan munkavégzésre irányuló jogviszonyt, amely a közalkalmazotti jogviszony alapján betöltött munkakörükkel összeférhetetlen.

(2) Összeférhetetlen különösen az olyan munkavégzésre irányuló további jogviszony,

a) amelyben a szolgálati (üzleti) titkot képező eljárások, módszerek, ismeretek harmadik személy javára való alkalmazására kerülhet sor,

b) amely az alkalmazott Egyetemi alapfeladatainak (oktatás, kutatás, igazgatási és gazdasági tevékenység) teljesítését hátráltatja,

c) amely az Egyetemen teljes munkaidőben foglalkoztatott alkalmazottjának, más felsőoktatási intézményben teljes munkaidőben történő foglalkoztatására irányul (a kitétel nem vonatkozik a részmunkaidőre),

d) amelyben a más felsőoktatási intézményben teljes munkaidőben foglalkoztatott oktató, tudományos kutató az Egyetemen a teljes munkaidő felét meghaladó időtartamban kerül foglalkoztatásra,

e) amely az Egyetemen teljes munkaidőben foglalkoztatott oktató által más felsőoktatási intézményben magasabb vezetői megbízás ellátására irányul.

(3)²² A magasabb vezető, vezető, továbbá pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult alkalmazott munkakörével összeférhetetlen,

a) ha hozzátartozójával irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne,

b) a munkáltatóéval azonos vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagság.

(4)²³ Az Egyetemen magasabb vezetői és vezetői megbízással rendelkező személy és e személy közeli hozzátartozója intézményi társaságnak nem lehet vezető tisztségviselője, könyvvizsgálója és felügyelőbizottságának a tagja.

(5)²⁴ Az Egyetemen – a (4) bekezdésben az intézményi társaságokkal kapcsolatosan előírt korlátozás megtartása mellett – a magasabb vezetői és a vezetői megbízásával nem összeférhetetlen a gazdasági társaságban betöltött igazgatósági, felügyelőbizottsági tagság.

(6) Az alkalmazott 8 napon belül köteles írásban bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha vele szemben jogszabályban vagy szabályzatban meghatározott összeférhetetlenség merül fel, illetve ha közalkalmazotti jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlenségi helyzetbe kerülnek.

(7)²⁵ Ha az összeférhetetlenség ténye a munkáltatói jogkör gyakorlójának a tudomására jut, a tudomásszerzést követő 5 munkanapon belül írásban felszólítja az alkalmazottat az összeférhetetlenség megszüntetésére. Amennyiben az alkalmazott a felszólítás kézhezvételét követő 30 napon belül az

²¹ Kjt. 41. §

²² Kjt. 41. § (2) bekezdés

²³ Nftv. 88. § (8) bekezdés

²⁴ Kjt. 41. § (4) bekezdés

²⁵ Kjt. 44. § (3)-(4) bekezdés

összeférhetetlenséget nem szünteti meg, a munkáltató a közalkalmazotti jogviszonyt azonnali hatállyal megszünteti.

(8) A (2) bekezdés a) pontjában meghatározott esetben az üzleti titok megtartására történő figyelmeztetést az alkalmazott kinevezési okmányában rögzíteni kell. Ebben a körben összeférhetlenségre a munkáltató csak abban az esetben hivatkozhat, ha az erre vonatkozó figyelmeztetést az említett módon rögzítették.

(9) A (2) bekezdés a) pontját és a (8) bekezdést nem kell alkalmazni abban az esetben, ha a munkáltató az alól írásban felmentést ad.

A pályázat általános rendelkezései

20. § (1) Közalkalmazotti jogviszony – az e § (6) bekezdésben meghatározott kivételektől eltekintve – pályázat alapján létesíthető. Csak olyan alkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.

(2) Az Egyetemen – a (6) bekezdésben foglalt kivételek figyelembe vételével – kizárólag nyilvános pályázati eljárás eredményeképpen tölthetők be a következő munkakörök:

- a) az egy évnél hosszabb időre szóló munkakörök közül:
 - aa) az egyetemi tanári munkakör,
 - ab) az egyetemi docensi munkakör,
 - ac) a kutatóprofesszori, tudományos tanácsadói munkakör,
 - ad) a tudományos főmunkatársi munkakör,
- b) a magasabb vezetői, vezetői megbízások.

(3) Ha a pályázat kiírása nem kötelező, a munkáltató dönthet arról, hogy a munkakör, illetve a beosztás betöltése pályázat alapján történik-e.

(4) Amennyiben az adjunktusi és tanársegédi munkakörökre, tudományos munkatárs és tudományos segédmunkatárs, illetve egyéb munkakörökre nyilvános pályázat kiírására kerül sor, az e szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.

(5)²⁶ A nyilvános pályázaton az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban nem állók is részt vehetnek.

(6)²⁷ Az (1) bekezdésben meghatározottaktól eltérően nem kell pályázatot kiírni:

- a) áthelyezés esetén, az e § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott munkakörök kivételével,
- b) olyan munkakör esetén, amely tekintetében – kilencven napon belül – már legalább két alkalommal eredménytelenül került sor pályázati felhívás kiírására,
- c) ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges, és a folyamatos működéshez szükséges személyi feltételek más munkaszervezési eszközökkel nem biztosíthatóak,
- d) ha a munkáltatónál ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban legalább kilenc hónapig foglalkoztatott személlyel az ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszony megszűnését követő egy hónapon belül létesítenek közalkalmazotti jogviszonyt, feltéve, hogy az ösztöndíjas foglalkoztatottként ellátott feladatai részét képezték a kinevezésében foglalt munkakörének, és az ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonya nem a munkáltató azonnali hatályú felmondásával szűnt meg,
- e) helyettesítésre vagy meghatározott munka elvégzésére, illetve feladat ellátására szóló határozott idejű kinevezés esetén,
- f) a 395/2015. (XII.12.) Korm. rendelet alapján az alábbi munkakörök tekintetében:
 - fa) ügyintéző (gazdasági, műszaki, igazgatási),
 - fb) ügyviteli,

²⁶ Nftv. 29. § (2) bekezdés első mondat

²⁷ Ld. Kjt. 20/A. § (2) bekezdését.

- fc) szakmai szolgáltató,
- fd) műszaki szolgáltató (fenntartási, üzemviteli alkalmazott, technikus, laboráns, szakmunkás, segédmunkás, kisegítő alkalmazott).,
- fe) továbbá a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 2. számú melléklete szerint meghatározott tanári munkakörök esetében

(7) A (6) bekezdésben foglalt esetekben a pályázati eljárás mellőzésének feltételeinek fennállásáról a munkáltatói jogkör gyakorlója nyilatkozik.

A pályázati felhívás közzétételének kezdeményezése

21. § (1) A 20. § (2) bekezdés a) pontja szerinti, illetve a 20. § (6) bekezdése szerinti közalkalmazotti jogviszony létesítésére, illetve a vezetői, magasabb vezetői megbízásokra vonatkozó pályázati kiírások közzétételét a 15. § (2) bekezdés szerinti kinevezési jogkör gyakorlójánál kell kezdeményezni. A pályázati kiírás iránti kezdeményezésben igazolni kell, hogy a 15. § (1) bekezdésben meghatározott feltételek fennállnak. A pályázati kiírás kezdeményezését az Egyetemi Tanács hagyja jóvá.

(2) A pályázati felhívást, valamint az annak közzétételére vonatkozó javaslatot külön rektori-kancellári közös utasításban meghatározott formanyomtatvány kitöltésével, az adott munkakör tekintetében munkáltató jogkört gyakorló szervezeti egység vezetőjének jóváhagyását követően, az ezzel a feladattal megbízott személy küldi meg a Bér- és Munkaügyi Osztály részére elektronikusan (e-mail címre), valamint postai úton.

(3) A pályázati felhívást az adott munkakör tekintetében munkáltatói jogkört gyakorló személy írja alá és a pénzügyi ellenjegyzéssel megbízott személy ellenjegyzi.

(4) A pályázati felhívásra vonatkozó javaslatot olyan időpontban kell a Bér- és Munkaügyi Osztály részére megküldeni, hogy – figyelembe véve a megjelenéshez szükséges időt, a pályázat benyújtására nyitva álló határidőt, a kinevezéshez szükséges testületi véleményezés lebonyolítását, valamint az adott szervezeti egység feladatainak folyamatos ellátásához fűződő érdekeit is – a munkakör a pályázati felhívásban meghatározott határidőn belül betölthető legyen.

(5) Amennyiben a pályázati felhívás tartalmilag vagy formailag hiányos, e szabályzatban foglalt feltételeknek nem felel meg, azt a Bér- és Munkaügyi Osztály a pályázati felhívás közzétételére javaslatot tevőnek a hiányosságok megjelölésével hiánypótlásra visszaküldi.

A pályázati felhívás

22. §²⁸ (1) A pályázati felhívásnak a következőket kell tartalmaznia:

- a) a munkáltató és a betöltendő munkakör, vezetői beosztás megnevezését,
- b) az Egyetem és a munkavégzés helyeül szolgáló szervezeti egység nevét és címét,
- c) az alkalmazás jellegét (határozott vagy határozatlan időtartamú), határozott idejű kinevezésnél a jogviszony időtartamát,
- d) a munkakörbe tartozó, illetve a vezetői beosztással járó lényeges feladatokat,
- e) a munkakör betöltéséhez, illetve a megbízás elnyeréséhez szükséges végzettséget és szakképzettséget, a megkívánt tudományos fokozatot, nyelvismeretet, gyakorlatot,
- f) a munkakör betöltésének, megbízás elnyerésének egyéb feltételeit, a munkakör betöltésével kapcsolatban támasztott különleges, szakmai követelményeket (magyar és idegen nyelvű előadás tartását stb.),
- g) a munkakör vagy megbízás betöltésének kezdeti időpontját, a megbízás időtartamát,
- h) a munka díjazására vonatkozó megjegyzést,

²⁸ Kjt. 20/A. § (3) bekezdés

- i) a pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások felsorolását,
- j) a pályázat beküldésének határidejét, helyét, címét,
- k) a pályázat elbírálásának határidejét,
- l) a pályázattal kapcsolatban felvilágosítást nyújtó személy nevét, beosztását és elérhetőségét.

(2) Ha jogszabály vagy minisztérium meghatározza az egyes munkakörökre kiírandó pályázat szövegét vagy tartalmát, akkor a pályázati kiírást ennek megfelelően kell elkészíteni. A pályázati felhívás-mintákat külön rektori és /vagy kancellári utasítás tartalmazza.

A pályázat közzététele

23. § (1)²⁹ A pályázati felhívást a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv (a továbbiakban: személyügyi központ) internetes oldalán kell közzétenni.

(2) Ezen túlmenően a pályázati felhívást, valamint a munkáltatónál közalkalmazotti jogviszony keretében pályázat nélkül betölthető munkakört és a kinevezés feltételeit az Egyetem honlapján, illetve erre irányuló külön kérés esetén a fenntartó hivatalos lapjában (továbbiakban: Közlöny) is közzé kell tenni. A Közlönyben való közzétételre vonatkozó igényt a pályázati eljárást kezdeményező a rektori-kancellári közös utasításban található formanyomtatványon a megfelelő rovat kitöltésével jelzi, a közzététel költségeit az igénylő szervezeti egység viseli.

(3) A személyügyi központnak való megküldésről, az Egyetem honlapjára való feltöltéséről, illetve erre irányuló kérés esetén a Közlönyben való megjelentetésről a Bér- és Munkaügyi Osztály gondoskodik.

(4) A személyügyi központ honlapján, az adatlap tartalmán alapuló, az elektronikus rendszer által generált pályázati felhívás megjelenését követően a Bér- és Munkaügyi Osztály elektronikus úton értesíti a pályázati felhívás közzétételének kezdeményezőjét a közzététel időpontjáról.

A pályázatok benyújtása

24. § (1)³⁰ A pályázat benyújtásának határideje legkorábban a pályázati kiírásnak a személyügyi központ honlapján való elsődleges közzétételtől számított 15 napnál – az Egyetem vezetésére kiírt pályázat esetén harminc napnál – rövidebb nem lehet.

(2) Amennyiben a pályázati felhívás a Közlönyben is megjelent, a pályázat benyújtásának határidejét a személyügyi központ honlapján való közzétételtől kell számítani, amely nem lehet kevesebb a közzétételtől számított 15 napnál.

25. § (1) A pályázatokat a nyitva álló határidőn belül a pályázati felhívásban megjelölt elektronikus, valamint postai címre kell elektronikus formában és postai úton is megküldeni.

(2)³¹ Valamennyi pályázathoz a következőket kell csatolni:

- a) pályázati kérelmet, kísérőlevelet,
- b) a pályázó által aláírt és dátummal ellátott részletes szakmai önéletrajzot,
- c) végzettséget, szakképzettséget, nyelvtudást és tudományos fokozatot igazoló okleveleket, bizonyítványok hiteles vagy az eredeti okiratokról az Egyetem által készített és záradékolt egyszerű másolatokat,
- d) három hónapnál nem régebbi hatósági bizonyítványt a büntetlen előélet, továbbá annak igazolására, hogy a pályázó nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé, vagy hatósági bizonyítvány hiányában az igénylést alátámasztó igazolás másolatát,
- e) a pályázó nyilatkozatát arról, hogy a pályázati anyagát az Egyetem Szervezeti és Működési

²⁹ Kjt. 20/A. § (4) bekezdés

³⁰ Kjt. 20/A. § (4) bekezdés

³¹ Kjt. 20/A. § (5) bekezdés

Rendjében meghatározott bizottságok és testületek megismerhetik, továbbá arról, hogy a pályázat eredményének helyben szokásos módon való közzétételéhez és a személyes adatainak pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez hozzájárul,

f) jogszabály által meghatározott esetben az összeférhetlenségi nyilatkozatot,

g) jogszabály által meghatározott esetben a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséről szóló nyilatkozatot.

(3) A magasabb vezető és vezető beosztásra benyújtott pályázati anyagnak a (2) bekezdésében meghatározottakon túl a következőket kell tartalmaznia:

a) munkahelyének megnevezését, munkaköri besorolását, beosztás megnevezését,

b) vezetői tapasztalatok, vezetői gyakorlat bemutatását, beleértve a szakmai-tudományos közéletben végzett ilyen tevékenységet,

c) oktatói alapbesorolással rendelkező pályázók esetén az alábbiakat:

ca) az oktatói, tudományos, szakmai tevékenység ismertetését,

cb) publikációs jegyzékét,³²

d) a feladatkör ellátásával kapcsolatos tervek és azok megvalósítására vonatkozó vezetői elképzelések ismertetését, melynek elvárt minimális terjedelme 1 oldal.

(4) Az oktatói pályázati felhívásra benyújtott pályázati anyagnak a (2) bekezdésében meghatározottakon túl a következőket kell tartalmazniuk:

a) munkahelyének megnevezését, munkaköri besorolását,

b) az oktatói, tudományos, szakmai munkájának és eredményeinek bemutatását tartalmazó dokumentumot,

c) a publikációk³³, szakmai alkotások jegyzékét,

d) külföldi tanulmányutak bemutatását, annak eredményeit.

(5) A pályázati kiírásokban szereplő kötelező feltételeket és a mellékletként becsatolandó dokumentumokat a 2/2. melléklet tartalmazza.

A pályázatok elbírálásának általános szabályai

26. § (1)³⁴ A beérkezett pályázatok véleményezését az alábbi testületek látják el:

a) oktatói pályázatok esetében a Szenátus által megválasztott Pályázatok Véleményező Bizottság, és a Kari/TMPK Tanács,

b) a nem oktatói vezetői pályázatok esetében a humánpolitikai referens által összeállított és menedzselte Ad-hoc Értékelő Bizottság.

(2) Az illetékes testület köteles megvizsgálni, hogy az adott pályázat megfelel-e a pályázati feltételeknek. A pályázati feltételeknek nem megfelelő pályázatokat érvénytelennek minősíti. Csak az olyan pályázatokat lehet véleményezni, amelyek maradéktalanul megfelelnek a pályázati kiírásban foglalt feltételeknek.

(3) Az illetékes testület a pályázati feltételeknek megfelelő pályázókat személyesen meghallgathatja. A pályázati kiírásra beadott több pályázat esetén a pályázati feltételeknek megfelelő pályázatokat a testület rangsorolja. A testületi meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a testület tagjainak az egyes pályázók alkalmasságára vonatkozó véleményét. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell az ülés jelenléti ívét is.

(4) A pályázatokat az illetékes testület a véleménye kialakítását követően a munkáltatói jogkör gyakorlója részére megküldi, aki a testület véleményének figyelembe vételével dönt a közalkalmazotti jogviszony létesítéséről.

³² A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 3. § (1) bekezdés a) pontja szerinti a nemzeti tudományos bibliográfiai adatbázis szerint.

³³ A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 3. § (1) bekezdés a) pontja szerinti a nemzeti tudományos bibliográfiai adatbázis szerint.

³⁴ Kjt. 20/A. § (6) bekezdés

(5) Az oktatói, illetve a magasabb vezetői, vezetői pályázatok elbírálására vonatkozó speciális rendelkezéseket a szabályzat 28-31. §-ai tartalmazzák.

- 27. §** (1)³⁵ A véleményező testület részére a munkakör betöltésére irányuló pályázattal kapcsolatos vélemény kialakításához – a pályázatnak a véleményező testület részére történő átadás napját követő első munkanaptól számítva – legalább harminc napot biztosítani kell. A pályázati eljárás eredményéről valamennyi pályázót írásban értesíteni kell a pályázati anyag egyidejű visszajuttatása mellett. Amennyiben a pályázó az általa benyújtott, személyes adatokat tartalmazó adathordozót a pályázat elbírálási határidejétől számított kilencven belül napon nem veszi át, azokat meg kell semmisíteni és a személyes adatait törölni kell.
- (2) A pályázati eljárás a következő esetekben eredménytelen:
- a) nem érkezett a megjelölt határidőben a pályázati kiírásra pályázat,
 - b) egy pályázó sem felelt meg a pályázati feltételeknek,
 - c) a Szenátus, illetve az illetékes testület a pályázót nem támogatja.
- (3) A pályázat érvénytelenségéről, illetve eredménytelenségéről a Bér- és Munkaügyi Osztály értesíti a pályázatot kezdeményező szervezeti egységet és kezdeményezi új pályázat kiírását.
- (4) Amennyiben a pályáztatási eljárás eredményesen lezajlott, a Bér- és Munkaügyi Osztály értesíti a pályázatot kezdeményező szervezeti egységet, amely kezdeményezi a közalkalmazotti jogviszony létesítését a 32-35. § rendelkezései szerint.
- (5) A pályázati eljárás lebonyolításának ütemezését rektori-kancellári közös utasítás tartalmazza.

Az oktatói pályázatok elbírálására vonatkozó különös szabályok

- 28. §** (1) A mesteroktatói, tanársegédi, az adjunktusi és az egyetemi docensi, a tudományos főmunkatársi, tudományos tanácsadó és pályázatok véleményezését az ötfős Pályázatok Véleményező Bizottság végzi, amelynek tagjait a rektor javaslatára a Szenátus választja meg.
- (2) A Pályázatok Véleményező Bizottság a pályázatokot megvizsgálja abból a szempontból, hogy azok megfelelnek-e a jogszabályokban, illetve az e szabályzatban foglalt követelményeknek és erről véleményt nyilvánít. A Pályázatok Véleményező Bizottság írásos állásfoglalását valamennyi érintett pályázó esetén a Szenátus részére meg kell küldeni.
- (3) A Pályázatok Véleményező Bizottság létesítésére, összetételére és eljárására vonatkozó szabályokat az az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Rendje tartalmazza.
- (4) Az oktatói pályázatokról az érintett Kari Tanács, EKIK Tanács, illetve a TMPK Tanácsa is véleményt nyilvánít.
- 29. §** (1) Az egyetemi tanári munkakörre kiírt pályázatok esetében a fenntartó által az adott évre meghatározott ütemtervet figyelembe kell venni. Az ütemtervről a Bér és Munkaügyi Osztály tájékoztatja az oktatási és tudományos kutatási szervezeti egységeket.
- (2) Az egyetemi tanári, illetve kutatóprofesszor munkakör betöltésével kapcsolatos szenátusi döntés előkészítésében a Tudományos Tanács működik közre, amely a pályázatokot szakmai szempontból megvizsgálja és erről véleményt nyilvánít. A Tudományos Tanács írásos állásfoglalását valamennyi érintett pályázó esetén a Szenátus részére meg kell küldeni.
- (3)³⁶ 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 együtt megküld a fenntartónak abból a célból, hogy az a miniszter útján továbbítsa a munkaköri cím adományozására jogosultnak.

³⁵ Kjt. 20/A. § (7) bekezdés

³⁶ Nftv. 69. § (1)-(2) bekezdés

(4) A rektor – a Tudományos Tanács véleményének figyelembe vételével – javaslatot tesz a Szenátusnak az egyetemi tanári kinevezésre (foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére).

(5)³⁷ A Szenátus rangsorolja azokat az oktatói pályázatokat, amelyek megfelelnek a munkakör elnyeréséhez szükséges feltételeknek.

(6)³⁸ A rektor a rangsorolt pályázatok közül választva létesíthet közalkalmazotti jogviszonyt. Amennyiben a pályázó még nem rendelkezik a megfelelő munkaköri címmel, a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítését megelőzően kezdeményezi az egyetemi tanári munkaköri cím adományozására irányuló eljárást.

A magasabb vezetői és a vezetői pályázatok elbírálására vonatkozó különös szabályok

30. § (1) A magasabb vezetői és vezetői megbízásokra nyilvános pályázatot kell kiírni.

(2) A rektori, a rektorhelyettesi, a dékáni és a TMPK főigazgatói magasabb vezetői pályázatok véleményezését az Egyetem Tudományos Tanácsa, illetve az érintett Kari Tanács, a TMPK Tanács végzi.

(3) A dékánhelyettes, TMPK főigazgató-helyettes és az intézetigazgató vezetői pályázatok véleményezése a Pályázatokat Véleményező Bizottság, az érintett Kari Tanács vagy a TMPK Tanács feladata.

(4) Az EKIK igazgató és az EKIK igazgatóhelyettes vezetői pályázatok véleményezése a Pályázatokat Véleményező Bizottság és az EKIK Tanácsának a feladata.

(5) Az alábbi vezetői pályázatok véleményezése, az Ad-hoc Értékelő Bizottság feladata:

- a) kancellárhelyettes,
- b) rektori hivatalvezető,
- c) dékáni hivatalvezető,
- d) gazdasági igazgató,
- e) műszaki igazgató,
- f) szolgáltatási igazgató,
- g) innovációs igazgató,
- h) nemzetközi igazgató,
- i) oktatási igazgató,
- j) Salgótarjáni Képzési Központ és Kutatóhely igazgatója,
- k) belső ellenőrzési vezető,
- l) kollégiumvezető,
- m) könyvtárvezető,
- n) kabinetvezető,
- o) igazgatóhelyettes,
- p) osztályvezető.
- q) irodaigazgató

(6) Az Ad-hoc Értékelő Bizottság tagjai az alábbiak:

- a) az adott szakterület vezetője,
- b) a humán terület képviselője,
- c) a munkáltatói jogkör gyakorlója által felkért személy,
- d) gazdasági igazgató.

31. § (1) A rektori megbízásra benyújtott valamennyi, a pályázati feltételeknek megfelelt pályázatot a Szenátus véleményezi, és valamennyi tagja többségének szavazatával dönt a rektorjelölt személyéről. Adott

³⁷ Nftv. 29. § (2) bekezdés

³⁸ Nftv. 29. § (2) bekezdés

felsőoktatási intézményben ugyanazon személy – a vezetői megbízási ciklusoktól függetlenül – összesen legfeljebb két alkalommal kaphat rektori magasabb vezetői megbízást az esetleges jogelőd intézményekre is tekintettel.

(2) A kancellári megbízásra irányuló pályázat kiírásáról, a személyi javaslatok felterjesztéséről a miniszter gondoskodik. A pályázat benyújtásának határideje a közzétételtől számított tizenöt napnál rövidebb nem lehet. A kancellár megbízására, a megbízás visszavonására a miniszterelnök jogosult.

(3) A rektorhelyettesi, a dékáni és a TMPK főigazgatói magasabb vezetői pályázatok, valamint az SZMR 88. § (6) bekezdésében – a j) pontban meghatározott gazdasági igazgatói, illetve a p) pontban meghatározott belső ellenőrzési vezetői megbízás kivételével – meghatározott vezetői megbízásokra benyújtott pályázatok rangsorolásáról a Szenátus dönt.

(4) A Szenátus döntését – az (1) bekezdésben foglaltak kivételével – megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának. A munkáltatói jogkör gyakorlója a Szenátus véleményének mérlegelésével dönt a vezetői megbízásról.

Munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének szabályai

32. § (1) Az alkalmazott – amennyiben közalkalmazotti jogviszonyával nem összeférhetetlen – munkavégzésre irányuló további jogviszonyt létesíthet az alábbiak szerint:

a)³⁹ amennyiben az alkalmazott munkaideje a közalkalmazotti jogviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban – részben vagy egészben – azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak az Egyetem előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető. A hozzájárulás megtagadásával szemben munkaügyi jogvita nem kezdeményezhető,

b)⁴⁰ az alkalmazott munkaidejét nem érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését – a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, a jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, a közérdekű önkéntes tevékenység, valamint az állami projektértékelői jogviszony kivételével – az alkalmazott köteles az Egyetemnek előzetesen bejelenteni. Az Egyetem összeférhetetlenség esetén a további jogviszony létesítését megtiltja. Az Egyetemnek a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését megtiltó intézkedése ellen munkaügyi jogvita kezdeményezhető. Ha a bejelentésből megállapítható, hogy a 19. §-ban meghatározott összeférhetetlenség fennáll, a munkáltatói jogkör gyakorlója a további jogviszony létesítését megtilthatja.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetekben keletkező összeférhetetlenség esetére a 19. § (6)-(7) bekezdésének rendelkezései megfelelően irányadóak.

(3) Az Egyetem a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottal munkaköri feladatai ellátására munkavégzésre irányuló további jogviszonyt nem létesíthet.⁴¹

A kinevezés

33. § (1) A közalkalmazotti jogviszony határozatlan időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A közalkalmazotti jogviszonyt határozatlan idejűnek kell tekinteni, ha a határozott időre történő kinevezés nem felel meg a (2) bekezdés a)-b) pontjaiban foglaltaknak.

(2)⁴² Az (1) bekezdéstől eltérően – ha törvény másképpen nem rendelkezik – határozott idejű közalkalmazotti jogviszony létesíthető:

- a) helyettesítés céljából,
- b) meghatározott munka elvégzésére, illetve feladat ellátására,
- c) egy alkalommal legfeljebb egy évre szóló egyetemi tanári, egyetemi docensi (meghívott oktató),

³⁹ Kjt. 43. §

⁴⁰ Kjt. 44. §

⁴¹ Kjt. 42. §

⁴² Kjt. 21. § (2) bekezdés

kutatóprofesszor, tudományos tanácsadó, tudományos főmunkatárs (meghívott kutató) munkakör betöltésére.

(3)⁴³ Határozott idejű közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén annak tartamát naptárilag vagy más alkalmas módon kell meghatározni. A közalkalmazotti jogviszony megszűnésének időpontja nem függhet kizárólag az egyik fél akaratától, ha a felek a közalkalmazotti jogviszony tartamát nem naptárilag határozták meg. Ez utóbbi esetben a munkáltató tájékoztatja az alkalmazottat a közalkalmazotti jogviszony várható tartamáról.

(4) A határozott időre szóló jogviszony időtartama – ideértve a meghosszabbított és az előző határozott időre létesített jogviszony megszűnésétől számított hat hónapon belül létesített újabb határozott időtartamú jogviszony tartamát is – az öt évet nem haladhatja meg.

(5) A határozott idejű közalkalmazotti jogviszony meghosszabbítása vagy a határozott idejű közalkalmazotti jogviszony megszűnését követő hat hónapon belüli ismételt létesítése csak munkáltatói jogos érdek fennállása esetén lehetséges. A megállapodás nem irányulhat az alkalmazott jogos érdekének csorbítására.

34. § (1)⁴⁴ A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni. A kinevezési okmányban tartalmaznia kell az alkalmazott vonatkozásában a következőket:

- a) munkakörét,
- b) besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot, illetményét,
- c) a munkavégzés helyét.

(2)⁴⁵ A kinevezésben a közalkalmazotti jogviszonyt érintő egyéb kérdés is meghatározható.

(3) A munkáltató a kinevezési okmányban köteles meghatározni, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges feltételeket az oktatónak milyen időszak(ok) alatt kell teljesítenie.

(4) A kinevezés elválaszthatatlan feltételei a rektori-kancellári közös utasításban meghatározott dokumentumok közül különösen:

- a) a titoktartási nyilatkozat megtétele,
- b) oktatók esetében az intézmény működési feltételei meglétének mérlegeléséhez tett oktatói, tudományos kutatói, tanári nyilatkozat megtétele⁴⁶,
- c) jelen szakasz (5) bekezdésében meghatározott nyilatkozat megtétele,
- d) meghatározott munkakörök betöltése esetén az e szabályzat 18. §-ában vagy nyilatkozat megtétele.

(5) A kinevezés előtt az alkalmazott köteles nyilatkozni – a külön rektori, kancellári vagy rektori-kancellári közös utasításban meghatározott nyilatkozat kitöltésével – a további munkavégzésre irányuló jogviszonyairól. A nyilatkozatra a munkáltató köteles felvezetni annak tudomásul vételét, hozzájárulását, illetőleg összeférhetetlenség esetén a további jogviszonyra vonatkozó tiltást.

35. § (1)⁴⁷ A munkáltató legkésőbb a közalkalmazotti jogviszony kezdetétől számított tizenöt napon belül írásban tájékoztatja az alkalmazottat a következőkről:

- a) a napi munkaidőről,
- b) az illetményen túli illetménypótlékról, illetménykiegészítésről, kereset kiegészítésről és egyéb juttatásokról,
- c) az illetményről való elszámolás módjáról, az illetményfizetés gyakoriságáról, a kifizetés napjáról,
- d) a munkakörébe tartozó feladatokról,
- e) a szabadság mértékéről, számítási módjáról és kiadásának szabályairól,
- f) a munkáltatóra és az alkalmazottra irányadó felmentési idő megállapításának szabályairól,

⁴³ Mt. 192. § (1) bekezdés

⁴⁴ Kjt. 21. § (1) és (3) bekezdés

⁴⁵ Kjt. 21. § (3) bekezdés

⁴⁶ Ld. e. szabályzat 81. § (5) bekezdését

⁴⁷ Mt. 46. § (1) bekezdés

- g) a munkáltatói jogkör gyakorlójáról.
- (2) Az (1) bekezdés a)-c), és e)-f) pontjában előírt tájékoztatás közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabály rendelkezésére történő hivatkozással is megadható.

A munkaköri leírás

- 36. §** (1) A munkáltató köteles valamennyi alkalmazott részére munkaköri leírást készíteni. A munkaköri leírást a jogszabályok és egyetemi szabályzatok figyelembe vételével a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg, és azt az alkalmazottal a közalkalmazotti jogviszony létesítésétől számított, illetőleg a munkaköri feladatokat érintő módosítás esetén 15 napon belül írásban közli.
- (2) A munkaköri leírás átvételét az alkalmazott aláírásával igazolja. A munkaköri leírás két eredeti példányban készül, amelyből egy példányt az alkalmazott személyi anyagában kell elhelyezni, egy példányt pedig az alkalmazott részére át kell adni. A munkaköri leírás mintát rektori-kancellári közös utasítás tartalmazza.
- (3) A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell különösen a következőket:
- a) a közvetlen munkahelyi vezető megnevezését,
 - b) a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését,
 - c) az alkalmazott munkakörének megnevezését és munkaköri beosztását (ha az a munkaköri megnevezéstől eltér), valamint az ellátandó feladatok részletezését,
 - d) a feladatok ellátására vonatkozó ellenőrzési kötelezettséget,
 - e) a munkakörrel, beosztással társult (minőségi, környezetvédelmi, munkahelyi egészségvédelmi és biztonsági) felelősséget,
 - f) az oktatói, kutatói, tanári munkakört betöltők esetében az adott félévre vonatkozó oktatási tervet.
- (4) A munkaköri leírásban a kinevezés szerinti munkakör mellett – amennyiben az szükséges és indokolt – annak specifikációját jelentő beosztást is fel kell tüntetni és a kinevezés szerinti munkakör feladatain túl a beosztás specifikált feladatait is meg kell határozni.
- (5) A munkaköri leírást szükség szerint, de legalább két évente felül kell vizsgálni, és indokolt esetben a szükséges módosításokat el kell végezni.
- (6) Az Egyetem minden alkalmazottjának kötelessége, hogy a munkaköri leírásában meghatározottak szerint ellássa feladatait.

A próbaidő⁴⁸

- 37. §** (1) A kinevezésben a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – három hónap próbaidő megállapítása kötelező.
- (2) A kinevezésben a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor három hónapot meghaladó próbaidő köthető ki, amelynek tartama legfeljebb négy hónapig terjedhet.
- (3) Nem kell – de lehetséges – próbaidőt megállapítani az alábbi esetekben:
- a) áthelyezés,
 - b) meghatározott munka elvégzésére vagy feladat ellátására szóló határozott idejű kinevezés,
 - c) azonos felek közötti újabb kinevezés.
- (4) A próbaidő meghosszabbítása tilos. A próbaidő alatt a közalkalmazotti jogviszonyt bármelyik fél azonnali hatállyal, indoklás nélkül megszüntetheti. A megszüntetésről szóló nyilatkozatot írásba kell foglalni és legalább a próbaidő végéig a másik féllel közölni kell.

⁴⁸ Ld. Kjt. 21/A. §-át.

IV. FEJEZET – A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY MÓDOSÍTÁSA

Általános rendelkezések

- 38. §** (1)⁴⁹ A közalkalmazotti kinevezést a munkáltató és az alkalmazott csak közös megegyezéssel, erre irányuló írásbeli megállapodással módosíthatja. A kinevezés módosítására a megkötésre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- (2) A közalkalmazotti jogviszony módosítására vonatkozó megállapodásban az alkalmazottat figyelmeztetni kell a jogorvoslat lehetőségére.
- (3) Nincs szükség a jelen szakasz (1) bekezdésében meghatározott eljárásra, ha a módosítás jogszabályon alapul, így különösen az alkalmazott fizetési fokozatának megváltozása, illetményének megemlése esetén. A közalkalmazotti jogviszony módosításáról azonban ilyen esetben is írásban kell értesíteni az alkalmazottat, az értesítést részére elsősorban személyesen kell átadni és az átvétel tényét az értesítés munkáltatói példányán igazoltatni kell. Postai úton az értesítést tértivevénnyel kell kézbesíteni.
- (4) A rektori, illetve a kancellári hatáskörbe tartozó kinevezés módosítási javaslatát a közalkalmazotti jogviszony módosításának tervezett időpontját megelőzően legalább tizenöt nappal kell a rektorhoz, illetve a kancellárhoz felterjeszteni.
- (5) A jelen szakasz (4) bekezdésében meghatározott határidő elmulasztása esetén csak akkor lehet a kinevezés módosítását az előterjesztésben meghatározott kezdőnappal elkészíteni, ha az nem eredményez visszamenőleges hatályú módosítást.
- (6) Nem minősül a kinevezés módosításának a jelen szabályzat 42. §-ában meghatározott kinevezéstől eltérő foglalkoztatás.
- 39. §** A teljes munkaidőben foglalkoztatott alkalmazott írásbeli kérelmére a munkáltató köteles a kinevezésben heti húszórás részmunkaidőt kikötni, ha az alkalmazott a kérelem benyújtásakor gyermek gondozása céljából – gyermeke harmadik életéve betöltéséig – fizetés nélküli szabadságot vesz igénybe. A kérelem benyújtására, elbírálására, a részmunkaidő igénybevételének feltételeit részletesen a Kjt. 23/B. §-a tartalmazza.

A munkakör módosítása

- 40. §** (1) A munkakör azon feladatok körét tartalmazza, amit a közalkalmazotti jogviszonya fennállása alatt az alkalmazott végezni köteles és jogosult.
- (2) Ha a közalkalmazotti kinevezés módosítása a munkakör megváltozásával, vagy az eredeti munkakör lényeges módosításával jár, akkor az e szabályzat 15-16. § és 38-39. §-ában foglaltak szerint kell eljárni, és a módosítást megelőzően meg kell győződni arról, hogy az alkalmazási feltételek az új, illetve a megváltozott munkakör vonatkozásában is fennállnak. A munkakör megváltozásakor annak megfelelő, új munkaköri leírást kell az alkalmazott részére adni.
- (3) Ha a munkakör módosítása a munkavégzés helyének megváltoztatását is magában foglalja, akkor erről a kinevezést módosító okmányban külön rendelkezni kell.
- (4) E § (2) bekezdése alapján át kell venni és az alkalmazott személyi anyagához kell csatolni az alábbi dokumentumokat, amennyiben az új, vagy a megváltozott munkakör vonatkozásában jogszabály vagy szabályzat rendelkezése alapján ezek szükségesek:
- a) az új vagy megváltozott munkakör betöltéséhez szükséges végzettséget és képzettséget igazoló oklevelek, bizonyítványok másolatát,
 - b) a foglalkozás-egészségügyi szolgálat egészségügyi alkalmasságról szóló igazolását,
 - c) az új tűz- és munkavédelmi szabályokra vonatkozó oktatás bizonylatát.

⁴⁹ Mt. 58. §

(5) Nem kell alkalmazni a jelen szakasz (4) bekezdésében foglaltakat, ha az új munkakör betöltésére pályázati eljárás alapján került sor, és a pályázathoz a szükséges iratokat már csatolták, vagy azok egyébként az Egyetem rendelkezésére állnak.

(6) Nem minősül a munkakör módosításának a munkakör jellegét meg nem változtató feladattal való kibővítése.

Munkavégzés szervezeti helyének megváltoztatása (belső áthelyezés)

41. § (1) Ha az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló személy, munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult egyik egyetemi szervezeti egységből másik szervezeti egységhez kerül áthelyezésre (a továbbiakban: belső áthelyezés), erről megállapodást kell kötni.

(2) A belső áthelyezésről szóló megállapodást a két munkáltatói jogkör gyakorlója és az érintett alkalmazott előzetes egyeztetésen és konszenzuson alapulva kell aláírni. Az átvevő munkáltatói jogkört gyakorló vezetője a jogviszonyban bekövetkezett változásról (munkakör, illetmény stb.) kinevezés módosító okmány elkészítését köteles kezdeményezni.

Kinevezéstől eltérő foglalkoztatás

42. § (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult az alkalmazottat a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján átmenetileg a kinevezésétől eltérő munkakörben, munkahelyen vagy munkáltatónál foglalkoztatni. Az alkalmazott e bekezdés szerinti foglalkoztatás esetén az ellátott munkakörre előírt, de legalább a kinevezése szerinti illetményre jogosult.

(2)⁵⁰ Az Egyetem alkalmazásában álló alkalmazott jogszabály vagy a munkáltató által engedélyezett tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén a munkakörébe tartozó feladatok ellátásáról helyettesítés útján kell gondoskodni. Ha az alkalmazott a munkaköre ellátása mellett a munkáltatói jogkör gyakorlója rendelkezése alapján átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellát, és ezáltal jelentős többletmunkát végez, a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján – a szervezeti egysége vezetőjének javaslatára – illetményén felül a végzett munkával arányos díjazás (helyettesítési díj) is megilleti.

Többletfeladat elrendelése

43. § (1)⁵¹ Az alkalmazottat a munkáltatói jogkör gyakorlója meghatározott munkateljesítmény eléréséért, illetve átmeneti többletfeladatok teljesítéséért egyszeri vagy meghatározott időre szóló, havi rendszerességgel fizetett kereset kiegészítésben részesítheti, ide nem értve a helyettesítés formájában ellátott többletfeladatot.

(2) A többletfeladat meghatározott időre rendelhető el, amelyet a feladat jellegének megfelelően kell meghatározni (tárgyév/hónap; tanév/szemeszter; más meghatározott időszak).

(3) A többletfeladat elrendelésének feltétele, hogy a pénzügyi fedezet igazoltan rendelkezésre álljon.

(4) Ha az ellátandó többletfeladat az Egyetem egy másik szervezeti egységének feladatkörébe tartozik, az illetékes szervezeti egység munkáltatói jogkör gyakorlója csak az alkalmazott szervezeti egysége vezetőjének előzetes írásos egyetértésével állapodhat meg az alkalmazottal a munkakörébe nem tartozó többletfeladat ellátásáról, meghatározott időre.

(5) A többletfeladat elrendelésére vonatkozó iratmintákat külön rektori, kancellári vagy rektori-kancellári közös utasítás tartalmazza.

44. § (1) Többletfeladatként az alkalmazott munkakörébe nem tartozó bármely olyan feladat ellátása elrendelhető,

⁵⁰ Kjt. 24. § (1) bekezdés

⁵¹ Kjt. 77. § (1) bekezdés

- a) amely az Egyetem tevékenységi körébe tartozik,
 - b) amelynek többletfeladatként történő ellátása az Egyetem érdekeit tekintve ilyen módon célszerű és gazdaságos,
 - c) amelynek ellátásához az érintett alkalmazott szakképzettséggel, szakértelemmel rendelkezik.
- (2) Ha az (1) bekezdésben meghatározott többletfeladat oktatási feladat, az (1) bekezdésben írt feltételek teljesülése esetén is csak akkor rendelhető el, ha
- a) az oktató a munkaköri leírásában meghatározott feladatait (oktatási, kutatás, ezekhez kapcsolódó egyetemi közéleti tevékenység), ezen belül különösen a jelen szabályzat szerinti tanításra fordított idejét teljes mértékben felhasználva teljesítette,
 - b) amennyiben az a) pontban hivatkozott oktatási feladatait csak részben teljesítette, oktatói tevékenysége csak abban a részében (óraszámban) ismerhető el többletfeladatnak, amely az összeszámítás után a heti kötelező óraszámot ténylegesen meghaladja.
- (3) Ha jelen szabályzat szerint a tanításra fordított idő megemelésre került, akkor a már ezt megelőzően elrendelt többletfeladatot felül kell vizsgálni, többletfeladatot pedig csak az adott tanévben megállapított tanításra fordított idő figyelembevételével lehet elrendelni.
- (4) Az Egyetem képzési rendszerébe tartozó oktatási feladat ellátása többletfeladatként akkor rendelhető el:
- a) ha az adott képzés, (alapképzés, mesterképzés, osztatlan képzés, szakirányú továbbképzés, felsőoktatási szakképzés, doktori képzés) vagy kizárólag önköltséges formában került meghirdetésre és ennek fedezete kari szinten tervezésre került, illetve a befizetések alapján ténylegesen rendelkezésre áll; vagy magyar állami (rész)ösztöndíjas képzés esetében ennek pénzügyi fedezete az önköltséges képzésből vagy egyéb erre a célra felhasználható saját bevételből kari szinten rendelkezésre áll,
 - b) ha a képzésben való oktatói közreműködés a felkért oktató, az oktatási feladatot is ellátó tudományos kutató számára tényleges többletfeladatot jelent, figyelemmel a jelen szabályzat vonatkozó rendelkezéseire.
- (5) A (4) bekezdés szabályait értelemszerűen alkalmazni kell az ott meghatározott képzési körbe nem tartozó más tanfolyami jellegű továbbképzések esetében is.

Általános rendelkezések

- 45. §** (1) Az alkalmazott a jogviszonya megszűnésekor, illetve megszüntetésekor köteles a birtokában lévő, de az Egyetem tulajdonát képező eszközökkel, gépekkel, berendezésekkel és felszerelésekkel elszámolni, az Egyetemmel fennálló esetleges tartozását rendezni, az elszámolási lapot az érintettekkel aláírni és azt legkésőbb az utolsó munkában töltött napot megelőző harmadik napon a Bér- és Munkaügyi Osztálynak leadni, továbbá a szervezeti egység vezetője által megjelölt személynek munkakörét átadni. A kilépéssel kapcsolatos rendelkezéseket külön rektori-kancellári közös utasítás tartalmazza.
- (2)⁵² Az Egyetem a közalkalmazotti jogviszony megszűnésével összefüggő igazolások kiadásának, illetve a járandóságok kifizetésének határidejére vonatkozóan az Mt. 80. § (2) bekezdésében, valamint a Kjt. 36. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak alapján köteles eljárni. E kötelezettség teljesítése érdekében a Bér- és Munkaügyi Osztály – A Magyar Államkincstáron keresztül - a közalkalmazotti jogviszony felmentéssel történő megszüntetésekor legkésőbb az utolsó munkában töltött naptól, egyébként legkésőbb a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötödik munkanapon köteles az alkalmazott részére közalkalmazotti igazolást, továbbá szabadságigazolást adni, az időarányos szabadságot pénzben megváltani, az alkalmazottnak járó és még ki nem fizetett juttatásokat kifizetni, illetve bankszámlájára átutalni. A szervezeti egység vezetője köteles az időarányos szabadság természetben való kiadására törekedni, megváltásra csak abban az esetben kerülhet sor, ha a természetbeni kiadás nem lehetséges.
- (3) A szervezeti egység vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket annak érdekében, hogy az alkalmazott egyetemi informatikai rendszerekben meglévő jogosultságainak megszüntetésére legkésőbb a jogviszony megszűnésének napjával sor kerüljön.
- (4) Amennyiben az alkalmazott (1) bekezdésben foglalt kötelezettségének határidőben nem tesz eleget, a kiadandó közalkalmazotti igazoláson a tartozás teljes összegét fel kell tüntetni. Az elszámolást követően új közalkalmazotti igazolást kell kiadni, vagy amennyiben elszámolás nem történik, a követelés behajtása iránt jogi úton kell intézkedni.
- (5) Amennyiben az alkalmazott projektmenedzseri feladatokat is ellátott, a projekt folytatásához, lezárásához, illetve a beszámoló elkészítéséhez szükséges dokumentumokat és információkat a pályázat megvalósításáért felelős szakmai vezető javaslatára a rektor vagy a kancellár által kijelölt alkalmazottnak köteles átadni.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnésének jogcímei

- 46. §**⁵³ A közalkalmazotti jogviszony megszűnik az alábbi esetekben:
- a) a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával,
 - b) az alkalmazott halálával,
 - c) a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével,
 - d) a prémiumévek programban történő részvétel esetén az erre vonatkozó külön törvény szabályai szerint,
 - e) ha az alkalmazott „nem megfelelő” minősítést kap,
 - f) ha a munkáltató személye azért változik meg, mert az alapító vagy a munkáltató döntése alapján a munkáltató egésze vagy egy része (szervezeti egysége, anyagi és nem anyagi erőforrásainak vagy feladat- és hatáskörének meghatározott csoportja) az Mt. hatálya alá tartozó munkáltató számára kerül átadásra.
- 47. §** Ha a közalkalmazotti jogviszony az alkalmazott halálával szűnik meg, erről a tényről a közvetlen munkahelyi vezető haladéktalanul értesíteni köteles az alábbi érintetteket:

⁵² Mt. 80. § (2) bekezdés, Kjt. 36. §

⁵³ Kjt. 25. §

- a) a munkáltatói jogkör gyakorlóját,
- b) a rektort,
- c) a kancellárt,
- d) a Bér- és Munkaügyi Osztályt.

48. § (1) Ha a munkáltató személye azért változik meg, mert az alapító vagy a munkáltató döntése alapján a munkáltató egésze vagy egy része (szervezeti egysége, anyagi és nem anyagi erőforrásainak vagy feladat- és hatáskörének meghatározott csoportja) az Mt. hatálya alá tartozó munkáltató számára kerül átadásra, a munkáltató átadásra kerülő szervezete, illetve tevékenysége keretében foglalkoztatott alkalmazott közalkalmazotti jogviszonya az átadás időpontjában megszűnik. E bekezdésben meghatározott munkáltatói döntésről a Szenátus köteles külön határozatot hozni a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.

(2) Az átadó és az átvevő munkáltató legkésőbb az átadást megelőzően harminc nappal korábban köteles tájékoztatni az alkalmazottat, a munkáltatónál képvisellel rendelkező szakszervezetet és a Közalkalmazotti Tanácsot az átadással kapcsolatos következő információkról:

- a) az átadás időpontjáról,
- b) az átadás okáról,
- c) az alkalmazottakat érintő jogi, gazdasági és szociális következményekről.

(3) A munkáltató köteles a szakszervezettel és a Közalkalmazotti Tanáccsal konzultációt kezdeményezni az alkalmazottakat érintő tervbe vett egyéb intézkedésekről. A konzultációnak ki kell terjednie az intézkedések elveire, a hátrányos következmények elkerülésének módjára, illetve eszközére, továbbá a következmények enyhítését célzó eszközökre.

(4) Az átadás-átvételre vonatkozó részletes szabályokat a Kjt. 25/A.-25/C. §-ai tartalmazzák.

49. § (1) Az oktató – függetlenül attól, hogy hány felsőoktatási intézményben lát el oktatói feladatot – az intézmény működési feltételei meglétének mérlegelése során, illetve a felsőoktatási intézmény támogatásának megállapításánál egy felsőoktatási intézményben vehető figyelembe.

(2) Az oktató írásban adott nyilatkozata határozza meg, hogy melyik az a felsőoktatási intézmény, amelyiknél figyelembe lehet őt venni. Ennek megfelelően mérlegelési jogkörében eljárva, az Egyetem stratégiai céljainak figyelembevételével, a munkáltatói jogkör gyakorlója a Kjt. 30. § (1) bekezdésének b) pontjára hivatkozással kezdeményezheti annak az oktatónak, kutatónak a közalkalmazotti jogviszonyának a megszüntetését, aki nyilatkozata szerint más felsőoktatási intézmény teljes munkaidős alkalmazottja első helyen. Erre a körülményre az érintett figyelmét a nyilatkozat megtételekor külön fel kell hívni.

50. § (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója az 1700/2012. (XII. 29.) Korm. határozatban (a továbbiakban: Kormányhatározat) foglaltak alapján köteles megszüntetni a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt elérő és az öregségi teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati időt megszerző alkalmazottak közalkalmazotti jogviszonyát a határozatban foglaltak szerint. Segítő munkakörben közalkalmazotti jogviszony az irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltése után nem tartható fenn.

(2) A Kormányhatározatban foglaltakat nem kell alkalmazni az oktatói, kutatói, felsőoktatásban tanári munkakört betöltő személyek esetében. Az oktatói, kutatói és tanári feladatok ellátására a közalkalmazotti jogviszony az irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltése után – de legfeljebb a 70. életév betöltéséig – továbbra is fenntartható, de az öregségi nyugdíj folyósítása ebben az esetben szünetel.

(3) Az oktatói, kutatói, tanári feladatok ellátására foglalkoztatott alkalmazott esetében, amennyiben a közalkalmazotti jogviszonyt az irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltése után továbbra is fenn kívánja tartani, az öregségi nyugdíjkorhatár betöltését megelőző év november 30-ig nyilatkozatát írásban meg kell küldenie a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőjének. Amennyiben a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte és az öregségi teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati időt megszerezte, a munkáltató oktatói, kutatói, tanári feladatokra köthet megbízási (óraadói) szerződést. A munkáltató segítő feladatok ellátására nem köthet megbízási és vállalkozási szerződést olyan személlyel, aki a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte és az öregségi teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati időt megszerezte.

(4) A Bér- és Munkaügyi Osztály minden év november 30-áig kimutatást készít azon alkalmazottakról, akik a következő évben betöltik a rájuk irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt és ezt megküldi a munkáltatói

jogkört gyakorló vezetőnek. A felmentési idő mértékét a Bér- és Munkaügyi Osztály felmentést megelőző év november 30-áig megállapítja, és erről értesíti az érintett szervezeti egység vezetőjét.

A közalkalmazotti jogviszony megszüntetésének jogcímei

51. § (1) A határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony megszüntethető:

- a) közös megegyezéssel,
- b) áthelyezéssel,
- c) lemondással,
- d) felmentéssel,
- e) rendkívüli lemondással,
- f) azonnali hatállyal,
 - fa) a próbaidő alatt,
 - fb) a Kjt. 27. § (2) bekezdése szerint,
 - fc) a Kjt. 44. § (4) bekezdése szerint, vagy
 - fd) a Kjt. 25. § (3) bekezdés szerint, valamint
- g) rendkívüli felmentéssel.

(2) A határozott idejű közalkalmazotti jogviszony megszüntethető:

- a) közös megegyezéssel,
- b) áthelyezéssel,
- c) lemondással,
- d) felmentéssel,
- e) rendkívüli lemondással,
- f) azonnali hatállyal,
- g) rendkívüli felmentéssel.

(3)⁵⁴ A határozott idejű közalkalmazotti jogviszonyt az e szabályzat 55 § (2) bekezdésének a)-d) pontjában foglalt okok alapján a munkáltató azonnali hatállyal megszüntetheti. Az alkalmazott részére azonban egyévi, illetve amennyiben a határozott időből még hátralévő idő egy évnél rövidebb, a hátralévő időre jutó távolléti díjat köteles előre megfizetni. Ha a megszüntetésre az e szabályzat 55. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott, az alkalmazott nem megfelelő munkavégzése vagy – nem egészségügyi okkal összefüggő – alkalmatlansága miatt került sor, az alkalmazottat egyhavi távolléti díj illeti meg. Ha ekkor a határozott időből még hátralévő idő egy hónapnál rövidebb, a munkáltató a hátralévő időre járó távolléti díjat köteles megfizetni.

(4) Az oktatók közalkalmazotti jogviszonyának megszűnésére, megszüntetésére vonatkozó további rendelkezéseket e szabályzat 81-82. §-ai tartalmazzák.

(5) A főiskolai, illetve egyetemi tanár foglalkoztatására irányuló jogviszony megszüntetésére a rektor jogosult.

A közös megegyezés

52. § (1) Közös megegyezéssel az Egyetem és az alkalmazott a határozatlan vagy határozott idejű közalkalmazotti jogviszonyt azonnali hatállyal vagy valamely későbbi időpontra, legkésőbb azonban a munkáltatói felmentés esetében irányadó felmentési idő utolsó napjára szüntetheti meg.

(2) A megszüntetésre vonatkozó megállapodást írásba kell foglalni. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

⁵⁴ Kjt. 27. §

- a) a megszüntetésre vonatkozó közös nyilatkozatot,
- b) a megszüntetés időpontját.

Az áthelyezés⁵⁵

- 53. §** (1) Áthelyezéssel történő közalkalmazotti jogviszony megszüntetése esetén az alkalmazottnak, az Egyetemnek, valamint az új munkáltatónak meg kell állapodnia az áthelyezésről. A megállapodásnak tartalmaznia kell:
- a) az alkalmazott új munkakörét,
 - b) az alkalmazott új munkahelyét,
 - c) az alkalmazott új illetményét,
 - d) az áthelyezés időpontját,
 - e) az alkalmazottat terhelő tartozások és az alkalmazottat illető járandóságok rendezésére vonatkozó szabályokat, valamint egyéb, a felek által lényegesnek ítélt kérdésekben történő megállapodást.
- (2) Az áthelyezett alkalmazottnak az áthelyezést megelőző közalkalmazotti jogviszonyát úgy kell tekinteni, mintha az új munkáltatónál töltötte volna el.

A lemondás⁵⁶

- 54. §** (1) Lemondással az alkalmazott a határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyt bármikor megszüntetheti. A lemondási idő két hónap, amely időtartam egy részére vagy annak egészére az Egyetem mentesítheti az alkalmazottat a munkavégzés alól. A munkavégzés alóli mentesítésről és annak időtartamáról a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt. A mentesítés idejére távolléti díj jár.
- (2)⁵⁷ A határozott idejű közalkalmazotti jogviszonyt az alkalmazott írásban indokolt lemondással akkor szüntetheti meg, ha a lemondás indoka olyan ok, amely számára a közalkalmazotti jogviszony fenntartását lehetetlenné tenné vagy körülményeire tekintettel, aránytalan sérelemmel járna. A határozott idejű közalkalmazotti jogviszony más okból lemondással nem szüntethető meg.

A felmentés⁵⁸

- 55. §** (1) Felmentéssel szüntetheti meg az Egyetem a közalkalmazotti jogviszonyt a Kjt. 30/A. (1) bekezdés a) pontjában és a Kjt. 32. §-ában foglalt korlátozással, ha
- a) megszűnt a munkáltatónak az a tevékenysége, amelyben az alkalmazottat foglalkoztatták,
 - b) az Országgyűlés, a Kormány, a költségvetési fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője, a központi költségvetési szerv vezetője döntése alapján a munkáltatónál létszámcsökkentést, illetve átszervezést kell végrehajtani, és emiatt az alkalmazott további foglalkoztatására nincs lehetőség,
 - c) az alkalmazott munkaköri feladatainak ellátására tartósan alkalmatlanná vált vagy munkáját nem végzi megfelelően,
 - d) az alkalmazott a felmentés közlésének, illetőleg legkésőbb a felmentési idő kezdetének napján nyugdíjasnak minősül.
- (2) A munkáltató a felmentést köteles megindokolni. Az indokolásból a felmentés okának világosan ki kell tűnnie és a munkáltatónak kell bizonyítania, hogy a felmentés indoka valós és okszerű.
- (3) Ha az (1) bekezdés c) pontjában meghatározott alkalmatlanság az alkalmazott munkavégzésével vagy

⁵⁵ Kjt. 26. §

⁵⁶ Kjt. 28. §

⁵⁷ Kjt. 27. § (1) bekezdés

⁵⁸ Kjt. 30. §

magatartásával függ össze, a felmentés előtt lehetőséget kell adni számára a vele szemben felhozott kifogások elleni védekezésre, kivéve, ha az eset összes körülményeiből következően ez a munkáltatótól nem várható el.

(4) A közalkalmazotti jogviszonyt felmentéssel meg kell szüntetni, ha a nyugdíjkorhatár feltételeit legkésőbb a felmentési idő leteltekor teljesítő alkalmazott kérelmezi. A feltétel megállapításához szükséges jogosultsági időt a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv határozatával kell igazolni.

(5) A 55. § (1) bekezdés a)-b) pontjában meghatározott esetben, valamint, ha a 55. § (1) bekezdés c) pontjában foglalt alkalmatlanság egészségügyi ok következménye, a munkáltató az alkalmazottat írásban tájékoztatja a munkáltatón belül az iskolai végzettségének és szakképzettségének, szakképesítésének, továbbá – egészségügyi alkalmatlanság esetén – egészségi állapotának megfelelő másik betöltetlen munkakör felajánlásának lehetőségéről. Az alkalmazott a tájékoztatás közlésétől számított két munkanapon belül írásban nyilatkozik a munkakör-felajánlási lehetőség igénybevételéről. Ha az alkalmazott a határidő leteltéig a nyilatkozattételt elmulasztja, azt úgy kell tekinteni, mintha a munkakör-felajánlási lehetőséget nem igényelte volna. A munkakör-felajánlási lehetőség igénybevételekor a közalkalmazotti jogviszony felmentéssel történő megszüntetésére csak akkor kerülhet sor, ha az e § (1) a)-c) pontban foglalt munkáltatónál az alkalmazott az iskolai végzettségének és szakképzettségének, szakképesítésének, továbbá – egészségügyi alkalmatlanság esetén – egészségi állapotának megfelelő másik betöltetlen munkakör nincs, vagy ha az alkalmazott az ilyen munkakörbe történő áthelyezéshez, illetve kinevezése módosításához nem járul hozzá.

56. §⁵⁹ (1) A munkáltató felmentéssel nem szüntetheti meg a közalkalmazotti jogviszonyt az alábbi időtartamok alatt (felmentési védelem):

- a) várandósság,
- b) a szülési szabadság,
- c) a gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság,
- d) a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés,
- e) a nő jogszabály szerinti, az emberi reprodukciós eljárással összefüggő kezelésének, de legfeljebb ennek megkezdésétől számított hat hónap.

(2)⁶⁰ Felmentés esetén a felmentési idő legkorábban az alábbiakban meghatározott tartam lejártát követő napon kezdődik:

- a) a betegség miatti keresőképtelenség, legfeljebb azonban a betegszabadság lejártát követő egy év,
- b) a beteg gyermek ápolása címén fennálló keresőképtelenség,
- c) a hozzátartozó otthoni gondozása céljából kapott fizetés nélküli szabadság,
- d) a külföldön nemzetközi szervezetnél, vagy államközi egyezmény végrehajtásaként idegen állami, illetőleg egyéb intézménynél munkára kötött megállapodás alapján, külföldön végzett munka,
- e) a tartósan külföldi szolgálatot teljesítő személy külföldre utazására tekintettel fizetés nélküli szabadságban részesült házastársánál a fizetés nélküli szabadság,
- f) az ösztöndíjjal külföldi tanulmányútra kiküldött esetén a tanulmányút és az esetleges előzetes tanfolyam,
- g) a munkáltató hozzájárulásával iskolai vagy iskolarendszeren kívüli képzésre tekintettel biztosított munkavégzés alóli felmentés tartama.

(3)⁶¹ A felmentési védelem fennállása szempontjából a felmentés közlésének időpontja az irányadó. Ettől eltérően a Kjt. a 30/A. § (1) bekezdésében foglalt munkakör-felajánlási lehetőségről szóló tájékoztatás közlésének időpontja irányadó a felmentési védelem fennállása tekintetében.

(4) Várandósságra és a nő jogszabály szerinti, az emberi reprodukciós eljárással összefüggő kezelésének, de legfeljebb ennek megkezdésétől számított hat hónapra az alkalmazott csak akkor

⁵⁹ Mt. 65. §

⁶⁰ Mt. 68. § (2) bekezdés, Kjt. 31. §

⁶¹ Kjt. 31/A. §

hivatkozhat, ha erről a munkáltatót tájékoztatta. A felmentés közlését követő alkalmazotti tájékoztatástól számított tizenöt napon belül a munkáltató a felmondást írásban visszavonhatja. A felmondás visszavonása esetén az Mt. 83. § (2)-(4) bekezdését kell alkalmazni.

57. §⁶² (1) A közalkalmazotti jogviszony felmentéssel az alábbi esetekben csak különösen indokolt esetben szüntethető meg:

- a) ha az alkalmazott házastársa (élettársa) nem rendelkezik önálló, legalább az országosan kötelező legkisebb munkabérnek megfelelő jövedelemmel és legalább három eltartott gyermeke van,
- b) ha az alkalmazott egyedülálló, eltartott gyermeke tizennyolc éves koráig,
- c) ha az alkalmazott házastársa sorkatonai, illetve polgári szolgálatot teljesít.

(2) Ha a munkáltatónál van olyan munkakör, amelynek ellátására az (1) bekezdésben említett alkalmazott alkalmas, a közalkalmazotti jogviszonyt mindaddig nem lehet felmentéssel megszüntetni, amíg az alkalmazott ilyen munkahelyre áthelyezhető, feltéve, hogy ezt elvállalja. Nem terheli ez a kötelezettség a munkáltatót, ha a felmentés indoka – az egészségügyi alkalmatlanság esetét kivéve az 55. § (1) bekezdésének c)-d) pontján és a 55. § (4) bekezdésén alapul. A munkáltató a munkakör-felajánlásával kapcsolatban az 55. § (5) bekezdés szerint köteles eljárnia.

(3)⁶³ A közalkalmazotti jogviszony megszüntetése az alábbi kritérium(ok)nak megfelelő alkalmazott(ak) esetében csak a (4) bekezdésben meghatározott esetekben lehetséges:

- a) a nyugdíjasnak nem minősülő alkalmazott határozatlan tartamú közalkalmazotti jogviszonyát az alkalmazottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését megelőző öt éven belül,
- b) valamint az anya vagy a gyermekét egyedül nevelő apa a gyermek hároméves koráig, ha az alkalmazott szülési vagy a gyermek gondozása céljából fizetés nélküli szabadságot nem vesz igénybe.

(4) A (3) bekezdésben meghatározott alkalmazottak jogviszonya csak az alábbi esetekben szüntethető meg:

- a) e szabályzat 62. § (1) bekezdésében meghatározott esetekben (rendkívüli felmentés),
- b) az alkalmazott képességével vagy a munkáltató működésével összefüggő okból, ha a munkáltatónál az Mt. 45. § (3) bekezdése szerinti munkahelyen nincs az alkalmazott által betöltött munkakörhöz szükséges képességnek, végzettségnek, gyakorlatnak megfelelő betöltetlen másik munkakör vagy az alkalmazott az e munkakörben való foglalkoztatásra irányuló ajánlatot elutasítja.

(5)⁶⁴ A munkáltató a rehabilitációs ellátásban vagy rehabilitációs járadékban részesülő alkalmazott közalkalmazotti jogviszonyát az alkalmazott egészségi okkal összefüggő képességével indokolt felmondással akkor szüntetheti meg, ha az alkalmazott eredeti munkakörében nem foglalkoztatható tovább és az alkalmazott számára állapotának egészségi szempontból megfelelő munkakört nem tud felajánlani, vagy az alkalmazott a felajánlott munkakört alapos ok nélkül nem fogadja el.

58. §⁶⁵ (1) Felmentés esetén a felmentési idő legalább hatvan nap, de a nyolc hónapot nem haladhatja meg. Ettől eltérően, ha a felmentés - az egészségügyi alkalmatlanság esetét kivéve – az 55. § (1) bekezdésének c) pontján alapul, a felmentési idő harminc nap.

(2) Ha hosszabb felmentési időben a felek nem állapodnak meg, a hatvannapos felmentési idő a közalkalmazotti jogviszonyban töltött időtartam alapján az alábbi módon hosszabbodik meg:

- a) öt év után egy hónappal;
- b) tíz év után két hónappal;
- c) tizenöt év után három hónappal;
- d) húsz év után négy hónappal;
- e) huszonöt év után öt hónappal;

⁶² Kjt. 32. §

⁶³ Mt. 66. § (4) bekezdés

⁶⁴ Mt. 66. § (7) bekezdés

⁶⁵ Kjt. 33. §

f) harminc év után hat hónappal.

(3) A munkáltató legalább a felmentési idő felére köteles az alkalmazottat mentesíteni a munkavégzés alól. A munkavégzés alól az alkalmazottat – a mentesítési idő legalább felének megfelelő időtartamban – a kívánságának megfelelő időben és részletekben kell felmenteni.

59. §⁶⁶ Ha az alkalmazott a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés ideje alatt bármely költségvetési szervvel vagy költségvetési szerv legalább többségi befolyása alatt álló bármely gazdálkodó szervezettel teljes vagy részmunkaidős jogviszonyt létesít,

- a) ezt a tényt korábbi munkáltatójának haladéktalanul köteles írásban bejelenteni,
- b) a felmentési időből hátralevő idő tekintetében távolléti díjra nem jogosult,
- c) végkielégítésre nem jogosult, azonban új jogviszonyában a végkielégítés alapjául szolgáló időszak számítása során a felmentéssel megszüntetett jogviszony alapján végkielégítésre jogosító idejét is számításba kell venni.

Rendkívüli lemondás⁶⁷

60. § (1) Rendkívüli lemondással az alkalmazott csak akkor szüntetheti meg a közalkalmazotti jogviszonyát, ha az Egyetem:

- a) a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
- b) olyan magatartást tanúsít, amely a közalkalmazotti jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

(2) Rendkívüli lemondásra okot adó körülmények különösen az alábbiak:

- a) az Egyetem illetményfizetési kötelezettségét két hónapot meghaladóan nem teljesíti,
- b) az Egyetem nem biztosítja az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit,
- c) az Egyetem foglalkoztatási kötelezettségét neki felróható okból nem teljesíti.

(3) Az indokolásból a rendkívüli lemondás okának világosan ki kell tűnnie. Vita esetén a rendkívüli lemondás indokának valóságát és okszerűségét az alkalmazottnak kell bizonyítania.

(4) A lemondás jogával az alkalmazott az annak alapjául szolgáló okról való tudomásszerzésétől számított 15 napon belül, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül élhet, bűncselekmény elkövetése esetén a büntetőeljárás megindítására nyitva álló elévülési idő alatt lehet gyakorolni.

(5) Rendkívüli lemondás esetén a munkáltató alkalmazott részére annyi időre járó távolléti díjat köteles kifizetni, amennyi felmentése esetén járna, továbbá a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének időpontját az alkalmazottra irányadó felmentési idő figyelembevételével kell megállapítani. Az alkalmazott követelheti felmerült kárának megtérítését is.

Közalkalmazotti jogviszony megszüntetése azonnali hatállyal

61. § (1) A munkáltató köteles a közalkalmazotti jogviszonyt az Mt. 29. § (1) bekezdése alapján azonnali hatállyal felszámolni, és az érvénytelenség jogkövetkezményeit alkalmazni, ha

- a) az alkalmazott a büntetlen előéletére, illetve annak igazolására, hogy nem áll foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, vonatkozó kötelezettségének a munkáltató erre irányuló felhívásának tizenöt munkanapon belül nem tesz eleget és nem igazolja, hogy a kötelezettség elmulasztása menthető ok következménye,
- b) az alkalmazott büntetett előéletét, vagy a foglalkozástól való eltiltást a munkáltató a bünyügyi nyilvántartó szerv által az igazolás céljából kiállított hatósági bizonyítvány tartalma alapján megállapítja, vagy az egyéb módon a tudomására jut.

⁶⁶ Kjt. 37. § (12) bekezdés

⁶⁷ Kjt. 29. §

- (2) A munkáltató közalkalmazotti jogviszonyt azonnali hatállyal megszüntetheti a következő esetekben:
- a) próbaidő alatt,
 - b) a határozott idejű közalkalmazotti jogviszony e szabályzat 51. § (3) bekezdésében foglalt okok miatti megszüntetése esetén,
 - c) a jelen szabályzat 19 §. (7) bekezdésében foglaltak esetén,
 - d) ha az alkalmazott a 17. § (2) bekezdésében foglalt kötelezettségének a felhívástól számított tizenöt munkanapon belül nem tesz eleget és nem igazolja, hogy a kötelezettség elmulasztása menthető ok következménye,
 - e) ha az e szabályzat 16. § (1) bekezdés b) pontjában vagy a 17. § (2) bekezdésében meghatározott kizáró ok fennállását a munkáltató a bünyügyi nyilvántartó szerv által az igazolás céljából kiállított hatósági bizonyítvány tartalma alapján megállapítja, vagy az egyéb módon a tudomására jut.
- (3) A közalkalmazotti jogviszony azonnali hatályú felszámolását indokolással, írásba foglaltan kell közölni az alkalmazottal.

Rendkívüli felmentés⁶⁸

- 62. §** (1) A munkáltató a közalkalmazotti jogviszonyt rendkívüli felmentéssel megszüntetheti az alábbi esetekben:
- a) az alkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
 - b) olyan magatartást tanúsít, amely a közalkalmazotti jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi.
- (2) A rendkívüli felmentés jogát az ennek alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet gyakorolni. A tudomásszerzés időpontjának – ha a rendkívüli felmentés jogát testület jogosult gyakorolni – azt kell tekinteni, amikor a rendkívüli felmentés okáról a testületet – mint a munkáltatói jogkört gyakorló szervet – tájékoztatják.
- (3) A munkáltató köteles a rendkívüli felmentést megindokolni. Az indokolásból a rendkívüli felmentés okának világosan ki kell tűnnie. Vita esetén a rendkívüli felmentés indokának valóságát és okszerűségét a munkáltatónak kell bizonyítania.

A közalkalmazotti jogviszony jogellenes megszüntetése az alkalmazott részéről

- 63. §⁶⁹** (1) Az alkalmazott, ha közalkalmazotti jogviszonyát jogellenesen szüntette meg, köteles a lemondási időre járó távolléti díjnak megfelelő összeget megfizetni.
- (2) Az alkalmazott, ha a határozott tartamú közalkalmazotti jogviszonyát szünteti meg jogellenesen, a határozott időből még hátralévő időre járó, de legfeljebb háromhavi távolléti díjnak megfelelő összeget köteles megfizetni.
- (3) A munkáltató követelheti az (1) vagy (2) bekezdésben meghatározott mértéket meghaladó kárának megtérítését is. Ezek együttesen nem haladhatják meg az alkalmazott tizenkét havi távolléti díjának összegét.
- (4) A jogellenes közalkalmazotti jogviszony-megszüntetés szabályait kell megfelelően alkalmazni, ha az alkalmazott munkakörét nem az előírt rendben adja át.
- (5)⁷⁰ A magasabb vezető, ha közalkalmazotti jogviszonyát jogellenesen szüntette meg, hat havi távolléti díjával felel.

⁶⁸ Kjt. 25. § (2) bekezdés g) pont, Kjt. 33/A. §

⁶⁹ Mt. 84. §

⁷⁰ Kjt. 82. § (2) bekezdés

A közalkalmazotti jogviszony jogellenes megszüntetése a munkáltató részéről⁷¹

- 64. §** (1) A munkáltató köteles megtéríteni a közalkalmazotti jogviszony jogellenes megszüntetésével összefüggésben okozott kárt. A közalkalmazotti jogviszony körében elmaradt jövedelem címén igényelt kártérítés nem haladhatja meg az alkalmazott tizenkét havi távolléti díjának összegét.
- (2) Az alkalmazott az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően jogosult a végkielégítés összegére, ha közalkalmazotti jogviszonya
- a) jogellenesen nem felmondással szűnt meg, vagy
 - b) közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor az Mt. 77. § (5) bekezdés b) pontja alapján nem részesült végkielégítésben.
- (3) Az alkalmazott az (1) bekezdésben foglaltak helyett követelheti a munkáltatói felmondás esetén irányadó felmondási időre járó távolléti díjnak megfelelő összeget.
- (4) Az alkalmazott kérelmére – az (1)-(3) bekezdésében meghatározott jogkövetkezményen túlmenően – a bíróság a közalkalmazotti jogviszonyt helyreállítja, ha
- a) a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése az egyenlő bánásmód követelményébe ütközött,
 - b) a felmentési védelemre vonatkozó rendelkezésekbe ütközött,
 - c) a szakszervezetek egyetértési jogának figyelembevételére vonatkozó kötelezettségbe ütközött,
 - d) az alkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésekor közalkalmazotti képviselő volt,
 - e) az alkalmazott a közalkalmazotti jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetését vagy erre irányuló saját jognyilatkozatát sikerrel támadta meg,
 - f) a munkáltató megsérti a felmentési korlátozásokra vonatkozó rendelkezéseket.

A végkielégítés⁷²

- 65. §** (1) Végkielégítés illeti meg az alkalmazottat, ha közalkalmazotti jogviszonya az alábbi módok egyike szerint szűnik meg:
- a) felmentés,
 - b) rendkívüli lemondás,
 - c) a munkáltató jogutód nélküli megszűnése,
 - d) a (3) bekezdés szerinti esetben.
- (2) Nem jogosult végkielégítésre az alkalmazott az alábbi esetekben:
- a) felmentésére – az egészségügyi okot kivéve – tartós alkalmatlansága vagy nem megfelelő munkavégzése miatt került sor,
 - b) legkésőbb a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének időpontjában nyugdíjasnak minősül,
 - c) felmentésére az 55. § (4) bekezdése alapján kerül sor.
- (3) Ha az alkalmazottal ugyanazon munkáltató legalább két alkalommal határozott időre szóló közalkalmazotti jogviszonyt létesít, és a korábbi közalkalmazotti jogviszony megszűnése, valamint az újabb közalkalmazotti jogviszony létesítésének időpontja között hat hónapnál hosszabb idő nem telt el, az alkalmazott végkielégítésre jogosult, feltéve, hogy közalkalmazotti jogviszonya a 51. § (3) bekezdés szerinti eljárásban, az 55. § (1) bekezdés a) vagy b) pontjában foglalt okok alapján kerül megszüntetésre, vagy a 46 § (1) bekezdés a) pontja szerint szűnik meg.
- (4) Az alkalmazott végkielégítésének mértékét a Kjt. 37. § (6) bekezdése⁷³ tartalmazza.

⁷¹ Mt. 82.-83. §

⁷² Kjt. 37. §

⁷³ Kjt. 37. § (6) A közalkalmazott végkielégítésének mértéke, ha a közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő legalább

a) három év: egy havi,

b) öt év: két havi,

(5) A végkielégítés (4) bekezdésben meghatározott mértéke négyhavi távolléti díj összegével emelkedik, ha az alkalmazott közalkalmazotti jogviszonya az öregségi nyugdíjra (Mt. 294. § (1) bekezdés g) pont ga) alpont) való jogosultság megszerzését megelőző öt éven belül szűnik meg. Nem illeti meg az emelt összegű végkielégítés az alkalmazottat, ha valamelyik jogcímen korábban már emelt összegű végkielégítésben részesült.

(6) A végkielégítés mértéke a (4)-(5) bekezdésben foglaltak kétszeresének megfelelő összeg, ha a közalkalmazotti jogviszony rendkívüli lemondás folytán szűnt meg.

(7) A végkielégítés összegének a felére jogosult az alkalmazott, ha felmentésére vagy közalkalmazotti jogviszonyának a 46. § c) pontja szerinti megszűnésére azért került sor, mert a munkáltató által felajánlott, a Kjt. 30/A. § szerinti munkakörbe helyezéséhez szükséges kinevezés módosításához, illetőleg áthelyezéséhez nem járult hozzá, kivéve, ha a hozzájárulását alapos indokkal tagadta meg, így különösen az alábbi esetekben:

- a) a felajánlott illetmény összege kevesebb a korábbi illetménye 80%-ánál,
- b) teljes munkaidőre szóló kinevezés esetén hat óránál rövidebb részmunkaidőben történő foglalkoztatást, illetve hat óránál rövidebb részmunkaidő esetén teljes munkaidőben történő foglalkoztatást ajánlanak fel, és utóbbi esetben a munkaidő mértékének növekedése az alkalmazott személyes, illetve családi körülményeire figyelemmel aránytalan sérelemmel járna,
- c) a korábbi határozatlan idejű helyett határozott idejű közalkalmazotti jogviszonyt ajánlanak fel,
- d) az új munkahely és a lakóhely között – tömegközlekedési eszközzel – történő oda- és visszautazás ideje naponta a két órát, illetve 10 éven aluli gyermeket nevelő alkalmazott esetében a másfél órát meghaladja, kivéve, ha az utazási idő mértéke közalkalmazotti jogviszonyában az említett időtartamot elérte.

c) nyolc év: három havi,
d) tíz év: négy havi,
e) tizenhárom év: öt havi,
f) tizenhat év: hat havi,
g) húsz év: nyolc havi
távolléti díjának megfelelő összeg.

A jogorvoslat rendje

- 66. §** (1) A szabályzat hatálya alá tartozó személyek valamely döntéshozatalra jogosult személy vagy valamely testület foglalkoztatási jogviszonyával összefüggésben hozott döntése vagy intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen – a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül – jogorvoslattal élhet, ha a döntés, intézkedés vagy ezek elmulasztása ellentétes a szabályzatban foglaltakkal, vagy jogszabályba ütközik.
- (2) A jogorvoslati kérelmet a munkáltatói jogkör gyakorlójától függően a rektorhoz vagy a kancellárhoz kell benyújtani, aki azt harminc napon belül elbírálja és annak alaposága esetén az alábbi lehetőségekkel élhet:
- a) a panaszolt személy vagy testület (kivéve a rektor, a kancellár és a Szenátus) döntését, intézkedését megsemmisítheti,
 - b) a panaszolt személyt vagy testületet szükség esetén új eljárás lefolytatására és határozat meghozatalára utasíthatja,
 - c) a mulasztót a döntés meghozatalára, intézkedés megtételére utasíthatja.
- (3) A rektor, a kancellár, illetve a Szenátus döntése, intézkedése, illetve elmulasztása esetén a rektor vagy a kancellár a szükséges döntést, intézkedést harminc napon belül meghozhatja, illetve ugyanezen határidőn belül kezdeményezheti a Szenátus eljárását.
- (4) Amennyiben a rektor, illetve a kancellár a saját maga, illetve a Szenátus döntése, intézkedése, illetve elmulasztása miatti eljárás lefolytatását megtagadja, az Egyetemen belül további jogorvoslatnak nincs helye.

A munkajogi igény érvényesítése

- 67. §⁷⁴** (1) Az alkalmazott és a munkáltató a közalkalmazotti jogviszonyból vagy törvényből származó igényét bíróság előtt érvényesítheti az Mt. 285-288. §-ban meghatározott rendelkezések szerint.
- (2) A munkáltató – az (1) bekezdéstől eltérően – az alkalmazottal szemben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő és a kötelező legkisebb munkabér háromszorosának összegét meg nem haladó igényét fizetési felszólítással is érvényesítheti. A fizetési felszólítást írásba kell foglalni.
- (3) A munkáltató mérlegelési jogkörében hozott döntésével szemben igény abban az esetben érvényesíthető, ha a munkáltató a döntésének kialakítására irányadó szabályokat megsértette.

⁷⁴ Mt. 285. § (1) bekezdés

VII. FEJEZET – A KÖZALKALMAZOTT ÉS MUNKÁLTATÓ KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE

A munkáltató kártérítési felelőssége

- 68. §** (1) A munkáltató köteles megtéríteni a munkavállalónak a munkaviszonnyal összefüggésben okozott kárt.
- (2) A munkáltató mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy
- a) a kárt az ellenőrzési körén kívül eső olyan körülmény okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elvárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje, vagy a kárt elhárítsa, vagy
 - b) a kárt kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.
- (3) A munkavállaló az Mt. 53. §-ban foglaltak szerinti más munkáltatónál történő foglalkoztatása esetén a munkáltatók egyetemlegesen felelnek.
- (4) A munkáltató a munkavállaló teljes kárát köteles megtéríteni, kivéve az alábbi eseteket:
- a) Nem kell megtéríteni azt a kárt, amellyel kapcsolatban a munkáltató bizonyítja, hogy bekövetkezése a károkozás idején nem volt előre látható.
 - b) Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a munkavállaló vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkavállaló kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.
- (5) A bíróság a munkáltatót rendkívüli méltánylást érdemlő körülmények alapján a kártérítés alól részben mentesítheti. Ennek során különösen a felek vagyoni helyzetét, a jogsértés súlyát, a kártérítés teljesítésének következményeit értékeli.
- (6) A munkáltatót az Mt. 166-167. §-ban foglaltak szerint terheli a felelősség a munkavállaló munkahelyre bevitt tárgyaiban, dolgaiban bekövetkezett károkért.
- (7) A munkáltató előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését. A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. E szabályok megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

A kártérítés mértéke és módja

- 69. §** (1) A munkaviszony körében az elmaradt jövedelem megállapításánál az elmaradt munkabért és annak a rendszeres juttatásnak a pénzbeli értékét kell figyelembe venni, amelyre a munkavállaló a munkaviszony alapján a munkabéren felül jogosult, feltéve, ha azt a károkozás bekövetkezését megelőzően rendszeresen igénybe vette.
- (2) A munkaviszonyon kívül elmaradt jövedelemként a sérelem folytán elmaradt egyéb rendszeres, jogszerűen megszerzett jövedelmet kell megtéríteni.
- (3) Meg kell téríteni azt a kárt is, amelyet a munkavállaló a sérelemből eredő jelentős fogyatékossga ellenére, rendkívüli munkateljesítménnyel hárít el.
- (4) Nem kell megtéríteni azon juttatások értékét, amelyek rendeltetésük szerint csak munkavégzés esetén járnak, továbbá a költségtérítés címén kapott összeget.
- (5) A természetbeni juttatások értékét, valamint a dologi kár összegét a kártérítés megállapításakor érvényes fogyasztói ár alapján kell meghatározni.
- (6) A dologi kár összegét az avulás figyelembevételével kell kiszámítani. Kárként a javítási költséget kell figyelembe venni, ha a dologban okozott kár az értékcsökkenés nélkül kijavítható.
- (7) A munkáltató köteles megtéríteni a munkavállaló hozzátartozójának a károkozással összefüggésben felmerült kárát is.
- (8) Az eltartott hozzátartozó, ha a károkozással összefüggésben a munkavállaló meghal, a (7) bekezdésben foglaltakon túlmenően olyan összegű tartást pótló kártérítést is igényelhet, amely

szükségletének – a tényleges vagy az elvárhatóan elérhető munkabérét, jövedelmét is figyelembe véve – a sérelem előtti színvonalon való kielégítését biztosítja.

70. § (1) A kártérítés összegének számításánál le kell vonni az alábbi tételeket:

- a) a társadalombiztosítás vagy az önkéntes kölcsönös biztosító pénztár által nyújtott ellátást,
- b) amit a jogosult megkeresett vagy az adott helyzetben elvárhatóan megkereshetett volna,
- c) amihez a jogosult a megrongálódott dolog hasznosításával hozzájutott,
- d) amihez jogosult a károkozás folytán megtakarított kiadások eredményeként jutott hozzá,
- e) a kártérítés alapjául szolgáló jövedelem járulékait.

(2) Kártérítésként járadékot is meg lehet állapítani. Rendszerint járadékot kell megállapítani, ha a kártérítés a munkavállaló vagy vele szemben tartásra jogosult hozzátartozója tartását vagy tartásának kiegészítését szolgálja.

(3) A munkáltató olyan összegű általános kártérítés megfizetésére köteles, amely a károsult teljes anyagi kárpótlására alkalmas, ha a kár vagy egy részének mértéke pontosan nem számítható ki. Általános kártérítés járadékként is megállapítható.

(4) A károsult, a munkáltató vagy felelősségbiztosítás alapján nyújtott kártérítés esetén a biztosító, ha a kártérítés megállapítása után a körülményekben lényeges változás következik be, a megállapított kártérítés módosítását kérheti.

(5) A kártérítés módosításának alapjául szolgáló munkabérváltozás mértékének meghatározásánál a munkáltatónak a károsultat a sérelem bekövetkezésekor foglalkoztató szervezeti egységénél, a károsulttal azonos munkakört betöltő munkavállalók ténylegesen megvalósult átlagos, éves munkabérváltozás mértéke az irányadó. Azonos munkakört betöltő munkavállalók hiányában a módosítás alapjaként a szervezeti egységnél megvalósult átlagos éves munkabérváltozást kell figyelembe venni.

(6) A (5) bekezdés szerinti szervezeti egység megszűnése esetén a kártérítés módosításánál a munkáltatónál a károsulttal azonos munkakört betöltő munkavállalók, ilyen munkavállalók hiányában pedig a munkáltatónál ténylegesen megvalósult átlagos éves munkabérváltozás mértéke az irányadó.

71. § (1) Az elévülés szempontjából önállóan kell tekinteni az alábbi tételek különbözetének megtérítése iránti igényt:

- a) az elmaradt jövedelem és a táppénz,
- b) az elmaradt jövedelem és a sérelem folytán csökkent kereset,
- c) az elmaradt jövedelem és a rokkantsági nyugdíj, baleseti rokkantsági nyugdíj, rokkantsági ellátás vagy rehabilitációs ellátás.

(2) Az elévülési időt, ha a sérelemmel összefüggésben több és egymástól eltérő időpontban esedékes újabb elkülönülő kárigény származik, egymástól függetlenül, az egyes igények esedékessé válásától kezdődően, külön-külön kell számítani.

(3) Az elévülési idő az (1) bekezdésben foglalt megkülönböztetéssel a következő időpontoktól kezdődik:

- a) a táppénz első fizetésének napjától,
- b) attól az időponttól, amikor a sérelem folytán bekövetkezett munkaképesség-csökkenés, egészségkárosodás első alkalommal vezetett jövedelemkiesésben megmutatkozó károsodásra,
- c) a rokkantsági nyugdíj, baleseti rokkantsági nyugdíj, rokkantsági ellátás vagy rehabilitációs ellátás folyósításának időpontjától.

(4) A munkáltató és a biztosító a szükséghez képest a munkavállalótól vagy hozzátartozójától a munkavégzésből származó jövedelméről, jövedelmi viszonyairól évente igazolást kérhet.

(5) A munkáltató a károsultat tizenöt napon belül értesíti, ha a kártérítés módosítására alapul szolgáló munkabérváltozás történt.

A közalkalmazott kártérítési felelőssége

- 72.§⁷⁵** (1) A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségek megsértése következtében akár az alkalmazott, akár a munkáltató által okozott kárt meg kell téríteni. A szabályzat alkalmazásában kár az Egyetem vagyonában bekövetkezett olyan csökkenés, elmaradt vagyoni előny és a vagyoni hátrány kiküszöböléséhez szükséges költség, amely az alkalmazott jogellenes, felróható magatartásával (tevékenységével vagy mulasztásával) okozati összefüggésben következett be.
- (2) A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A feltételek fennállását, a kárt, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania.
- (3) A kártérítés mértéke nem haladhatja meg az alkalmazott négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt meg kell téríteni.
- (4) Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.
- (5) A kár megtérítésére a Ptk. 6:518-534. §-ban foglalt rendelkezést kell alkalmazni.

Megőrzési felelősség

- 73. §** (1) A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.
- (2) A munkavállaló mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.
- (3) A munkavállaló az (1) bekezdés szerinti kárt akkor köteles megtéríteni, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át. A dolog több munkavállaló részére, megőrzés céljából történő átadásánál a jegyzéket vagy elismervényt valamennyi átvevő munkavállalónak alá kell írnia. A munkavállaló meghatalmazhatja az átvevőt, hogy a dolgot helyette és nevében átvegye.
- (4) A pénztárost, a pénzkézelt vagy értékkézelt a (3) bekezdésben foglaltak szerinti jegyzék vagy elismervény nélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.
- (5) A munkáltatónak kell bizonyítania az (1) és a (3) bekezdésben meghatározott feltételek meglétét és a kárt.
- (6) Ha a megőrzésre átadott dologban megrongálódása folytán keletkezett kár, a munkavállaló mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy az adott helyzetben általában elvárható módon járt el.

Több munkavállaló együttes felelőssége

- 74. §** (1) A kárt a munkavállalók vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik.
- (2) A kárt a munkavállalók egyenlő arányban viselik, ha a vétkesség vagy a közrehatás arányát nem lehet megállapítani.
- (3) A több munkavállalónak megőrzésre átadott dologban bekövetkezett hiányért a munkavállalók munkabérük arányában felelnek.
- (4) Egyetemleges kötelezésnek van helye, ha a kárt többen szándékosan okozták.

⁷⁵ Mt. 179. §

Leltárhiányért való felelősség

75. § (1) A leltárhiányért a munkavállaló vétkességére tekintet nélkül felel.
- (2) A leltárhiányért való felelősség feltételei az alábbiak:
- a) a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás megkötése,
 - b) a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,
 - c) a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá
 - d) legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.
- (3) Ha a leltári készletet a leltárhiányért nem felelős munkavállaló is használja, a felelősség további feltétele, hogy a leltárhiányért felelős munkavállaló az eszközök használatához írásban hozzájáruljon.
- (4) A leltárfelelősségi megállapodást írásba kell foglalni. A megállapodásban meg kell határozni a leltári készletnek azt a körét, amelyért a munkavállaló felelősséggel tartozik. Amennyiben a leltári készletet több munkavállaló kezeli, csoportos leltárfelelősségi megállapodás is köthető. Ilyen esetben a megállapodásban meg kell határozni azokat a munkaköröket is, amelyek betöltésének megváltozásakor leltározást kell tartani.
- (5) A leltárfelelősségi megállapodás megszűnik, ha a munkavállaló munkakörének megváltozása folytán a leltári készletet már nem kezeli.
- (6) A munkavállaló a leltárfelelősségi megállapodást a leltáridőszak utolsó napjára indokolás nélkül írásban felmondhatja. Csoportos leltárfelelősségi megállapodás esetén a felmondás csak a jognyilatkozatot közlő munkavállaló tekintetében szünteti meg a megállapodást.
- (7) A munkáltató állapítja meg a következőket:
- a) azoknak az anyagoknak, áruknak a körét, amelyek után az anyag jellegére, méretére, a raktározás vagy a tárolás feltételeire való tekintettel forgalmazási veszteség számolható el,
 - b) a forgalmazási veszteség elszámolható mértékét,
 - c) a leltári készlet átadásának és átvételének módját és szabályait,
 - d) a leltárhiány vagy a leltárfelelősség megállapítására irányuló eljárás rendjét,
 - e) a leltári készlet biztonságos megőrzését szolgáló munkáltatói kötelezettségeket.
- (8) A munkavállalót a (7) bekezdés szerint meghatározott feltételekről a leltárfelelősségi megállapodás megkötését vagy a leltáridőszak kezdetét megelőzően írásban tájékoztatni kell.
- (9) Leltározásnál a munkavállaló vagy akadályoztatása esetén képviselője, csoportos leltárfelelősségnél az eljárási szabályokban meghatározott munkavállalók jelenlétét lehetővé kell tenni. A munkáltató, ha a munkavállaló képviselétéről nem gondoskodik, az adott szakmában jártas, összeférhetetlenséget nem sértő képviselőt jelöl ki.
- (10) A munkavállalóval a leltárelszámolást és annak eredményét ismertetni kell. A munkavállaló az eljárás során észrevételt tehet, a munkavállalót - kivéve, ha szabályszerű értesítés ellenére nem jelent meg - meg kell hallgatni.
- (11) A leltári készletet állandóan egyedül kezelő munkavállaló - a leltárfelelősségi megállapodás eltérő rendelkezése hiányában - a leltárhiány teljes összegéért felel.
- (12) A munkavállaló legfeljebb hat havi távolléti díja mértékéig felel, ha a leltári készletet a leltárhiányért nem felelős munkavállaló is kezeli.
- (13) Csoportos leltárfelelősségi megállapodás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a megállapodást kötött munkavállalók távolléti díjának hat havi együttes összegét. A csoportos leltárfelelősségi megállapodás meghatározhatja a felelősség munkavállalók közötti megosztását is, de egyetemleges felelősség megállapításának nincs helye. A munkavállalók távolléti díjuk arányában felelnek, ha a csoportos leltárfelelősségi megállapodás a felelősség megosztását nem rendezi.
- (14) A felelősség vagy a kártérítés mértékének megállapításánál figyelembe kell venni az eset összes

körülményeit, így különösen azokat, amelyek a munkavállaló felelősségére kihatnak, vagy amelyek a biztonságos és előírászerű kezelést befolyásolhatták, ezen belül a biztonságos őrzésre vonatkozó munkáltatói kötelezettségek teljesítését, továbbá a munkavállaló esetleges távollétének tartamát.

(15) A munkáltató a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti. Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap és a nyomozó hatóság vagy a bíróság jogerős határozatának közlését követő napon kezdődik.

(16) A leltározásra, leltárhiányra vonatkozó további szabályokat az Óbudai Egyetem Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzata tartalmazza.

HARMADIK RÉSZ – A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONYRA VONATKOZÓ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK

I. FEJEZET – AZ OKTATÓI MUNKAKÖRRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Általános szabályok

- 76. §** (1)⁷⁶ Az Egyetemen az oktatói feladat – a 77. § (1) és (2) bekezdésekben meghatározott kivételekkel – az oktatói munkakörre létesített közalkalmazotti jogviszonyban látható el. Az oktatói munkakörben való foglalkoztatáshoz legalább mesterfokozat szükséges.
- (2) Oktatói munkakörben nem magyar állampolgár is alkalmazható. Nem magyar állampolgár foglalkoztatásának feltétele, hogy az érintett személy külföldi bizonyítványát, oklevelét a külön jogszabály rendelkezései szerint elismertesse, honosítsa.⁷⁷ Az e szabályzatban meghatározott követelményeket a nem magyar állampolgárokra is megfelelően alkalmazni kell.
- (3)⁷⁸ Az oktatói feladatok és a tudományos kutatói feladatok egy munkakörben is elláthatók, ebben az esetben a közalkalmazotti kinevezésben kell meghatározni, hogy az egyes feladatokat a foglalkoztatás munkaidejének milyen hányadában kell ellátni.
- 77. §** (1)⁷⁹ Az oktatói feladat megbízási jogviszony keretében is ellátható abban az esetben, ha a tevékenység jellege ezt megengedi, továbbá a végzett munkára fordított idő nem haladja meg a teljes munkaidő hatvan százalékát (a továbbiakban: óraadó oktató). Óraadó oktató alkalmazásánál az Nftv. 24. § (5) és 25. § (2) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.
- (2) Az Egyetemmel megbízási szerződés indokolt esetben, egyedi elbírálás alapján köthető az eseti, nem rendszeres oktatói feladatok, továbbá az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló személlyel a munkakörébe nem tartozó oktatói feladatok ellátására is.
- (3)⁸⁰ Az Egyetemen megbízási jogviszony azzal létesíthető, illetve tartható fenn, aki büntetlen előéletű, és nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amelyre a megbízási jogviszony irányul.
- (4)⁸¹ Azt a tényt, hogy a (3) bekezdésben meghatározott kizáró ok nem áll fenn, a megbízási jogviszonyt megbízottként létesíteni kívánó személy az alábbi módon igazolja a rektor részére:
- a) a megbízási jogviszony létrejötte előtt,
 - b) a megbízási jogviszony fennállása alatt, a rektor – a mulasztás jogkövetkezményeit tartalmazó – írásbeli felhívására, a felhívástól számított tizenöt munkanapon belül, illetve ha e határidőn belül a megbízott személyen kívül álló ok miatt nem lehetséges, az ok megszűnését követően haladéktalanul.
- (5) Nem kell alkalmazni a (4) bekezdés a) pontja szerinti rendelkezést, ha a megbízási jogviszonyt megbízottként létesíteni kívánó személy a (4) bekezdés szerinti kizáró ok hiányát az Egyetemmel fennállt korábbi megbízási vagy foglalkoztatási jogviszonyára tekintettel már igazolta és a korábbi jogviszony megszűnése óta legfeljebb hat hónap telt el.
- (6)⁸² A megbízási jogviszonyt az Egyetem azonnali hatállyal megszünteti az alábbi esetekben:
- a) ha a megbízott a (4) bekezdés b) pontjában foglalt kötelezettségének az ismételt szabályszerű felhívástól számított tizenöt munkanapon belül sem tesz eleget, és nem bizonyítja, hogy a kötelezettség elmulasztása rajta kívül álló ok következménye, illetve
 - b) ha a (4) bekezdésben meghatározott kizáró ok fennállását a rektor az igazolás céljából a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány tartalma alapján megállapítja.

⁷⁶ Nftv. 25. § (1) bekezdés

⁷⁷ Ld. A külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény

⁷⁸ Nftv. 25. § (2) bekezdés

⁷⁹ Nftv. 25. § (3) bekezdés

⁸⁰ Nftv. 25. § (4) bekezdés

⁸¹ Nftv. 25. § (5) bekezdés

⁸² Nftv. 25. § (7) bekezdés

(7) Abban az esetben, ha a megbízási jogviszonyt megbízottként létesíteni kívánó személy más munkáltatónál hatósági bizonyítványhoz kötött munkakört tölt be, a munkáltató által kiállított hiteles dokumentummal igazolhatja a (3) bekezdésben foglalt feltételek fennállását.

78. § (1)⁸³ Az Egyetemen az alábbi oktatói munkakörök létesíthetők:

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

(2)⁸⁴ Az oktatói munkakörök betöltésére vonatkozó adminisztratív feltételeket (pályázat kiírása, pályázat tartalmi elemei, pályázatok elbírálásának rendje) jelen szabályzat 20-29. §-ai tartalmazzák.

(3) Az oktatói munkakörök betöltésének általános követelményeit a jelen szabályzat 79. §-a, az egyes oktatói munkakörökre érvényes további szabályokat a 83-88 §-ok tartalmazzák.

79. § (1) Oktatói munkakörben – a 15. § (1) bekezdésében meghatározott feltételeken túl – közalkalmazotti jogviszony azzal létesíthető, aki

- a) az Egyetem oktatói (kutatói) követelményének beosztásához mérten megfelel,
- b) tudományos munkát végez az oktatás-nevelés, illetve a kutatás-fejlesztés területén,
- c) oktatói beosztásának megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkezik,
- d) pedagógiai képességekkel és felkészültséggel rendelkezik,
- e) ismereteit folyamatosan továbbfejleszti,
- f) személyiségjegyei, erkölcsi magatartása, kapcsolatteremtő képessége és egészségi állapota alapján alkalmas az ifjúság nevelésére,
- g) rendelkezik az oktató és tudományos munkához szükséges világnyelv(ek) ismeretével,
- h) rendelkezik korszerű informatikai ismeretekkel.

(2) Az Egyetemen az oktatói alkalmasság főbb kritériumai:

- a) oktatói, nevelői és kutatói készség,
- b) szakmai és pedagógiai elhivatottság,
- c) megfelelő általános műveltség, illetve igény ennek rendszeres fejlesztésére,
- d) kapcsolatteremtő és közösségformáló készség.

(3) Az Egyetemen oktatói munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottai a tudományos közleményeik adatait a Magyar Tudományos Művek Tárában (MTMT) rögzítik. Az oktatók publikációs tevékenységének megítélése során az MTMT-ben megjelenő adatok vehetők figyelembe.

80. § (1) Az Egyetem oktatójának kötelessége, hogy a szabályzatokban meghatározottak szerint beosztásának megfelelően

- a) az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- b) oktató tevékenysége során figyelembe vegye a hallgató egyéni képességét, tehetségét, fogyatékosságát,
- c) a hallgatókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- d) a hallgató emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

⁸³ Nftv. 27. § (1) bekezdés

⁸⁴ Nftv. 29. §

(2)⁸⁵ Az oktatói munkakörben történő alkalmazás együtt jár a munkakör megnevezésével azonos munkaköri cím adományozásával és e munkaköri cím használatának jogával.

(3)⁸⁶ Az alkalmazás megszűnésével – a főiskolai és az egyetemi tanári cím kivételével – megszűnik a munkaköri cím használatának a joga. A főiskolai és az egyetemi tanár a cím használatára addig jogosult, ameddig a miniszterelnök, illetve a köztársasági elnök a cím használatának jogát nem vonja meg.

81. §⁸⁷ (1) Nem foglalkoztatható tovább az oktató az alábbi esetekben:

- a) amennyiben a 70. életévét betöltötte,
- b) amennyiben az oktatói munkakörben történő foglalkoztatásának kezdetétől számított tíz év elteltével nem szerzett tudományos fokozatot.

(2) Az (1) bekezdés b) pontjában meghatározott határidőbe nem számít be az az időszak, amely alatt a közalkalmazotti jogviszony kilencven napnál hosszabb ideig szülési szabadság miatt, gyermekgondozás céljából, közeli hozzátartozó ápolása céljából, keresőképtelen betegség miatt, valamint külföldi felsőoktatási intézményben, kutatóintézetben való munkavállalás vagy szakmai tanulmányút miatt szünetel.

(3) Az (1) bekezdés b) pontjában meghatározott esetben a határidő elteltével az oktató közalkalmazotti jogviszonya megszűnik. A megszűnés tényéről a munkáltatói jogkör gyakorlója értesíti az alkalmazottat.

(4) A munkáltató az oktatói munkakörben történő foglalkoztatást (az oktatói közalkalmazotti jogviszonyt) rendes felmondással, illetve felmentéssel megszüntetheti az alábbi esetekben:

- a) amennyiben nem teljesítette a foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározott, a munkáltató által ötévente felülvizsgált és ellenőrzött feltételeket,
- b) amennyiben nem teljesítette azokat a munkakör betöltéséhez szükséges feltételeket, amelyeket a munkáltató – megfelelő határidő biztosításával – a kinevezési okmányban előírt,
- c) amennyiben a 49. § (1)-(2) bekezdés szerinti nyilatkozata alapján az intézmény működési feltételeinek mérlegelése során, az Egyetemen nem vehető figyelembe. E pont esetében a Kjt. közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó rendelkezései közül a felmentési időre, illetve a végkielégítésre vonatkozó rendelkezéseket nem kell alkalmazni.

(5) Az (1)-(2) bekezdés alapján való felmentést a munkáltatói jog gyakorlója kezdeményezi a rektornál az ott megfogalmazott feltételek fennállása esetén. Az egyetemi tanár esetén a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszüntetésére a rektor jogosult.

82. §⁸⁸ (1) Az Egyetem megszünteti a főiskolai, illetve az egyetemi tanári munkakörben történő foglalkoztatást, ha a miniszterelnök a főiskolai tanárt, a köztársasági elnök az egyetemi tanárt – a munkaköri címhez fűződő jogát megvonva – felmentette. A főiskolai tanár, illetve az egyetemi tanár munkaköri címének megvonására irányuló eljárást a rektor kezdeményezi.

(2) A rektor köteles kezdeményezni a főiskolai tanár, illetve az egyetemi tanár munkaköri címének megvonására irányuló eljárást az alábbi esetekben:

- a) ha azt az érintett kéri,
- b) ha a foglalkozás gyakorlásától a bíróság jogerősen eltiltotta,
- c) ha az érintettet szándékos bűncselekmény miatt jogerősen végrehajtandó szabadságvesztésre ítélték.

(3) A rektor a (2) bekezdés szerinti kezdeményezésével egyidejűleg intézkedni köteles a főiskolai, illetve az egyetemi tanári munkakörben történő foglalkoztatás megszüntetéséről is, és egyúttal tájékoztatja erről a Szenátust.

⁸⁵ Nftv. 27. § (2) bekezdés

⁸⁶ Nftv. 27. § (4) bekezdés

⁸⁷ Nftv. 31. §

⁸⁸ Nftv. 31. § (6)-(7) bekezdés

Az egyes oktatói munkakörök betöltésének feltételei

83. § (1) Mesteroktatónak⁸⁹ az nevezhető ki, aki a 79. § (1)-(2) bekezdéseiben lefektetett követelményeken túlmenően

- a) mesterfokozattal rendelkezik,
- b) legalább tízéves szakmai-gyakorlati munkatapasztalattal, ismerettel bír,
- c) az oktatási tevékenységével összefüggő szakmai ismeretekkel, gyakorlattal, valamint gyakorlatvezetési készséggel rendelkezik,
- d) törekszik arra, hogy a gyakorlattal folyamatos kapcsolatot teremtsen szakmai tapasztalatok megszerzése céljából,
- e) képes tudományos diákköri munka irányítására.

(2) A mesteroktató munkakörben alkalmazottak feladata:

- a) gyakorlatok vezetése, szakdolgozatok, tudományos diákköri munkák konzultálásának lebonyolítása,
- b) részvétel az oktatást támogató segédletek anyagának gyűjtésében, egyes fejezetek megírásában, a gyakorlati tananyag korszerűsítésében,
- c) közreműködés az egyetemi kutatási-fejlesztési feladatokban,
- d) részvétel a szervezeti egység (szervezési, gazdasági stb.) feladatainak teljesítésében, az Egyetem közéletében.

(3) A mesteroktató munkakör 1 fizetési fokozatból mesteroktató 2 fizetési fokozatba való átsorolás feltétele, az Óbudai Egyetemen közalkalmazotti jogviszonyban eltöltött két év.

84. § (1) Tanársegédnek⁹⁰ az nevezhető ki, aki a 79. § (1)-(2) bekezdéseiben lefektetett követelményeken túlmenően

- a) az MA/MSc vagy azzal egyenértékű végzettséggel rendelkezik,
- a doktori képzést megkezdte vagy azzal rendelkezik,
- b) az oktatási tevékenységével összefüggő magas szintű szakmai ismeretekkel és részben gyakorlattal, valamint gyakorlatvezetési készséggel rendelkezik,
- c) törekszik arra, hogy a gyakorlattal folyamatos kapcsolatot teremtsen szakmai tapasztalatok megszerzése céljából,
- d) alkalmas és törekszik oktatási, szervezési és kutatómunka végzésére vezető oktató irányításával,
- e) igénye van a hallgatók eredményes nevelésére,
- f) legalább középfokú "C" típusú vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgával rendelkezik,
- g) legalább egy világnyelvből a szakirodalom követéséhez szükséges ismerettel rendelkezik.

(2) A tanársegédi munkakörben alkalmazottak feladata:

- a) színvonalas gyakorlatok vezetése,
- b) a vezető oktatók munkájának segítése az előadások előkészítésében, az oktatott tantárgy(ak) előadásainak rendszeres látogatása,
- c) részvétel az oktatott tantárgy(ak) oktatását segítő jegyzetek, segédletek anyagának gyűjtésében, feldolgozásában, gyakorlatok előkészítésében, mérésfejlesztésében,
- d) részvétel a kutatási és egyéb, az alaptevékenységen kívüli feladatokban (kutatócsoporton belül, vezető oktató irányításával), ennek keretében az alkalmazott módszerek elsajátítása, továbbá az oktatott tantárgyhoz szükséges manuális gyakorlat megszerzése,
- e) a hallgatókkal való konzultáció, a hallgatók beszámoltatása, közreműködés a vizsgáztatásban, tudományos diákköri témák vezetése,

⁸⁹ Nftv. 28. § (6) bekezdés

⁹⁰ Nftv. 28. § (1) bekezdés a) pont

f) folyamatos részvétel szakmai, pedagógiai, oktatás-módszertani továbbképzésben, illetve önképzésben.

(3) A tanársegédi munkakör 1 fizetési fokozatból tanársegédi munkakör 2 fizetési fokozatba való átsorolás feltétele a doktori képzés komplex vizsgájának megléte, az erről szóló igazolást a Bér- és Munkaügyi Osztály felé kell megküldeni.

(4) A tanársegédi közalkalmazotti jogviszony felmentéssel megszüntetésre kerülhet, ha a közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony keletkezésétől számított 3, művészeti területen 6 éven belül nem létesít doktorjelölti jogviszonyt.

(5) A (4) bekezdésekben meghatározott határidőkre nem számít bele a 81. § (2) bekezdésében meghatározott időszak.

85. § (1) Adjunktusnak⁹¹ az nevezhető ki, aki a 79. § (1)-(2) bekezdéseiben lefektetett követelményeken túlmenően

- a) MA/MSc, vagy azzal egyenértékű végzettséggel, doktori fokozattal rendelkezik
- b) az általa oktatott tantárgyat és a kapcsolódó tárgyakat átfogóan ismeri,
- c) alkalmas egy-egy témakörből előadások tartására,
- d) törekszik pedagógiai ismeretei, oktatási módszerei állandó tökéletesítésére,
- e) rendszeres szakmai közéleti tevékenységet folytat, nyomon követi a szakterülete újabb eredményeit, beépíti azokat a tananyagba, szakmai publikációkba, művészeti alkotásokra,
- f) megfelelő publikációs tevékenységet végez, idegen nyelven is
- g) képes hallgatói tevékenységek irányítására, segítésére,
- h) szervező készségét bizonyította, szakdolgozatot, diplomatervet, TDK munkát irányít,
- i) szakképzettségének megfelelő munkaterületen és/vagy felsőoktatási intézményben legalább 4 éves eredményes szakmai, illetve felsőoktatási gyakorlattal rendelkezik, A 4 évbe a szakirányú munkavégzésre irányuló jogviszony, illetve egyéb önálló szakirányú tevékenység, valamint a szervezett doktori képzésben folytatott tanulmányok ideje számítható be.

(2) Az adjunktusi munkakörben alkalmazottak feladata:

- a) gyakorlatok vezetése, szakdolgozatok konzultálása, a tananyag egyes fejezeteiből előadás tartása, hallgatók vizsgáztatása, mérésfejlesztés, tudományos diákköri témavezetés. Idegen nyelven felkészült ezen feladatok ellátására.
- b) részvétel az oktatást segítő jegyzet, segédletek anyagának gyűjtésében, rendszerezésében, egyes fejezetek megírása, részvétel a tantárgyhoz tartozó gyakorlati tananyag korszerűsítésében,
- c) a tantárgymódszertan korszerűsítése,
- d) rendszeres publikációs, szakirodalmi tevékenység kifejtése hazai és nemzetközi viszonylatban, idegen nyelven is,,
- e) részvétel a szervezeti egység (szervezési, gazdasági, stb.) feladatainak teljesítésében, az Egyetem közéletében.

86. § (1) Egyetemi docensnek⁹² az nevezhető ki, aki 79. § (1)-(2) bekezdéseiben lefektetett követelményeken túlmenően

- a) MA/MSc vagy azzal egyenértékű végzettséggel, doktori fokozattal rendelkezik

⁹¹ Nftv. 28. § (1) bekezdés b) pont

⁹² Nftv. 28. § (3) bekezdés

- b) oktató és tudományos, illetve szakmai tevékenységével igazolta, hogy alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, a tanársegédek tanulmányi, tudományos, illetve szakmai munkájának vezetésére
- c) átfogóan ismeri és követi azt a tudományágat, illetve művészeti ágat, amelybe oktatott tantárgya beletartozik,
- d) az általa oktatott tantárgyból magas szinten tart előadássorozatot, felkészült idegen nyelvű előadás megtartására is
- e) bizonyítottan képes az oktatás szervezésére, tankönyv, jegyzet írására,
- f) magas színvonalú önálló kutató és/vagy szakmai, művészeti alkotótevékenység alapján eredményeit rendszeresen publikálja, idegen nyelven is.
- g) rendelkezik legalább 8 éves, felsőoktatási intézményben szerzett oktatói-kutatói tapasztalattal. Oktatói-kutatói tapasztalatnak számít a demonstrátorként, valamint doktoranduszként végzett oktatási, vagy kutatási munka. Habilitált oktató-kutató esetén az oktatói-kutatói tapasztalat időtartamára vonatkozó feltétel teljesítése nem szükséges

(2) Az egyetemi docensi munkakörben alkalmazottak feladata:

- a) a rábízott szakmai tématerületnek, ezen belül saját tantárgyának színvonalas előadása, Az oktatott szakterület anyagának folyamatos tartalmi és módszertani korszerűsítése, illetve az ilyen irányú tevékenység irányítása (pl. jegyzet, tankönyv, szakkönyv írása),
- b) tantárgyprogramok kidolgozása, , oktatók továbbképzésében való részvétel, hallgatók vizsgáztatása, záróvizsgáztatása,
- c) az egyetemi és intézeti vezetés szervezési és oktató-nevelő munkájának segítése, részvétel a bizottságok munkájában, azok vezetésében, kezdeményező szerep az Egyetem és szervezete feladatainak ellátásában,
- d) Részvétel az oktatói utánpótlás nevelésében. A doktorjelöltek munkájának irányítása, irányító jellegű részvétel doktori képzésben, habilitált docensek esetében részvétel doktori és habilitációs eljárásokban,
- e) aktív részvétel a hazai szakmai, illetve művészeti közéletben, közreműködés szakmai, nemzetközi kapcsolatokban, tudományos közéletben tudományága, intézménye, illetőleg az ország szakmai képviselete,
- f) egyetemi, intézeti, oktatásorientált, továbbá kutató-fejlesztő, illetve művészeti csoportok és munkák szervezése, irányítása, ezekben való részvétel, valamint ezzel jelentős szakmai, illetve művészeti eredmények elérésére törekvés, szakkikkek, szakkönyvek megírása, illetve csoportos és egyéni kiállításokon való részvétel, a szakterületen korábban elért eredmények továbbfejlesztésének szakirodalmi vagy gyakorlati (üzemi-szakmai) szinten tartása, bizonyítása,
- g) kezdeményező és irányító részvétel az intézményben folyó szakmai közéleti munkában, a kari, egyetemi, különösen oktatásszervezési feladatok megoldásában,
- h) törekszik külső képzési, kutatási források megszerzésére,
- i) törekszik az egyetemi tanári követelmények teljesítésére.

(3) Egyetemi docensi munkakör határozott időre, legalább egy, de legfeljebb két félévre, meghívás alapján is betölthetőek.

87. § (1) Egyetemi tanárnak⁹³ az nevezhető ki, aki a 79. § (1)-(2) bekezdéseiben lefektetett követelményeken túlmenően

- a) MA/MSc vagy azzal egyenértékű végzettséggel, doktori fokozattal, amennyiben magyar állampolgár, habilitációval vagy azzal egyenértékű nemzetközi felsőoktatási oktatói gyakorlattal,
- b) iskolateremtő oktatási, tudományos és szakmai munkássággal, oktatási és tudományszervezői tapasztalattal és irányítási készséggel bír,

⁹³ Nftv. 28. § (5) bekezdés

- c) rendszeres szakmai közéleti tevékenységet folytat, az adott tudomány- vagy művészeti terület olyan nemzetközileg elismert képviselője, aki kiemelkedő tudományos kutatói, illetve művészi munkásságot fejt ki,
- d) széleskörű hazai és nemzetközi kapcsolatrendszerrel, valamint szakmai közéleti elismertséggel rendelkezik.
- e) az oktatásban, kutatásban, kutatásszervezésben szerzett tapasztalatai alapján alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, a tanársegédek tanulmányi, tudományos, illetve művészi munkájának vezetésére,
- f) idegen nyelven publikál, szemináriumot, előadást tart, illetve művészeti terület esetén alkotásaival rendszeresen vesz részt kiállításokon, a művészeti ágtól függően kollekciókat tervez,
- g) megfelel a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság (továbbiakban: MAB) által az egyetemi tanárokkal szemben támasztott követelményeknek.

(2) Az egyetemi tanári munkakörben történő alkalmazás további feltétele, hogy az érintettet a köztársasági elnök az egyetemi tanári munkakör betöltéséhez szükséges munkaköri címről hozott döntésével kinevezze, vagy az érintett ilyen kinevezéssel, ill. munkaköri címmel már rendelkezzen.

(3) Az egyetemi tanári munkakörben alkalmazottak feladata:

- a) a rábízott szakmai tématerületnek, ezen belül saját tantárgyának színvonalas előadása, annak állandó tartalmi korszerűsítése és módszertani fejlesztése,
- b) tantárgyprogramok kidolgozása, előadások tartása, oktatók továbbképzésében való részvétel, hallgatók vizsgáztatása, záróvizsgáztatása, jegyzet, segédlet megírása,
- c) az egyetemi és intézeti vezetés szervezési és oktató-nevelő munkájának segítése, részvétel a bizottságok munkájában, azok vezetésében, kezdeményező szerep az Egyetem és szervezete feladatainak ellátásában,
- d) aktív részvétel az oktatói utánpótlás nevelésében,
- e) aktív részvétel a hazai szakmai, illetve művészeti közéletben, közreműködés szakmai, nemzetközi kapcsolatokban,
- f) egyetemi, intézeti, oktatásorientált, továbbá kutató-fejlesztő, illetve művészeti csoportok és munkák szervezése, irányítása, ezekben való részvétel, valamint ezzel jelentős szakmai eredmények elérésére törekvés, szakkikkek, szakkönyvek megírása, a szakterületén korábban elért eredmények továbbfejlesztésének szakirodalmi vagy gyakorlati (üzemi-szakmai) szinten tartása, bizonyítása, illetve művészeti terület esetén rendszeres részvétel kiállításokon és egyéb művészeti fórumokon,
- g) rendszeres publikációs, szakirodalmi tevékenység kifejtése hazai és nemzetközi viszonylatban, idegen nyelven is
- h) törekszik külső képzési, kutatási források megszerzésére.

(4) Egyetemi tanári munkakör határozott időre, legalább egy, de legfeljebb két félévre, meghívás alapján is betölthető.

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

88. § (1) Vendégprofesszornak (visiting professor) az nevezhető ki, aki a 79. § (1)-(2) bekezdéseiben lefektetett követelményeken túlmenően

- a) doktori fokozattal rendelkezik,
- b) az adott tudomány- vagy művészeti terület olyan nemzetközileg elismert képviselője, aki kiemelkedő tudományos kutatói munkásságot fejt ki, szakterületén jelentős tudományos munkássággal bír, tudományterületét átfogóan ismeri, képes ismereteinek és tapasztalatainak rendszeres továbbadására,
- c) képes kutatócsoportok, illetve pályázati csoportok munkáját alkotóan összefogni, irányítani,

- d) alkalmas az elért kutatási eredmények nemzetközi tudományos színvonalú közzétételére, szakkönyv írására, rendszeres és sokrétű tudományos kapcsolatok ápolására,
- e) idegen nyelven publikál, szemináriumot, előadást tart,
- f) aktív tevékenységet fejt ki tudományszervezési feladatok terén,
- g) közvetve vagy közvetlenül bekapcsolódik az Egyetem oktató-nevelő munkájába, kezdeményező módon segíti, részt vesz doktorképzésben, doktori és habilitációs eljárásokban.

- 89. §** (1) Az egyes oktatói fokozatokba történő kinevezéshez szükséges szakmai tevékenység elbírálása a 3/1. sz. mellékletben rögzített követelmények szerint történik. Az oktatói fokozatokba való kinevezés feltétele a konkrét követelmények teljesülése.
- (2) A kinevezés feltételeként a 3/2. sz. mellékletben szereplő egyes oktatói kategóriákra vonatkozó szakmai minimumkövetelményeket kell teljesítenie az oktatóknak.
- (3) A mesteroktató kivételével, az egyes oktatói munkakörökben foglalkoztatott alkalmazottak értékelése során elérendő teljesítmények az adott kategóriában a 3/2. sz. mellékletben a publikációs és alkotási tevékenység esetében a kinevezéshez előírt minimális értékszámok 40%-a.

Az oktatók foglalkoztatására vonatkozó rendelkezések

- 90. §** (1)⁹⁴ Az oktató a heti teljes munkaidejéből – két egymást követő tanulmányi félév átlagában – egyetemi vagy főiskolai tanári munkakörben legalább heti nyolc, egyetemi docensi munkakörben legalább heti tíz, adjunktus, tanársegéd és mesteroktató munkakörben legalább heti tizenkét órát köteles a hallgatók felkészítését szolgáló előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció megtartására fordítani (a továbbiakban: tanításra fordított idő).
- (2)⁹⁵ Az oktató munkaideje legalább húsz százalékában tudományos kutatást folytat, továbbá a hallgatókkal való foglalkozással, tudományos kutatással le nem kötött munkaidőben – munkaköri feladatként – a munkáltató rendelkezései szerint ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek összefüggnek a felsőoktatási intézmény működésével és igénylik az oktató szakértelmét. A tudományos kutatási tevékenység eredményére vonatkozó adatokat a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 3. § (1) bekezdés o) pontjában meghatározott nemzeti tudományos bibliográfiai adatbázisban (a továbbiakban: Adatbázis) rögzíteni kell.
- (3)⁹⁶ A munkáltató az Nftv. 26. § (1) bekezdésében, a jelen szabályzat 90. § (1) bekezdésében rögzített, a tanításra fordított időt legfeljebb 40%-kal megemelheti, illetve legfeljebb 25%-kal csökkentheti. A csökkentés és emelés összefüggő időtartama legfeljebb két félévre szólhat.
- (4) Az (1) és a (3) bekezdésben foglaltak figyelembe vételével az Egyetemen az egyes oktatói kategóriákban a tanításra fordított minimálisan kötelező idő:
- a) egyetemi tanár esetében heti 10 óra,
 - b) főiskolai tanár esetében heti 11 óra,
 - c) egyetemi docens esetében heti 12 óra,
 - d) főiskolai docens esetében heti 13 óra,
 - e) adjunktus esetében heti 14 óra,
 - f) tanársegéd és mesteroktató esetében heti 15 óra.
- (5) A tanításra fordított idő meghatározásakor legalább 80%-ot a kontaktóráknak kell kitennie. A tanításra fordított idő nyilvántartásának teljessége és hitelessége érdekében csak azok a kontaktórák vehetők figyelembe, amelyek rögzítésre kerültek a Neptun rendszer kurzusmeghirdetési eljárásában.
- (6) Ha az oktatót nem teljes munkaidőben foglalkoztatja az Egyetem, a tanításra fordított időt, illetve annak

⁹⁴ Nftv. 26. § (1) bekezdés első mondat

⁹⁵ Nftv. 26. § (1) bekezdés második mondat

⁹⁶ Nftv. 26. § (2) bekezdés

csökkentését a foglalkoztatási idővel arányosan kell meghatározni.

(7) A levelező munkarendű oktatásban részt vevő oktatók tanításra fordított ideje a tényleges heti elfoglaltság és a szemeszter (15 hét) arányában számítandó ki (pl. félévenként 3 konzultáció alkalmankénti 3 órával = $3 \times 3 / 15$ hét = 0,6 óra/hét).

(8) A szakdolgozat/diplomamunka konzultációra egy hallgatóra 0,33 óra/hét számolható el a tanításra fordított idő meghatározásakor kontaktóráként. Egy oktató maximum tíz szakdolgozatot/diplomamunkát konzultálhat. A doktori témavezetés esetén a tanításra fordított idő meghatározásakor doktoranduszonként heti 2 óra számolható el.

(9) A tanításra fordított időbe az idegen nyelvű képzést első alkalommal kétszeres szorzóval, ezt követően a kar által meghatározott módon kell figyelembe venni. Ez az előírás vonatkozik a kritérium tárgyakra is.

(10) Nem számítanak a tanításra fordított idő számításába a külön térítés ellenében ellátott órák.

(11) Az e § (1)-(2) bekezdéseiben szabályozott, a heti teljes munkaidőből tanításra fordított idő félévenkénti értékét, illetve az órakedvezmények értékét az oktató munkaköri leírásának kiegészítéseként félévenként kell rögzíteni, amely a dékán/központ főigazgató feladata.

(12) Az oktató az őt foglalkoztató munkáltató hozzájárulásával munkaköri feladatait a miniszter által határozott időre – legfeljebb öt évre – meghirdetett felsőoktatási együttműködési program keretében külföldi székhelyű magyar nyelvű képzést folytató felsőoktatási intézményben is teljesítheti.

Általános szabályok

91. § (1)⁹⁷ A felsőoktatási intézményben az önálló kutatói feladatok ellátására tudományos kutatói munkakör létesíthető.

(2)⁹⁸ Tudományos kutatói munkakörben kell foglalkoztatni azt, aki – a közalkalmazotti kinevezésében meghatározottak alapján – a teljes munkaidejének legalább 80%-át az Egyetem tudományos tevékenységének ellátására fordítja, továbbá munkakörébe tartozó feladatként részt vesz az Egyetem oktatással összefüggő tevékenységében is.

(3) Az Egyetem az általa kutatói munkakörben foglalkoztatott személlyel további kutatási feladatra megbízási vagy polgári jogi szerződéssel jogviszonyt csak akkor létesíthet, ha a kutatási feladat nem esik a kutató munkaköri feladatainak körébe, és a kutatás külső megbízás, megrendelés keretében valósul meg.

(4) Az Egyetemen az alábbi kutatói munkakörök létesíthetők:

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

(5) Az Egyetemen kutatói munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottai a tudományos közleményeik adatait a Magyar Tudományos Művek Tárában (MTMT) rögzítik. Az oktatók publikációs tevékenységének megítélése során az MTMT-ben megjelenő adatok vehetők figyelembe.

92. § Az Egyetemen kutató – a 15. § (1) bekezdésében meghatározott általános követelményeken túl – az lehet, aki az alábbiaknak megfelel:

- a) mesterfokozattal és szakképzettséggel rendelkezik,
- b) az Egyetem kutatói követelményének beosztásához mértén megfelel,
- c) kutatói beosztásának megfelelő szakmai gyakorlattal rendelkezik,
- d) pedagógiai képességekkel és felkészültséggel rendelkezik,
- e) ismereteit folyamatosan továbbfejleszti,
- f) személyiségjegyei, erkölcsi magatartása, kapcsolatteremtő képessége és egészségi állapota alapján alkalmas az ifjúság nevelésére,
- g) tudományos munkát végez az oktatás-nevelés, illetve a kutatás-fejlesztés területén,
- h) rendelkezik az oktató és tudományos munkához szükséges világnyelv(ek) ismeretével,
- i) rendelkezik korszerű informatikai ismeretekkel.

Az egyes kutatói munkakörök betöltésének feltételei

93. § Tudományos segédmunkatársnak⁹⁹ az nevezhető ki, aki a 92. §-ban lefektetett követelményeken túlmenően

- a) a doktori képzést megkezdte,
- b) a tudományos kutatómunka alapvető módszereit elsajátította, felkészültségét rendszeresen gyarapítja,
- c) alkalmas hallgatói gyakorlati foglalkozások vezetésére,
- d) részt vesz a kutatóhelyi feladatok megoldásában, felkészült a résztémák önálló kidolgozására,

⁹⁷ Nftv. 24. § (1) bekezdés utolsó mondat

⁹⁸ Nftv. 33. § (1) bekezdés

⁹⁹ 395/2015. (XII. 12.) Korm. rendelet 6. (1) bekezdés a) pont

- e) törekszik a tudományos munkatársra vonatkozó követelmények teljesítésére,
- f) rendszeresen publikál, részt vesz pályázatokon, közreműködik megbízások szerzésében,
- g) legalább középfokú "C" típusú vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgával rendelkezik.

94. § Tudományos munkatársnak¹⁰⁰ az nevezhető ki, aki a 92. §-ban lefektetett követelményeken túlmenően

- a) rendelkezik doktori fokozattal,
- b) legalább három éves kutatói/oktatói gyakorlattal rendelkezik,
- c) eredményesen részt vesz a kutatóhelyi feladatok megoldásában, képes önálló kutatási feladatok végzésére,
- d) kutatási eredményeit rendszeresen közzéteszi idegen nyelven is,
- e) alkalmas egy-egy témakörből előadások tartására,
- f) folyamatosan részt vesz a szakterülete tudományos közéletében, a kutatási eredmények hazai hasznosításának és nemzetközi megismertetésének elősegítésében,
- g) külföldi kutatási kapcsolatokat épít ki és ápol,
- h) a tudományos munka iránt érdeklődő hallgatókat megismerteti a kutatási módszerek elemeivel, szükség szerint ilyen tevékenységet irányít, hallgatói gyakorlati foglalkozásokat vezet,
- i) szakdolgozatot, diplomatervet, TDK munkát irányít,
- j) részt vesz pályázatokon, közreműködik megbízások szerzésében,
- k) legalább középfokú "C" típusú vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgával rendelkezik.

95. § Tudományos főmunkatársnak¹⁰¹ az nevezhető ki, aki a 92. §-ban lefektetett követelményeken túlmenően

- a) doktori fokozattal, valamint széles körű hazai és külföldi kutatási gyakorlattal és kapcsolatrendszerrel rendelkezik,
- b) legalább hét éves eredményes kutatói/oktatói gyakorlattal rendelkezik,
- c) képes idegen nyelven előadások tartására,
- d) alkotó és tevékeny módon hozzájárul a kutatási feladatok megfogalmazásához, megoldásához,
- e) képes tudományos eredményeinek magyar és idegen nyelvű közzétételére,
- f) képes az Egyetem oktató-nevelő munkájának segítésére, előadások tartására, valamint doktori képzésre,
- g) alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, tanársegédek, a tudományos segédmunkatársak tanulmányi, tudományos, illetve művészi munkájának vezetésére,
- h) aktívan részt vesz az egyetemi, a hazai és a nemzetközi tudományos közéletben, pályázatokon, megbízások szerzésben,
- i) képes egy-egy kutatási feladat megoldására szervezett csoport munkájának irányítására, komplex kutatások összefogására, jelentős tudományszervezési feladatok elvégzésére.

96. § Tudományos tanácsadónak¹⁰² az nevezhető ki, aki a 92. §-ban lefektetett követelményeken túlmenően

- a) doktori fokozattal rendelkezik,
- b) az adott tudomány- vagy művészeti terület olyan nemzetközileg elismert képviselője, aki kiemelkedő tudományos kutatói, illetve művészeti munkásságot fejt ki, képes ismereteinek és tapasztalatainak rendszeres továbbadására,
- c) alkotó módon részt vesz a kutatóhely, az Egyetem, a kar tudományos feladatainak kidolgozásában, a végrehajtás irányításában és ellenőrzésében,
- d) képes kutatócsoport munkáját összefogni, irányítani,
- e) alkalmas az elért kutatási eredmények jelentős tudományos színvonalú közzétételére, szakkönyv írására, rendszeres és sokrétű tudományos kapcsolatok ápolására, kutatási projektek vezetésére,

¹⁰⁰ 395/2015. (XII. 12.) Korm. rendelet 6.§ (1) bekezdés b) pont

¹⁰¹ 395/2015. (XII. 12.) Korm. rendelet 6.§ (1) bekezdés c) pont

¹⁰² 395/2015. (XII. 12.) Korm. rendelet 6.§ (1) bekezdés d) pont

- f) oktatásban, kutatásban, kutatásszervezésben szerzett tapasztalatai alapján alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, a tanársegédek, a tudományos segédmunkatársak tanulmányi, tudományos, illetve művészi munkájának vezetésére,
- g) aktív tevékenységet fejt ki tudományszervezési feladatok terén,
- h) bekapcsolódik az Egyetem oktató-nevelő munkájába, idegen nyelven szemináriumot, előadást tart, kezdeményező módon részt vesz doktori képzésben, doktori és habilitációs eljárásokban,
- i) képes pályázati csoportok összefogására, kutatási megbízások szerzésére, kutatási projektek vezetésére,
- j) felkészült a hazai és nemzetközi tudományos közéletben tudományágának, intézményének képviselésére,
- k) idegen nyelven publikál, szemináriumot, előadást tart, és a vitában részt vesz,
- l) forrásbevonási tevékenységet végez pályázatok generálásával, pályázati csoportok tevékenységének összefogásával, kutatási/szakmai megbízások szerzésével.

97. § Kutatóprofesszornak¹⁰³ az nevezhető ki, aki a 92. §-ban lefektetett követelményeken túlmenően

- a) doktori fokozattal rendelkezik,
- b) az adott tudomány- vagy művészeti terület olyan nemzetközileg elismert képviselője, aki kiemelkedő tudományos kutatói, illetve művészeti munkásságot fejt ki, szakterületén jelentős tudományos munkássággal bír, tudományterületét átfogóan ismeri, képes ismereteinek és tapasztalatainak rendszeres továbbadására,
- c) alkotó módon részt vesz a kutatóhely, az Egyetem, a kar tudományos feladatainak kidolgozásában, a végrehajtás irányításában és ellenőrzésében,
- d) képes kutatócsoport munkáját alkotóan összefogni, irányítani,
- e) alkalmas az elért kutatási eredmények nemzetközi tudományos színvonalú közzétételére, szakkönyv írására, rendszeres és sokrétű tudományos kapcsolatok ápolására, kutatási projektek vezetésére,
- f) oktatásban, kutatásban, kutatásszervezésben szerzett tapasztalatai alapján alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, a tanársegédek, a tudományos segédmunkatársak tanulmányi, tudományos, illetve művészi munkájának vezetésére,
- g) idegen nyelven publikál, szemináriumot, előadást tart, és a vitában részt vesz,
- h) aktív tevékenységet fejt ki tudományszervezési feladatok terén,
- i) képes pályázati csoportok összefogására, kutatási megbízások szerzésére, kutatási projektek vezetésére,
- j) felkészült a hazai és nemzetközi tudományos közéletben tudományágának, intézményének képviselésére,
- k) közvetve vagy közvetlenül bekapcsolódik az Egyetem oktató-nevelő munkájába, kezdeményező módon segíti, részt vesz doktori képzésben, doktori és habilitációs eljárásokban,
- l) forrásbevonási tevékenységet végez pályázatok generálásával, pályázati csoportok tevékenységének összefogásával, kutatási/szakmai megbízások szerzésével,

A kutatók foglalkoztatására vonatkozó rendelkezések

98. § A tudományos kutatók foglalkoztatására egyebekben az Nftv. 25. § (1)-(3) bekezdéseiben, az Nftv. 26. § (3) bekezdésében, az Nftv. 27. § (2) bekezdésében, az Nftv. 29. § (1)-(2) bekezdéseiben, az Nftv. 30. § (2) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy nyilvános pályázati eljárás alapján az egy évnél hosszabb időre szóló kutatóprofesszori, tudományos tanácsadói, tudományos főmunkatársi munkaköröket kell betölteni, illetve az óraadó oktató helyett a megbízásos kutatót kell érteni.

¹⁰³ 395/2015. (XII. 12.) Korm. rendelet 6. § (1) bekezdés d) pont

III. FEJEZET – A TANÁRI MUNKAKÖRRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Általános szabályok

99. § Az Egyetemen tanári munkakörben foglalkoztatott – a 15. § (1) bekezdésében meghatározott általános követelményeken túl – az lehet, aki az alábbiakat teljesíti:

- a) mesterfokozattal és szakképzettséggel rendelkezik,
- b) tanári beosztásának megfelelő szakmai gyakorlattal, továbbá pedagógiai képességekkel és felkészültséggel rendelkezik,
- c) ismereteit folyamatosan fejleszti,
- d) személyiségjegyei, erkölcsi magatartása, kapcsolatteremtő képessége és egészségi állapota alapján alkalmas az ifjúság nevelésére,
- e) tanári beosztásának megfelelően kutatómunkát végez az oktatás-nevelés, illetve szakmai területén,
- f) rendelkezik az oktató munkához szükséges világnyelv ismeretével, valamint korszerű informatikai ismeretekkel.

100. § Az Egyetemen az alábbi tanári munkakörök létesíthetők:

- a) mérnökstanár,
- b) nyelvtanár,
- c) testnevelő tanár,
- d) mestertanár
- e) művésztanár

Az egyes tanári munkakörök betöltésének feltételei

101. § (1) Mérnökstanárnak a 99. §-ban lefektetett követelményeken túlmenően az nevezhető ki, aki

- a) az oktatási tevékenységével összefüggő magas szintű szakmai és informatikai ismeretekkel és gyakorlattal, valamint gyakorlatvezetési készséggel rendelkezik,
- b) törekszik arra, hogy a gyakorlattal folyamatos kapcsolatot teremtsen szakmai tapasztalatok megszerzése céljából,
- c) alkalmas és törekszik oktatási, szervezési és kutatómunka végzésére vezető oktató irányításával,
- d) igénye van a hallgatók eredményes nevelésére,
- e) egy világnyelvből a szakirodalom követéséhez szükséges ismerettel rendelkezik.

(2) A mérnökstanári munkakörben alkalmazottak feladata:

- a) gyakorlatok vezetése, a vezető oktatók munkájának segítése az előadások előkészítésében; az oktatott tantárgy(ak) előadásainak rendszeres látogatása,
- b) részvétel az oktatott tantárgy(ak) oktatását segítő jegyzetek, segédletek anyagának gyűjtésében, feldolgozásában, gyakorlatok előkészítésében, mérésfejlesztésében,
- c) a hallgatók konzultálása, beszámoltatása, közreműködés a vizsgáztatásban; tudományos diákköri témák vezetése,
- d) részvétel a kutatási és egyéb, az alaptevékenységen kívüli feladatokban (kutató csoporton belül, vezető oktató irányításával), ennek keretében az alkalmazott módszerek elsajátítása, továbbá az oktatott tantárgyhoz szükséges manuális gyakorlat megszerzése,
- e) folyamatos részvétel szakmai, pedagógiai, oktatás-módszertani továbbképzésben, illetve önképzésben,
- f) folyamatos önképzés,

102. § (1) Nyelvtanárnak a 99. §-ban lefektetett követelményeken túlmenően az nevezhető ki, aki

- a) egyetemi végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik az Egyetemen oktatott nyelv(ek)ből, vagy anyanyelvi lektor,
- b) rendelkezik az általa oktatott világnyelv(ek) oktatásához szükséges átfogó elméleti, szakmai, módszertani ismeretekkel,
- c) az Egyetem szakmai profiljának, az oktatott szakoknak megfelelő szaknyelvi ismeretek és jártasságok megszerzésére törekszik.

(2) A nyelvtanár feladata:

- a) ellátja a tantervben meghatározott kötelező nyelvi órákat, szükség és lehetőség szerint tart fakultatív nyelvi órákat, konzultációkat, vizsgáztatja a hallgatókat,
- b) tevékenyen részt vesz oktatási anyagok, tematikák készítésében, korszerűsítésében, intézményi nyelvi vizsga feladatsorok kidolgozásában, karbantartásában,
- c) szakmai, oktatás-módszertani ismereteit állandóan bővíti, folyamatosan részt vesz továbbképzéseken,
- d) részt vesz az Egyetem közéletében, a szervezeti egységre háruló feladatok teljesítésében,
- e) törekszik szakmai, módszertani tapasztalatainak publikálására, konferenciákon előadás tartására, tudományos fokozat elérésére,
- f) kapcsolatot tart az intézetek szaktanáraival, ezzel is bővíti a szaknyelvoktatáshoz szükséges ismereteit (szókincs, kifejezések, szövegek gyűjtése),
- g) segít feltárni a hallgatók külföldi nyelvtanulási lehetőségeit és ezekről tájékoztatni a hallgatókat,
- h) aktívan részt vesz az intézetek szakmai kapcsolatainak építésében, gondozásában.

(3) Azon doktori fokozattal rendelkező nyelvtanárok, akik teljesítik a támasztott követelményeket, pályázati eljárás lefolytatásával adjunktusi, illetve egyetemi docensi kinevezést kaphatnak.

103. § (1) Testnevelő a 99. §-ban lefektetett követelményeken túlmenően az nevezhető ki, aki

- a) testnevelő tanári oklevéllel és szakképzettséggel rendelkezik,
- b) rendelkezik az általa oktatott tárgy szakmai-módszertani ismeretével.

(2) A testnevelő tanár feladatai:

- a) az Egyetemen folyó testnevelési órák szakszerű ellátása,
- b) a hallgatók és alkalmazottak tömegsportjának a szervezése és vezetése,
- c) hazai és nemzetközi sportkapcsolatok szervezése és fejlesztése,
- d) az egyetemi egészségnevelési programban való részvétel,
- e) az Egyetem sportegyesületi munkájának támogatása.

104. § (1) Mestertanárnak a 99. §-ban lefektetett követelményeken túlmenően az nevezhető ki, aki

- a) mesterfokozattal és szakirányú szakképzettséggel rendelkezik,
- b) az általa oktatott tantárgyat és a kapcsolódó tárgyakat átfogóan ismeri, jelentős gyakorlati tapasztalattal rendelkezik,
- c) alkalmas szakmai elméleti és gyakorlati oktatásra,
- d) törekszik pedagógiai ismeretei, oktatási módszerei állandó tökéletesítésére,
- e) folyamatos kapcsolatot tart a szakmai gyakorlattal, törekszik szakmai publikációkra,
- f) képes hallgatói tevékenységek irányítására, segítésére,
- g) szervező készségét bizonyította,
- h) szakképzettségének megfelelő munkaterületen és/vagy felsőoktatási intézményben legalább hét éves eredményes szakmai, illetve felsőoktatási gyakorlattal rendelkezik.

(2) A mestertanári munkakörben alkalmazottak feladata:

- a) gyakorlatok vezetése, szakdolgozatok konzultálása, a tananyag egyes fejezeteiből előadás tartása, hallgatók vizsgáztatása, mérésfejlesztés, tudományos diákkör vezetése,

- b) részvétel az oktatást segítő jegyzet, segédletek anyagának gyűjtésében, rendszerezésében, egyes fejezetek megírása, részvétel a tantárgyhoz tartozó gyakorlati tananyag korszerűsítésében,
- c) a tantárgymódszertan korszerűsítése,
- d) tevékeny részvétel az Egyetemi kutatásokban, illetve egyéb, az alaptevékenységen kívüli feladatokban, amely a végzett munka eredményét tükröző publikációban is jelenjen meg, ezzel összefüggésben törekedjen tudományos fokozat megszerzésére,
- e) közreműködés az oktatás- és kutatásszervezésben,
- f) részvétel a szervezeti egység (szervezési, gazdasági, stb.) feladatainak teljesítésében, az Egyetem közéletében.

(3)¹⁰⁴ A felsőoktatási intézményben oktatói vagy tanári munkakörben foglalkoztatott, kiemelkedő gyakorlati oktató munkát végző oktató, vagy tanár részére a Szenátus mestertanári címet adományozhat.

105. § (1) Művésztanárnak a 99. §-ban lefektetett követelményeken túlmenően az nevezhető ki, aki

- a) mesterfokozattal és szakirányú szakképzettséggel rendelkezik az egyetemen oktatott művészeti területen,
- b) az oktatási tevékenységével összefüggő magas szintű szakmai ismeretekkel és részben gyakorlattal, valamint gyakorlatvezetési készséggel rendelkezik,
- c) törekszik arra, hogy a gyakorlattal folyamatos kapcsolatot teremtsen szakmai tapasztalatok megszerzése céljából,
- d) alkalmas és törekszik oktatási, szervezési és kutatómunka végzésére vezető oktató irányításával,
- e) igénye van a hallgatók eredményes nevelésére,
- f) legalább egy világnyelvből a szakirodalom követéséhez szükséges ismerettel rendelkezik,
- g) legalább középfokú "C" típusú vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgával rendelkezik. E feltétel teljesítésére az intézetigazgató legfeljebb 5 év haladékot adhat.

(2) A művésztanári munkakörben alkalmazottak feladata:

- a) gyakorlatok vezetése, a vezető oktatók munkájának segítése az előadások előkészítésében; az oktatott tantárgy(ak) előadásainak rendszeres látogatása,
- b) részvétel az oktatott tantárgy(ak) oktatását segítő jegyzetek, segédletek anyaggyűjtésében, feldolgozásában, gyakorlatok előkészítésében, mérésfejlesztésében,
- c) a hallgatók konzultálása, beszámoltatása, közreműködés a vizsgáztatásban; tudományos diákköri témák vezetése,
- d) részvétel a kutatási és egyéb, az alaptevékenységen kívüli feladatokban (kutató csoporton belül, vezető oktató irányításával), ennek keretében az alkalmazott módszerek elsajátítása, továbbá az oktatott tantárgyhoz szükséges manuális gyakorlat megszerzése,
- e) folyamatos részvétel szakmai, pedagógiai, oktatás-módszertani továbbképzésben, illetve önképzésben,
- f) folyamatos önképzés, egy világnyelv megtanulása.

A tanárok foglalkoztatására vonatkozó rendelkezések

106. §¹⁰⁵ (1) A tanári munkakörben foglalkoztatottakra az Nftv. 25. § (1) és (3) bekezdéseiben foglaltakat alkalmazni kell. Esetükben a tanításra fordított idő két tanulmányi félév átlagában heti húsz óra.

(2) A munkáltató a tanításra fordított időt tizenöt százalékkal megemelheti, illetve csökkentheti, azzal a megkötéssel, hogy az Egyetemen a tanári munkakörben foglalkoztatottakra számított tanításra fordított idő egy tanárra vetítve nem lehet kevesebb két tanulmányi félév átlagában heti tizennyolc óránál.

¹⁰⁴ Nftv. 32. § (3) bekezdés

¹⁰⁵ Nftv. 34. § (2)-(3) bekezdés

(3) Az (1)-(2) bekezdésekben foglaltaktól eltérően a pedagógusképzésben foglalkoztatott, szak módszertant oktató tanár esetében a tanításra fordított idő két tanulmányi félév átlagában heti tizenkét óra. A munkáltató a tanításra fordított időt tizenöt százalékkal emelheti, illetve csökkentheti azzal a megkötéssel, hogy a felsőoktatási intézményben a pedagógusképzésben foglalkoztatott, szak módszertant oktató tanári munkakörben foglalkoztatottakra számított tanításra fordított idő egy tanárra vetítve nem lehet kevesebb két tanulmányi félév átlagában heti tizenkettő óránál.

(4) Az Nftv. 34. § (1) bekezdésében szabályozott heti teljes munkaidőből tanításra fordított idő félévenkénti értékét a tanári munkakörben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiegészítéseként félévenként kell rögzíteni, amely az intézetigazgató feladata, a dékán/központ főigazgató felügyelete mellett.

(5) A tanári munkakörben foglalkoztatott alkalmazottat, ha a kinevezésben feltüntetett további szakképesítését az Egyetem által indított alapképzés, mesterképzés vagy szakirányú továbbképzési szakon, illetve felsőoktatási szakképzésben hasznosítja, a Kjt. 66. §-ának (3) bekezdésében meghatározott illetménynövekedés illeti meg.

Általános rendelkezések

107. § Az Egyetemen az alábbi, oktatói, kutatói munkát segítő és egyéb munkakörök létesíthetők:

- a) ügyvivő szakértői,
- b) tanszéki mérnöki,
- c) gazdasági, műszaki, igazgatási ügyintézői,
- d) műszaki szolgáltatói (fenntartási üzemviteli alkalmazott, technikus, laboráns, szakmunkás, segédmunkás, kisegítő alkalmazott),
- e) szakmai szolgáltatói, illetve
- f) ügyviteli munkakör.

Az egyes segítő munkakörök feladatai és betöltésének feltételei

108. § Ügyvivő szakértő munkakörbe kell besorolni a felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező, önálló tevékenységet, szakértői munkát végző alkalmazottat (különösen a kancellárt, a jogtanácsost, a jogi előadót, a közgazdászt, a felsőfokú végzettséggel rendelkező tanügy-igazgatási munkatársat), továbbá az Egyetem önálló szervezeti egységeinek vezetőit és helyetteseit, akik nem vesznek részt az oktatásban.

109. § Tanszéki mérnök munkakörbe kell besorolni azt a felsőfokú végzettséggel és természettudományi vagy mérnöki szakirányú szakképzettséggel rendelkező alkalmazottat, aki az oktatást közvetlenül segítő tevékenységet folytat, és részt vesz annak feltételei megteremtésében, fejlesztésében.

110. § Ügyintéző (gazdasági, műszaki, igazgatási) munkakörbe kell besorolni azt a középiskolai végzettséget igénylő szakképesítéssel vagy középfokú végzettséggel és felsőfokú szakképesítéssel vagy alapfokozattal rendelkező alkalmazottat, aki szakmai döntés-előkészítő tevékenységet végez.

111. § Ügyviteli munkakörbe kell besorolni azt az adminisztratív jellegű munkát ellátó alkalmazottat, aki alapfokú vagy középfokú végzettséggel és arra épülő szakirányú képesítéssel vagy alapfokozattal rendelkezik.

112. § (1) Szakmai szolgáltató vagy műszaki szolgáltató munkakörbe kell besorolni azt az alkalmazottat, aki alapfokú vagy középfokú végzettséget igénylő szakképesítéssel vagy felsőfokú, felsőoktatási szakképesítéssel vagy alapfokozattal és szakirányú szakképzettséggel rendelkezik, az oktató-kutató laboratóriumokban közvetlenül segíti az oktatók-kutatók munkáját, a hallgatók gyakorlati képzését, továbbá önállóan végez kutatási részfeladatokat.

(2) E munkakörben foglalkoztatott felsőfokú technikus végzettséggel rendelkező alkalmazott besorolását az „E” fizetési osztályban előírt, felsőfokú végzettségi szintet nem tanúsító felsőfokú szakképesítésként kell figyelembe venni. A technikus, laboráns munkakörben a besorolás szempontjából felsőfokú szakképesítéssel egyenértékűnek kell tekinteni annak az alkalmazottnak a képesítését, aki ipari, mezőgazdasági vagy egyéb technikumokban szerzett oklevelet, és legalább tíz évig szakképesítésének megfelelő területen dolgozott.

Általános rendelkezések

- 113. §** (1)¹⁰⁶ A magasabb vezetői, illetve vezetői feladat ellátása magasabb vezető, illetve vezető beosztásra történő megbízással történik. A magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás feltétele, hogy az alkalmazott – a kinevezés szerinti munkaköre mellett – ellátja a magasabb vezetői, illetve vezetői beosztásból eredő feladatait. A megbízást és annak elfogadását írásba kell foglalni.
- (2) Az Egyetemen létesíthető magasabb vezetői és vezetői megbízások felsorolását az SZMR 88. §-a tartalmazza.
- 114. §** (1)¹⁰⁷ A magasabb vezetői és a vezetői megbízások legfeljebb öt év határozott időre adhatóak.
- (2)¹⁰⁸ Az SZMR 88. § (5) bekezdés a), d) és e) pontjában meghatározott megbízások egy, az SZMR 88. § (3) bekezdés b) és c) pontjában, továbbá az SZMR 88. § (6) bekezdésben felsorolt megbízások több alkalommal meghosszabbíthatóak.
- (4)¹⁰⁹ Az Egyetemen a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás legfeljebb a 65. életév betöltéséig adható.
- 115. §** (1) Ha a határozott idő lejártakor, illetve a korhatár elérésekor a magasabb vezetői, illetve vezetői tisztségre kiírt pályázat nem került elbírálásra, vagy az eredménytelen volt, ideiglenes megbízást kell kiadni. Ideiglenes megbízást kell kiadni a pályázat eredményes lezárásáig abban az esetben is, amennyiben a vezetői megbízás a határozott idő letelte előtt e szabályzat 116. § (1) bekezdése c)-g) pontjában meghatározott okból szűnik meg.
- (2) Ideiglenes magasabb vezetői, illetve vezetői megbízást a következő esetekben lehet kiadni:
- a) a hatvanötödik életéve betöltéséig a korábbi magasabb vezető, illetve vezetői feladattal megbízott személynek,
 - b) a szervezeti egység megfelelő végzettséggel, képzettséggel vagy tudományos fokozattal rendelkező más munkatársának, akkor is, ha a pályázati eljárásban nem vett részt,
 - c) a szervezeti egység olyan munkatársának, aki nem rendelkezik a megfelelő végzettséggel, képzettséggel vagy tudományos fokozattal, ha az a) és b) pontokban foglaltak alkalmazására nincs lehetőség,
 - d) más szervezeti egység vezetőjének, ha az a) és b) pontokban foglaltak alkalmazására nincs lehetőség.
- (3) Az ideiglenes megbízás határozott időre – magasabb vezető, illetve vezető esetén legfeljebb a pályázat eredményes elbírálásáig, de legfeljebb egy év időtartamra – szól.
- (4) Amennyiben valamely magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás betöltése ideiglenes megbízással történik, a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízást betöltők a megbízás időtartama alatt a vezetői megbízással összefüggő jogokat és kötelezettségeket korlátlanul gyakorolhatják, ideértve az egyetemi testületekben való tagsági és szavazati jogot is.
- 116. §** (1) Megszűnik a magasabb vezetői, illetve a vezetői megbízás az alábbi esetekben:
- a) a megbízási idő lejártával,
 - b) a 65. életév betöltésével,
 - c) lemondással,
 - d) visszavonással,
 - e) a szervezeti egység átalakulásával, megszűnésével,
 - f) az Egyetem megszűnése, átalakulása esetén,

¹⁰⁶ Kjt. 23. § (1) bekezdés

¹⁰⁷ Nftv. 37. § (3) bekezdés, Kjt. 23. § (3) bekezdés

¹⁰⁸ Nftv. 37. § (3) bekezdés

¹⁰⁹ Nftv. 37. § (6) bekezdés

- g) a vezető közalkalmazotti jogviszonyának megszűnésével,
- h) a vezető halálával.

(2)¹¹⁰A magasabb vezetői vagy vezetői beosztásról való lemondás esetén a lemondási idő két hónap.

(3)¹¹¹A munkáltatói jogkör gyakorlója a megbízást írásban visszavonhatja, amelyet – az alkalmazott kérelmére – indokolni kell. Az indokolásból a visszavonás okának világosan ki kell tűnnie. Vita esetén a visszavonás indokának valóságát és okszerűségét a munkáltatónak kell bizonyítania. Az alkalmazott az indokolást a visszavonás kézbesítésétől számított három munkanapon belül, írásban kérheti. Ha az alkalmazott a kérelmet menthető okból e határidőn belül nem tudja benyújtani, az akadály elhárultától számított három munkanapon belül ezt pótolhatja azzal, hogy a megbízás visszavonásától számított hat hónapon túl az indokolás kérésének nincs helye. A munkáltatói jogkör gyakorlója az indokolást a kérelem benyújtásától számított öt munkanapon belül köteles az alkalmazott részére írásban megadni

(4) A magasabb vezetői, illetve vezetői megbízások esetén a megbízások visszavonására a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

(5) A magasabb vezetői, illetve a vezetői megbízás megszűnésével egyidejűleg a vezetői pótlék, illetve a vezetői kereset kiegészítés visszavonásáról is intézkedni kell.

(6)¹¹²A lemondás, a megbízás visszavonása, valamint a megbízás határozott idejének letelte után az alkalmazottat a kinevezése szerinti munkakörében kell továbbfoglalkoztatni.

117. § (1) Az SZMR-ben felsorolt valamennyi magasabb vezetői és vezetői feladatot átadás-átvételi eljárásban kell átadni, illetve átvenni.

(2) Az átadó az a vezető, akinek vezetői megbízása lejár, illetve aki tartósan akadályozott vezetői feladatainak ellátásában. Abban az esetben, ha az átadó – indokoltan és igazoltan – akadályozott a feladatok átadásában, akkor a munkáltatói jogkör gyakorlója köteles rendelkezni a feladatok átadásáról, az akadályozott vezető egyidejű értesítése mellett. Az értesítésben fel kell hívni a figyelmet arra, hogy az akadályozott vezető az eljárásban meghatalmazottal képviseltetheti magát.

(3) Az átvevő az új vezető, illetve a tartós helyettesítésre kijelölt személy. Abban az esetben, ha a régi vezető vezetői megbízásának megszűnésekor még nincs új vezető, akkor a munkáltatói jogkör gyakorlója jelöli ki az átvevő személyt.

(4) Az átadás-átvételi eljárást a vezető utolsó munkában töltött napján be kell fejezni. Abban az esetben, ha az átadás-átvételi eljárásra akadályoztatás mellett kerül sor, akkor az eljárást a (2) bekezdés szerinti rendelkezés kiadásától számított 30 napon belül kell befejezni. Azonnali hatályú felmentés vagy lemondás esetén az átadás-átvételi eljárás lebonyolításának végső határideje a kilépőpapír átvételének dátuma.

118. § (1) Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmát a jelen szabályzat 3/12. sz. melléklete tartalmazza.

(2) Az átadás-átvételi jegyzőkönyv felvételénél, illetve aláírásánál jelen kell lennie az új vezető felett munkáltatói jogkört gyakorló és a kancellár megbízottjának, valamint a humánfejlesztési főtanácsadónak, a jegyzőkönyv az ő ellenjegyzésükkel hiteles.

(3) A jegyzőkönyv négy eredeti példányban készül, amelyből

- a) egy példányt az átadó kap,
- b) egy példányt az átvevő kap,
- c) egy példányt a Bér- és Munkaügyi Osztály,
- d) egy példányt az irattárban kell elhelyezni.

119. § (1) Abban az esetben, ha az átadás-átvételi eljárással összefüggésben az átadó vagy az átvevő észrevételt tesz, akkor a jegyzőkönyvet munkáltatói jogkört gyakorló és a kancellár rendelkezésére kell

¹¹⁰ Kjt. 23. § (4) bekezdés

¹¹¹ Kjt. 23. § (5) bekezdés

¹¹² Kjt. 23. § (6) bekezdés

bocsátani.

(2) Amennyiben a megtett észrevételek azt indokolják, akkor a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy a kancellár kezdeményezi a szükséges vizsgálat elvégztetését.

(3) A véleményeltérésből, észrevételből eredő vizsgálatnak az átadásra, illetve átvételre halasztó hatálya nincs.

Az egyes vezetői munkakörökkel szemben támasztott követelmények

120. § (1) Az Egyetemen vezetői megbízást ellátókkal szemben támasztott általános követelmények:

- a) rendelkezik az előírt iskolai végzettséggel és szakképzettséggel, büntetlen előéletű és cselekvőképese,
- b) magas színvonalú oktatói vagy szakmai munkát végez,
- c) rendelkezik az Egyetem, illetve a szervezeti egység fő fejlesztési irányának felismeréséhez, meghatározásához szükséges áttekintő és elemző készséggel,
- d) rendelkezik vezetési, irányítási feladatok tervezéséhez és szervezéséhez szükséges személyiségjegyekkel, szakmai ismeretekkel és képességekkel,
- e) rendelkezik a beosztottak munkájának irányításához, tárgyilagos értékeléséhez, fejlődésük elősegítéséhez és kibontakoztatásához, a vezetői utánpótlás neveléséhez szükséges ismeretekkel és rátermettséggel,
- f) rendelkezik a demokratikus és személyiségközpontú vezetési módszerek megvalósításához szükséges tulajdonságokkal és készségekkel,
- g) dinamikus kezdeményező és irányító készséggel, a vezetéshez szükséges személyes kvalitásokkal, kifejezőkészséggel, kapcsolatteremtési készséggel rendelkezik idegen nyelven is,
- h) a vezetéshez szükséges alapvető vezetői, államigazgatási, informatikai, munkajogi, felsőoktatási jogi, gazdasági és pénzügyi ismeretekkel rendelkezik és azokat alkalmazni is tudja,
- i) elkötelezett az Egyetem érdekeinek messzemenő képviselése mellett,
- j) képes aktívan és eredményesen képviselni az Egyetemet,
- l) képes bizottságok működtetésére, testületek munkájának koordinálására,
- m) áttekintése van az Egyetem működéséről, képes együttműködni az Egyetem más szervezeti egységeivel.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározottakon túl magasabb vezető, illetve vezető beosztás ellátására megbízást az kaphat, aki az Egyetemmel teljes munkaidőre szóló közalkalmazotti jogviszonyban áll, vagy a megbízással egyidejűleg közalkalmazotti munkakörbe kinevezhető.

121. § Rectori megbízást az kaphat, aki a 120. § (1) és (2) bekezdésben lefektetett követelményeken túlmenően

- a) mesterfokozattal és szakképzettséggel rendelkezik,
- b) felsőoktatási intézményben szerzett vezetési, szervezési ismeretekkel, gyakorlattal rendelkezik,
- c) legalább egy „C” típusú (komplex), középfokú, államilag elismert, általános – vagy azzal egyenértékű – nyelvvizsgával rendelkezik,
- d) egyetemi tanári munkakörben kerül alkalmazásra,
- e) az Egyetem profiljába illeszkedő oktatási területen áttekintő ismeretekkel, továbbá jelentős oktatási, ipari, gazdasági és kutatási kapcsolatokkal rendelkezik, amelyekkel képes eredményesen vezetni az Egyetemet,
- f) korábbi vezető munkakörökben bizonyítottan eredményes tevékenységet folytatott,
- g) tudományos és oktatáspolitikai koncepciók kidolgozásához szükséges képességgel és gyakorlattal rendelkezik,
- h) aktívan részt vesz a tudományos és felsőoktatási egyesületek, szervezetek munkájában,
- i) legalább egy világnyelven tárgyalóképese.

- 122. §** Kancellári megbízást az kaphat, aki a 120. § (1) és (2) bekezdésben lefektetett követelményeken túlmenően
- a) felsőoktatási intézményben, gazdasági társaságban, a központi vagy területi közigazgatásban szerzett hároméves vezetői gyakorlattal rendelkezik,
 - b) felsőfokú végzettséggel rendelkezik,
 - c) képes együttműködni a hallgatói és dolgozói képviselőkkel,
 - d) rendelkezik szakmai fejlesztési koncepciók kialakítására és megvalósítására vonatkozó készséggel.
- 123. §** Rektorhelyettesi megbízást – az általános rektorhelyettes kivételével – az kaphat, aki a 120. § (1) és (2) bekezdésben lefektetett követelményeken túlmenően
- a) mesterfokozattal és szakképzettséggel, egyetemi tanári vagy egyetemi docensi kinevezéssel rendelkezik,
 - b) oktatási, ipari, gazdasági és kutatási kapcsolatai révén képes segíteni az Egyetem feladatainak eredményes ellátását,
 - c) rendelkezik oktatási, tudományos és szakmai koncepciók kialakítására és megvalósítására vonatkozó készséggel és gyakorlattal,
 - d) rendelkezik kutatószervezési, pályázatkészítési gyakorlattal, képes bizottságok működtetésére,
 - e) legalább egy világnyelven tárgyalóképés,
 - f) képes együttműködni a hallgatói képviselőkkel,
 - g) aktívan részt vesz a szakmai, oktatási, tudományos és felsőoktatási egyesületek, szervezetek munkájában.
- 124. §** Általános rektorhelyettesnek azt lehet megbízni, aki a 120. § (1) és (2) bekezdésben lefektetett követelményeken túlmenően
- a) mesterfokozattal és szakképzettséggel rendelkezik,
 - b) oktatási, ipari, gazdasági, igazgatási és kutatási kapcsolatai révén képes segíteni az Egyetem feladatainak eredményes ellátását.
 - c) rendelkezik oktatási, tudományos és szakmai koncepciók kialakítására és megvalósítására vonatkozó készséggel és gyakorlattal,
 - d) rendelkezik igazgatásszervezési, pályázatkészítési gyakorlattal, képes bizottságok, testületek működtetésére,
 - e) képes együttműködni a hallgatói képviselőkkel,
 - f) aktívan részt vesz a szakmai, oktatási, tudományos és felsőoktatási egyesületek, szervezetek munkájában.
- 125. §** Dékáni megbízást az kaphat, aki a 120. § (1) és (2) bekezdésben lefektetett követelményeken túlmenően
- a) a kar oktatási profiljának megfelelő mesterfokozattal és szakképzettséggel, egyetemi tanári vagy egyetemi docensi kinevezéssel rendelkezik,
 - b) oktatási, ipari, gazdasági és kutatási kapcsolatai révén képes segíteni az Egyetem, illetve a kar feladatainak eredményes ellátását,
 - c) képes együttműködni a hallgatói képviselőkkel,
 - d) tudományos és oktatáspolitikai koncepciók kidolgozásához szükséges képességgel és gyakorlattal rendelkezik,
 - e) aktívan részt vesz a szakmai, oktatási, tudományos és felsőoktatási egyesületek, szervezetek munkájában,
 - f) legalább egy világnyelven tárgyalóképés,
 - g) rendelkezik a kar oktatási profiljának megfelelő oktatási, tudományos és szakmai koncepciók kialakítására és megvalósítására vonatkozó készséggel és gyakorlattal,
 - h) rendelkezik oktatási, illetve kutatószervezési, pályázatkészítési, projektirányítási gyakorlattal.
- 126. §** Trefort Ágoston Központ Mérnökpedagógiai (továbbiakban: TMPK) főigazgató megbízást az kaphat, aki a

122. § (1) és (2) bekezdésben lefektetett követelményeken túlmenően
- a) a központ oktatási profiljának megfelelő mesterfokozattal és szakképzettséggel, egyetemi tanári vagy egyetemi docensi kinevezéssel rendelkezik,
 - b) oktatási, gazdasági és kutatási kapcsolatai révén képes segíteni az Egyetem, illetve a Központ feladatainak eredményes ellátását,
 - c) képes együttműködni a hallgatói képviselőkkel,
 - d) képes a rektor által átruházott hatáskörben és a rektor által meghatározott körben az Egyetem, valamint a TMPK eredményes képviselője,
 - e) rendelkezik fejlesztési tervek kialakítására és megvalósítására vonatkozó készséggel,
 - f) rendelkezik oktatási, tudományos és szakmai koncepciók kialakítására és megvalósítására vonatkozó készséggel és gyakorlattal,
 - g) aktívan részt vesz a szakmai, oktatási, tudományos és felsőoktatási egyesületek, szervezetek munkájában,
 - h) legalább egy világnyelven tárgyalóképés,
 - i) rendelkezik oktatási, illetve kutatásszervezési, pályázatkészítési, projektirányítási gyakorlattal.
127. § Kancellárhelyettesi megbízást az kaphat, aki a 120. § (1) és (2) bekezdésben lefektetett követelményeken túlmenően
- a) felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik,
 - b) járatos a felsőoktatásra vonatkozó jogszabályokban és azok végrehajtásában,
 - c) rendelkezik szakmai fejlesztési koncepciók kialakítására és megvalósítására vonatkozó készséggel,
 - d) egy világnyelven tárgyalóképés.
128. § Rectori hivatalvezetői megbízást az kaphat, aki a 120. § (1) és (2) bekezdésben lefektetett követelményeken túlmenően
- a) felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik,
 - b) legalább öt éves felsőoktatási igazgatási gyakorlata van.
 - c) járatos a felsőoktatásra vonatkozó jogszabályokban és azok végrehajtásában,
 - d) szervezési, igazgatási képességekkel, adottságokkal rendelkezik.
129. § EKIK igazgatói megbízást az kaphat, aki a 120. § (1) és (2) bekezdésben lefektetett követelményeken túlmenően
- a) mesterfokozattal és szakképzettséggel, egyetemi tanári, vagy egyetemi docensi kinevezéssel, tudományos fokozattal rendelkezik,
 - b) legalább ötéves felsőoktatásban szerzett oktatói és kutatói gyakorlata van,
 - c) széles körű tudományos kapcsolatrendszerrel rendelkezik,
 - d) képes a központ tevékenységi körébe tartozó területeken önálló helyzetfelismerésre és döntésre az egyetemi prioritások alapján.
 - e) aktívan részt vesz az oktatási, tudományos és felsőoktatási egyesületek, szervezetek munkájában,
 - f) legalább egy világnyelven tárgyalóképés.
130. § Dékánhelyettesi megbízást az kaphat, aki a 120. § (1) és (2) bekezdésben lefektetett követelményeken túlmenően
- a) a kar oktatási profiljának megfelelő mesterfokozattal és szakképzettséggel, egyetemi tanári vagy egyetemi docensi kinevezéssel rendelkezik,
 - b) oktatási, ipari, gazdasági és kutatási kapcsolatai révén képes segíteni az Egyetem, illetve a kar feladatainak eredményes ellátását,
 - c) rendelkezik a kar profiljának megfelelő oktatási, tudományos és szakmai koncepciók kialakítására és megvalósítására vonatkozó készséggel és gyakorlattal,

- d) rendelkezik oktatási, illetve kutatásszervezési, pályázatkészítési, projektirányítási gyakorlattal,
- e) aktívan részt vesz a szakmai, oktatási, tudományos és felsőoktatási egyesületek, szervezetek munkájában,
- f) legalább egy világnyelven tárgyalóképés,
- g) képes együttműködni a hallgatói képviselőkkel.

131. § TMPK főigazgató-helyettes megbízást az kaphat, aki a 120. § (1) és (2) bekezdésben lefektetett követelményeken túlmenően

- a) a központ oktatási profiljának megfelelő mesterfokozattal és szakképzettséggel, egyetemi tanári vagy egyetemi docensi kinevezéssel rendelkezik,
- b) rendelkezik fejlesztési tervek kialakítására és megvalósítására vonatkozó készséggel,
- c) aktívan részt vesz a szakmai, oktatási, tudományos és felsőoktatási egyesületek, szervezetek munkájában,
- d) legalább egy világnyelven tárgyalóképés,
- e) rendelkezik a központ profiljának megfelelő oktatási, tudományos és szakmai koncepciók kialakítására és megvalósítására vonatkozó készséggel és gyakorlattal,
- f) oktatási, ipari, gazdasági és kutatási kapcsolatai révén képes segíteni az Egyetem, illetve a központ feladatainak eredményes ellátását,
- g) rendelkezik oktatási, illetve kutatásszervezési, pályázatkészítési, projektirányítási gyakorlattal,
- h) képes együttműködni a hallgatói képviselőkkel.

132. § EKIK igazgatóhelyettes megbízást az kaphat, aki a 120. § (1) és (2) bekezdésben lefektetett követelményeken túlmenően

- a) mesterfokozattal és szakképzettséggel rendelkezik, egyetemi tanári vagy egyetemi docensi kinevezéssel, tudományos fokozattal rendelkezik,
- b) széles körű tudományos kapcsolatrendszerrel rendelkezik,
- c) képes a központ tevékenységi körébe tartozó területeken önálló helyzetfelismerésre és döntésre az egyetemi prioritások alapján.
- d) aktívan részt vesz az oktatási, tudományos és felsőoktatási egyesületek, szervezetek munkájában,
- f) legalább egy világnyelven tárgyalóképés.

133. § Intézetigazgatói megbízást az kaphat, aki a 120. § (1) és (2) bekezdésben lefektetett követelményeken túlmenően

- a) az intézet profiljának megfelelő mesterfokozattal és szakképzettséggel, valamint vezető oktatói kinevezéssel rendelkezik,
- b) részletesen ismeri a szakterületét, a fejlesztési irányokat,
- c) az intézet szakterületéhez tartozó oktatási, ipari, gazdasági és kutatási kapcsolatai révén képes segíteni az Egyetem feladatainak eredményes ellátását,
- d) rendelkezik az intézet profiljának megfelelő oktatási, tudományos és szakmai koncepciók kialakítására és megvalósítására vonatkozó készséggel és gyakorlattal,
- e) szervezeti egysége tudományterületeit képes mind oktatási, mind kutatási vonatkozásban gondozni és projekteket irányítani,
- f) képes csapatmunkára, a beosztott alkalmazottak vezetésére, beosztottjai személyiségfejlesztésére, tehetséggondozására,
- g) legalább egy világnyelven tárgyalóképés,
- h) aktívan részt vesz a szakmai, oktatási, tudományos és felsőoktatási egyesületek, szervezetek munkájában.

134. § Oktatási igazgatói megbízást az kaphat, aki a 120. § (1) és (2) bekezdésben lefektetett követelményeken

túlmenően

- a) felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik,
- b) legalább öt éves oktatásszervezési gyakorlata van,
- c) rendelkezik oktatási, illetve kutatásszervezési, pályázatkészítési, projektirányítási gyakorlattal,
- d) képes együttműködni a hallgatói képviselőkkel,
- e) aktívan részt vesz a szakmai, oktatási, tudományos és felsőoktatási egyesületek, szervezetek munkájában.

135. § Dékáni hivatalvezető megbízást az kaphat, aki a 120. § (1) és (2) bekezdésben lefektetett követelményeken túlmenően,

- a) felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik,
- b) legalább öt éves felsőoktatási igazgatási gyakorlata van.

136. § Gazdasági igazgatói megbízást az kaphat, aki a 120. § (1) és (2) bekezdésben lefektetett követelményeken túlmenően

- a) felsőfokú végzettséggel és a gazdaságtudományok területén szerzett szakképzettséggel rendelkezik,
- b) okleveles könyvvizsgálói vagy államháztartási mérlegképes könyvelői szakképesítéssel vagy az engedélyezés szempontjából ezzel egyenértékű szakképesítéssel, vagy gazdasági vezetői, belső ellenőri, érvényesítői, pénzügyi ellenjegyzői – 2012. január 1. előtt az Áht. szerinti ellenjegyzői –, vagy a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 150. § (1) és (2) bekezdése szerinti feladatok ellátásában költségvetési szervnél szerzett legalább öt éves igazolt szakmai tapasztalattal, valamint mérlegképes könyvelői szakképesítéssel vagy a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel rendelkezik,
- c) járatos a költségvetési, illetve felsőoktatási gazdálkodására vonatkozó rendelkezésekben és azok végrehajtásában,
- d) képes az Egyetem gazdasági, pénzügyi, beszerzési és vagyongazdálkodási feladatait irányítani, szervezni,
- e) kapcsolatai révén képes segíteni az Egyetem gazdasági feladatainak eredményes ellátását.

137. § Műszaki igazgatói megbízást az kaphat, aki a 120. § (1) és (2) bekezdésben lefektetett követelményeken túlmenően

- a) felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik,
- b) képes az Egyetem üzemeltetési, beruházási, informatikai feladatait irányítani, szervezni, munkavédelmi rendszereinek kialakítását és működését felügyelni,
- c) kapcsolatai révén képes segíteni az Egyetem operatív feladatainak eredményes ellátását,
- d) egészség- és tűzvédelmi-, valamint egyéb biztonsági ismeretekkel rendelkezik.

138. § Szolgáltatási igazgatói megbízást az kaphat, aki a 120. § (1) és (2) bekezdésben lefektetett követelményeken túlmenően

- a) felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik,
- b) képes irányítani és felügyelni a könyvtári szolgáltatások és kapcsolódó digitális szolgáltatások, valamint a hallgatói szolgáltatások megszervezését,
- c) képes működtetni az egyetemi kollégiumokat,
- d) képes koordinálni a felsőoktatásba való bekerülést támogató készségfejlesztő és kommunikációs programokat,
- e) rendelkezik az Egyetem alaptevékenységéből származó szellemi értékek ismeretével,
- f) kapcsolatai és képességei révén képes az oktatáshoz és a kutatáshoz kapcsolódóan erősíteni az Egyetem társadalmi szerepvállalását, gondozni és bővíteni az Egyetem társadalmi kapcsolatait.

139. § Innovációs igazgatói megbízást az kaphat, aki a 120. § (1) és (2) bekezdésben lefektetett követelményeken

túlmenően

- a) felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik,
- b) oktatási, ipari, gazdasági, igazgatási és kutatási kapcsolatai révén képes segíteni az Egyetem innovációs stratégiájának eredményes megvalósítását,
- c) rendelkezik pályázatkészítési gyakorlattal,
- e) képes kidolgozni az Egyetem innovációs tevékenységét támogató információs platform koncepcióját, majd felügyelni annak működését,
- f) adottságai és szakmai ismeretei révén képes irányítani és felügyelni az Egyetem pályázati, kutatáshasznosítási tevékenységét.

140. § Nemzetközi igazgatói megbízást az kaphat, aki a 120. § (1) és (2) bekezdésben lefektetett követelményeken túlmenően

- a) felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik,
- b) adottságai és kapcsolatai révén képes koordinálni és felügyelni az Egyetem nemzetközi mobilitási programokban való részvételét,
- c) képes az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak szervezésére, irányítására,
- d) átfogó ismeretekkel rendelkezik a nemzetközi képzési kínálat fejlesztését illetően,
- e) aktívan részt vesz a tevékenységi köréhez kapcsolódó egyesületek, szervezetek munkájában,
- f) legalább egy világnyelven tárgyalóképes,
- e) rendelkezik az Egyetem nemzetközi képzési és kutatási stratégiájának kidolgozására vonatkozó készséggel.

141. § Salgótarjáni Képzési Központ és Kutatóhely igazgatói megbízást az kaphat, aki a 120. § (1) és (2) bekezdésben lefektetett követelményeken túlmenően

- a) felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik,
- b) legalább öt éves oktatásszervezési gyakorlata van,
- c) oktatási, gazdasági és kutatási kapcsolatai vannak, amelyekkel képes segíteni a központ feladatainak eredményes ellátását,
- d) képes a központ tevékenységi körébe tartozó területeken önálló helyzetfelismerésre és döntésre az egyetemi prioritások alapján.

142. § Belső ellenőrzési vezetői megbízást az kaphat, aki a 120. § (1) és (2) bekezdésben lefektetett követelményeken túlmenően a 28/2011. (VIII.3.) NGM rendeletnek megfelelő végzettséggel és ahhoz tartozó gyakorlattal rendelkezik.

143. § Kollégiumvezetői megbízást az kaphat, aki a 120. § (1) és (2) bekezdésben lefektetett követelményeken túlmenően

- a) felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik,
- b) felhasználói szintű levelező rendszerek, MS Office ismeretével rendelkezik,
- c) kollégium és/vagy diákotthon működtetésének ismeretével rendelkezik,
- d) beruházási, átalakítási munkák felügyeletében tapasztalatot szerzett,
- e) legalább 3 éves felsőoktatási intézményi tapasztalattal rendelkezik szakkollégiumi, kollégiumi vagy gazdasági területen, vagy legalább 3 éves diákotthon üzemeltetési tapasztalattal rendelkezik.

144. § Könyvtárvezetői megbízást az kaphat, aki a 120. § (1) és (2) bekezdésben lefektetett követelményeken túlmenően

- a) rendelkezik
 - aa) mesterfokozatú végzettséggel és szakirányú szakképzettséggel és
 - ab) tárgyalásszintű idegennyelv-ismerettel, amelynek igazolása történhet különösen államilag elismert komplex típusú középfokú nyelvvizsga-bizonyítvány vagy azzal egyenértékű okirat, a szakmai gyakorlat külföldi teljesítéséről szóló igazolás bemutatásával

- b) végzettségének, szakképzettségének és egyben az intézmény alaptevékenységének megfelelő jogviszonyban legalább öt éves szakmai gyakorlatot szerzett, és
- c) végzettségének és szakképzettségének vagy az intézmény alaptevékenységének megfelelő, kiemelkedő szakmai vagy szakirányú tudományos tevékenységet végez, amelynek igazolása történhet kutatási, publikációs vagy oktatási munkák bemutatásával, továbbá projektben való részvétel igazolásával.

145. § Kabinetvezetőnek azt lehet megbízni, aki a 120. § (1) és (2) bekezdésben lefektetett követelményeken túlmenően

- a) felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik,
- b) széles körű kapcsolatrendszerrel rendelkezik,
- c) szervezési, igazgatási képességekkel, adottságokkal rendelkezik,
- b) jártas a felsőoktatásra vonatkozó jogszabályokban és azok végrehajtásában,
- e) kimondottan jó kapcsolattartási képességekkel rendelkezik,
- f) rendelkezik szakmai fejlesztési koncepciók kialakítására és megvalósítására vonatkozó készséggel,
- g) képes együttműködni a hallgatói és dolgozói képviselőkkel.

146.§ Igazgatóhelyettesnek azt lehet megbízni, aki a 120. § (1) és (2) bekezdésben lefektetett követelményeken túlmenően

- a) felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik,
- b) széles körű kapcsolatrendszerrel rendelkezik.

147. § Osztályvezetőnek azt lehet megbízni, aki a 120. § (1) és (2) bekezdésben lefektetett követelményeken túlmenően

- a) felsőfokú végzettséggel, szakvizsgához kötött beosztás esetén szakvizsgával rendelkezik,
- b) legalább öt éves szakmai gyakorlata van,
- c) képes az osztály tevékenységi körébe tartozó területeken önálló helyzetfelismerésre és döntésre az egyetemi prioritások alapján.

148. § Irodaigazgatónak azt lehet megbízni, aki a 122. § (1) és (2) bekezdésben lefektetett követelményeken túlmenően:

- a) felsőfokú végzettséggel, szakvizsgához kötött beosztás esetén szakvizsgával rendelkezik,
- b) legalább öt éves szakmai gyakorlata van,
- c) képes az iroda tevékenységi körébe tartozó területeken önálló helyzetfelismerésre és döntésre az egyetemi prioritások alapján.

A magasabb vezetők és vezetők foglalkoztatására vonatkozó rendelkezések

149. § A magasabb vezetői megbízással rendelkező oktatók esetében a kötelezően tanításra fordított idő megbízatásuk egész időtartamára 50%-kal, míg a vezetői megbízással rendelkező oktatóknál 25%-kal csökken. A magasabb vezetői, illetve vezetői megbízatások tanításra fordított időkedvezményei nem vonhatóak össze.

NEGYEDIK RÉSZ - A KÖZALKALMAZOTTAK RÉSZÉRE ADHATÓ ILLETMÉNYEK ÉS ILLETMÉNYEN KÍVÜLI JUTTATÁSOK KÖRE

I. FEJEZET - A KÖZALKALMAZOTTAK RÉSZÉRE ADHATÓ ILLETMÉNYEK KÖRE ÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

Általános rendelkezések

- 150. §** (1) Az Egyetem közalkalmazottai előmeneteli és illetményrendszerét átlátható módon, jogszerűen és az esélyegyenlőségi szempontokat figyelembe véve, a munkaerő-piaci helyzet, az Egyetem alaptevékenységéhez tartozó feladatok lehető legmagasabb színvonalon történő ellátása, az ehhez szükséges szakértelem, szaktudás és tapasztalat biztosítása, valamint a költségvetés lehetőségei alapján határozza meg.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltak megvalósítása érdekében a közalkalmazottak számára díjazást, jelen szabályzat rendelkezéseinek figyelembe vételével, kizárólag a jogszabályban meghatározott módon, tartalommal és elnevezéssel lehet jogszerűen megállapítani.
- (3) A közalkalmazottak díjazásának alapját képező munkaérték megállapításánál különösen az alábbiakat kell figyelembe venni:
- a) az elvégzett munka természetét,
 - b) az elvégzett munka minőségét, mennyiségét,
 - c) a munkakörülményeket,
 - d) a szükséges szakképzettséget,
 - e) fizikai vagy szellemi erőfeszítést,
 - f) tapasztalatot, illetve
 - g) felelősséget.
- 151. §** (1) A közalkalmazotti munkakörök az ellátásukhoz jogszabályban előírt iskolai végzettség, illetve állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, doktori cím, tudományos fokozat, valamint akadémiai tagság alapján fizetési osztályokba tagozódnak, amelyre vonatkozó részletes szabályokat a Kjt. 61. §-a tartalmazza.
- (2) További szakképesítés címén díjazás csak akkor fizethető, amennyiben a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettségen, képzettségen felül a közalkalmazott – az alapbesorolásának megfelelő szintű – további szakképesítéssel rendelkezik, amelyet a betöltött munkakörben hasznosít. A további szakképesítés címén fizetendő díjazásról a Kjt. 66. §-ában meghatározott részletes szabályok és a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján a munkáltatói jogkörgyakorló dönt.
- (3) Költségvetési szervként működő felsőoktatási intézmény közalkalmazottjának tárgyév március 1-jétől a következő év február végéig terjedő időszakra vonatkozó, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szerinti havi rendszeres járandósága – a Kjt. 21. § (3) bekezdése alapján - nem haladhatja meg a Központi Statisztikai Hivatal által hivatalosan közzétett, a tárgyévet megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági havi átlagos bruttó kereset tízszeresét.

Garantált illetmény

- 152. §** (1) A fizetési osztályok első fizetési fokozatához tartozó illetmény garantált összegét, valamint a növekvő számú fizetési fokozatokhoz tartozó - az első fizetési fokozat garantált illetményére épülő - legkisebb szorzószámokat az éves költségvetési törvény állapítja meg.
- (2)¹¹³ Az Egyetemen az oktatói, tudományos kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatott illetményét az éves költségvetésről szóló törvényben meghatározott egyetemi tanári munkakör 1. fizetési fokozatának

¹¹³ Nftv. 36. § (1) bekezdés

garantált illetménye alapján kell megállapítani a Kjt. 2. számú mellékletének alkalmazásával.

(3) A közalkalmazott garantált illetményét a jogszabályban foglaltak alapján kell megállapítani.

(4) A közalkalmazottat – az Egyetemen történő teljes munkaiós foglalkoztatás esetén - garantált illetményként legalább az alábbiaknak megfelelő összeg illeti meg:

a) a kötelező legkisebb munkabér,

b) középfokú vagy magasabb iskolai végzettséget, illetve középfokú vagy magasabb szakképzettséget igénylő munkakör betöltése esetén a garantált bérminimum.

(5) Az Egyetemen a munkáltatói jogkör gyakorlója a Kjt-ben meghatározottak szerint az egyes közalkalmazotti csoportok számára az (1)-(2) bekezdéstől eltérő garantált illetményeket is megállapíthat.

(6) A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a garantált illetményénél magasabb összegű illetmény megállapítható, azzal a feltétellel, hogy – az egy évet meg nem haladó időtartamú határozott idejű közalkalmazotti jogviszony kivételével – egy év elteltével a közalkalmazottat minősíteni kell. Ha ekkor a közalkalmazott alkalmatlan vagy kevésbé alkalmas minősítést kapott, illetményét – a törvény erejénél fogva a besorolása szerinti – garantált mértékre kell csökkenteni.

Illetménykiegészítés¹¹⁴

153. § (1) A közalkalmazott a fizetési fokozata alapján járó illetményén felül az Egyetem saját bevételei terhére esetileg vagy rendszeresen illetménykiegészítésben részesülhet.

(2) A munkáltató a közalkalmazottal kötött külön megállapodásban határozza meg az illetménykiegészítés fizetésének feltételeit és mértékét.

Illetménypótlék¹¹⁵

154. § A Kjt. által megállapított feltételek mellett a közalkalmazott az e fejezetben részletezett illetménypótlékre jogosult. Az illetménypótlék számításának alapját (a továbbiakban: pótlékalap) a mindenkor éves költségvetési törvény állapítja meg.

155. § (1) A magasabb vezető, valamint a vezető beosztású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.

(2) Az SZMR 88. § (5) bekezdésében meghatározott magasabb vezetők – a rektor és a kancellár kivételével - illetménypótlékának mértéke a pótlékalap 300%-a.

(3) Az SZMR 88. § (6) bekezdésében meghatározott vezető illetménypótlékának mértéke a pótlékalap 200%-a.

(4) Kormányrendelet a magasabb vezető vezetői illetménypótlékának számítás alapja tekintetében eltérhet a Kjt. 69. §-ában foglaltaktól.

(5) Az SZMR 88. § (6) bekezdésében meghatározott vezetői beosztások után csak egy jogcímen jár vezetői pótlék.

(6) A magasabb vezetői és vezetői pótlék megszűnik a vezetői megbízás megszűnése, visszavonása, vagy az arról történő lemondás esetén.

156. § A főtanácsost, a főmunkatársat, a tanácsost, valamint a munkatársat címpótlék illeti meg.

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| a) főtanácsosi cím esetén | a pótlékalap 100%-a |
| b) főmunkatársi cím esetén | a pótlékalap 75%-a |
| c) tanácsosi cím esetén | a pótlékalap 50%-a |

¹¹⁴ Kjt. 67. §

¹¹⁵ Kjt. 69. §

d) munkatársi cím esetén a pótlékalap 25%-a

- 157. §** Gépjármű vezetési pótlékra a nem gépjárművezetői munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott jogosult, aki rendszeresen gépjárművezetést is ellát és ez által külön gépjárművezető foglalkoztatását feleslegessé teszi. A pótlék mértéke a pótlékalap 25%-a.
- 158. §** Pénzkezelési pótlék (mankópénz) főpénztárosi munkakörökben dolgozó közalkalmazottaknak jár, a pótlék mértéke a pótlékalap 50%-a.
- 159. §** A riasztórendszer kezelésért a portaszolgálat dolgozói részére a pótlékalap 10%-a jár.
- 160. §** (1) Idegennyelv-tudási pótlékra jogosult a nem oktató munkakört ellátó közalkalmazott, ha olyan munkakört tölt be, amelyben a magyar nyelv mellett meghatározott idegen nyelv rendszeres használata indokolt. Az idegen nyelv rendszeres használatának indokoltságát a munkáltató időszakosan felülvizsgálja.
- (2) Az Óbudai Egyetem az alábbi nyelveket ismeri el idegennyelv-tudási pótlékra jogosító nyelvként:
- a) angol,
 - b) német,
 - c) magyar jelnyelv.
- (3) 1993. december 15. után szerzett nyelvvizsga esetén az Egyetem csak a "C" típusú nyelvvizsgát, 2000. január 1-je után csak az államilag elismert komplex nyelvvizsgát fogadja el.
- (4) A pótlék mértéke középfokú nyelvvizsga esetén a pótlékalap 50%-a, felsőfokú nyelvvizsga esetén a pótlékalap 100%-a.
- (5) Aki nyelvpótlékban részesül, nyelvhasználatot igénybe vevő munkakörön kívüli feladatok esetén további díjazásban nem részesülhet.
- (6) A pótlék mértéke nem emelkedik több nyelvvizsga esetén (pl. két elismert nyelvvizsga esetén is csak egy nyelvpótlékot fizet az Egyetem, egy közép- és egy felsőfokú nyelvvizsga esetén a felsőfokú nyelvvizsgára jutó pótlék illeti meg a közalkalmazottat).
- (7) Az egyéb nyelvek esetén, valamint a (2) bekezdés szerinti idegen nyelv(ek) időszakos használata esetén a nem oktatói munkakörökben a Felek közötti külön (esetleg időszakos) megállapodás az irányadó.
- (8) Amennyiben a közalkalmazott idegennyelv-tudási pótlékra való jogosultsága megszűnt, akkor a pótlék a továbbiakban nem illeti meg a közalkalmazottat.

Kereset kiegészítés¹¹⁶

- 161. §** A közalkalmazottat a munkáltatói jogkör gyakorlója – meghatározott munkateljesítmény eléréséért, illetve átmeneti többletfeladatok (ide nem értve a helyettesítést) teljesítéséért – a megállapított személyi juttatások előírányzatán belül egyszeri, vagy meghatározott időre szóló, havi rendszerességgel fizetett kereset kiegészítésben részesítheti. A többletfeladat elrendelésére vonatkozó részletes szabályokat a 43-44. §-ok tartalmazzák.

Jutalom, jubileumi jutalom¹¹⁷

- 162. §** (1) A kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző közalkalmazottat a munkáltatói jogkör gyakorlója a Kjt. 77. § (3) bekezdése alapján jutalomban részesítheti.
- (2) Naptári évenként a jutalom összege nem haladhatja meg a kifizetés esedékessége időpontjában a közalkalmazott kinevezés szerinti havi illetménye tizenkétszeresének harminc százalékát.
- (3) A huszonöt, harminc, illetve negyvenévi közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező közalkalmazottnak jubileumi jutalom jár. A jubileumi jutalom összege a következőként határozható meg:

¹¹⁶ Kjt. 77. §

¹¹⁷ Kjt. 77. § (3) bekezdés

- a) huszonöt év közalkalmazotti jogviszony esetén kéthavi,
 - b) harminc év közalkalmazotti jogviszony esetén háromhavi,
 - c) negyven év közalkalmazotti jogviszony esetén öt havi illetményének megfelelő összeg.
- (4) A rektor számára a jutalom meghatározása és a teljesítés értékelése az Nftv. 73. § (3) bekezdésében foglaltak alkalmazásával történhet.
- (5) Ha a közalkalmazott jogviszonya az 51. § (1) bekezdés g) pontja alapján szűnik meg, részére a megszűnés évében esedékessé váló jubileumi jutalmat az utolsó munkában töltött napon ki kell fizetni.
- (6) Ha a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonya - az 51. § (1) bekezdés b) pontja szerinti áthelyezés vagy az 51. § (1) bekezdés g) pontja szerinti rendkívüli felmentés kivételével - megszűnik és legkésőbb a megszűnés időpontjában nyugdíjasnak minősül vagy felmentésére a 60. § (4) bekezdése alapján kerül sor, továbbá legalább harmincöt évi közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkezik, a negyvenéves közalkalmazotti jogviszonnyal járó jubileumi jutalmat részére a jogviszony megszűnésekor ki kell fizetni.
- (7) A (6) bekezdésben szereplő rendelkezést a közalkalmazott örököse tekintetében megfelelően alkalmazni kell akkor is, ha a közalkalmazott jogviszonya elhalálozása miatt szűnik meg.

A saját tulajdonú gépjárművel történő munkába járás költségtérítése,

163. § (1) A munkáltató a munkába járás költségét a hatályos jogszabályok figyelembevételével megtérítheti.

(2) A saját tulajdonú gépjárművel történő munkába járás költségtérítésére vonatkozó speciális rendelkezéseket az Óbudai Egyetem Gépjárművek üzemeltetési és költség-elszámolási szabályzata tartalmazza.

Napi munkába járással és hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés

164. § (1) A munkáltató megtéríti a munkavállaló munkába járását szolgáló teljes árú, valamint a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló kormányrendelet szerinti utazási kedvezménnyel megváltott, illetve az üzletpolitikai kedvezménnyel csökkentett árú bérlet vagy menetjegy árának (2)-(3) bekezdésben foglalt mértékét, amennyiben a munkavállaló

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

utazik a munkavégzés helyére, továbbá, ha hazautazás céljából légi közlekedési járművet vesz igénybe.

(2) A munkáltató által fizetett napi munkába járással kapcsolatos költségtérítés a bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának 86%-a.

(3) A munkáltató által fizetett hazautazással kapcsolatos költségtérítés a bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának 86%-a, legfeljebb havonta a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 3. § (4) bekezdése alapján meghatározott összeg.

(4) Jelen paragrafus alkalmazásában

a) munkába járás:

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

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

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

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

d) lakóhely: annak a Magyarország, vagy az Európai Gazdasági Térség állama (a továbbiakban: EGT-állam) területén lévő lakásnak a címe, amelyben a munkavállaló él, illetve amelyben életvitelszerűen lakik;

e) tartózkodási hely: annak a Magyarország vagy az EGT-állam területén lévő lakásnak a címe, amelyben a munkavállaló - lakóhelye végleges elhagyásának szándéka nélkül - munkavégzési célból ideiglenesen tartózkodik;

(5) A napi munkába járással és hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítésre vonatkozó további rendelkezéseket a 39/2010. (II.26.) Kormányrendelet tartalmazza.

Illetményelőleg

165. § (1) Az illetményelőleg éves kerete a mindenkor éves béralap 0,5 %-a. A kancellár a közalkalmazott indokolt kérésére illetményelőleget engedélyezhet. Az előleg mértéke a közalkalmazott havi bruttó bére, de maximum a minimálbér ötszöröse. A törlesztést a folyósítást követő hónap illetményéből kell megkezdeni és a törlesztő részletek száma 6 hónapnál több nem lehet.

(2) Amennyiben az illetményelőlegben részesült közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonya a visszafizetés előtt megszűnik, az előlegtartozást egy összegben köteles visszatéríteni (a határozott idejű szerződés lejártá esetén is).

(3) Illetményelőleg annak a közalkalmazottnak folyósítható, akinek határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonya az egy évet meghaladta és nincs illetményelőleg tartozása.

Hozzájárulás a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg költségeihez

166. § (1) Az időszakos munkaalkalmassági vizsgálatkor, a munkavállaló panasza esetén az Egyetem foglalkozás-egészségügyi orvosa, a közalkalmazottat szemészeti szakorvosi vizsgálatra utalja. A szemészeti szakorvosi vizsgálat célja annak megállapítása, hogy a közalkalmazott számára szükséges-e a monitor éleslátását biztosító szemüveg viselése. A beutalóban fel kell tüntetni a képernyő előtti éleslátást biztosító szemüveg használatát szükségessé tevő munkakör megnevezését, és annak a szakvizsgálathoz szükséges mértékű leírását is.

(2) Ha szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a munkavállaló által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a munkáltató a munkavállalót ellátja a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel.

Az Óbudai Egyetem lakáscélú támogatására vonatkozó rendelkezései

167. § (1) Az Egyetem a közalkalmazottak lakásproblémáinak megoldása, a megfelelő törzsgárda kialakítása érdekében támogatja a lakásépítési, vásárlási (csere), illetve korszerűsítési tevékenységet. Támogatásban az Egyetemnél főfoglalkozású jogviszonyban lévő közalkalmazottat lehet részesíteni.

(2) A Lakásépítési Alapból a támogatás biztosítása, jóváhagyása a kancellár hatáskörébe tartozik.

(3) A közalkalmazottak lakásépítésének támogatására a Lakásépítési Alap szolgál, az éves felhasználási összeget a kancellár határozza meg.

(4) A támogatás formája hosszú lejárat, kamatmentes, vagy a törvényi előírás szerinti kamatozású kölcsön (a továbbiakban: kölcsön). Az Egyetem vissza nem térítendő támogatást nem biztosít, a kölcsönöknél a kamat mértékéhez hozzájárulhat.

(5) A Lakásépítési Alap forrásai a következők:

- a) az elkülönített Lakásépítési Alap a kölcsönben részesült közalkalmazott által visszafizetett törlesztés összege (az ügyleti) és a késedelmi kamat,
- b) a kölcsönben részesült áthelyezett közalkalmazottat átvevő munkáltató által fizetett megtérítés.

(6) A Lakásépítési Alap pénzeszközeit a felhasználásra vonatkozó döntéstől kezdődően az OTP kezeli.

A Lakásépítési Alap felhasználása

168. § (1) A Lakásépítési Alap felhasználható a közalkalmazottaknak kölcsön nyújtására:

- a) a tulajdonába kerülő lakás építéséhez, újjáépítéséhez, vásárlásához és cseréjéhez tekintet nélkül arra, hogy a lakást kitől és milyen formában vásárolja;
- b) az önálló lakást eredményező emeletráépítéshez, tetőtér-beépítéshez, a nem lakás céljára szolgáló helyiségek lakássá történő átalakításához, toldaléképítéshez, továbbá lakások műszaki megosztásához (és korszerűsítéséhez);
- c) a lakások és helyiségek bérletéről, valamint az elidegenítésükről szóló 1993. évi LXXVIII. törvény rendelkezéseiben foglalt összeg megfizetéséhez;
- d) lakásépítés és lakásvásárlás esetén a használatbavételi engedély kiadását követő 2 éven belül a ténylegesen hátralévő munkák költségeire vagy a pénzügyi kölcsöntartozás csökkentésére.

(2) Indokolt esetben lehetőség van az Egyetemhez áthelyezéssel kerülő közalkalmazott előző munkáltatójánál fennálló, az ottani lakásépítési (vásárlási) alapot terhelő tartozás – az Egyetemi gyakorlatnak megfelelő mértékű – teljes vagy részbeni átvállalására.

(3) Nem számít jövedelemnek a munkáltató által adott lakáscélú hitel abban az esetben, ha azt a munkáltató pénzügyi intézet útján, annak igazolása alapján a munkavállalónak olyan lakás építéséhez, vásárlásához, korszerűsítéséhez, bővítéséhez nyújtotta, amely lakás nem haladja meg a lakáscélú támogatásokról szóló jogszabályban meghatározott, méltányolható lakásigény mértékét.

(4) A méltányolható lakásigény mértéke: az együttműködő, együttműködő családtagok számától függően

- a) egy-két személy esetében: legfeljebb három lakószoba,
- b) három személy esetében: legfeljebb három és fél lakószoba
- c) négy személy esetében legfeljebb négy lakószoba.

Minden további személy esetében fél lakószobával nő a lakásigény mértéke.

A Lakásépítési Alapból történő kölcsönnyújtás feltételei

169. § (1) Kölcsön akkor nyújtható, ha a kölcsönt igénylő egész, önálló lakást kíván megszerezni (ilyen lakás tulajdonosa vagy házastársával, szülőjével résztulajdonosa), amelyet harmadik személy joga és elidegenítést korlátozó, kizáró tény nem terhel. Amennyiben ilyen teher fennáll, kölcsön akkor nyújtható, ha a terhe ellenére biztosítható az, hogy az ingatlan bírósági végrehajtás alá vonható és annak keretében értékesíthető legyen és ennek eredményeként az Egyetem megtérítési igénye kielégítést nyerjen.

(2) Amennyiben az ingatlant egyéb kölcsön biztosítékként bejegyzett jelzálogjog, illetve elidegenítési és terhelési tilalom terheli, kölcsön akkor nyújtható, ha ennek a hitelező részére történő kifizetésével az általa folyósított kölcsön teljes egészében kifizetésre kerül, vagy az Egyetem által nyújtott kölcsön és a jelzálogjoggal biztosított kölcsönből fennálló hátralék együttes összege nem haladja meg a lakás kölcsön folyósításakor megállapított piaci forgalmi értékének 50%-át.

(3) A bérleti, illetve vevőkijelölési jog megszerezhetősége esetén a kölcsön folyósítására javaslatot tevő szerv a kölcsön folyósításának feltételeit esetenként állapítja meg.

(4) A kölcsön nyújtásának feltétele, hogy a kölcsönt igénylő az Egyetemmel megkötendő szerződésben hozzájáruljon ahhoz, hogy amennyiben a kölcsön vagy kamata visszafizetésével késedelembe esik és az esedékessé vált törlesztő részleteket írásbeli felszólítás ellenére az abban megjelölt határidő alatt az Egyetem részére nem fizeti meg, az Egyetem követelését évi – a mindenkori hatályos jogszabályok szerinti – késedelmi kamat felszámítása mellett közalkalmazotti illetményéből a bírósági végrehajtás szabályai szerint levonja és törlesztésként elszámolja.

(5) A Lakásépítési Alapból nem nyújtható kölcsön

- a) hétvégi ház, nyaraló, üdülő építéséhez;
- b) olyan lakás építéséhez, amelyhez az OTP kölcsönt nem nyújthat;

- c) a közalkalmazott gyermeke önálló lakásának építéséhez, vásárlásához;
 - d) lakásépítés, vásárlás céljára annak a közalkalmazottnak, akinek tulajdonában olyan telek, vagy egyéb be nem épített ingatlan, illetőleg üdülő van, amelynek a forgalmi értéke az építeni, vásárolni kívánt lakás építési költségeit, eladási árát meghaladja;
 - e) korszerűsítéssel nem járó fenntartási költségekhez.
- (6) A kölcsön biztosításának további feltételei:
- a) az Egyetemenél legalább 3 éve fennálló főfoglalkozású közalkalmazotti jogviszony, ettől kivételes méltánylást érdemlő esetben a kancellár eltekinthet;
 - b) a kölcsönt kérő közalkalmazott vállalása, hogy közalkalmazotti jogviszonyát az Egyetemenél a kölcsön lejártának időpontjáig nem szünteti meg, illetve annak megszüntetésére nem ad okot. Ez a rendelkezés nem vonatkozik a közalkalmazotti jogviszony nyugdíjjogosultság megszerzése miatti felmentéssel, vagy ugyanilyen indokkal lemondással történő megszüntetésére.
- (7) A közalkalmazott a kölcsönt 2 és 6 év közötti törlesztési idő alatt köteles visszafizetni. Kivételes esetben a törlesztési idő 10 évig terjedhet. A törlesztési időt úgy kell megállapítani, hogy a havi törlesztő részlet legalább 4.000 Ft legyen.
- (8) A közalkalmazott a kölcsönt – az OTP területileg illetékes fiókja útján – kamatmentesen (kamatokkal), havi egyenlő részletekben tartozik az Alap részére megfizetni.
- (9) Ha a közalkalmazott törlesztési kötelezettségének késedelmesen tesz eleget, akkor az OTP a mindenkor érvényes késedelmi kamatot számít fel. Adott esetben a késedelmi kamat a Lakásépítési Alapot illeti meg.
- (10) A közalkalmazott a kölcsönt biztosító határozat kézhezvételétől vagy kihirdetésétől számított 1 éven belül jogosult a kölcsönszerződés megkötésére. Az 1 éves határidő lejártát követően a kölcsön igénylését meg kell ismételni.
- (11) Ha a közalkalmazott jogviszonya a kölcsönszerződésben megállapított visszafizetési határidő előtt, a közalkalmazottnak felróható okok miatt szűnik meg, akkor a közalkalmazott tartozik a kölcsöntartozás még fennálló részéért a visszafizetés napjáig esedékes kamatával együtt a Lakásépítési Alap javára a közalkalmazotti jogviszony megszűnését követő hónap utolsó napjáig egy összegben megtéríteni. Amennyiben a közalkalmazott a kölcsönt a fenti időpontig nem fizeti meg, köteles az Egyetem részére – a visszafizetés napjáig számítva – évi, a mindenkor érvényes mértékű késedelmi kamatot fizetni,
- (12) A közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottnak felróható okból szűnik meg, ha
- a) fegyelmi eljárás útján elbocsátják;
 - b) közalkalmazotti jogviszonyáról lemond;
 - c) a rendkívüli lemondás jogellenességét a bíróság jogerős ítéletben megállapítja.
- (13) Ha a közalkalmazott jogviszonya felmentés útján szűnik meg, a közalkalmazott köteles a kölcsöntartozás fennálló részét a közalkalmazotti jogviszonya megszűnésének napjáig az Egyetem részére visszafizetni. A kancellár a közalkalmazott kérésére – különös tekintettel a közalkalmazottnak a jogelőd főiskolán, valamint az Egyetemen eltöltött közalkalmazotti jogviszonyára – ez alól a közalkalmazottat részben vagy egészben mentesítheti, és az alábbi kedvezményeket adhatja:
- a) a közalkalmazott köteles egy összegben megtéríteni a jogviszonya megszűnésének napjáig a hátralék 30%-át és annak a visszafizetés napjáig esedékes kamatát, a különbözetet pedig a kancellár által megállapított mértékű, havi egyenlő (az esedékes kamatot is tartalmazó) részletekben köteles visszafizetni. A részletek nagyságát úgy kell megállapítani, hogy az haladja meg az eredeti kölcsönszerződésben kikötött mértéket, azonban ne lépje túl annak háromszorosát. A fennmaradt tartozást a Ptk. 301. § (1) bekezdésében meghatározott mértékű kamattal növelten, valamint a mindenkor kezelési költség megtérítésével kell megfizetni.
 - b) a közalkalmazott a hátralék teljes összegét az a) pontban meghatározott módon felemelt részletekben, kamat és kezelési költség fizetés terhe mellett köteles megtéríteni.
- (14) Ha a közalkalmazott jogviszonya a megállapodásban meghatározott határidő előtt a fentebb felsorolt okokon kívül szűnik meg, akkor a tartozást a késedelemmel érintett naptári félét megelőző utolsó napon

érvényes jegybanki alapkamattal megegyező mértékű és a mindenkori kezelési költség megtérítésével, továbbra is egyenlő részletekben tartozik megfizetni a Lakásépítési Alap javára.

(15) Ha a közalkalmazott jogviszonya a vállalt határidő előtt áthelyezéssel szűnik meg, akkor a két munkáltató előzetes megállapodásban köteles rendelkezni arról, hogy az új munkáltató a még ki nem egyenlített kölcsönt a Lakásépítési Alap javára megtéríti. A megállapodást a kancellár írja alá.

(16) Ameddig a munkáltatók között megállapodás nem jön létre, az áthelyezéshez hozzájárulni – az alábbiak kivételével – nem lehet.

a) A kancellár hozzájárulhat a közalkalmazott áthelyezéséhez, amennyiben a támogatás összegéből fennálló hátralék – a számítandó kamat figyelmen kívül hagyásával – nem haladja meg a kölcsön 25%-át, és a kölcsönben részesült részletfizetési kötelezettségének időben eleget tett.

b) A kölcsönben részesült közalkalmazott áthelyezése esetén jogosult –a kölcsönszerződés feltételei szerint – előtörlesztést teljesíteni olyan mértékben, hogy az azt követő fennálló hátralék a kölcsön 25%-át ne haladja meg. Ebben az esetben az áthelyezéshez hozzá kell járulni.

(17) Ha a közalkalmazott jogviszonya a megállapodásban vállalt határidő lejártá után, de még a kölcsöntartozás kiegyenlítése előtt fel nem róhatóan szűnik meg, és a jelen szabályzat eltérően nem rendelkezik, a közalkalmazott köteles a még fennálló részleteket változatlan feltételek mellett törleszteni.

(18) A közalkalmazott tulajdonába kerülő (tulajdonában lévő) ingatlan a kölcsön fedezetül szolgál. Az Egyetem jelzálogjogát, illetve az azt biztosító elidegenítési és terhelési tilalmat az OTP-t követő rangsorban jogosult az ingatlan nyilvántartás bejegyeztetni. A bejegyzésről az OTP illetékes fiókja gondoskodik. Az ingatlant a tartozás fennállása alatt csak az OTP és az Egyetem együttes hozzájárulásával lehet elidegeníteni vagy megterhelni.

A kölcsön igénylésének módja

170. § (1) Az Egyetemi Lakásépítési Alapból a kölcsönt a kancellárhoz címzett írásbeli kérelemmel lehet igényelni. A kérelmet a tárgyévben kétszer, március 1., illetve szeptember 1. napjáig lehet benyújtani.

(2) A kérelemnek tartalmaznia kell a következőket:

- a) az igénylő és házastársa személyi adatait, gyermekei és eltartottai számát;
- b) az igénylő jelenlegi lakáshelyzetét;
- c) az igénylő és házastársa jövedelmét, vagyoni viszonyait;
- d) az építeni, vásárolni, bővíteni kívánt lakás adatait;
- e) az igényelt kölcsön összegét.

(3) A kérelemhez csatolni kell a következőket:

- a) az építési engedélyt;
- b) az ingatlan 30 napnál nem régebbi tulajdoni lapját. Amennyiben a kölcsönt igénylő tulajdonjogát a tulajdoni lap csak széljegyként tartalmazza, csatolni kell az ingatlanszerzést tanúsító – az illetékes Földhivatalhoz benyújtott – okiratot, vagy ennek hiteles másolatát. Amennyiben a kölcsönigénylőt megelőzően több személy tulajdonjog bejegyzési kérelmét is tartalmazza a tulajdoni lap, úgy valamennyi – tulajdonjog átruházására kötött – szerződést csatolni kell. Amennyiben a kölcsönigénylő szerződése vagy az őt megelőzően széljegyként feltüntetett szerződések részletfizetésről rendelkeznek, annak igazolása is szükséges, hogy a szerződésekben meghatározott vételár kifizetésre került.
- c) házastárs munkahelyének igazolását, hogy nyújt-e részére támogatást, s ha igen, milyen mértékben és feltételekkel;
- d) az igénylő nyilatkozatát arról, hogy:
 - da) a tervezett lakás építéséhez, vásárlásához rendelkezik a szükséges anyagi eszközökkel,
 - db) nincs tulajdonában olyan értékű telek, illetve üdülő, amelynek értéke az építeni, vásárolni kívánt lakás értékét meghaladja;

- e) OTP határozatot a vevőkijelölésről.

A kérelmek elbírálása és a támogatás folyósítása

- 171. §** (1) A beérkezett kérelmeket a gazdasági igazgató a (3) bekezdés szerinti szempontok alapján rangsorolja, és az így elkészített rangsort véleményezésre megküldi a Közalkalmazotti Tanács részére. A kancellár a Közalkalmazotti Tanács által véleményezett rangsor alapján minden év március, illetve szeptember hónap végéig bírálja el a kérelmeket.
- (2) Maradványösszeg, fel nem használt kölcsönösszeg mértékéről a gazdasági igazgató tájékoztatja a kancellárt.
- (3) A gazdasági igazgató javaslatot tesz a törlesztési idő megállapítására, a kérelem elintézési módjára. A kérelmek elbírálásánál és rangsorolásánál, valamint a kölcsönösszegre és törlesztési időre vonatkozó javaslatnál előnyben kell részesíteni a nagycsaládos közalkalmazottat, a fiatal házaspárokat, a gyermeküket egyedül nevelő, és alacsony jövedelmű közalkalmazottakat. Figyelembe kell venni a közalkalmazott jövedelmi viszonyait, lakáskörülményeit, az Egyetemen végzett munkája minőségét. Mérlegelni kell az Egyetem munkaerő ellátását.
- (4) A kölcsönszerződést a közalkalmazottal a kancellár köti meg. A kölcsönszerződést 5 példányban készíti elő a Jogi Osztály, amelyből a közalkalmazott 2 példányt, a Gazdasági Igazgatóság 2 példányt, a Kancellári Kabinet irattára 1 példányt kap. A gazdasági igazgató köteles a pénztintézettel Lakásépítési Alap bankszámlaszerződést kötni. A közalkalmazottal kötött szerződés egy példányát a gazdasági igazgató megküldi a pénztintézethez azzal egyidejűleg, hogy a közalkalmazott javára szóló pénzügyi diszpozíciót elkészíti.
- (5) A gazdasági igazgatót a szerződés teljesítésére kiható minden körülményről haladéktalanul értesíteni kell. Ennek érdekében a gazdasági igazgató a szerződés további egy példányát a Pénzügyi és Számviteli Osztálynak átadja nyilvántartásba vétel céljából.
- (6) A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén, amennyiben a Lakásépítési Alap terhére a közalkalmazottnak kölcsöntartozása áll fenn, a gazdasági igazgató tesz javaslatot a kancellár részére a tartozás rendezésére.

Szociális segély

- 172. §** (1) A közalkalmazott részére – különös méltánylást érdemlő esetben (pl. lakhatási, megélhetési nehézségek, életkörülményeket befolyásoló vis maior események bekövetkezte, stb.) - szociális segély adható. A segély folyósításáért – a célra rendszeresített igénylőlapon – a kancellárhoz kell fordulni. A segély éves keretét a költségvetés elfogadásakor a kancellár határozza meg.
- (2) A segély évente egyszer adható, mértéke nem haladhatja meg a mindenkori minimálbér összegét.

Temetési segély

- 173. §** (1) Szociális helyzetének figyelembevételével temetési segélyben részesíthető a közalkalmazott, illetve az elhunyt közalkalmazottnak közeli hozzátartozója (a továbbiakban: közeli hozzátartozó), ha a temetés tényleges kiadásai igazolható módon elsődlegesen reá hárulnak.
- (2) Az Egyetem nyugállományban lévő volt közalkalmazottja és közeli hozzátartozója az (1) bekezdésben foglaltak szerint részesíthetők temetési segélyben.
- (3) A temetési segély összege nem haladhatja meg a mindenkori minimálbér összegét.
- (4) Nem folyósítható temetési segély akkor, ha az Egyetem a temetés költségeinek legalább 50%-át átvállalta.

ÖTÖDIK RÉSZ - AZ EGYETEM ÁLTAL ADOMÁNYOZHATÓ MUNKAKÖRI ÉS EGYÉB CÍMEK

I. FEJEZET – ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 174. §** (1) Az Óbudai Egyetem nagyra értékeli és megbecsüli az Egyetem szolgálatában, fejlődésének elősegítésében, az intézmény érdekeinek előmozdításában és az emberi értékek gyarapításában kifejtett kimagasló, példamutató tevékenységet, melyek elismerésére az Egyetem egyrészt kezdeményezi munkatársai kitüntetését állami szerveknél, másrészt saját elismeréseket alapított.
- (2) Kitüntető címek és elismerések adományozására az 5/31. sz. melléklet szerint megjelölt alkalommal kerül sor.
- (3) A szabályzat Ötödik részének személyi hatálya kiterjed az alábbiakra:
- a) az Egyetemmel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló személyekre,
 - b) az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló személyekre,
 - c) az Egyetemmel jogviszonyban nem álló természetes és nem természetes személyekre a szabályzatban meghatározott feltételek fennállása szerint.
- (4) Nem kaphat elismerést olyan személy, aki ellen fegyelmi eljárás van folyamatban, vagy az elismerés adományozásának időszakában fegyelmi büntetést kapott. Egy személy/szervezet egyazon kitüntetésben csak egy alkalommal részesülhet.
- (5) A szabályzat Ötödik részének tárgyi hatálya kiterjed az alábbiakra:
- a) valamennyi állami, a miniszterek, az önkormányzat, illetve más állami szervek által rendeletben meghatározott kitüntetésekre, amelyek esetében az Egyetemnek felterjesztési joga van, illetve
 - b) az Egyetem által alapított kitüntetésekre.
- (6) Az Egyetem alkalmazottjainak és hallgatóinak kiemelkedő tevékenységének elismerésére a karok dékánjai, az EKIK igazgatója, a TMPK főigazgatója, valamint az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat elismeréseket adományozhat, amelyeknek a részletes szabályait az adott szervezeti egység (kar, központ) ügyrendje, az EHÖK esetében annak Alapszabálya tartalmazza.
- (7) A jelen § (6) bekezdésben tárgyalt nem egyetemi szintű elismerések esetében biztosítani kell az összhangot az egyetemi szintű adományozási kritériumokkal, eljárásrenddel, valamint tartalmi és formai elemekkel.

II. FEJEZET – A KITÜNTETÉSEK ADOMÁNYOZÁSÁNAK RENDJE

- 175. §** (1) A 174. § (5) bekezdés a) pontjában meghatározott kitüntetésekre javaslatot a rektor kezdeményezhet az adományozó felé.
- (2) A 174. § (5) bekezdés b) pontjában meghatározott kitüntetésekre javaslatot tehetnek az alábbi magasabb vezetői és vezetői beosztású személyek:
- a) rektor,
 - b) kancellár,
 - c) rektorhelyettes,
 - d) dékán,
 - e) Trefort Ágoston Mérnökpedagógiai Központ főigazgatója (továbbiakban: főigazgató).
- (3) A beérkezett javaslatok illetékes testület elé terjesztéséről – a Rectori Tanács véleményének kikérését követően – a rektor dönt.
- 176. §** A szabályzat hatálya alá tartozó kitüntetések adományozásával kapcsolatos döntés- és adományozási előkészítési feladatokat – beleértve a kitüntetettek személyéről, az átadásra került oklevelekről történő nyilvántartás vezetését is – a Bér- és Munkaügyi Osztály látja el.

- 177. §** (1) A 174. § (5) bekezdés a) pontjában meghatározott kitüntetésekre vonatkozó javaslatot az Egyetem rektorának címezve az 5/1. és az 5/2. sz. melléklet szerinti iratmintán, a jelölt életútjának, illetve tevékenységének rövid ismertetését tartalmazó indoklásával, egy nyomtatott példányban kell benyújtani az adományozási alkalmat legalább 4 naptári hónappal megelőzően, illetve elektronikusan szerkeszthető formátumban megküldeni a Bér- és Munkaügyi Osztálynak.
- (2) Nem részesíthető miniszteri elismerésben az a személy, aki
- a) ellen fegyelmi vagy büntető eljárás van folyamatban,
 - b) jogerős fegyelmi büntetés vagy büntetőítélet hatálya alatt áll.
- (3) Az elismerésre javasolt alkalmazottnak - az elismerés kezdeményezője részére - a miniszteri döntésre való felterjesztését megelőzően az 5/3. sz. melléklet szerinti nyilatkozatot kell tennie a következőket illetően:
- a) a személyes adatai kezeléséhez történő hozzájárulásáról,
 - b) a (2) bekezdés szerinti kizáró körülményekről,
 - c) a korábbi elismeréseiről és az azokkal összefüggő adatokról, valamint
 - d) az adományozás esetén az elismerés elfogadásáról.
- (4) A (3) bekezdés szerinti nyilatkozat hiányos megtétele esetén, valamint a nyilatkozatban személyes adatai kezeléséhez hozzájárulását nem adó, továbbá kizáró okot megjelölő, vagy az elismerés el nem fogadásáról nyilatkozó jelölt elismerésben nem részesíthető.
- 178. §** (1) A 174. § (5) bekezdés b) pontjában meghatározott kitüntetésekre vonatkozó felterjesztést az Egyetem rektorának címezve a 4/4. számú melléklet szerinti iratmintán, a jelölt életútjának, illetve tevékenységének rövid ismertetését tartalmazó indoklásával, részletezve az Egyetemért végzett munkásságát, valamint az adományozási feltételek meglétének igazolását szolgáló dokumentumok csatolásával, egy nyomtatott példányban kell benyújtani, az adományozási alkalmat legalább 2 naptári hónappal megelőzően, illetve elektronikusan szerkeszthető formátumban megküldeni a Bér- és Munkaügyi Osztálynak.
- (2) Amennyiben az Egyetem külföldi állampolgárnak kíván kitüntetést vagy elismerést adományozni, az átadáskor méltatásként elhangzó hivatalos rövid indokolást, illetve a szakmai tevékenységet, életutat bemutató részletes indoklást angol nyelven is be kell nyújtani.
- (3) Az Egyetem által alapított kitüntetéseket ünnepélyes keretek között a rektor vagy az általa megbízott személy adja át. Az elismerések átadására az 531. számú mellékletben az egyes díjaknál megjelölt alkalmakkor kerül sor. Ezen kívül a rektor döntése alapján, indokolt esetben, az átadásra más események alkalmából is sor kerülhet.
- (4) Indokolt esetben a 178. § (1) bekezdésben meghatározott előterjesztési határidőtől el lehet térni.
- (5) A kitüntetés visszavonásáról – az adományozás rendjének megfelelően – a rektor vagy a Szenátus dönt.

III. FEJEZET - AZ EGYETEM ÁLTAL ADO MÁNYOZOTT ELISMERÉSEK

179. § Az Egyetem jelen szabályzatban az alábbi kitüntető címeket, okleveleket, elismeréseket alapítja:

- a) A Szenátus által adományozható kitüntetések és elismerések:
 - aa) Civis Academicus Honoris Causa,
 - ab) Pro Universitate,
 - ac) Óbudai Egyetem Nagykövete,
 - ad) Az Óbudai Egyetem Mecénása,
 - ae) Professor Emeritus kitüntető cím,
 - af) az Óbudai Egyetem Díszérme,
 - ag) Címzetes egyetemi tanár kitüntető cím,
 - ah) Címzetes egyetemi docens kitüntető cím,

- ai) Honorary Professor kitüntető cím,
- aj) Kálmán Rudolf Professzori Cím,
- ak) Egyetemi magántanár kitüntető cím,
- al) Tiszteletbeli egyetemi docensi kitüntető cím,
- am) Mesteroktatói cím óraadóknak.
- b) A rektor által adományozható kitüntetések és elismerések:
 - ba) Óbudai Egyetem Emlékgyűű,
 - bb) Tudományos Diákköri Munka Támogatásáért díj,
 - bc) Rektori Dicséret – közalkalmazotti,
 - bd) Rektori Dicséret – hallgatói,
 - be) Törzsgárda tag.
- c) A Rektori Tanács által adományozható elismerések:
 - ca) Munkatársi, tanácsosi címek.
- d) A Tudományos Tanács által adományozható elismerések:
 - da) Az év kutatója díj,
 - db) Az év fiatal kutatója díj.
- e) A Tehetségtanács által adományozható elismerések:
 - ea) Hallgatói publikációs díj,
 - eb) Angyal Béla Hallgatói Nagydíj,
 - ec) Bejczy Antal Hallgatói Publikációs Díj.
- f) A rektor, illetve a szervezeti egységvezető által adományozható elismerés:
 - fa) Emléklap.
- g) A kancellár által adományozható elismerés:
 - ga) Kancellári Dicséret.

A Szenátus által adományozható kitüntetések és elismerések

Civis Academicus Honoris Causa – Díszpolgár

- 180. §** (1) Az Egyetem Szenátusa Civis Academicus Honoris Causa - Díszpolgár kitüntetést adományozhat azon az Egyetemmel jogviszonyban nem álló személynek, aki a hazai és/vagy nemzetközi közélet, az ország, a magyar gazdasági élet, a tudomány, a művelődésügy, a felsőoktatás fejlesztése, az emberiség fejlődése érdekében végzett tevékenységével kiemelkedő eredményeket ért el, példaértékűt és maradandót alkotott.
- (2) A kitüntetésből évente – rendkívüli eseteket kivéve – legfeljebb három adományozható.
- (3) Az elismerés formája az 5/5/a. melléklet szerinti magyar nyelvű, illetve az 5/5/b. melléklet szerinti angol nyelvű oklevél és az 5/5/c. melléklet szerinti érem. Az érem egyik oldalán az Egyetem címere és a Civis Academicus Honoris Causa felirat látható, a másik oldalára középre a kitüntetett neve és a kitüntetés dátuma kerül.

Pro Universitate

- 181. §** (1) Az Egyetem Szenátusa Pro Universitate kitüntetést adományozhat azon személynek/szervezetnek, aki az Egyetem érdekében, illetve az Egyetemmel való együttműködésben végzett tevékenységével kiemelkedő eredményeket ért el, példaértékűt és maradandót alkotott.

(2) A kitüntetés évente – rendkívüli eseteket kivéve – három Egyetemmel jogviszonyban nem álló személynek/szervezetnek, valamint egy Egyetemmel jogviszonyban álló személynek adományozható.

(3) Az elismerés formája az 5/6/a. melléklet szerinti magyar nyelvű, az 5/6/b. melléklet szerinti angol nyelvű oklevél és az 5/6/c. melléklet szerinti érem. Az érem egyik oldalán az Egyetem címere és a Pro Universitate felirat látható, a másik oldalára közép- és nagybetűvel a kitüntetett neve és a kitüntetés dátuma kerül.

Az Óbudai Egyetem Nagykövete

182. § (1) Az Óbudai Egyetem és a földrajzi régiók szervezetei, intézményei közötti kapcsolatok előmozdítása, az Egyetem idegen nyelvű képzésének terjesztése, az Egyetem érdekeinek képviselete céljából az Egyetem Szenátusa Óbudai Egyetem Nagykövete címet adományozhat azon személynek, aki közmegebecsülést élvez, továbbá társadalmi állása, kapcsolatrendszere, büntetlen előélete, képzettsége révén alkalmas az e tisztséggel járó feladatok teljesítésére, és vállalja azok ellátását.

(2) A cím formája az 5/7/a. melléklet szerinti magyar nyelvű és az 5/7/b. melléklet szerinti angol nyelvű megbízólevél.

(3) Az Óbudai Egyetem nagykövete kitüntető címre történt kinevezés megszűnik a nevezett halálával, lemondással, illetve a kinevezés visszavonásával. Az Egyetem rektora a kinevezést visszavonhatja, ha a Nagykövet működésének fenntartásához az intézménynek további érdeke nem fűződik. A kinevezés visszavonása esetén a rektor a Nagykövetet a kinevezés megszűnése előtt legkevesebb 30 nappal értesíti.

(4) Az Óbudai Egyetem Nagykövete tevékenységét az Egyetem stratégiájával összhangban, a rektor szakmai felügyelete, illetve a kutatási és nemzetközi rektorhelyettes koordinálása mellett végzi.

(5) Az Óbudai Egyetem Nagykövete munkája során, az alábbi területeken fejt ki tevékenységet:

- a) személyiségeivel és munkájával képviseli az Egyetemet, annak érdekeit,
- b) előmozdítja az Egyetem és a régiók közötti kapcsolatok fejlesztését,
- c) tájékozódik a régió kereskedelmi, gazdasági, idegenforgalmi, kulturális és tudományos életének viszonyairól, ezekről tájékoztatja a Szenátust,
- d) közreműködik az idegen nyelvű képzések szervezésében,
- e) közreműködik a hallgatók beiskolázásában, az Egyetem népszerűsítésében, a hallgatók kiválasztásában,
- f) közvetít az adott régió igényei és az Egyetem lehetőségei között.

Az Óbudai Egyetem Mecénása

183. § (1) Az Egyetem Szenátusa az intézmény gyarapodását, fejlődését szolgáló, ellenszolgáltatás nélküli, jelentős anyagi támogatás, adomány elismerése céljából az Óbudai Egyetem Mecénása címet adományozhat.

(2) A kitüntetés személynek és közösségnek egyaránt adományozható.

(3) Az elismerés formája az 5/8/a. melléklet szerinti magyar nyelvű, illetve az 5/8/b. melléklet szerinti angol nyelvű oklevél.

Professor Emeritus kitüntető cím

184. § (1) Az Egyetem Szenátusa Professor Emeritus/Professor Emerita (a továbbiakban együtt: Professor Emeritus) kitüntető címet adományozhat az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló, nyugállományba vonuló egyetemi tanárnak.

(2) A Professor Emeritus cím adományozását a dékán kezdeményezheti. A Professor Emeritus cím adományozására vonatkozó javaslatot a rektor felé történő felterjesztést megelőzően a javaslatot kezdeményező kar Kari Tanácsa véleményezi.

(3) Az elismerés formája adományozó okirat, melyet az 5/9. számú melléklet tartalmaz. A kitüntető címben részesülő maximum 5 kredit/félév oktatási feladattal terhelhető, a címmel járó illetmény a mindenkori pótlékalap ötszöröse.

Az Óbudai Egyetem Díszérme

185. § (1) Az Egyetem Szenátusa „Az Óbudai Egyetem Díszérme” kitüntetést adományozhat az Egyetem oktatási és tudományos tevékenységében, az alaptevékenységek háttéradatainak ellátásában, az Egyetem működtetésében, az intézményi vezetés és menedzsment munkájában tartósan kimagasló, eredményes és meghatározó szerepet vállaló, közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező oktatónak, kutatónak, alkalmazottnak.

(2) A kitüntetésből évente – rendkívüli esetet kivéve – legfeljebb öt adományozható.

(3) Az elismerés formája az 5/10. melléklet szerinti oklevél és díszérme. A Díszérme egyik oldalán az Egyetem címere, másik oldalán „Az Óbudai Egyetem Díszérme” felirat, a kitüntetett neve és a kitüntetés évszáma szerepel.

Címzetes egyetemi tanár/docens

186. § (1) Az Egyetem Szenátusa címzetes egyetemi tanár/docens kitüntető címet adományozhat az Egyetemmel munkavégzésre irányuló további jogviszonyban álló, kiemelkedő országosan elismert szakmai teljesítményt nyújtó, magyar állampolgárságú személynek, az Egyetem tevékenységét, fejlesztési feladatait segítő szakembernek, aki az Egyetemen több éven keresztül oktatási tevékenységet fejtett ki. Címzetes egyetemi tanár kitüntető cím csak akkor ítélhető oda, amennyiben a javasolt személy doktori fokozattal rendelkezik.

(2) Az elismerés formája az 5/11. számú melléklet szerinti adományozó okirat.

Honorary Professor kitüntető cím

187. § (1) Az Egyetem Szenátusa Honorary Professor kitüntető címet adományozhat annak a kiemelkedő szakmai teljesítményt nyújtó külföldi állampolgárságú személynek, aki jelentős mértékben járul hozzá az Egyetem oktatási, tudományos kutatási tevékenysége színvonalának emeléséhez, nemzetközi elismertségének növeléséhez. A Honorary Professor kitüntető cím csak akkor ítélhető oda, amennyiben a javasolt személy doktori fokozattal rendelkezik.

(2) A kitüntetésből évente – rendkívüli esetet kivéve – legfeljebb három adományozható.

(3) Az elismerés formája az 5/12. számú melléklet szerinti adományozó okirat.

Kálmán Rudolf Professzori Cím

188. § (1) Az Egyetem Szenátusa és az Institute of Electrical and Electronics Engineers Hungary Section (továbbiakban: IEEE HS) – Kálmán Rudolf, az Egyetem Honorary Professor kitüntetettje emlékére – Kálmán Rudolf Professzori Cím kitüntetést alapít.

(2) Az elismerés azon hazai és külföldi egyetemi tanár részére adható, aki legalább tíz éves IEEE HS tagsággal rendelkezik, kiemelkedő nemzetközi tudományos teljesítményt mutat fel, és aki az Óbudai Egyetem és az IEEE HS érdekében hosszú időn keresztül, hazai és/vagy nemzetközi viszonylatban is jelentős munkásságot végzett.

(3) A kitüntetés évente – rendkívüli eseteket kivéve – egy hazai és egy külföldi személynek adományozható.

(4) Az elismerés formája az 4/13/a. és 5/13/b. számú melléklet szerinti adományozó okirat magyar és angol nyelven, valamint az 5/13/c. számú melléklet szerinti emléklakett. Az emléklakett az egyik oldalán a díj és a díjat adományozók angol neveit tartalmazza, a másik oldalon a díjazott neve és a kitüntetés dátuma kerül feltüntetésre.

(5) Az elismeréshez a hazai kitüntetett esetében a címmel járó illetmény a mindenkori pótlékalap négyszerese.

Egyetemi magántanár kitüntető cím

189. § (1) Az Egyetem Szenátusa egyetemi magántanár kitüntető címet adományozhat az Egyetemmel munkavégzésre irányuló további jogviszonyban álló óraadó személynek, amennyiben doktori fokozattal rendelkezik.

(2) Az elismerés formája az 5/14. melléklet szerinti adományozó okirat.

Tiszteletbeli egyetemi docensi kitüntető cím

190. § (1) Az Egyetem Szenátusa tiszteletbeli egyetemi docensi kitüntető címet adományozhat az Egyetemmel (vagy jogelődjével) legalább öt éve közalkalmazotti jogviszonyban álló, kiemelkedő, országosan elismert szakmai teljesítményt nyújtó személynek, aki tartósan, magas színvonalú oktató tevékenységet folytat és ezzel hozzájárult az Egyetemen folyó oktatómunka színvonalának emeléséhez, az Egyetem jó hírnevének öregbítéséhez.

(2) A kitüntetésből évente – rendkívüli eseteket kivéve – legfeljebb három adományozható.

(3) Az elismerés formája az 5/15. számú melléklet szerinti adományozó okirat.

Mesteroktatói cím

191. § (1) Az Egyetem Szenátusa mesteroktatói címet adományozhat óraadó oktatónak, amennyiben az illető kiemelkedő gyakorlati oktató munkát végez.

(2) Az elismerés formája az 5/16. számú melléklet szerinti adományozó okirat.

A rektor által adományozható kitüntetések és elismerések

Óbudai Egyetem Emlékgyűű

192. § (1) Az Egyetem rektora Arany Emlékgyűűt adományozhat mindazon személyek részére, akik az

Egyetemmel folytatott együttműködés révén az oktató-nevelő tevékenységet hathatósan segítették, illetve segítik. Az arany emlékgyűrű az Egyetemen, illetve jogelődjeiben hosszú időn keresztül – legalább tíz éven át – kifejtett tevékenység elismerését is szolgálhatja.

(2) A rektor – rendkívül körülményektől eltérően – évente maximum három emlékgyűrűt adományozhat.

(3) Az elismerés formája az 5/17/a. és az 5/17/b. számú melléklet szerinti oklevél és arany emlékgyűrű. Az arany emlékgyűrű pecsét részén az Óbudai Egyetem címere található.

Tudományos Diákköri Munka Támogatásáért díj

193. § (1) Az Egyetem rektora „Tudományos Diákköri Munka Támogatásáért díj”-at adományoz az Egyetemen kiemelkedő tudományos diákköri tevékenységet nyújtó hallgatók konzulenseinek elismerésére.

(2) A díj odaítélésére az Egyetemi Tudományos Diákköri Tanács tesz javaslatot az Egyetem rektorának, a díj odaítélésről az Egyetem rektora dönt.

(3) Az elismerés formája az 5/18. melléklet szerinti oklevél.

Rektori Dicséret – közalkalmazotti

194. § (1) Az Egyetem rektora Rektori Dicséretet adományozhat az Egyetem azon alkalmazottja részére, aki legalább öt éven keresztül az Egyetem érdekében színvonalas, eredményes munkát fejtett ki, vagy ezzel egyenértékű rendkívüli teljesítményt nyújtott.

(2) Az elismerésből évente legfeljebb hat adományozható.

(3) A beérkezett javaslatok alapján az elismerés odaítéléséről a rektor dönt.

(4) Az elismerés formája az 5/19. számú melléklet szerinti oklevél.

(5) Az elismeréshez az Egyetemi Tanács által meghatározott pénzjutalom adható.

Rektori Dicséret – hallgatói

195. § (1) Az Egyetem rektora Rektori Dicséretet adományozhat azon egyetemi hallgatók részére, akik legalább 2 éven keresztül az Egyetem érdekében színvonalas, eredményes munkát fejtettek ki, vagy ezzel egyenértékű rendkívüli teljesítményt nyújtottak.

(2) Az elismerésből évente legfeljebb három adományozható.

(3) A Rektori Dicséret adományozására a 175. § (2) bekezdésében meghatározott személyek, valamint az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat elnöke, tehet javaslatot. Az elismerés formája az 5/20. számú melléklet szerinti oklevél.

(4) Az elismeréshez az EHÖK által meghatározott pénzjutalom adható.

Törzsgárda tagság

196. § (1) Az Egyetemen, illetve jogelődjein 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40 éves és annál magasabb (5 évenként emelkedő) folyamatos munka-, illetve közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező és közmegebecsülésre érdemes tevékenységet folytató alkalmazottak részére Törzsgárda tagság adományozható.

(2) A törzsgárda tagok közé történő felvételre a szervezeti egységvezető és a Rektori Tanács tehet

javaslatot.

(3) Az elismerés formája igazolás, az 5/21. számú melléklet szerinti oklevél és jelvény. A jelvény az elismerés nevét és a jogosultsági időszakot tartalmazza.

(4) A törzsgárda tagok körébe történő felvétel évente egy alkalommal történik.

A Rectori Tanács által adományozható elismerések

Munkatársi, tanácsosi címek

197. § (1) Főtanácsosi, tanácsosi, főmunkatársi, munkatársi cím adományozható – évente egy alkalommal – az Egyetem azon alkalmazottai részére, akik legalább öt éve az intézményben dolgoznak, és tartósan magas színvonalú és kiemelkedő munkát végeznek.

(2) A főtanácsosi és tanácsosi cím a kiemelt és felső közalkalmazotti kategóriába, a főmunkatársi és munkatársi cím pedig a közép és alsó közalkalmazotti kategóriába sorolt alkalmazottak részére adható. A címek az Egyetem adományozásra jogosult alkalmazottainak 20%-ának ítéltetők oda.

(3) A cím odaítéléséről az Egyetemi Tanács dönt.

(4) Elismerés formája az 5/22. és az 5/23. számú mellékletek szerinti cím adományozását igazoló irat, valamint a Foglalkoztatási Követelményrendszer szerinti pótlék.

A Tudományos Tanács által adományozható elismerések

Az év kutatója díj

198. § (1) Az Egyetem Tudományos Tanácsa „Az év kutatója díj”-at adományozhatja az Egyetem oktatói és kutatói részére kiemelkedő műszaki alkotásai, tudományos eredményei, kimagasló publikációs tevékenység, iskolateremtő munkásság, valamint a hazai és nemzetközi tudományos életben betöltött szerep elismerésére.

(2) Az elismerés adományozásával kapcsolatos pályázat lebonyolítása, a beérkezett pályázatok értékelése és az adományozás előkészítési feladatait, – beleértve az adományozással kapcsolatos, a Bér- és Munkaügyi Osztály felé történő adatszolgáltatást is –, a Tudományos Tanács elnöke látja el.

(3) Az elismerés adományozására javaslatot a dékán, valamint a főigazgató tehet.

(4) Az elismerésből évente egy adományozható. A díj ugyanazon személynek háromévenként legfeljebb egy alkalommal adható.

(5) Az elismerés formája az 5/24. számú melléklet szerinti oklevél.

(6) Az elismeréshez az Egyetemi Tanács által meghatározott pénzjutalom is adható.

Az év fiatal kutatója díj

199. § (1) Az Egyetem Tudományos Tanácsa „Az év fiatal kutatója díj”-at adományozhatja az Egyetem 35 évnél fiatalabb oktatói és kutatói kiemelkedő műszaki alkotásai, tudományos eredményei, publikációs tevékenység, valamint a tudományos életben betöltött szerep elismerésére. Gyermekgondozás céljából fizetés nélküli szabadságon lévő személy esetében a jelen bekezdésben meghatározott korhatár

gyermekenként 2 évvel emelkedik.

(2) Az elismerés adományozásával kapcsolatos pályázat lebonyolítása, a beérkezett pályázatok értékelése és az adományozás előkészítési feladatait, – beleértve az adományozással kapcsolatos, a Bér- és Munkaügyi Osztály felé történő adatszolgáltatást is, – a Tudományos Tanács elnöke látja el.

(3) Az elismerés adományozására javaslatot a dékán, valamint a főigazgató tehet.

(4) Az elismerésből évente egy adományozható.

(5) Az elismerés formája az 5/25. számú melléklet szerinti oklevél.

(6) Az elismeréshez az Egyetemi Tanács által meghatározott pénzjutalom is adható.

A Tehetségtanács által adományozható elismerések

Hallgatói publikációs díj

200. § (1) Az Egyetem Tehetségtanácsa „Hallgatói publikációs” díjat adományozhat– BSc/MSc, illetve PhD kategóriában – az Egyetem hallgatói kiemelkedő műszaki alkotásai, tudományos diákköri eredményei publikálása terén elért eredmények elismerésére.

(2) Az elismerés adományozásával kapcsolatos pályázat lebonyolítása, a beérkezett pályázatok értékelése és az adományozás előkészítési feladatait a Tehetségtanács elnöke látja el.

(3) Az elismerés adományozására javaslatot a dékán, főigazgató tehet.

(4) Az elismerésből évente egy adományozható. A díj ugyanazon személynek képzési ideje alatt egy kategóriában legfeljebb egy alkalommal adható.

(5) Az elismerés formája az 5/26. számú melléklet szerinti oklevél.

(6) Az elismeréshez az Egyetemi Tanács által meghatározott pénzjutalom ösztöndíj formájában is adható.

Angyal Béla Hallgatói Nagydíj

201. § (1) A Tehetségtanács – Dr. Angyal Béla, a jogelőd Bánki Donát Gépipari Műszaki Főiskola alapító főigazgatója emlékére – Angyal Béla Hallgatói Nagydíjat adományoz az Egyetem BSc és MSc hallgatói kiemelkedő tanulmányi és kutatási hallgatói eredményének elismerésére.

(2) Az elismerés adományozásával kapcsolatos döntés- és adományozási előkészítési feladatokat a Tehetségtanács elnöke látja el.

(3) A díj ugyanazon személynek képzési ideje alatt legfeljebb egy alkalommal adható.

(4) Az elismerésből évente legfeljebb három adományozható.

(5) Az elismerés formája az 5/27. melléklet szerinti oklevél.

(6) Az elismeréshez az Egyetemi Tanács által meghatározott pénzjutalom ösztöndíj formájában adható.

Bejczy Antal Hallgatói Publikációs Díj

202. § (1) A Szenátus Bejczy Antal Hallgatói Publikációs Díjat alapít az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló

hallgatói részére az Egyetem hallgatói úrkutatás, robotika, irányítás- és szabályozástechnika témájú kiemelkedő műszaki alkotásai, tudományos diákköri eredményei publikálása terén elért eredmények elismerésére.

(2) Az elismerés adományozásával kapcsolatos pályázat lebonyolítása, a döntés- és adományozási előkészítési feladatok ellátása az Egyetemi Kutató, Innovációs és Szolgáltató Központ (továbbiakban: EKIK) feladata. Az elismerés adományozásáról az EKIK Irányító Testülete által felkért Bíráló Bizottság javaslata alapján a Tehetségtanács dönt.

(3) A díj ugyanazon személynek képzési ideje alatt legfeljebb egy alkalommal adható.

(4) Az elismerés formája az 5/28/a. számú melléklet szerinti oklevél és az 4/28/b. számú melléklet szerinti plakett.

(5) Az elismeréshez a Rectori Tanács által meghatározott pénzjutalom ösztöndíj formájában adható.

A rektor, illetve a szervezeti egységvezető által adományozható elismerés

Emléklap

203. § (1) Az Egyetemen oktatási tevékenységet végző vezető oktatóknak hetvenedik születésnapja alkalmából a rektor, a hatvanadik, hatvanötödik születésnapja alkalmából a dékán Emléklapot adományoz az Egyetem érdekében kifejtett tevékenységük elismerésére.

(2) Az Egyetem szervezeti egységei vezetői Emléklapot adományoznak a karon, illetve más szervezeti egységekben dolgozó közalkalmazottnak a hatvanadik, hatvanötödik, hetvenedik születésnapjuk alkalmából az egyetem érdekében kifejtett tevékenységük elismerésének jelzésére.

(3) Emléklap adományozható továbbá nyugdíjba vonulás alkalmával bármely egyetemi alkalmazottnak, aki az Egyetemen hosszú időn keresztül (legalább 20 év) kiemelkedő tevékenységet folytatott.

(4) Az emléklap adományozásának előkészítése érdekében a Gazdasági Igazgatóság Bér- és Munkaügyi Osztálya félévenként – január 1-ig, továbbá július 1-ig – megadja az egység vezetőjének, valamint a Kommunikációs és Marketing Osztálynak a következő időszakban emléklap adományozására jogosult személyek nevét.

(5) Az elismerés formája az 5/29. melléklet szerinti emléklap. Az emléklap elkészítéséért és az érintett szervezeti egységhez történő eljuttatásáért a Kommunikációs és Marketing Osztály felel.

(6) Az emléklapot a rektor személyesen adja át a vezető oktató 70., a dékán a vezető oktató 60. és 65. születésnapján, illetve a szervezeti egység vezetője az alkalmazott 60., 65. és 70. születésnapján, vagy amennyiben ez valamilyen akadályba ütközik, az akadály elhárulását követően. Az Emléklappal kapcsolatos eljárás lebonyolítása a Bér- és Munkaügyi Osztály, illetve a szervezeti egységek vezetői feladata.

A kancellár által adományozható elismerés

Kancellári Dicséret

204. § (1) A kancellár Kancellári Dicséretet adományozhat az Egyetem azon alkalmazottja részére, aki legalább öt éven keresztül az Egyetem érdekében színvonalas, eredményes munkát fejtett ki, vagy ezzel egyenértékű rendkívüli teljesítményt nyújtott.

(2) A Kancellári Dicséret átadására évente egy alkalommal, a Pedagógus napi ünnepség keretében kerül sor, legfeljebb hat alkalmazott részére. Dicséret egyazon alkalmazottnak háromévente legfeljebb egy alkalommal adható.

- (3) Kancellári Dicséret adományozására a 175.§ (2) bekezdés szerinti vezetőkön túlmenően a Kancellária igazgatói tehetnek javaslatot, az elismerés odaítéléséről a kancellár dönt.
- (4) Az elismerés formája az 5/30. számú oklevél. Az elismeréshez a kancellár által meghatározott pénzjutalom is adható és az évente meghatározott pénzjutalom. A díjazottak köréről a Kancellári Kabinet titkárságvezetője tájékoztatja a Kommunikációs és Marketing Osztályt, mely felel az oklevelek gyártásáért.
- (5) Az adományozással és a díjazottak értesítésével kapcsolatos eljárás lebonyolítása a Kancellári Kabinet titkárságvezetőjének feladata, a Bér- és Munkaügyi Osztállyal együttműködésben.

HATODIK RÉSZ – AZ EGYETEM ESÉLYEGYENLŐSÉGRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEI

I. FEJEZET – ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A megkülönböztetés tilalma

- 205. §** (1) Az Óbudai Egyetem Szenátusa elkötelezi magát a munkahelyi esélyegyenlőség elvei mellett és a megvalósítás érdekében az egyenlő bánásmód elveinek tiszteletben tartását, valamint az esélyegyenlőséget támogató, elősegítő intézkedéseket hoz.
- (2) Az Óbudai Egyetem kötelezettséget vállal arra, hogy a foglalkoztatás során megelőzi és megakadályozza az alkalmazottak hátrányos megkülönböztetését. Ez kiterjed a munkaerő-felvételre, az alkalmazásnál a munkabérek, a jövedelmek, juttatások, a képzés, a továbbképzés és egyéb ösztönzések meghatározására, az áthelyezés, a felmondás és egyéb, a foglalkoztatással összefüggő esetekre.
- (3) Az Egyetem az esélyegyenlőség előmozdítása érdekében szolgáltatásaival hozzájárul a hallgatók lakhatási feltételeinek, egészséges, káros szenvedélyektől mentes életvitelének biztosításához, tájékoztató és tanácsadó rendszerével segíti a hallgató beilleszkedését a felsőfokú tanulmányok idején, illetve szakmai előmenetelét a tanulmányok befejezését követően.
- 206. §** (1) A felsőoktatási intézményben tiszteletben kell tartani a hallgatók, valamint az összes alkalmazott lelkiismereti és vallásszabadságát. Az Egyetem hallgatói, alkalmazottai nem készíthetők lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésüknek megváltására, megtagadására. Az Egyetem egyetlen hallgatóját, alkalmazottját sem érheti hátrány lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése miatt.
- (2) A hátrányos megkülönböztetés tilalma kiterjed az alkalmazottak bármilyen, különösen koruk, nemük, családi állapotuk, egészségügyi állapotuk, nemzetiségük, származásuk, vallásuk, politikai meggyőződésük miatti diszkriminációjára. Ez alól kivételek a foglalkoztatás jellegéből vagy természetéből egyértelműen következő szükséges megkülönböztetés esetei.
- (3) Az Egyetem kiemelt figyelmet fordít a mindennemű, közvetlen vagy közvetett megkülönböztetés megelőzésére, megszüntetésére.

Az emberi méltóság tiszteletben tartása

- 207. §** (1) Az Egyetem a foglalkoztatás során tiszteletben tartja az alkalmazottak emberi értékeit, méltóságát, egyediségét. A munkáltató a saját és az alkalmazottak érdekeit figyelembe véve, azokat összeegyeztetve olyan munkafeltételeket, munkakörülményeket, munkahelyi légkört igyekszik kialakítani, amely ezeknek az alapvető értékeknek a megőrzéséhez és megerősítéséhez hozzájárul.
- (2) Az Egyetem a foglalkoztatási viszony keretei között is a partnerség elvének érvényesítésére törekszik. Ennek érdekében átlátható szerződéses viszonyokat tart szem előtt a kölcsönös előnyök egyidejű biztosításával.

Esélyegyenlőség a foglalkoztatás terén

- 208. §** (1) Az álláshirdetések megfogalmazásakor és a jövőbeni munkatársak kiválasztásánál az Egyetem – az adott munkakör betöltésének feltételeit előíró jogi normák figyelembe vételével – nem tesz különbséget kor, nem, nemzetiség, családi és egészségügyi szempontból.
- (2) A munkaerő-felvétel során az Egyetem a hangsúlyt az adott munkához szükséges képességekre, készségekre, jártasságokra és tapasztalatokra helyezi. A jelöltek kiválasztásánál az Egyetem fontos szempontnak tekinti a szakmai, gyakorlati munkatapasztalatot és az ezen alapuló megbízhatóságot.

II. FEJEZET – ESÉLYEGYENLŐSÉGI BIZOTTSÁG ÉS A JOGORVOSLAT RENDJE

Esélyegyenlőségi Bizottság

- 209. §** (1) Az Egyetem Szenátusa Esélyegyenlőségi Bizottságot hozott létre, amely a felsőoktatási intézmény működésében figyelemmel kíséri a nők és a férfiak arányos képviseletét, javaslatokat tesz az arányos képviselet elérésére, ellenőrzi az intézkedések eredményességét, feltárja a megkülönböztetés megnyilvánulásait, a nők arányos szerepvállalását sértő intézkedéseket, és kezdeményezi megszüntetésüket.
- (2) Az Esélyegyenlőségi Bizottság tagjai:
- a) az oktatók/kutatók/tanárok képviselője (1 fő),
 - b) az oktatást segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak képviselője (1 fő),
 - c) a Felsőoktatási Dolgozók Szakszervezet (a továbbiakban: FDSZ) helyi szervezetének képviselője (1 fő).
- (3) Az Esélyegyenlőségi Bizottság tagjait a Rectori Tanács javaslatára a Szenátus választja meg, elnökét a Bizottság alakuló ülésén tagjai közül választja meg.
- (4) Az Esélyegyenlőségi Bizottság az esélyegyenlőséget sértő jelenségeket, valamint az azok megszüntetésére vonatkozó javaslatokat 15 napon belül megküldi az illetékes munkáltatói jogkör gyakorlójának.

Jogorvoslati lehetőség

- 210. §** (1) Az egyenlő bánásmód megsértése, a zaklatás, jogellenes elkülönítés, megtorlás előfordulása esetén az alkalmazott az Esélyegyenlőségi Bizottsághoz fordulhat, mely a panaszt anonim módon a munkáltató elé tárja hét napon belül.
- (2) A panasz benyújtásától számítva az ügy megoldásáig, de legfeljebb 15 napig a kifogásolt munkáltatói intézkedés végrehajtása nem lehetséges. Amennyiben a résztvevők nem tudnak megegyezni, közvetítőt vonhatnak be az eljárásba.
- (3) Amennyiben a közvetítő bevonásával sem sikeres a panasz megoldása, az alkalmazott a területileg illetékes munkaügyi bírósághoz fordulhat.

HETEDIK RÉSZ - A KÖZALKALMAZOTTI ÉS AZ EGYETEMI ÉRDEKEGYEZTETŐ TANÁCSOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

I. FEJEZET – A KÖZALKALMAZOTTI TANÁCSRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A közalkalmazottak részvételi jogai

- 211. §** (1) A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban állók közössége nevében az általuk közvetlenül választott Közalkalmazotti Tanács, illetve közalkalmazotti képviselő gyakorolja.
- (2) Közalkalmazotti Tanácsot kell választani minden olyan munkáltatónál, ahol a közalkalmazottak létszáma a tizenöt főt eléri.
- (3) A Közalkalmazotti Tanács a Kjt.-ben meghatározott jogai körében a munkáltatóval együttesen megalkotja a közalkalmazotti szabályzatot.
- (4) A Közalkalmazotti Tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerét érintő egyes kérdések a közalkalmazotti szabályzatban állapíthatók meg.

Sztrájkjog

- 212. §** (1) A sztrájkjog gyakorlása során a munkáltató és az alkalmazottak kötelesek együttműködve biztosítani a személy- és vagyonbiztonságot.
- (2) A sztrájk megkezdését megelőzően az érdekképviselői szervek tájékoztatni kötelesek az Egyetem rektorát a munkabeszüntetés kezdetének időpontjáról, várható időtartamáról.
- (3) A szervezeti egységek munkáltatói jogkört gyakorló vezetői és a gazdasági igazgató útján a munkáltató köteles gondoskodni az épületek őrzéséről. Erre a feladatra kijelölt alkalmazottak a munkavégzést a sztrájkra való hivatkozással nem tagadhatják meg. Egyébként a sztrájk ideje alatt munkavégzést elrendelni nem lehet.

A Közalkalmazotti Tanácsra vonatkozó általános szabályok

- 213. §** (1) A Közalkalmazotti Tanács tagjainak száma, ha a munkavállalók létszáma
- a száz főt nem haladja meg, három,
 - a háromszáz főt nem haladja meg, öt,
 - az ötszáz főt nem haladja meg, hét,
 - az ezer főt nem haladja meg, kilenc,
 - a kétezer főt nem haladja meg, tizenegy,
 - a kétezer főt meghaladja, tizenhárom.
- (2) Új tagot kell választani, ha a munkavállalók és a Közalkalmazotti Tanács tagjainak létszáma legalább hat hónapon át a munkavállalók létszámnövekedése miatt nincs összhangban az (1) bekezdésben foglaltakkal.
- (3) Taggá az a cselekvőképes munkavállaló választható, aki - az újonnan alakult munkáltatót kivéve - legalább hat hónapja a munkáltatóval munkaviszonyban áll és az adott telephelyen dolgozik.
- (4) Nem választható taggá az, aki
- munkáltatói jogot gyakorol,
 - a vezető hozzátartozója,
 - a választási bizottság tagja.

(5) A (4) bekezdés alkalmazásában munkáltatói jognak minősül a munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése.

(6) A Közalkalmazotti Tanács tagjának választására a munkáltatóval munkaviszonyban álló és az adott telephelyen dolgozó közalkalmazott jogosult.

(7) Az Egyetem legalább félévente köteles tájékoztatni a Közalkalmazotti Tanácsot a részmunkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.

A Közalkalmazotti Tanács választása

214. § (1) A választás előkészítése, lebonyolítása, valamint a választási eljárás részletes szabályainak megállapítása a választási bizottság feladata.

(2) A választási bizottságot a Közalkalmazotti Tanács a választásra jogosult munkavállalók közül, legkésőbb a választást hatvan nappal megelőzően hozza létre. A választási bizottság létszáma legalább három fő.

(3) Nem lehet a választási bizottság tagja, aki a Közalkalmazotti Tanács tagja.

(4) Közalkalmazotti Tanács hiányában a választási bizottságot a munkavállalók hozzák létre.

(5) A választási bizottság tagja tevékenysége ellátásának tartamára mentesül a munkavégzési kötelezettsége alól. Erre az időre távolléti díj illeti meg.

(6) A Közalkalmazotti Tanács tagjait a törvényben előírt munkaidő-kedvezmény illeti meg, erre az időre számukra távolléti díj jár. A munkaidő-kedvezmény a tárgyév végéig vehető igénybe. A munkaidő-kedvezményt megváltani nem lehet.

215. § (1) A választásra jogosult, valamint a választható munkavállalók névsorát a választási bizottság állapítja meg és a választást megelőzően legalább ötven nappal teszi közzé. Az ehhez szükséges adatokat a választási bizottság kérésére, öt napon belül a munkáltató adja meg.

(2) Jelöltet állíthat a választásra jogosult munkavállalók legalább tíz százaléka vagy ötven választásra jogosult munkavállaló vagy a munkáltatónál képviselettel rendelkező szakszervezet.

(3) A választási bizottság a jelöltet a választást megelőzően legalább harminc nappal nyilvántartásba veszi és ezt közzéteszi.

(4) A jelöltlistát a választási bizottság a választást megelőzően legalább öt nappal közzéteszi.

(5) A jelöltállítás eredményes, ha a jelöltek száma a Közalkalmazotti Tanácsba választható tagok számát eléri. Eredménytelen jelöltállítás esetén a jelöltállítási időszakot legfeljebb tizenöt nappal meg kell hosszabbítani.

(6) A Közalkalmazotti Tanács tagjait titkos és közvetlen szavazással választják.

(7) A választásra jogosult munkavállalónak egy szavazata van.

(8) Szavazni legfeljebb a 213. § (1) bekezdésében meghatározott számú jelöltre lehet.

216. § (1) A választás eredményét a választási bizottság állapítja meg.

(2) A választás akkor érvényes, ha azon a választásra jogosultak több mint fele részt vett. Ebből a szempontból - feltéve, ha a választáson nem vett részt - nem kell figyelembe venni azt a választásra jogosult munkavállalót, aki a választás időpontjában

- a) keresőképtelen beteg,
- b) fizetés nélküli szabadságon van.

(3) A választási bizottság jegyzőkönyvet készít. Ennek tartalmaznia kell különösen

- a) a választásra jogosultak számát,
- b) a szavazáson részt vevők számát,

- c) a leadott érvényes és érvénytelen szavazatok számát,
 - d) az egyes jelöltekre leadott szavazatok számát,
 - e) a megválasztott üzemi tanácsstagok és pótagok nevét,
 - f) a választással összefüggő esetleges vitás ügyet és az ezzel kapcsolatos döntést.
- (4) A választási jegyzőkönyvet a választási bizottság haladéktalanul közzéteszi.
 - (5) A Közalkalmazotti Tanács megbízatása a választási jegyzőkönyv közzétételét követő munkanapon kezdődik.
 - (6) A Közalkalmazotti Tanács választásával és működésével kapcsolatos indokolt költségek a munkáltatót terhelik.
 - (7) A Közalkalmazotti Tanácsot öt évre választják.
- 217. § (1)** Érvénytelen a szavazat, ha
- a) nem az előírt módon adták,
 - b) nem lehet megállapítani, hogy a szavazatot kire adták le,
 - c) a megválasztható tagok számánál több jelöltre adtak szavazatot.
- (2) Érvénytelen választás esetén a választást kilencven napon belül meg kell ismételni. Új választást harminc napon belül tartani nem lehet.
- (3) A megismételt választás érvényes, ha azon a választásra jogosultak több mint egyharmada részt vett. Taggá megválasztottnak azt a jelöltet kell tekinteni, aki a leadott érvényes szavazatok közül a legtöbbet, de legalább a szavazatok harminc százalékát megszerezte. Ha a megismételt választás érvénytelen, újabb választást legkorábban egy év elteltével lehet tartani.
- (4) Eredménytelen a választás, ha a jelöltek a 213. § (1) bekezdésben meghatározott számban nem kapták meg a leadott szavazatok harminc százalékát.
- (5) A leadott szavazatok harminc százalékát elért jelölteket megválasztott tagnak kell tekinteni. A fennmaradó helyekre harminc napon belül új választást kell tartani. Az új választáson a választást megelőző tizenöt napig új jelöltek is állíthatók.
- (6) A megismételt választás érvényes, ha azon a választásra jogosultak több mint egyharmada részt vett. Üzemi tanácstaggá megválasztottnak azokat a jelölteket kell tekinteni, akik a leadott érvényes szavazatok közül a legtöbbet, de legalább a szavazatok harminc százalékát megszerezték.
- (7) Az üzemi tanács pótagjának kell tekinteni, aki az érvényesen leadott szavazatok legalább tizenöt százalékát megszerezte.
- (8) Ha a megismételt választás érvénytelen, újabb üzemi tanácsi választást legkorábban egy év elteltével lehet tartani.
- 218. § (1)** A Közalkalmazotti Tanács megválasztott tagjának - a 213. § (1) bekezdésében meghatározott számban - azokat kell tekinteni, akik a leadott érvényes szavazatok közül a legtöbbet, de legalább a szavazatok harminc százalékát megszerezték. Szavazategyenlőség esetén a munkáltatóval fennálló hosszabb munkaviszonyt kell figyelembe venni.
- (2) A Közalkalmazotti Tanács pótagjának kell tekinteni azt, aki az érvényesen leadott szavazatok legalább húsz százalékát megszerezte.

A Közalkalmazotti Tanács megszűnése

- 219. § (1)** A Közalkalmazotti Tanács megszűnik az alábbi esetekben:
- a) ha a munkáltató jogutód nélkül megszűnik,
 - b) ha az Mt. 236. § (2) bekezdésében meghatározott feltétel megszűnik,
 - c) ha a megbízatási ideje lejárt,

- d) ha lemond,
- e) ha visszahívják,
- f) ha a tagjainak száma több mint egyharmaddal csökkent,
- g) ha a munkavállalók létszáma tizenöt fő alá vagy legalább kétharmaddal csökkent,
- h) ha a bíróság a választás eredményét megsemmisíti, továbbá
- i) törvényben meghatározott egyéb esetben.

(2) A Közalkalmazotti Tanács visszahívásáról szavazást kell tartani, ha azt a választásra jogosult munkavállalók legalább harminc százaléka írásban indítványozza. A szavazás érvényes, ha ezen a választásra jogosult munkavállalók több mint fele részt vett. A visszahíváshoz a leadott érvényes szavazatok több mint kétharmada szükséges.

(3) Visszahívásra irányuló indítvány egy éven belül ismételtlen nem tehető.

(4) A Közalkalmazotti Tanács visszahívására a megválasztására vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

(5) A Közalkalmazotti Tanács 219. § (1) bekezdés b)-c) és f)-g) pontban meghatározott ok miatti megszűnése esetén megbízatása az új Közalkalmazotti Tanács megválasztásáig, de legfeljebb a megszűnéstől számított három hónapig fennmarad.

A munkáltató és a szakszervezetek együttműködése

220. § (1) A felek kötelesek egymást minden olyan tényről, adatról, körülményről vagy ezek változásáról tájékoztatni, amely jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése szempontjából lényeges.

(2) A jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárni, továbbá kölcsönösen együtt kell működni és nem lehet olyan magatartást tanúsítani, amely a másik fél jogát, jogos érdekét sérti.

(3) A szakszervezet kijelenti, hogy a törvényben biztosított jogai gyakorlása során tevékenysége nem irányul a munkáltató rendeltetésszerű működésének megzavarására, célja mindvégig az érdekérvényesítés.

(4) A szakszervezet nevében vagy érdekében eljáró személy olyan tény, információt, megoldást vagy adatot, amelyet a munkáltató jogos gazdasági érdekei, vagy működése védelmében kifejezetten bizalmasan vagy üzleti titokként való kezelésre történő utalással hozott tudomására, semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra és azt az Mt.-ben meghatározott célok elérésén kívüli tevékenységben semmilyen módon nem használhatja fel.

(5) A szakszervezet nevében vagy érdekében eljáró személy a tevékenysége során tudomására jutott információkat csak a munkáltató jogos gazdasági érdekeinek veszélyeztetése vagy a személyhez fűződő jogok megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra.

(6) A szakszervezet a munkáltatótól a munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatban tájékoztatást kérhet.

(7) A szakszervezet jogosult a munkáltatói intézkedéssel (döntéssel) vagy annak tervezetével kapcsolatos véleményét a munkáltatóval közölni, ezzel összefüggésben konzultációt kezdeményezni.

(8) A szakszervezet elnöke a Szenátus szavazattal rendelkező tagja.

NYOLCADIK RÉSZ – AZ EGYETEM KIKÜLDETÉSEKRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEI

I. FEJEZET - A KIKÜLDETÉSEK TERVEZÉSE

- 221. §** (1) Az Egyetem éves költségvetésének részeként a külföldi kiküldetéseket meg kell tervezni.
- (2) A tárgyévi tervet szervezeti egységenként a tárgyévet megelőző év november 30-ig a 8/9.sz. melléklet szerinti részletezettséggel a szervezeti egység vezetője állítja össze, majd megküldi a Gazdasági Igazgatóság Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztálya részére.
- (3) Projektforrásból finanszírozott kiküldetéseket – a kiküldetésben részt vevők szervezeti egységvezetőjével egyeztetve – a projektvezető tervezi meg.
- (4) A kiküldetés forrásai a következők lehetnek:
- a) költségvetési támogatás,
 - b) saját bevétel,
 - c) pályázaton elnyert pénzösszeg,
 - d) részleges dolgozói hozzájárulás,
 - e) egyéb külső támogatás, hozzájárulás.

II. FEJEZET – A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A külföldi kiküldetés kezdeményezése és engedélyezése

- 222. §** (1) A külföldi kiküldetést elrendelheti a rektor, kancellár, illetve valamely önálló szervezeti egység vezetője, illetve kezdeményezheti a kiküldetésben érdekelt alkalmazott is. A kiküldetés engedélyezésére vonatkozó hatáskörök az alábbiak:
- a) a rektor külföldi kiküldetését az oktatásért felelős miniszter engedélyezi és a gazdasági igazgató, vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzzi; e körben a kancellárnak egyetértési joga van;
 - b) a kancellár külföldi kiküldetését az oktatásért felelős miniszter engedélyezi és a gazdasági igazgató, vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzzi;
 - c) a rektorhelyettesek, , a kari dékánok/központ főigazgatók külföldi kiküldetését a gazdasági igazgató ellenjegyzése után a rektor engedélyezi,
 - d) az a)-c) pontban fel nem sorolt vezetők és alkalmazottak külföldi kiküldetését az önálló szervezeti egységek vezetői engedélyezik, a kötelezettségvállalási és szerződéskötési szabályzat 1.sz. melléklete szerint,
- (2) Minden külföldi kiküldetést előzetesen kell engedélyeztetni, ha az Óbudai Egyetem alkalmazottja vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló alkalmazottja, továbbá az Egyetem hallgatója az Egyetem (kar, intézet) képviselőjében – a költségek biztosításának módjától függetlenül – külföldi országba utazik.
- (3) Előzetes engedély szükséges abban az esetben is, ha a kiutazó személy saját szabadsága terhére, saját költségére, de az Óbudai Egyetem képviselőjében látogat meg külföldi intézményt (szakmai partner, kutatóintézet, cég stb.).
- (4) Bármely kiutazást a „Külföldi kiküldetés kérvény és engedély” c. nyomtatvány (8/1. számú melléklet, a továbbiakban: külföldi kiküldetési engedély) pontos kitöltésével, illetve benyújtásával kell kérelmezni. A külföldi kiküldetési engedélyhez csatolni kell a kiutazás engedélyezését alátámasztó dokumentumokat (pl. konferencia meghívó, partnerintézmény által küldött meghívó stb.).
- (5) A külföldi kiküldetési engedélyt a forrást biztosító szervezet vezetőjének (kötelezettségvállaló) és gazdasági felelősének (pénzügyi ellenjegyző) a kötelezettségvállalási és szerződéskötési szabályzat 1. sz. mellékletének megfelelően ellen kell jegyezni.

(6) A szervezeti egységek gazdasági felelősei a külföldi kiküldetési engedély eredeti, minden szükséges aláírással ellátott példányát a számítógépes rendszerben (Poszeidon) történő iktatás után a kiutazás dátumát megelőző 30 nappal kötelesek megküldeni a Gazdasági Igazgatóság részére., akik az érkeztetéstől számított 5 munkanapon belül a döntést megküldik az engedélyező (forrást biztosító) szervezeti egység vezetője és a Kiutazó részére.

(7) Az utazás megszervezéséhez az iktatószámmal ellátott „Külföldi utazásszervezés igénybejelentő lap” (8/5.sz. melléklet) nyomtatványt a Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály részére elektronikus formában a nemzetkozi.utazas@ka.uni-obuda.hu címre kell megküldeni jelen szabályzat 231. §-ban meghatározott eljárásrendnek megfelelően.

Kiküldetési idő meghatározása

223. § (1) A kiküldetés időtartamának megállapításánál az indulás és az érkezés időpontja között eltelt időt kell meghatározni.

(2) A külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet alapján az időtartam megállapítása szempontjából az országhatár átlépését, légi és vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, illetőleg az érkezést egy órával követően kell alapul venni azzal, hogy a kiküldetésben töltött teljes (24 órás) napokhoz hozzá kell adni a törtnapokon kiküldetésben töltött órák számának 24-gyel való osztásával kiszámított napokat úgy, hogy a fennmaradó tört rész – amennyiben az legalább 8 óra – egész napnak számít. Amennyiben a kiküldetésben töltött idő 24 óránál rövidebb, de a 8 órát eléri, az egy egész napnak számít.

(3) Ha a kiutazó ugyanazon a napon több országban járt, részére azon országra megállapított napidíjat kell fizetni, amelyben hosszabb ideig tartózkodott.

(4) Konferenciára utazás úgy szervezendő, hogy egy nappal a konferencia megnyitása előtti megérkezés és a konferencia zárása utáni leghamarabbi visszaindulás kerüljön betervezésre. Indokolt esetben ettől eltérni a rektor vagy a kancellár előzetes engedélyével lehet. A konferencia-részvétel előadás tartása esetén a konferencia egész időtartamára kiterjed.

Finanszírozás

224. § (1) Elrendelt külföldi kiküldetés finanszírozását az elrendelő biztosítja, a kiutazó nem kötelezhető személyes anyagi hozzájárulásra.

(2) A kiutazó által kezdeményezett külföldi kiküldetések finanszírozását az Egyetem az utazási cél fontossága szerint, a rendelkezésre álló forrásokhoz mérten, kizárólag egyéni pályázat vagy kérvény alapján támogatja. A forrásoknak a külföldi kiküldetési engedélyen igazolt, hiánytalan és egyértelmű megjelöléséért az utazást engedélyező vezető és az ellenjegyző a felelős.

(3) Amennyiben az utazási költséget, a napidíjat és a szállásköltséget valamely külső finanszírozó határozza meg, vagy korlátozza, abban az esetben a finanszírozó által meghatározott feltételek szerint kell eljárni.

A kiutazót megillető költségtérítések

225. § (1) A kiutazó a munkavégzése során, költségtérítésben akkor részesülhet, ha a tevékenységével összefüggésben kiadásai merülnek fel. A költségtérítés fogalmát a 2. § (2) bekezdés d) pontja tartalmazza.

(2) Az alkalmazottat megillető költségtérítések:

- a) napidíj,
- b) utazási költségtérítés,
- c) szállásköltség,

d) egyéb költségtérítés.

(3) A külföldi kiküldetés során felmerült egyéb költségek kizárólag az Egyetem nevére és címére kiállított számla vagy más bizonylat alapján számolhatóak el. A külföldi számlák fordítása magyar nyelvre a kiküldött feladata.

III. FEJEZET – A KÜLFÖLDI KIKÜLDÉSSSEL KAPCSOLATOS KÖLTSÉGTÉRÍTÉSEK

Napidíj

226. § (1) A napidíj mértékére – a rendelkezésre álló források figyelembevételével – a külföldi kiküldetés kezdeményezője tesz javaslatot és a külföldi kiküldetést engedélyező vezető hagyja jóvá. A napidíj mértékét a 8/2. számú melléklet szerint kell megállapítani, amely a kifizethető napidíj maximális értékeket tartalmazza. Napidíj kizárólag az Egyetemmel közalkalmazotti, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló részére fizethető.

(2) A külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségek, így a külföldi napidíj adóköteles jövedelemnek számít, amelynek adóztatása a mindenkor SZJA és járulékfizetésre vonatkozó jogszabályok rendelkezése szerint történik. A kapcsolódó járulékok finanszírozása minden esetben az utazás teljes költségét finanszírozó keretek terhére történik.

(3) A kifizetett napidíj összegéről a 8/3.sz. mellékletet szükséges megküldeni a Bér és munkaügyi osztály részére legkésőbb a kifizetést követő hónap 15 napjáig.

(4) A napidíj elszámolása devizában (jellemzően Euróban, USA dollárban) történik a kiutazó devizaszámlájára. Ha a kiutazó nem rendelkezik devizaszámlával, abban az esetben a deviza összeg értékének megfelelő forintösszeg kerül átutalásra a kiküldetési kérelemben megadott forintszámlájára. A deviza értékének átszámítása az előző hónap 15. napján hatályos, az MNB hivatalos devizaárfolyamán történik.

(5) Nem számolható el napidíj, ha a kiutazó teljes ellátásban részesül. A napidíjat 15%-kal csökkenteni kell, amennyiben a szállás árában a reggeli benne foglaltatik. Főétkezésenként (ebéd, illetve vacsora) további 30-30%-kal kell csökkenteni a napidíjat, amennyiben a főétkezések a fogadó fél, vagy a konferencia szervezői által biztosítottak. Amennyiben a kiutazó külföldön teljes ellátásban, illetve a tanulmányút ideje alatt ösztöndíjban, egyéb bérjellegű juttatásban részesült, részére napidíj nem számfejthető.

Utazási költségtérítés

227. § (1) A kiutazót utazási költség (vonat, autóbusz, repülőgép, stb., illetve engedéllyel saját személygépkocsi használat) illeti meg. A saját gépkocsival történő kiutazás csak a környező országokba, gazdaságossági és a megvalósítandó feladatok ellátásához szükséges célszerűségi szempontok alapján engedélyezheti a kiküldetést finanszírozó vezető a kiutazó részére. Több kiutazó egy gépjárművel történő utazása esetén, üzemanyag címén, előlegben csak egy utazó részesülhet az egyúttutazók közül, utólagos elszámolási kötelezettség mellett, melynek utalása szintén vagy a devizaszámlára vagy a forintszámlára történik a fentiekben már leírtak szerint. Az elszámoláshoz az *"Engedélykérő és elszámolási lap saját gépkocsival történő utazáshoz"* c. űrlapot (8/4a-8/4b. számú melléklet) kell felhasználni. Belföldi szakaszon a NAV által közzétett mindenkor érvényes, számla vagy igazolás nélkül elszámolható norma szerinti fogyasztást és amortizációs költséget lehet elszámolni. Külföldi szakaszon az üzemanyag-vásárlásra fordított összeg számla alapján is elszámolható.

(2) Az elszámolható költségek összegének meghatározására, a benyújtandó bizonylatokra, dokumentumokra a 242. § (2) bekezdésében leírtakat kell alkalmazni.

(3) Gépkocsi bérlesekor a kocsi elvesztésére, a saját töréskarra és a közlekedés kapcsán másnak okozott kárra vonatkozó biztosítást vagy biztosításként funkcionáló szerződést (weaver) kivétel nélkül, minden esetben meg kell kötni.

(4) Ha a kiutazás saját gépkocsival történik, a tulajdonosnak, illetve üzemeltetőnek érvényes lopás-, töréskár- és felelősségbiztosítással kell rendelkeznie valamennyi olyan országra, amelynek területére az utazás során a személygépkocsival belép. A gépkocsi meghibásodásával kapcsolatban felmerülő költségek nem téríthetők.

(5) Egyetemi kocsival történő utazás esetén a költségvetési intézmények számára előírt üzemanyagkártyával kell belföldön tankolni. Ha külföldön is felhasználható az üzemanyagkártya, akkor a menetlevélen szerepeltetni kell, hogy külföldi kiküldetés során történt a tankolás, valamint a költségviselő témaszámát is. Egyetemi gépkocsival történt utazás során minden esetben a menetlevélnek tartalmaznia kell a határátlépés időpontjában rögzített kilométeróra-állást, amelynek másolatát az elszámoláshoz csatolni kell. Költségtérítés csak ennek alapján számolható el.

Külföldi utazások központosított beszerzése

228. § (1) A nemzetközi utazásszervezés (külföldi utazáshoz repülőjegy, busz/vonatjegy, szállás, utasbiztosítás, transzfer, vízum, konferencia stb. biztosítása) tekintetében az Egyetem központosított közbeszerzésre kötelezett intézmény.

(2) A központosított közbeszerzésről szóló korm. rendelet alapján a rendelet tárgykörébe tartozó beszerzéseket az Egyetem köteles a Közbeszerzési Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) portálján keresztül lebonyolítani.

A nemzetközi utazásszervezés tárgyköre az alábbiak szerint:

- a) repülőjegy, és hozzá kapcsolódó szolgáltatások (pl. tranzitszállás biztosítása),
- b) repülőtéri transzfer (sofőr) szolgáltatás,
- c) szállásfoglalás,
- d) konferencia regisztrációval kapcsolatos szolgáltatás (ide tartozik, konferenciához kapcsolódó szállás is),
- e) transzfer szolgáltatás,
- f) külföldi vasút (hálókocsi) jegy,
- g) hajó, nemzetközi autóbusz és komp jegy,
- h) autóbérlés,
- i) utazáshoz kapcsolódó biztosítások:
 - ia) repülőjegy biztosítás
 - ib) útlemondási biztosítás
 - ic) utasbiztosítások
 - id) csődbiztosítás
- j) vízumügyintézéshez kapcsolódó szolgáltatás
- k) vámügyintézéshez kapcsolódó szolgáltatás.

(3) Nem tartozik a központosított közbeszerzésről szóló korm. rendelet hatálya alá:

- a) konferencia szervező által biztosított saját vendégház,
- b) kollégiumi szálláshely,
- c) taxi szolgáltatás,
- d) belföldi utazásszervezés.

229. § (1) A már ismert időpontra vonatkozó nemzetközi utazásszervezés igénybevitelére vonatkozó megrendelést a kiutazás megkezdése előtt lehetőség szerint 30 nappal kell az érintett szervezeti egységnek jelen szabályzat 8/5. számú melléklet képező „Külföldi utazásszervezés igénybejelentő lap” benyújtásával kezdeményezni.

(2) Az igénybejelentőt a kötelezettségvállalónak, az ellenjegyzőnek és a kiutazónak is alá kell írni.

(3) A kiutazó az utazását úgy köteles megtervezni, hogy a célállomást a lehető legrövidebb úton és a leggazdaságosabb módon érje el.

230. § (1) A Gazdasági Igazgatóság kijelölt alkalmazottja (továbbiakban: ügyintéző) az igénybejelentő alapján a KEF-en keresztül elindítja a szolgáltatás beszerzését (ajánlatkérés), és a kiutazóval/igénylővel történt egyeztetés követően, a legkedvezőbb ajánlat alapján megrendeli.

(2) A megrendelésben szereplő, lefoglalt és visszaigazolt szolgáltatásról az ügyintéző a kiutazót tájékoztatja valamint az utazásról kiállított jegyet/vouchert a kiutazó részére továbbítja.

(3) Amennyiben a KEF portálon berögzített ajánlat visszautasításra kerül, ennek tényéről az ügyintéző tájékoztatja a kiutazót. Ebben az esetben a kiutazó saját foglalása engedélyezhető.

(4) A Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztályt megkerülve, egyénileg beszerzett, külföldi kiküldetéssel kapcsolatos szolgáltatás utólagos elszámolása nem engedélyezett, annak költségei a kiutazót terhelik.

Egyéb költségek

231. § (1) Az utazás megvalósításához csak a feltétlenül szükséges és bizonylattal igazolt egyéb költségek engedélyezhetők, amennyiben azok a vonatkozó jogszabályok alapján bizonylattal igazolt költségtérítésként elszámolhatók.

(2) Egyéb költségként elszámolható:

- a) a helyi közlekedési költség (kivéve a magáncélú közlekedés),
- b) részvételi, regisztrációs díj,
- c) vízum díj,
- d) személyi biztosítási díj, poggyász-és balesetbiztosítás díja,
- e) indokolt esetben taxiköltség (kizárólag az üzleti cél érdekében felmerült költség),
- f) parkolási díj,
- g) hivatali célból felmerült telefon, telefax és internet, illetve nyomtatás, másolás költsége,
- h) egyéb a kiküldetés céljával kapcsolatosan felmerült költségek (pl.: külföldi partner megvendégelése, szakkönyv, újság, sztoró biztosítás díja stb.)

232. § (1) Részvételi díj megelőlegezése előszámla alapján, vagy ha az nem lehetséges, akkor valamely előzetes ismertetőben vagy hivatalos levélben meghatározott összegben engedélyezhető.

(2) Csak bizonylattal igazolt átutalás vagy helyszíni kifizetés (készpénzzel, bankkártyával) számolható el. Az engedélyezett részvételi díjat az utazás kezdeményezőjének kérelme és a tranzakcióhoz megfelelő információ-szolgáltatása (az átutalás ideje, a bank neve és címe, Swift kódja, valamint a kedvezményezett megnevezése és bankszámlaszáma, IBAN száma) utalványrendelet alapján a felhívásban meghatározott időre a Gazdasági Igazgatóság előzetesen átutalja.

(3) A részvételi díj megelőlegezésekor a tényleges számla beszerzése a résztvevő kötelezettsége. A számla hiányában a megelőlegezett díjat a résztvevő köteles az Egyetem számlájára visszafizetni.

233. § A kiutazó a vízumdíj készpénzben fizetendő összegét a részére előlegként folyósított összegből fedezheti, azonban a vízumot kiállító nagykövetség/hatóság által kiállított bizonylatot a dokumentációhoz csatolni kell; ezen kívül a kiutazó e körben elszámolási kötelezettséggel nem tartozik.

234. § (1) Helyi közlekedés díja – amely nem képezi a rapidíj részét – számla, illetve menetjegy alapján fizethető ki.

(2) A külföldi utazáshoz baleset-, betegség- és poggyászbiztosítás megkötése kötelező, melynek igénybevétele a jelen szabályzat 228-230. §-ában meghatározott módon történik. A bérelt gépkocsira kötött biztosítások díja számla alapján elszámolható.

IV. FEJEZET - A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS SPECIÁLIS ESETEI

Külföldi ösztöndíjas tanulmányút

- 235. §** (1) Vezető beosztású alkalmazott három hónapot meghaladó távolléte esetén a vezetői pótlék azt az alkalmazottat illeti meg, akit az illetékes vezető javaslatára a rektor, a kancellár vagy a dékán megbíz a vezetői feladatok ellátásával.
- (2) A 3 hónapnál hosszabb, de 6 hónap időtartamot meg nem haladó tanulmányút esetén a vezetői pótlék nélküli havi illetmény folyósítható.
- (3) A 6 hónapot meghaladó, legfeljebb 1 éves időtartamú tanulmányút esetében a vezetői pótlék nélküli havi illetmény meghatározott része folyósítható a szervezeti egység bérkerete terhére. Külföldi forrásból származó ösztöndíj esetén a folyósítható illetmény az ösztöndíj és az ahhoz kapcsolódó egyéb járandóságok mértékétől függően 50-70%, belföldi forrás esetén 70%.
- (4) A folyósítandó illetményről szóló döntést a szervezeti egységvezető véleményének figyelembevételével a rektor a kancellár egyetértésével hozza meg. A kifizetett illetmény minden esetben a szervezeti egység bérkeretét terheli.

V. FEJEZET - A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS PÉNZÜGYI LEBONYOLÍTÁSA ÉS ELSZÁMOLÁSA

Pénzügyi lebonyolítás

- 236. §** A kiküldetéshez szükséges pénzügyi feltételek biztosítása és lebonyolítása (átutalások teljesítése) az utazási határozat alapján a Gazdasági Igazgatóság feladata. Az engedélyezett költségek (napidíj, készpénzben fizetendő regisztrációs díj, egyéb költségek) előlegének kifizetése az utazás engedélyezését követően, az utazás kezdő időpontja előtt legfeljebb 5 munkanappal korábban történhet a kiutazó által megjelölt számlára, a korábban ismertetett utalási szabályok szerint. Az átutalással kapcsolatos adatszolgáltatásért a kiutazó a felelős.

Költségek elszámolása

- 237. §** (1) A kiutazónak az általa felvett összegről a hazaérkezéstől számított 8 munkanapon belül el kell számolnia a „Külföldi kiküldetés elszámolás” (8/6. számú melléklet) felhasználásával. Az elszámoláshoz mellékelni kell a repülőjegy, vonatjegy, buszjegy másolatát, és a felmerült költségekkel kapcsolatos összes számlát, valamint a szakmai beszámoló 1 példányát. A számlákra magyarul rá kell írni, hogy az milyen költséget takar.
- (2) Ha a kiutazó a felmerülő költségekre pénzt váltott, a váltás alapján elszámolható a költség, de csak addig a mértékig, amennyit a váltott összeg a költségéből lefed. Az egyéb költség a számla kiállítására szerinti időpont napján számított árfolyamon vagy előleg esetén a felvett előleg árfolyamával történik.
- (3) A hivatalosan megállapított különbözetet, visszafizetést – forintban vagy devizában – átutalással kell rendezni. A 100 Ft alatti összeget sem a kiutazónak, sem az Egyetemnek nem kell megtéríteni.
- (4) Amennyiben a kiutazó devizaszámlájára történt az előleg egy részének vagy a teljes előlegnek az átutalása, a külföldi kiküldetési engedélyben feltüntetett forintösszeg alapján az előleg számításakor alkalmazott valutaárfolyamon kerül sor az elszámolásra.
- (5) Amennyiben a kiutazó igazolja a devizaváltás árfolyamát, akkor a költségek elszámolása a bizonylatok alapján történik.
- (6) Banki bizonylat hiányában az előleg számításakor alkalmazott, a kifizetést megelőző hónap 15. napján érvényes a Magyar Nemzeti Bank valuta középárfolyamát kell alkalmazni.
- (7) Az összeget az alábbi számlaszámokra lehet visszautalni:

- a) forintban történő utalás esetén: MÁK 10032000-00291350-00000000
- b) devizában történő utalás esetén, ha kifizetés devizaszámláról történt, akkor arra a devizaszámlára, melyről a kiutalás történt, ha a kiutalás az a) pontban meghatározott forintszámláról történt, a devizát arra kell visszautalni.

A megjegyzés rovatban minden esetben fel kell tüntetni a kiutazó nevét, az utazás célját és helyét, illetve a kiutazás költségeit fedező témaszámot.

(8) Amennyiben a kiutazó elszámolási kötelezettségének nem tesz eleget, újabb kiutazási igényt nem nyújthat be.

(9) Ha kiutazó az előleggel az elszámolási határidőt túllépve, de 30 napon belül sem számol el, akkor a felvett előlegre az SZJA tv. szerint kamatkedvezményből származó jövedelme keletkezik, mely adóköteles. A megállapított adókötelezettség a kiutazó illetményéből levonásra kerül.

(10) A napidíjat terhelő adó és járulékok az utazás elszámolását követő hónap illetményéből forintban kerülnek levonásra. A nem egyetemi dolgozó az adó és járulék költségeket – a nyilatkozata alapján – köteles az Egyetem részére megtéríteni.

(11) Amennyiben a kiküldetés a kiutazó mulasztásából hiúsul meg, úgy az addig felmerült, Egyetemet terhelő költségeket (így pl. lefoglalt repülőjegy, szállás) a kiutazó köteles viselni a kártérítési szabályoknak megfelelően.

Költségek utólagos elszámolása

238. § (1) Rendkívüli esetekben, amikor az utazási határozat előzetes elkészítésére nem kerülhetett sor, írásbeli indoklás alapján a nemzetközi ügyekért felelős rektorhelyettes engedélye alapján, az utazási határozat utólag pótolható. Az elszámolás a 237. § szerint történik.

(2) Amennyiben az utazás során az utazási határozatban engedélyezett kiadásokon felül egyéb, az utazás megvalósításához szükséges, bizonylat alapján elszámolható költség merült fel, annak elszámolását a számla ellenében az utazási határozatot hozó vezető engedélyezi.

Szakmai beszámoló (úti jelentés)

239. § (1) A kiutazó a konferencia részvétel kivételével hazaérkezéstől számított 8 munkanapon belül köteles írásban beszámolni a kiküldetést engedélyezőnek az út szakmai eredményeiről.

(2) A szakmai beszámoló a 8/7. számú melléklet szerinti tartalommal, a <https://intranet.uni-obuda.hu/> címen elérhető webes űrlap online kitöltésével készítendő el.

(3) Konferencia részvétel esetén a szakmai beszámolót helyettesíti, a bemutatott előadás konferencia kiadványban megjelent elektronikus példánya (PDF), melyet a kiküldetési webes űrlaphoz csatolni kell.

(4) A kötelezettségvállaló feladata az úti jelentés feltöltésének ellenőrzése, amennyiben a kiutazó ennek nem tett eleget, a kötelezettségvállaló nem engedélyezheti a következő kiküldetést.

(5) A kötelezettségvállaló felelőssége, hogy a kiküldetés a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében történt. Ha az adózási szabályoknak nem megfelelő kiküldetés történik, akkor ezért a kötelezettségvállaló a felelős.

VI. FEJEZET - A BELFÖLDI KIKÜLDETÉSRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A belföldi kiküldetés elrendelése

240. § (1) A belföldi kiküldetések engedélyezése, ellenjegyzése az előzőekben meghatározott szabályok alapján történik.

(2) Hivatalos belföldi kiküldetést az utazás előtt a „Kiküldetési rendelvénnyel” című nyomtatványon (8/8. számú melléklet) kell elrendelni.

(3) A kiküldetési rendelvénnyel a kifizető által két példányban kiállított bizonylat, amely tartalmazza a magánszemély nevét, adóazonosító jelét, a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését, forgalmi rendszámát, a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát, a futásteljesítményt, az utazás költségtérítését, valamint ezen költségtérítés kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár stb.). A kiküldetési rendelvénnyel eredeti példányát a kifizető, másolatát a magánszemély a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával köteles megőrizni.

(4) Az utazás történhet vonattal, autóbusszal vagy személygépkocsival.

VII. FEJEZET - A BELFÖLDI KIKÜLDETÉSSEL KAPCSOLATOS KÖLTSÉGTÉRÍTÉSEK

241. § (1) A kiküldött a munkavégzése során, költségtérítésben akkor részesülhet, ha a tevékenységével összefüggésben kiadásai merülnek fel. A költségtérítés fogalmát a 2. § (2) bekezdés d) pontja tartalmazza.

(2) Az alkalmazottat megillető költségtérítések:

- a) utazási költségtérítés,
- b) étellemezési költségtérítés,
- c) egyéb költségtérítés.

Utazási költségtérítés

242. § (1) A kiküldöttet utazási költségtérítés illeti meg vonat, busz – előzetes engedély alapján – saját személygépkocsi használat esetén.

(2) Az országos közforgalmi vasutak, autóbusszjáratok vonalain, a II. osztályú menetjegy árát téríti meg az Egyetem, az Egyetem nevére és címére kiállított számla ellenében. Vezető beosztású alkalmazott (magasabb vezető, osztályvezető, intézetigazgató, vezető oktató) kiküldetéséhez a közforgalmú vasutak I. kocsiosztályát is igénybe veheti, melyet részére – és a kiküldő előzetes engedélye alapján – a vele utazók részére az Egyetem nevére és címére kiállított számla ellenében téríti meg az Intézmény. Más beosztással rendelkező alkalmazottak a költségviselő előzetes engedélye alapján a 3 órát meghaladó menetidejű utazásoknál számolhatnak el I. osztályú vasúti jegyet az Egyetem nevére és címére kiállított számla ellenében.

243. § (1) A kiküldetéskor igényelhető gazdaságossági szempontok figyelembevételével – előzetes engedély alapján – a saját (vagy házastársa tulajdonában lévő) személygépkocsi is.

(2) A személygépkocsi tulajdonjogát a kiküldetés időszakára szóló kötelező gépjármű-felelősségbiztosítás befizetési szelvénnel kell igazolni.

(3) Az elszámolható kilométer-távolságot az interneten megtalálható útvonaltervező program használatával, a leggyorsabb útvonal szerint beállítással kell megállapítani.

(4) Igazolás nélkül elszámolható költség az Egyetem által a kiküldöttnek, a saját gépkocsi használata miatt fizetett költségtérítés összegéből, a kiküldetési rendelvénnyel feltüntetett kilométer-távolság szerint, az üzemanyag fogyasztási alapszabvány-átalány és legfeljebb az adóhatóság által közzétett – a kiküldetés időszakában érvényes – üzemanyagár, valamint a mindenkori jogszabályi mérték szerinti általános személygépkocsi fenntartási amortizációs költség alapulvételével kifizetett összeg.

(5) A közúti gépjárművek üzemanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható alapszabvány átalány mértékét a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet tartalmazza. A költségként elszámolható üzemanyag mennyisége nem haladhatja meg az említett Kormányrendeletben meghatározott fogyasztási normákat.

(6) Az elszámoláshoz a kiküldetési rendelvénnyel fel kell vezetni a személygépkocsi következő adatait:

- a) gyártmány,

- b) típus,
- c) lökettérfogat (cm³),
- d) üzemanyag (benzin, gázolaj).

(7) Az üzemanyag felhasználás értékét az átalány elszámolásnál a megtett kilométer, az alapszabvány átalány és a kiküldetés időszakában az adóhatóság által közzétett üzemanyag egységár szorzata adja.

(8) A hivatalos belföldi kiküldetés alkalmával felmerült autópályadíj, parkolási díj stb. számla ellenében az érvényes adószabályok szerint elszámolható.

(9) Egyetemi személygépkocsi igénybevételénél az üzemanyag vásárlása mágneskártyával történhet.

Élelmezési költségterítés

244. § (1) A kiküldetésben lévő alkalmazottnak az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségei fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségterítés (a továbbiakban: napidíj) jár, amely a vonatkozó jogszabályok szerinti mértékben adóköteles.

(2) A napidíj költségátalányként számolható el, amelynek mértéke a mindenkor hatályos kormányrendeletben meghatározott összeg.

(3) A rendszeresen kiküldetést teljesítő alkalmazottnak az Egyetem havi átalányt állapíthat meg. Ennek összegét az egy napra megállapított napidíj-átalány és a havi átlagban kiküldetésben töltött naptári napok figyelembevételével kell meghatározni.

(4) Nem számolható el napidíj:

- a) ha a távollét időtartama a 6 órát nem éri el,
- b) ha az Egyetem az alkalmazott élelmezését a kiküldetés helyén biztosítja.

(5) Szálloda igénybevétele esetén, amennyiben a szállodaköltség a kötelező reggeli árát tartalmazza, a napidíj összegét 20%-kal csökkenteni kell.

Egyéb költségterítés

245. § (1) Egyéb költségként elszámolható:

- a) helyi közlekedési költség (kivéve a magáncélú közlekedés),
- b) szállásköltség,
- c) indokolt esetben a taxiköltség (kizárólag az üzleti cél érdekében felmerült költség),
- d) autópályadíj,
- e) parkolási díj,
- f) részvételi díj.

(2) A belföldi kiküldetés során felmerült egyéb költségek kizárólag az Egyetem nevére szóló számla alapján számolhatóak el.

(3) Nem számolhatók el a személyes szükséglet kielégítését szolgáló, vagy vélelmezhetően annak tekintendő kiadások (pl.: hotel minibár).

VIII. FEJEZET – A BELFÖLDI KIKÜLDETÉS PÉNZÜGYI LEBONYOLÍTÁSA, ELSZÁMOLÁSA

Előleg

246. § A belföldi kiküldetés alkalmával – igény esetén, előzetes engedély alapján – a tervezett költségek fedezésére elszámolási előleg vehető fel. Elszámolási előleg igénylése utalványrendelet kiállításával

történik, az elszámolási előleg folyósítása átutalással a forintszámlára történik.

Elszámolás

- 247. §** A kiküldöttnek a feladat teljesítését követő 3 munkanapon belül el kell számolnia. Ennek alapját a kiküldetés teljesítésének igazolásával ellátott „Kiküldetési rendelvénny” című nyomtatvány (8/8. számú melléklet) és a bizonylat alapján téríthető költségeket igazoló számlák képezik.

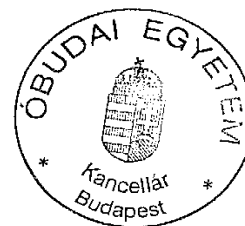
KILENCEDIK RÉSZ - ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 248. § (1)** A jelen szabályzat a Szenátus általi elfogadást követően, 2018. június 1. napján lép hatályba.
- (2)** A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a hatályát veszíti
- a) az Óbudai Egyetem Foglalkoztatási követelményrendszerének 9. verziószámú változata,
 - b) az Óbudai Egyetem oktatói, kutatói és tanári követelmény- és minősítési rendszere, valamint ezen munkakörök betöltésével kapcsolatos eljárások rendjének 11. verziószámú változata,
 - c) az Óbudai Egyetemen oktatók, tudományos kutatók és tanárok munkáját segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállalók követelményrendszere, valamint ezen munkakörök betöltésével kapcsolatos eljárások rendjének 3. verziószámú változata,
 - d) az Óbudai Egyetemen magasabb vezetői, és a vezető beosztásokhoz kapcsolódó követelményrendszere, valamint ezen munkakörök betöltésével kapcsolatos eljárások rendjének 14. verziószámú változata,
 - e) az Óbudai Egyetem Kiküldetési szabályzatának 3. verziószámú változata,
 - f) az Óbudai Egyetem Adományozható kitüntetések, kitüntető címek, díjak alapításának és adományozásának szabályzatának 11. verziószámú változata
 - g) az Óbudai Egyetem közalkalmazottak lakásépítésének munkáltatói támogatására vonatkozó szabályzatának 1. verziószámú változata

Budapest, 2018. május 22.

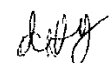



Szigeti Ádám
kancellár



Záradék:

Az Óbudai Egyetem Foglalkoztatási Követelményrendszerét a Szenátus 2018. május 22-i ülésén az SZ-CXLV/96/2018 számú határozatával fogadta el. Hatályos: 2018. június 1. napjától.



FOLYAMATLEÍRÁSOK

MUNKAERŐ ALKALMAZÁSA

Sorszám	Részfolyamat	Tevékenység	Input információk, dokumentumok	Output információ, dokumentum	Kapcsolódó IT rendszer	Szereplők							Határidő	Megjegyzés
						véleményez	dönt, végrehajtást elrendel	végrehajtásért felelős	közreműködik	tájékoztatást kap	jóváhagy	egyetértési jogot gyakorol		
I. FOLYAMAT: MUNKAERŐ FELVÉTEL PÁLYÁZTATÁS NÉLKÜL														
1.	1.1. közalkalmazotti jogviszony létesítés kezdeményezése	1.1.1. Pályázat nélkül betölthető munkakörök betöltésének kezdeményezése	felvételi lap (2/1. melléklet)	pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott (kötváll szabályzat szerint), valamint a szervezeti egységvezető és a jövőendő közalkalmazott által aláírt felvételi lap			- pénzügyi ellenjegyzés , bérkeret rendelkezés re állásának ellenőrzése ért: pénzügyi ellenjegyző* - jogviszony létesítésének indításáért: szervezeti egység vezetője							A 395/2015. (XII.12.) sz. kormányrendelet 3. § (2) bekezdésében feltüntetett munkakörök esetében létesíthető közalkalmazotti jogviszony pályázat nélkül
		1.1.2. Határozott időre szóló közalkalmazotti kinevezések kezdeményezése	felvételi lap (2/1. melléklet)	pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott (kötváll szabályzat szerint), valamint a szervezeti egységvezető és a jövőendő közalkalmazott által aláírt felvételi lap			- pénzügyi ellenjegyzés , bérkeret rendelkezés re állásának ellenőrzése ért: pénzügyi ellenjegyző* - jogviszony létesítésének indításáért és az indoklásért (helyettesített személy vagy a feladat meghatározása) a szervezeti egység vezetője							helyettesítés vagy meghatározott feladat ellátása esetén létesíthető határozott közalkalmazotti jogviszony pályázat nélkül

		1.1.3. Pályázat köteles munkakörök pályázat nélküli betöltésének kezdeményezése	felvételi lap (2/1. melléklet)	pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott (kötváll szabályzat szerint), valamint a szervezeti egységvezető és a jövőendő közalkalmazott által aláírt felvételi lap			- pénzügyi ellenjegyzés , bérkeret rendelkezés re állásának ellenőrzése ért: pénzügyi ellenjegyző* - jogviszony létesítésének indításáért és az indoklásért (Kjt. alapján) a szervezeti egység vezetője							Pályázatköteles munkakörökben a Kjt. 20/A. § (2) bekezdés a) és b) pontja esetében létesíthető jogviszony pályázat nélkül
	A folyamat a továbbiakban III. 1.1.2.-1.1.10. pontokban leírtakkal azonos.													
	1.2. közalkalmazotti jogviszony létesítés kezdeményezése másik munkáltatótól történő áthelyezéssel	1.2.1.Kikérő és háromoldalú megállapodás elkészítésének kezdeményezése a GI/BMO felé	Feljegyzés	pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott (kötváll szabályzat szerint), valamint a szervezeti egységvezető által aláírt és a gazdasági igazgató által jóváhagyott feljegyzés		gazdasági igazgató		kötelezettség vállaló		Bér- és Munkaügyi Osztály			Tervezett belépés időpontja előtt legalább 9 héttel	
		1.2.2. Kikérő és háromoldalú megállapodás dokumentum elkészítése és munkáltatói jogkörgyakorló ill. szükség esetén kancellári egyetértő általi aláírása és átadó szervezetnek történő megküldése	pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott (kötváll szabályzat szerint), valamint a szervezeti egységvezető által aláírt és a gazdasági igazgató által jóváhagyott feljegyzés	Az átvevő munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint egyetértési jogkör gyakorlója által aláírt és háromoldalú megállapodás			munkáltatói jogkör gyakorlója	Bér- és Munkaügyi Osztály				kancellár (oktatói, kutatói, tanári áthelyezése esetén)	Tervezett belépés időpontja előtt legalább 8 héttel	
		1.2.3. Minden fél részéről aláírt háromoldalú megállapodás Bér- és Munkaügyi Osztályra	Az átadó munkáltató által aláírt áthelyezésről szóló háromoldalú megállapodás	Kezdeményező szervezeti egység értesítése és felvételi lap bekérése				Bér- és Munkaügyi Osztály	kezdeményező szervezeti egység vezetője					

		történő megküldése												
	A folyamat a továbbiakban III. 1.1.2.-1.1.10. pontokban leírtakkal azonos.													
II. FOLYAMAT: MUNKAERŐ FELVÉTEL PÁLYÁZTATÁSSAL														
1.	Hirdetés, pályázat megjelentetése	Pályázati kiírás indítása	KSZK adatlap	Kitöltött, pü. ellenjegyzéssel, munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával ellátott KSZK adatlap				szervezeti egység vezető		Bér- és Munkaügyi Osztály				
		Formai és tartalmi ellenőrzés, hiánypótlás	Kitöltött, pü. ellenjegyzéssel, munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával ellátott KSZK adatlap	Megjelenésre kész pályázati felhívás				Bér- és Munkaügyi Osztály	szervezeti egység vezető					
		Megjelenés előtti végső ellenőrzés	Megjelenésre kész pályázati felhívás	Szervezeti egység által jóváhagyott pályázati felhívás				szervezeti egység vezető által kijelölt ügyintéző					ET ülést megelőző 10 nap	
		Magasabb vezető, egyetemi tanár és kutatóprofesszor esetében Tudományos Tanács előzetes hozzájárulásának kérése	Szervezeti egység által jóváhagyott pályázati felhívás	Határozat a támogatásról vagy módosítási javaslatról							Tudományos Tanács		megküldéstől számított 7 nap	
		Felhívás megküldése Egyetemi Tanácshoz jóváhagyásra	Szervezeti egység (és TT) által jóváhagyott pályázati felhívás	ET határozata a jóváhagyásról			Egyetemi Tanács		Bér- és Munkaügyi Osztály				haladéktalanul	
		Megjelentetés	ET határozata a jóváhagyásról	Kormányzati (és igény szerint piaci) állásportálon megjelentetett felhívás									ET döntést követő munkanap 2.	A közzétételtől a pályázat benyújtásának határideje minimum 15 nap.
		Nyilvántartásba vétel	A pályázat lényegi információi	Határidők nyilvántartása				HR referens						
		A kiírásban kért dokumentum másolatok	A pályázó eredeti dokumentumai	Hitelesített másolatok				HR referens	pályázó					

		hitelesítése												
2.	Pályázatok érkeztetése, felülvizsgálata	Előzetes szűrés, összehasonlítás a pályázati kiírás tartalmával	Beérkezett pályázatok pályázati kiírás +	Minősített (érvényes és érvénytelen) pályázatok				HR referens						
3.	Pályázatok elbírálása, kiválasztás	Magasabb vezető, egyetemi tanár és kutatóprofesszor esetében Tudományos Tanács valamint Kari Tanács, EKIK Tanács és TMPK véleményének kérése	Érvényes pályázatok	Hatórozat a pályázatok véleményezéséről				HR referens					Véleményezési határidő: a kézhezvételtől számított 13 nap	
		Oktatók és akadémiai vezetők esetében Pályázatok Véleményező Bizottság, Kari Tanács, EKIK Tanács és TMPK véleményének kérése	Érvényes pályázatok											
		Egyéb vezetői pályázatok esetén Ad-hoc Értékelő Bizottság véleményének kérése	Érvényes pályázatok											
		Kancellári vélemény kérése belső ellenőrzési vezető és gazdasági igazgatói munkakör betöltése esetén	Érvényes pályázatok											
		Személyi előterjesztés készítése az ET részére	Bizottsági határozatok	Személyi előterjesztés		Egyetemi Tanács		HR referens						

		Személyi előterjesztés készítése Szenátus részére	ET véleményezett személyi előterjesztés	Szenátusi személyi előterjesztés				HR referens						
		Szenátus rangsorol, munkáltató dönt	Szenátusi személyi előterjesztés	Szenátusi határozat		Szenátus	munkáltató							
		Munkaügyi (felvételi, átsorolási) folyamat indítása	Szenátusi határozat	Feljegyzés				HR referens		Bér- és Munkaügyi vezető				Kivétel: egyetemi tanárok. A szenátusi határozatot és a pályázatot meg kell küldeni a MAB részére, és fel kell tölteni a MAB honlapjára. MAB támogatását követően a pályázatot az EMMI-be kell küldeni. Jóváhagyó a köztársasági elnök. Közzéteszi a Magyar Közlönyben. Ekkor kéri fel a HR referens a Bér- és Munkaügyi Osztályt a kinevezési okirat módosítására.
		Pályázók kiértékelése	Munkáltatói döntés alapján	Írásbeli értesítés (e-mail)				HR referens						
		Pályázati nyilvántartás lezárása						HR referens						
		Nyertes pályázók meghívása Szenátus ülésére, díszoklevél készítése	Szenátusi határozat	Díszoklevél, meghívó (e-mail)				HR referens	KMO					Egyetemi tanári, docensi és vezetői pályázat nyertesei esetén

		Díszoklevél átadása		Díszoklevél				rektor kancellár	vagy					
III. FOLYAMAT: KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE, MÓDOSÍTÁSA, MEGSZÜNTETÉSE														
1.	1.1 Közalkalmazotti jogviszony létesítése	1.1.1 közalkalmazotti jogviszony létesítés kezdeményezés e	felvételi lap (2/1. melléklet)	pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott (kötváll szabályzat szerint), valamint a szervezeti egységvezető és a jövendő közalkalmazott által aláírt felvételi lap				- pénzügyi ellenjegyzés, bérkeret rendelkezésre állításának ellenőrzéséért: pénzügyi ellenjegyző* - jogviszony létesítésének indításáért: szervezeti egység vezetője						
		1.1.2 gazdasági igazgatói felülvizsgálat	pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott, valamint a szervezeti egységvezető és a jövendő közalkalmazott által aláírt felvételi lap	gazdasági igazgató által jóváhagyott felvételi lap			gazdasági igazgató						belépést megelőző munkanap 10	
		1.1.3 kancellári egyetértési jog gyakorlása	munkáltatói aláírással ellátott felvételi lap	minden szereplő által aláírt felvételi lap			kancellár, vagy az általa felhatalmaz ott személy						belépést megelőző munkanap 9	Csak oktatói, kutatói, tanári munkakör létesítése esetén
		1.1.4 munkáltatói jóváhagyás	az előzőek által aláírt felvételi lap	munkáltatói aláírással ellátott felvételi lap				munkáltatói jogkör gyakorlója					belépést megelőző munkanap 7	A minden érintett által aláírt felvételi lapot legkésőbb a belépést megelőző 7 munkanappal meg kell küldeni a BMO-ra
		1.1.5 alkalmazáshoz szükséges dokumentumok bekérése, belépéshez szükséges nyilatkozatok kitöltetése	munkáltatói aláírással ellátott felvételi lap	értesítés a jövendő közalkalmazott számára a szükséges dokumentumokról, időpont egyeztetés, felvételi adminisztráció, orvosi alkalmassági vizsgálatra beutaló, munka- és				Bér- és Munkaügyi osztály	jövendő közalkalmazot t					

				tűzvédelmi oktatásra nyilatkozat										
		1.1.6 kinevezési okirat elkészítése, adatok nyilvántartó rendszerbe rögzítése	minden szereplő által aláírt felvételi lap + belépéshez szükséges dokumentumok	kinevezési okirat, aktualizált elektronikus nyilvántartó rendszer	KIRA			Bér- és Munkaügyi osztály						
		1.1.7 pénzügyi ellenjegyzés, kancellári egyetértési jog gyakorlása, munkáltatói, munkavállalói aláírás	kinevezési okirat	pénzügyi ellenjegyzéssel, szükség esetén kancellári egyetértő aláírással ellátott, mindkét fél által aláírt kinevezési okirat				pénzügyi ellenjegyző* munkáltatói jogkör gyakorlója kancellár közalkalmazott		A 4 példányos okiratból 1-1 példány: - a munkavállalóé - a foglalkoztató szervezeti egységé - a Magyar Államkincstáré - a Bér- és Munkaügyi osztályé			A belépést megelőző munkanap: - pénzügyi ellenj: 5 - kancellári egyetértés: 4 - munkáltatói aláírás: 2	Kancellári egyetértési jog gyakorlása: csak oktatói, kutatói, tanári munkakör létesítése esetén
		1.1.8 Belépő közalkalmazott személyi aktájának felfektetéséhez dokumentumok átadása	Kinevezési okirat	Kinevezési okirat, nyilatkozatok, orvosi alkalmassági, munka- és tűzvédelmi oktatáson részvételi nyilatkozat				közalkalmazott	Bér- és Munkaügyi O. munka- és tűzvédelmi felelős, foglalkozás eü. szolg.				Belépést követő 5 munkanap	
		1.1.9 Munkaköri leírás tervezet készítése, átadása	kinevezési okirat	Munkaköri leírás tervezet				a közalkalmazottat foglalkoztató szervezeti egység vezetője		közalkalmazott			Belépést követő 15 napon belül	
		1.1.10 Munkaköri leírás elfogadása, aláírása, továbbítása	Munkaköri leírás tervezet	Közalkalmazott és szervezeti egység vezető által aláírt munkaköri leírás				közalkalmazott	szervezeti egység vezető	A 3 példányos dokumentumból 1-1 példány: - a munkavállalóé - a foglalkoztató szervezeti egységé - a Bér- és Munkaügyi osztályé				

2.	Módosítások, adatváltozások kezelése													
	2.1 Személyes adatok változása	2.1.1 Közalkalmazott jelzi a személyes adatok változását	Személyes dokumentumok	A változást igazoló dokumentum másolata				közalkalmazott		Bér- és Munkaügyi Osztály			a változást követő 8 napon belül	
		2.1.2 Adatváltozás átvezetése a nyilvántartásokon	A változást igazoló dokumentum másolata	Munkaügyi adatbázis	KIRA			Bér- és Munkaügyi Osztály						
	2.2 Munkakör-munkaidő változás - nem pályázatköteles esetben	2.1.3 Írásbeli értesítés, és engedélyeztetés	Feljegyzés	Előzetes engedélyezés (kötelezettségvállaló i, pénzügyi ellenjegyzői és gazdasági igazgatói)				szervezeti egység vezető			pénzügyi ellenjegyző kötelezettségvállaló gazdasági igazgató		A módosítás kért időpontja előtt 10 munkanappal	
	A folyamat a továbbiakban az 1.6-1.10 pontokban leírtakkal azonos, azzal a kivétellel, hogy itt Kinevezés-módosítás készül.													
	2.3 Munkakör változás - pályázatköteles esetben	lásd a pályázati folyamatban												
	2.4 Átsorolás jogszabály szerint	Kinevezés-módosítások elkészítése	Jogszabályi előírások	Kinevezés-módosítás				Bér- és Munkaügyi Osztály					Az Nftv-ben és a Kjt-ben meghatározott időpontban	
	A folyamat a továbbiakban az 1.6-1.10 pontokban leírtakkal azonos, azzal a kivétellel, hogy itt Kinevezés-módosítás készül.													
	2.5 Eseti illetmény-emelés	Írásbeli értesítés, és engedélyeztetés	Feljegyzés	Előzetes engedélyezés (munkáltatói, pénzügyi ellenjegyzői és gazdasági igazgatói)				Kötelezettségvállaló			pénzügyi ellenjegyző munkáltatói jogkör gyakorlója gazdasági igazgató			
	A folyamat a továbbiakban az 1.6-1.10 pontokban leírtakkal azonos, azzal a kivétellel, hogy itt Kinevezés-módosítás készül.													
3.	Jogviszony megszüntetése													
	3.1 Próbaidő alatti jogviszony megszüntetése	3.1.1 Jogviszony megszüntetés kezdeményezése	Megszüntetést kezdeményező feljegyzés	Szervezeti egység vezető és kötelezettségvállaló által elfogadott vagy általa kezdeményezett				szervezeti egység vezető		Bér- és Munkaügyi Osztály			a kezdeményezést követően haladéktalanul	

				jogviszony megszüntetés										
		3.1.2 Kilépés előtti elszámolás	Szervezeti egység vezető és kötelezettségvállaló által elfogadott vagy általa kezdemenyezett jogviszony megszüntetés	Kilépő közalkalmazottak elszámoló lapja				közalkalmazott					legkésőbb a jogviszony megszűnését megelőző 3 munkanappal	
		3.1.3 Megszüntető okirat elkészítése	Kitöltött, az érintettekkel aláíratott kilépő közalkalmazottak elszámoló lapja	Megszüntető okirat	KIRA			Bér- és Munkaügyi Osztály						
		3.1.4 Megszüntető okirat jóváhagyása	Megszüntető okirat	Munkáltatói aláírással ellátott megszüntető okirat					közalkalmazott	munkáltatói jogkör gyakorlója				
	3.2 Közös megegyezés	Amennyiben a közös megegyezéssel történő jogviszony megszüntetés a jogszabályi kötelezettségen felüli kötelezettségvállalást nem jelent, az eljárás a 3.1.1-3.1.4 pontnál leírtakkal azonos.												
		3.2.1 Többletjuttatás esetén a közös megegyezésben rögzítettek előzetes jóváhagyása	Megszüntetést kezdemenyező feljegyzés	Előzetes engedélyezés (kötelezettségvállaló i, pénzügyi ellenjegyzői és gazdasági igazgatói)				szervezeti egység vezető			pénzügyi ellenjegyző kötelezettségvállaló gazdasági igazgató			
		A továbbiakban az ügyement a 3.1.2-3.1.4 pontban rögzítettekkel azonos.												
	3.3 Közalkalmazotti lemondás	3.3.1 Jogviszony megszüntetés kezdemenyezés e	Írásbeli kezdemenyezés	Munkáltató által elfogadott kezdemenyezés				közalkalmazott	munkáltatói jogkör gyakorlója	Bér- és Munkaügyi Osztály				
		3.3.2 azonos a 3.1.2 pontban leírtakkal.												
		3.3.3 Megszüntető okirat elkészítése	Munkáltató által elfogadott kezdemenyezés	Megszüntető okirat				Bér- és Munkaügyi Osztály						
		3.3.4 azonos a 3.1.4 pontban leírtakkal.												

3.4 Felmentés/rendkívüli felmentés	3.4.1 Jogviszony megszűntetés kezdeményezése	Megszüntetést kezdeményező feljegyzés	Jogi véleménnyel és a munkáltatói jogkör gyakorlójának véleményével ellátott kezdeményezés		Jogi osztály munkáltatói jogkör gyakorlója		szervezeti egység vezető		Bér- és Munkaügyi Osztály		rendkívüli felmentés esetén: a munkáltatónak a felmentés közlésére 15 nap áll rendelkezésére a felmentést megalapozó ok munkáltatói megismerését követően.	Ha nem nyugdíjazásról van szó, ki kell kérni a Jogi osztály és a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes véleményét	
	3.4.2 Előzetes jóváhagyás	Jogi véleménnyel és a munkáltatói jogkör gyakorlójának véleményével ellátott kezdeményezés	Pénzügyi ellenjegyző, kötelezettségvállaló és a gazdasági igazgató által jóváhagyott feljegyzés				Bér- és Munkaügyi Osztály			pénzügyi ellenjegyző kötelezettségvállaló gazdasági igazgató			
	3.4.2 azonos a 3.1 2 pontban leírtakkal.	Eltérés: a munkavégzés alóli felmentés kezdete előtt 3 munkanappal kell leadni a Kilépő közalkalmazott elszámoló lapját a BMO-ra											
	3.4.3 Megszüntető okirat készítése	Pénzügyi ellenjegyző, kötelezettségvállaló és a gazdasági igazgató által jóváhagyott feljegyzés	Megszüntető okirat				Bér- és Munkaügyi Osztály						
	3.4.4 Megszüntető okirat jóváhagyása	Megszüntető okirat	Munkáltatói aláírással ellátott megszüntető okirat						közalkalmazott	munkáltatói jogkör gyakorlója			

Iratminták az Intranet munkaügyi dokumentumainál.

Folyamat	Sorszám	Tevékenység	Input információk, dokumentumok	Output információ, dokumentum	Kapcsolódó IT rendszer	Szereplők					Határidő
						véleményezés	dönt, végrehajtást elrendel	végrehajtásért felelős	közreműködik	tájékoztatást kap	
REKTORI EMLÉKLAP ÉS KANCELLÁR DICSÉRET											
	1.	Emléklap/Dícséret odaítélése	BMO/Vezetők által tett javaslat	Emléklap/Dícséret odaítéléséről szóló döntés	Outlook	SZMR 88. § szerinti vezetők	Rektor/Kancellár	FKR §179-§180 szerint	-	Díjazott(ak)	FKR §179-§180 szerint
	2.	Emléklap/Dícséret elkészítése	Munkáltatói döntésről szóló tájékoztatás	5/19. számú oklevél 5/20. számú oklevél 5/30. számú oklevél	Outlook, EOS	-	Rektor/Kancellár	Kommunikációs és Marketing Osztály	Beszerezési Osztály, Informatikai Osztály	-	
	3.	Emléklap/Dícséret dícséret átadása	5/19. számú oklevél 5/20. számú oklevél 5/30. számú oklevél	-	-	-	Rektor/Kancellár	FKR §179-§180 szerint	-	-	

MUNKAVÁLLALÓKKAL KAPCSOLATOS ELSZÁMOLÁSOK

Folyamatleírás

Sorszám	Részfolyamat	Tevékenység	Input információk, dokumentumok	Output információ, dokumentum	Kapcsolódó IT rendszer	Szereplők								Megjegyzés
						véleményez	dönt, végrehajtást elrendel	végrehajtásért felelős	közreműködők	tájékoztatást kap	jóváhagyó	egyetértési jogot gyakorol	Határidő	
I. FOLYAMAT: KÖZALKALMAZOTTI ILLETMÉNYEK MEGÁLLAPÍTÁSA, FOLYÓSÍTÁSA														
1.	1.1. Garantált illetmény megállapítása, folyósítása	1.1.1. A leadott vagy a személyi anyagban rendelkezésre álló jogviszony igazolások alapján a Kjt. közalkalmazotti vagy oktatói-kutatói bértáblája alapján a fizetési osztály és a fizetési fokozat illetve az ehhez kapcsolódó garantált illetmény megállapítása és KIRA rendszerben történő rögzítése.	Felvételi lap (új belépők esetében), előző jogviszony igazolások, szenátusi határozatok (oktatói-kutatói kinevezések)	kinevezés, kinevezés módosítás	KIRA		BMO osztályvezető	BMO	közalkalmazott	szervezeti egység, közalkalmazott			legkésőbb a hatályba lépést megelőző 5. munkanap	
		1.1.2. Kinevezési vagy kinevezés módosítási dokumentum aláírása, MÁK-ba történő megküldése.	kinevezés, kinevezés módosítás	aláírt kinevezés, kinevezés módosítás		gazdasági igazgató		BMO		MÁK, közalkalmazott	rektor, kancellár	kancellár (oktató, kutató, tanár esetén)		
	1.2. Garantált illetmény folyósítása	1.2.1. A havi létszámjelentések elkészítése, aláírása és BMO részére történő megküldése.	szabadság engedélyek, táppénzes papírok, a közalkalmazottak távollétére vonatkozó információk	aláírt havi létszámjelentés				szervezeti ügyintézők	közalkalmazott	BMO	kötelezettségvállalási joggal rendelkező szervezeti egység vezető		tárgyhónap 20. napja	a létszámjelentésnek a BMO-ra kell adott határidőre beérkeznie
		1.2.2. A KIRA rendszerben a jelenléti és távolléti adatok rögzítése, garantált illetmény számfejtése	aláírt havi létszámjelentés	számfejtett garantált illetmény	KIRA			BMO		MÁK				
		1.2.3. A számfejtett tárgyhavi garantált illetmények ellenőrzése és	MÁK utalási állomány	garantált illetmények jóváírása a közalkalmazott	e-ADAT, GIRO	BMO osztályvezető	gazdasági igazgató	BMO	PSZO		kancellár		tárgyhónapot követő 5. nap	

		folyósítása a közalkalmazottaknak		számláján										
II. FOLYAMAT: KÖZALKALMAZOTTI ILLETMÉNYPÓTLÉKOK MEGÁLLAPÍTÁSA, FOLYÓSÍTÁSA														
1.	1.1. Illetménypótlék megállapítása	1.1.1. Az illetménypótlékot megalapozó dokumentum leadása a BMO-ra, a pótlék KIRA rendszerben történő rögzítése.	Vezetői megbízás, szenátusi határozat, nyelvvizsga bizonyítvány, munkaköri leírás	vezetői megbízás vagy értesítés illetményen felüli pótlékról szóló KIRA dokumentum	KIRA	gazdasági igazgató	BMO osztályvezető	BMO	közalkalmazott	szervezeti egység közalkalmazott			legkésőbb a hatályba lépést megelőző 5. munkanap	
		1.1.2. A vezetői megbízás vagy értesítés illetményen felüli pótlékról szóló dokumentum aláírása, MÁK-ba történő megküldése.	vezetői megbízás vagy értesítés illetményen felüli pótlékról szóló KIRA dokumentum	aláírt vezetői megbízás, pótlékról szóló dokumentum		gazdasági igazgató		BMO		MÁK, közalkalmazott	oktató, kutató, tanár esetében: rektor egyébként kancellár	kancellár (oktató, kutató, tanár esetén)		
	1.2. Illetménypótlék folyósítása	1.2.1. A havi létszámjelentések elkészítése, aláírása és BMO részére történő megküldése.	szabadság engedélyek, táppénzes papírok, a közalkalmazottak távollétére vonatkozó információk	aláírt havi létszámjelentés				szervezeti ügyintézők	közalkalmazott	BMO	kötelezettségvállalási joggal rendelkező szervezeti egység vezető		tárgyhónap 20. napja	a létszámjelentésnek a BMO-ra kell adott határidőre beérkeznie
		1.2.2. A KIRA rendszerben a jelenléti és távolléti adatok rögzítése, illetménypótlékok számfejtése	aláírt havi létszámjelentés	számfejtett illetménypótlékok	KIRA			BMO		MÁK				
		1.2.3. A számfejtett tárgyhavi illetménypótlékok ellenőrzése és a közalkalmazottaknak	MÁK utalási állomány	garantált illetmények jóváírása a közalkalmazott számláján	e-ADAT, GIRO	BMO osztályvezető	gazdasági igazgató	BMO	PSZO		kancellár		tárgyhónapot követő 5. nap	
III. FOLYAMAT: ILLETMÉNYKIEGÉSZÍTÉS MEGÁLLAPÍTÁSA, FOLYÓSÍTÁSA														
1.	1.1. Illetménykiegészítésről szóló megállapodás	1.1.1. Az illetménykiegészítésről szóló megállapodás	5/2017-es kancellári körlevél melléklete (előzetes	engedélyezett táblázat		gazdasági igazgató	kötelezettségvállalási joggal rendelkező szervezeti egység	szervezeti ügyintézők	BMO	BMO	kancellár			

	előzetes engedélyeztetése	megkötésének előzetes kancellári engedélyeztetése	egyeztetési táblázat) szerint kitöltött táblázat				vezető							
	1.2. Illetménykiegészítésről szóló megállapodás megkötése, a juttatás rögzítése	1.2.1. Az illetménykiegészítésről iratminta alapján megállapodás készítése és aláírása, BMO részére történő megküldése.	Kötelezettségvállalási joggal rendelkező szervezeti egység vezetőjének döntése a szerződés megkötéséről, szerződésminta, engedélyezett táblázat	minden fél részéről aláírt megállapodás		gazdasági igazgató, pénzügyi ellenjegyző	kötelezettségvállalási joggal rendelkező szervezeti egység vezető	szervezeti ügyintézők	közalkalmazott	BMO	kötelezettségvállalási joggal rendelkező szervezeti egység vezető	kancellár (oktató, kutató, tanár esetén)	tárgyhó 10. napjáig	
		1.2.2. Az illetménykiegészítés kötelezettségvállalásba vetetése, rögzítése és számfejtése a KIRA rendszerben.	minden fél részéről aláírt megállapodás, kötelezettségvállalási összesítő	számfejtett illetménykiegészítés és	KIRA, EOS			BMO	PSZO	MÁK, közalkalmazott	kötelezettségvállalási joggal rendelkező szervezeti egység vezető	kancellár (oktató, kutató, tanár esetén)		
	1.3. Illetménykiegészítés folyósítása	1.3.1. A számfejtett tárgyhavi illetménykiegészítések ellenőrzése és folyósítása a közalkalmazottaknak	MÁK utalási állomány	illetménykiegészítés és jóváírása a közalkalmazott számláján	e-ADAT, GIRO	BMO osztályvezető	gazdasági igazgató	BMO	PSZO					
IV. FOLYAMAT: JUTALOM MEGÁLLAPÍTÁSA, FOLYÓSÍTÁSA														
1.	1.1. Jutalomról, céljutalomról szóló dokumentum elkészítése, illetve a jubileumi jutalom jogosultság megállapítása, a juttatás rögzítése	1.1.1. A jutalomra, céljutalomra vonatkozó dokumentum elkészítése és aláírása, BMO részére történő megküldése.	Kötelezettségvállalási joggal rendelkező szervezeti egység vezetőjének döntése a jutalomról	vezető által aláírt dokumentum		gazdasági igazgató, pénzügyi ellenjegyző	kötelezettségvállalási joggal rendelkező szervezeti egység vezető	szervezeti ügyintézők	közalkalmazott	BMO	kötelezettségvállalási joggal rendelkező szervezeti egység vezető	kancellár (oktató, kutató, tanár esetén)		
		1.1.2. A jubileumi jutalomra való jogosultsági feltételek fennállásának vizsgálata, érintettek tájékoztatása	személyügyi rendszerek adatai, személyi anyagok	lista a jubileumi jutalomra jogosultakról	KIRA, PC		BMO osztályvezető	BMO	PSZO	MÁK, közalkalmazott	gazdasági igazgató		a jogosultság jogszabályban (Kjt. 78. §) előírt	

													időpontján ak betöltését követően	
		1.1.3. A céljutalmak esetében a célok teljesüléséről értékelő lap elkészítése, BMO részére történő megküldése.	vezető által aláírt dokumentum	célok teljesülését igazoló dokumentum		gazdasági igazgató, BMO osztályvezető	kötelezettségvállalási joggal rendelkező szervezeti egység vezető	szervezeti ügyintézők	közalkalmazott	BMO, gazdasági igazgató	kötelezettségvállalási joggal rendelkező szervezeti egység vezető	kancellár		
		1.1.4. A jutalmak, céljutalmak, jubileumi jutalmak kötelezettségvállalásba vetetése és rögzítése és számfejtése a KIRA rendszerben.	vezető által aláírt dokumentum, kötelezettségvállalási összesítő, célok teljesülését igazoló dokumentum	számfejtett jutalmak	KIRA, EOS			BMO	PSZO	MÁK, közalkalmazott	kötelezettségvállalási joggal rendelkező szervezeti egység vezető	kancellár (oktató, kutató, tanár esetén)		
	1.2. Jutalom, céljutalom, jubileumi jutalom folyósítása	1.2.1. A számfejtett tárgyhavi jutalmak ellenőrzése és folyósítása a közalkalmazottaknak	MÁK utalási állomány	jutalmak jóváírása a közalkalmazott számláján	e-ADAT, GIRO	gazdasági igazgató		BMO	PSZO					
V. FOLYAMAT: KERESETKIEGÉSZÍTÉS MEGÁLLAPÍTÁSA, FOLYÓSÍTÁSA														
1.	1.1. Keresetkiegészítésről szóló megállapodás előzetes engedélyeztetése	1.1.1. A keresetkiegészítésről szóló megállapodás megkötésének előzetes kancellári engedélyeztetése, az engedély BMO-ra történő leadása	5/2017-es kancellári körlevél melléklete (előzetes egyeztetési táblázat) szerint kitöltött táblázat	engedélyezett táblázat		gazdasági igazgató	kötelezettségvállalási joggal rendelkező szervezeti egység vezető	szervezeti ügyintézők	BMO	BMO	kancellár			
	1.2. Keresetkiegészítésről szóló megállapodás megkötése, a juttatás rögzítése	1.2.1. A keresetkiegészítésről iratminta alapján megállapodás készítése és aláírása, kötelezettségvállalásba vetetése. Pályázati forrás esetén a szerződés BMO részére történő megküldése.	Kötelezettségvállalási joggal rendelkező szervezeti egység vezetőjének döntése szerződés megkötéséről, szerződésminta, engedélyezett táblázat	minden fél részéről aláírt megállapodás, pályázati forrásból finanszírozott keresetkiegészítés esetén munkaköri leírás módosítás	EOS	gazdasági igazgató, pénzügyi ellenjegyző	kötelezettségvállalási joggal rendelkező szervezeti egység vezető	BMO (pályázat esetén pályázati ügyintéző)	PSZO, közalkalmazott	BMO/bérszámfejtő	kötelezettségvállalási joggal rendelkező szervezeti egység vezető	kancellár (oktató, kutató, tanár esetén)		

		1.2.2. Teljesítésigazolás elkészítése a megállapodásban rögzítettek alapján, a teljesítésigazolás kötelezettségvállalásba vetetése és BMO részére történő leadása	minden fél részéről aláírt megállapodás	minden fél részéről aláírt teljesítésigazolás	EOS	pénzügyi ellenjegyző	kötelezettségvállalási joggal rendelkező szervezeti egység vezető	szervezeti ügyintézők	PSZO	BMO			tárgyhót követő 10. nap	a teljesítésigazolásnak a BMO-ra kell adott határidőre beérkeznie
		1.2.3. A keresetkiegészítés rögzítése és számfeltétele a KIRA rendszerben.	minden fél részéről aláírt megállapodás, teljesítés igazolás	számfeltétele keresetkiegészítés	KIRA, EOS			BMO/bérszámfejtő	PSZO	MÁK, közalkalmazott	kötelezettségvállalási joggal rendelkező szervezeti egység vezető	kancellár (oktató, kutató, tanár esetén)		
	1.3. Illetménykiegészítés folyósítása	1.3.1. A számfeltétele tárgyhavi illetménykiegészítések ellenőrzése és folyósítása a közalkalmazottaknak	MÁK utalási állomány	illetménykiegészítés és jóváírása a közalkalmazott számláján	e-ADAT, GIRO	BMO osztályvezető	gazdasági igazgató	BMO	PSZO					
VI. FOLYAMAT: SAJÁT TULAJDONÚ GÉPJÁRMŰVEL TÖRTÉNŐ MUNKÁBA JÁRÁS KÖLTSÉGTÉRÍTÉSÉNEK MEGÁLLAPÍTÁSA, FOLYÓSÍTÁSA														
1.	1.1. Saját tulajdonú gépjárművel történő munkába járás költségtérítésének igénylése és engedélyeztetése	1.1.1. A saját tulajdonú gépjárművel történő munkába járás térítésének igénylése és engedélyezése, BMO-ra történő megküldése	Gépjárművek Üzemeltetési és Költségelszámolási szabályzata 6. sz. melléklet szerinti kérelem	engedélyezett kérelem		pénzügyi ellenjegyző		közalkalmazott	BMO	BMO, igénylő szervezeti egysége	kötelezettségvállalási joggal rendelkező szervezeti egység vezető	kancellár (oktató, kutató, tanár esetén)	igénybe vétel kezdetét megelőző 10 munkanap	
		1.1.2. A saját tulajdonú gépjárművel történő munkába járásra vonatkozó engedély személyi anyagba történő lefűzése	engedélyezett kérelem				BMO osztályvezető	BMO						
	1.2. Saját tulajdonú gépjárművel történő munkába járás költségtérítésének folyósítása	1.2.1. A havi létszámjelentések elkészítése (feltüntetve a gépjármű költségtérítést), aláírása és BMO részére történő	a ledolgozott napokra vonatkozó információ a létszámjelentés alapján, és az ezekre a napokra járó költségtérítés összege	aláírt havi létszámjelentés				szervezeti ügyintézők		BMO	kötelezettségvállalási joggal rendelkező szervezeti egység vezető		tárgyhónap 20. napja	a létszámjelentésnek a BMO-ra kell adott határidőre beérkeznie

		megküldése.												
		1.2.2. A KIRA rendszerben a jelenléti és távolléti adatok rögzítése, saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítésének számfejtése	aláírt havi létszámjelentés	a ledolgozott napokra számfejtett saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítés	KIRA			BMO		MÁK				
		1.2.3. A számfejtett tárgyhavi saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítések ellenőrzése és folyósítása a közalkalmazottaknak	MÁK utalási állomány	saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítésének jóváírása a közalkalmazott számláján	e-ADAT, GIRO	BMO osztályvezető	gazdasági igazgató	BMO	PSZO		kancellár		tárgyhónapot követő 5. nap	
VII. FOLYAMAT: NAPI MUNKÁBA JÁRÁSSAL ÉS HAZAUTAZÁSSAL KAPCSOLATOS UTAZÁSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉS MEGÁLLAPÍTÁSA, FOLYÓSÍTÁSA														
1.	1.1. A napi munkába járással és hazautazással kapcsolatos költségtérítés igénylése	1.1.1. A napi munkába járással és hazautazással kapcsolatos költségtérítés igénylésére vonatkozó nyilatkozat kitöltése és BMO-ra történő leadása	NY.I.15. sz. nyilatkozat	kitöltött nyilatkozat				közalkalmazott	BMO	BMO, igénylő szervezeti egysége			igénybevétel kezdetét megelőző 5 munkanap	
		1.1.2. A napi munkába járással és hazautazással kapcsolatos költségtérítés igénylésére vonatkozó nyilatkozat személyi anyagba történő befűzése	kitöltött nyilatkozat				BMO osztályvezető	BMO		PSZO				
	1.2. A napi munkába járással és hazautazással kapcsolatos	1.2.1. A napi munkabajarással és hazautazással kapcsolatos bizonylatok (Óbudai	jegy, bérlet, számla	teljesítés igazolást tartalmazó bizonylatkísérő		teljesítést igazoló (szervezeti egység vezető)		szervezeti ügyintézők	közalkalmazott	PSZO				

	költségtérítés folyósítása	Egyetem nevére szóló számla, és jegy vagy bérletszelvény) leadása és szervezeti egységen belüli összegyűjtése, a teljesítés igazolása.												
		1.2.2. A napi munkába járással és hazautazással kapcsolatos bizonylatok (Óbudai Egyetem nevére szóló számla, és jegy vagy bérletszelvény) és bizonylatkísérő teljesítés igazolást követően történő leadása a Pénzügyi és Számviteli Osztály részére	teljesítés igazolást tartalmazó bizonylatkísérő, jegy, bérlet, számla					szervezeti ügyintézők	PSZO				a jegy, bérlet érvényességi idejének lejártát követően azonnal	
		1.2.3. A költségtérítés közalkalmazottak részére történő kifizetése (formailag és tartalmilag megfelelő bizonylatok alapján)	teljesítés igazolást tartalmazó bizonylatkísérő, jegy, bérlet, számla	közalkalmazott részére kifizetett saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítés	GIRO		PSZO osztályvezető	PSZO		BMO			havonta több alkalommal történik utalás	
		1.2.4. A kifizetett utazási költségtérítések KIRA rendszerben történő rögzítése	PSZO-tól kapott kimutatás	számfejtett utazási költségtérítés	KIRA		BMO osztályvezető	BMO	PSZO					
VIII. FOLYAMAT: SZOCIÁLIS SEGÉLY IGÉNYLÉSE, FOLYÓSÍTÁSA														
1.	1.1. Szociális segély igénylése, engedélyezése	1.1.1. A szociális segélyre vonatkozó kérelem kancellár részére történő benyújtása	segélyre vonatkozó kérelem formanyomtatvány	kitöltött kérelem		szervezeti egység vezető		közalkalmazott		BMO, dékán				
		1.1.2. A szociális segélyre vonatkozó kérelem ellenőrzése (feltételeknek való megfelelés) és jóváhagyatása	kitöltött kérelem	jóváhagyott kérelem		BMO		BMO	BMO		kancellár			
	1.2. Szociális	1.2.1. A jóváhagyott	jóváhagyott	számfejtett	KIRA		BMO	BMO		MÁK				

	segély folyósítása	kérelem alapján a szociális segély KIRA rendszerben történő számfejtése.	kérelem	szociális segély			osztályvezető							
		1.2.2. A rögzített, számfejtett szociális segély folyósítása	MÁK utalási állomány	közalkalmazott részére kifizetett szociális segély	GIRO		PSZO osztályvezető	PSZO		BMO				tárgyhót követő 5. nap
IX. FOLYAMAT: TEMETÉSI SEGÉLY IGÉNYLÉSE, FOLYÓSÍTÁSA														
1.	1.1. Temetési segély igénylése, engedélyezése	1.1.1. A temetési segélyre vonatkozó kérelem kancellár részére történő benyújtása	segélyre vonatkozó kérelem formanyomtatvány	kitöltött kérelem		szervezeti egység vezető		közalkalmazott		BMO, dékán				
		1.1.2. A temetési segélyre vonatkozó kérelem ellenőrzése (feltételeknek való megfelelés) és jóváhagyatása	kitöltött kérelem	jóváhagyott kérelem		BMO		BMO	BMO		kancellár			
	1.2. Temetési segély folyósítása	1.2.1. A jóváhagyott kérelem alapján a temetési segély KIRA rendszerben történő számfejtése.	jóváhagyott kérelem	számfejtett temetési segély	KIRA		BMO osztályvezető	BMO		MÁK				
		1.2.2. A rögzített, számfejtett temetési segély folyósítása	MÁK utalási állomány	közalkalmazott részére kifizetett temetési segély	GIRO		PSZO osztályvezető	PSZO		BMO				tárgyhót követő 5. nap

ESÉLYEGYENLŐSÉGI BIZOTTSÁG ÉS A JOGORVOSLAT RENDJE

Folyamatleírás

Sorszám	Részfolyamat	Tevékenység	Input információk, dokumentumok	Output információ, dokumentum	Kapcsolódó IT rendszer	Szereplők							Határidő	Megjegyzés
						véleményez/javaslatot tesz	dönt, végrehajtást elrendel	végrehajtásért felelős	közreműködik	tájékoztatást kap	jóváhagy	egyetértési jogot gyakorol		
I. FOLYAMAT: Esélyegyenlőségi Bizottság megválasztása														
1.	Esélyegyenlőségi Bizottság tagjainak megválasztása		javaslat	megválasztás		Rektori Tanács	Szenátus							
2.	Esélyegyenlőségi Bizottság elnökének megválasztása		javaslat	megválasztás			Esélyegyenlőségi Bizottság tagjai						A Bizottság alakuló ülésén	
II. FOLYAMAT: Jogorvoslat														
1.	Az egyenlő bánásmód megsértése, zaklatás, jogellenes elkülönítés, megtorlás		panasz	jogsérelem kivizsgálása		Esélyegyenlőségi Bizottság	Munkáltatói jogkör gyakorlója		Közvetítő/Bíróság				Az Esélyegyenlőségi Bizottság a panaszt 7 napon belül megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának	A panasz benyújtásától számítva az ügy megoldásáig, de legfeljebb 15 napig a kifogásolt intézkedés végrehajtása nem lehetséges

ÁLLAMI ÉS MINISZTERIUMI KITÜNTETÉSEK, DÍJAK ADOMÁNYOZÁSA

Folyamatleírás

Sorszám	Részfolyamat	Tevékenység	Input információk, dokumentumok	Output információ, dokumentum	Kapcsolódó IT rendszer	Szereplők							Határidő	Megjegyzés
						véleményez	dönt, végrehajtást elrendel	végrehajtásért felelős	közreműködik	tájékoztatást kap	jóvá hagy	egyetértési jogot gyakorol		
I. FOLYAMAT: ÁLLAMI ÉS MINISZTERIUMI KITÜNTETÉSEK, DÍJAK ADOMÁNYOZÁSA														
1.	1.1. Állami és Minisztériumi kitüntetések adományozásának kezdeményezése	1.1.1. Állami és minisztériumi kitüntetésekre, díjakra javaslatok bekérése a szervezeti egységektől, ehhez dokumentumok megküldése	jogszabályi előírások és az abban meghatározott kezdeményezési dokumentumok	jogszabályi összefoglaló a lehetséges kitüntetési formákról valamint a kezdeményezéshez használt formanyomtatvány	levelező rendszer			Bér- és Munkaügyi Osztály	szervezeti egységek vezetői				tárgyév január 31-ig	
		1.1.2. Szervezeti egységek megküldik a kitöltött javaslatokat	kitüntetési naptár és összefoglaló a lehetséges kitüntetési formákról valamint a kezdeményezéshez használt formanyomtatvány	Szervezeti egységek által kitöltött és a szervezeti egység vezető által aláírt kezdeményezések				szervezeti egységek vezetői		Bér- és Munkaügyi Osztály			tárgyév február 10-ig	
		1.1.3. A kitüntetési javaslatok formai és tartalmi ellenőrzése	Szervezeti egységek által kitöltött és a szervezeti egység vezető által aláírt kezdeményezés	Tartalmilag és formailag ellenőrzött és egységesített kezdeményezések		Bér- és Munkaügyi Osztály		Bér- és Munkaügyi Osztály					javaslatok beérkezését követően haladéktalanul	
		1.1.4. Kitüntetési előterjesztés készítése az ET részére	Tartalmilag és formailag ellenőrzött és egységesített kezdeményezések	Kitüntetési előterjesztés			Egyetemi Tanács	Bér- és Munkaügyi Osztály					tárgyév február 28-ig	
		1.1.5. Minisztériumi kísérőlevél és a kezdeményezések véglegesítése, az ET által jóváhagyott kitüntetésre javasoltaktól átvételi nyilatkozatok bekérése	ET határozat	Aláírt és Minisztériumban megküldött kitüntetési kezdeményezések				Bér- és Munkaügyi Osztály			rektor		tárgyév március 1-ig	

	1.2. Állami és Minisztériumi kitüntetések adományozása	1.2.1. A megítélt Minisztériumi kitüntetések átadása ünnepélyes egyetemi alkalomkor	Minisztérium által az egyetem részére megküldött kitüntetések, díjak	átadott kitüntetések, díjak					RH	KMO	Bér- és Munkaügyi Osztály			Pedagógus Nap (június) vagy Egyetem napja (november)	
	1.3. Állami és Minisztériumi kitüntetések nyilvántartása	1.3.1. Kitüntetettek, díjazottak nyilvántartásban történő rögzítése	átadott kitüntetések, díjak	Kitüntetettek, díjazottak nyilvántartása					Bér- és Munkaügyi Osztály	RH					
II. FOLYAMAT: EGYETEMI KITÜNTETÉSEK, CÍMEK ADOMÁNYOZÁSA															
	2.1. Egyetemi kitüntetések és címek adományozásának kezdeményezése	2.1.1. Az egyetemi kitüntetésekre, címekre javaslatok bekérése a szervezeti egységektől, a javaslatához szükséges dokumentumok megküldése	belső szabályzatok és az abban meghatározott kezdeményezési dokumentumok	összefoglaló a lehetséges kitüntetési formákról valamint a kezdeményezéshez használt formanyomtatvány(ok)	levelező rendszer				Bér- és Munkaügyi Osztály	és szervezeti egységek vezetői				legkésőbb tárgye v március 20-ig	
		2.1.2. Szervezeti egységek megküldik a kitöltött javaslatokat	összefoglaló a lehetséges kitüntetési formákról valamint a kezdeményezéshez használt formanyomtatvány	Szervezeti egységek által kitöltött és a szervezeti egység vezető által aláírt kezdeményezés és					szervezeti egységek vezetői		Bér- és Munkaügyi Osztály			legkésőbb tárgye v március 31-ig	
		2.1.3. A kitüntetési javaslatok formai és tartalmi ellenőrzése	Szervezeti egységek által kitöltött és a szervezeti egység vezető által aláírt kezdeményezés	Tartalmilag és formailag ellenőrzött és egységesített kezdeményezések		Bér- és Munkaügyi Osztály			Bér- és Munkaügyi Osztály					javaslatok beérkezését követően haladéktalanul	
		2.1.4. Kitüntetési előterjesztés készítése az ET részére	Tartalmilag és formailag ellenőrzött és egységesített kezdeményezések	Kitüntetési előterjesztés		Egyetemi Tanács			Bér- és Munkaügyi Osztály					legkésőbb tárgye v április 20-ig	
		2.1.5. Kitüntetésii előterjesztés készítése a Szenátus részére	ET által véleményezett kitüntetésii előterjesztés	Szenátusi személyi					Bér- és Munkaügyi					legkésőbb	

			(ET határozat)	előterjesztés				Osztály					tárgyév május 15-ig	
		2.1.6. Szenátus javasol és a munkáltató dönt vagy Szenátus dönt a kitüntetés, cím adományozásáról	Szenátusi személyi előterjesztés	Szenátusi határozat		Szenátus	Szenátus, munkáltató	Bér- és Munkaügyi Osztály		Bér- és Munkaügyi Osztály, KMO			legkésőbb tárgyévv május 20-ig	Belső szabályozásban foglaltak szerint a Szenátus vagy javasol vagy dönt
	2.2. Egyetemi kitüntetések és címek adományozása	2.2.1. A jóváhagyott kitüntetések alapján az oklevelek és érmék elkészítése, ellenőrzése és aláírása	Szenátusi határozat	elkészített oklevelek, érmék				KMO		Bér- és Munkaügyi Osztály, RH, Kancellári Kabinet			legkésőbb tárgyévv május 31-ig (Pedagógus napi átadás esetén)	
		2.2.2. Az egyetemi kitüntetések, címek átadása ünnepélyes egyetemi alkalomkor	elkészített érmék oklevelek,	átadott kitüntetések, címek				RH	KMO	Bér- és Munkaügyi Osztály			Pedagógus Nap (június) vagy Egyetem napja (november)	
	2.3. Egyetemi kitüntetések és címek nyilvántartása	2.3.1. Kitüntetettek, címben részesültek nyilvántartásban történő rögzítése	átadott kitüntetések, díjak	Kitüntetettek, díjazottak nyilvántartása				Bér- és Munkaügyi Osztály	RH					

BEL- ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK SZABÁLYOZÁSA

Folyamatleírás

Főfolyamat	Sorszám	Folyamat	Tevékenység	Input információk, dokumentumok	Output információ, dokumentum	Kapcsolódó IT rendszer	Szereplők					Határidő
							véleményezés	dönt, végrehajtás elrendel	végrehajtásért felelős	közreműködik	tájékoztatást kap	
I. Külföldi kiküldetés	1.	Külföldi kiküldetések éves tervezése	Igényfelmérés és tervjavaslat összeállítás szervezeti egységenként/projektenként	A szervezeti egység/projekt célkitűzései, következő évi tervei, szakmai programok, dokumentumok	Külföldi kiküldetések következő évi tervjavaslata szervezeti egységenként/projektenként				szervezeti egységek/projektek vezetői		Beszerzési és vagyongazdálkodási osztály; érintett szervezeti egységek/ projektek	Tárgyvet megelőző év október 31.
	2.	Külföldi kiküldetés kezdeményezése és engedélyezése	Külföldi kiküldetés elrendelése	Jóváhagyott terv, szakmai információk	Külföldi kiküldetési kérvény és engedély - alapadatok (8/1. sz. melléklet)			rektor, kancellár, önálló szervezeti egység vezetője (a hatásköri mátrix szerint)	hatásköri mátrix szerint			
			Költségek kalkulációja	Külföldi kiküldetési kérvény és engedély (8/1. sz. melléklet) Szállás- és napidíj táblázat (8/2. sz. melléklet), Útiköltség kalkuláció (saját gk. esetén 8/4.a melléklet szerint, egyébként közlekedési szolgáltatók árai alapján), Részvételi díj és egyéb költségek kalkulációja a program kiírás alapján	Külföldi kiküldetési kérvény és engedély - kalkulációval kiegészítve, teljes körűen kitöltve (8/1. sz. melléklet) + a kiutazást alátámasztó dokumentumok				kiutazó			
			Forrás rendelkezésre állásának ellenőrzése, pénzügyi ellenjegyzés	Teljes körűen kitöltött külföldi kiküldetési kérvény és engedély (8/1. sz. melléklet) + a kiutazást alátámasztó dokumentumok	Pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott külföldi kiküldetési kérvény és engedély (8/1. sz. melléklet) + a kiutazást alátámasztó dokumentumok				kötelezettségvállalási szabályzat szerint			

			Szakmai jóváhagyás	Pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott külföldi kiküldetési kérvény és engedély (8/1. sz. melléklet) + a kiutazást alátámasztó dokumentumok	Kötelezettségvállaló által jóváhagyott, aláírt külföldi kiküldetési kérvény és engedély (8/1. sz. melléklet) + a kiutazást alátámasztó dokumentumok			kötelezettségvállalási szabályzat szerint				
			Iktatás, majd Gazdasági igazgatóságra küldés	Kötelezettségvállaló által jóváhagyott, aláírt külföldi kiküldetési kérvény és engedély (8/1. sz. melléklet)	Iktatott külföldi kiküldetési kérvény és engedély (8/1. sz. melléklet) + a kiutazást alátámasztó dokumentumok	Poszeidon			szervezeti egység/projekt gazdasági felelőse		Gazdasági Igazgatóság	Legalább a kiutazást megelőző 30 nap
	3.	Külföldi kiküldetés előkészítése	Kiküldetési előleg kifizetése, átutalása a kiutazó részére	Iktatott külföldi kiküldetési kérvény és engedély (8/1. sz. melléklet) + a kiutazást alátámasztó dokumentumok	Engedélyezett költségek előlegének átutalása	EOS			Pénzügyi és számviteli osztály			Az utazás kezdete előtt legfeljebb 5 nappal
			Utazásszervezés - igény bejelentés	Iktatott külföldi kiküldetési kérvény és engedély (8/1. sz. melléklet) + a kiutazást alátámasztó dokumentumok	A kiutazó, a pénzügyi ellenjegyző és a kötelezettségvállaló által aláírt, iktatott "Külföldi utazásszervezés igénybejelentő lap" (8/5. sz. melléklet)				gazdasági/beszerzési ügyintéző		Beszerzési és vagyongazdálkodási osztály (nemzetkozi.utazas@ka.uni-obuda.hu címre)	Legalább a kiutazást megelőző 30 nap
			KEF-en keresztül szolgáltatás beszerzése (ajánlatkérés - kiutazóval egyeztetés - megrendelés)	A kiutazó, a pénzügyi ellenjegyző és a kötelezettségvállaló által aláírt, iktatott "Külföldi utazásszervezés igénybejelentő lap" (8/5. sz. melléklet), KEF-es árajánlatok	Utazási jegy/voucher				Gazdasági igazgatóság kijelölt ügyintézője	kiutazó		
			Saját foglalás engedélyezése	Ajánlatkérés KEF-es visszautasítása	Kiutazónak saját foglalás engedélyezése				Gazdasági igazgatóság kijelölt ügyintézője			
	4.	Pénzügyi elszámolás	Kiküldetési előleg és ténylegesen felmerült költségek összevetése	Átutalt kiküldetési előleg összege - ténylegesen felmerült költségek (repülő-, busz-, vonatjegy, számlák)	"Külföldi kiküldetés elszámolás és utalványrendelet" (8/6. sz. melléklet)				kiutazó			hazaérkezéstől számított 8 munkanap

			Fel nem használt előleg visszautalása	"Külföldi kiküldetés elszámolás és utalványrendelet" (8/6. sz. melléklet)	A felvett előleg és az elszámolt költségek különbözete pozitív				kiutazó			elszámolástól számított 8 munkanap
			Többletköltségek megtérítése a kiutazó számára	"Külföldi kiküldetés elszámolás és utalványrendelet" (8/6. sz. melléklet)	A felvett előleg és az elszámolt költségek különbözete negatív				Pénzügyi és számviteli osztály			
	5.	Szakmai beszámoló készítés	Írásbeli beszámoló a kiküldetést engedélyező felé	Kiküldetés szakmai jellemzői, eredménye	Szakmai beszámoló (úti jelentés) (8/7. sz. melléklet), konferencia esetén a konferencia kiadvány elektronikus példánya	https://intranet.uni-obuda.hu/webes_urlap			kiutazó			hazaérkezéstől számított 8 munkanap
	6.	Szakmai ellenőrzés	Az úti jelentés feltöltésének ellenőrzése	Úti jelentés (8/7. sz. melléklet)					kötelezettségvállaló			
	7.	Beszámolás, értékelés	beszámolás a kutatási és nemzetközi rektorhelyettes felé az elmúlt tanév külföldi kiküldetéseinek eredményeiről	Úti jelentések (8/7. sz. melléklet)	Összesítő jelentés, értékelés az engedélyező kötelezettségvállaló irányítása alá tartozó területek úti jelentéseiből				engedélyező kötelezettségvállalók			A tanév végét követő 30 nap
II. Belföldi kiküldetés	A belföldi kiküldetések engedélyezése, ellenjegyzése az előzőekben leírtak szerint történik, azzal az eltéréssel, hogy hivatalos belföldi kiküldetést a "Kiküldetési rendelvénny" című nyomtatványon kell elrendelni. További eltérés, hogy belföldi kiküldetés esetén a feladat teljesítését követő 3 munkanapon belül kell elszámolni.											

REKTORI EMLÉKLAP ÉS KANCELLÁRI DÍCSÉRET ADOMÁNYOZÁSA

Folyamatleírás

Folyamat	Sorszám	Tevékenység	Input információk, dokumentumok	Output információ, dokumentum	Kapcsolódó IT rendszer	Szereplők					
						véleményezés	dönt, végrehajtást elrendel	végrehajtásért felelős	közreműködik	tájékoztatást kap	Határidő
REKTORI EMLÉKLAP ÉS KANCELLÁR DICSÉRET											
	1.	Emléklap/Dícséret odaítélése	BMO/Vezetők által tett javaslat	Emléklap/Dícséret odaítéléséről szóló döntés	Outlook	SZMR §88 szerinti vezetők	Rektor/Kancellár	FKR §179-§180 szerint	-	Díjazott(ak)	FKR §179-§180 szerint
	2.	Emléklap/Dícséret elkészítése	Munkáltatói döntésről szóló tájékoztatás	4/29. számú oklevél	Outlook, EOS	-	Rektor/Kancellár	Kommunikációs és Marketing Osztály	Beszerezési Osztály, Informatikai Osztály	-	
	3.	Emléklap/Dícséret dicséret átadása	4/29. számú oklevél	-	-	-	Rektor/Kancellár	FKR §179-§180 szerint	-	-	