

**Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata
2. melléklet Foglalkoztatási Követelményrendszer
2. függelék**



**Az ÓBUDAI EGYETEMEN OKTATÓK,
TUDOMÁNYOS KUTATÓK és TANÁROK
MUNKÁJÁT SEGÍTŐ MUNKAKÖRBEN
FOGLALKOZTATOTT MUNKAVÁLLALÓK
KÖVETELMÉNYRENDSZERE, valamint EZEN
MUNKAKÖRÖK BETÖLTÉSÉVEL
KAPCSOLATOS ELJÁRÁSOK RENDJE**

BUDAPEST, 2012. április

TARTALOMJEGYZÉK

Nem oktatói munkakörök 1. §.....	3
Az alkalmazottak követelményrendszere 2. §	3
Munkaköri leírások 3. §	5
Alkalmazotti munkakör megszüntetése 4. §	5
Záró rendelkezés 5. §.....	6
1. melléklet	7

PREAMBULUM

(1) Jelen követelményrendszer hatálya kiterjed az Óbudai Egyetem (rövidítve: ÓE) valamennyi oktatók, tudományos kutatók és tanárok munkáját segítő munkakörben (továbbiakban: segítő munkakörben) közalkalmazott és megbízásos, meghívásos rendszerben foglalkoztatott munkavállalójára.

(2) A követelményrendszert alkalmazni kell

- a) a felvételi eljárás során az álláshely betöltésére való alkalmasság megítélésékor,
- b) a határozott idejű alkalmazás lejártakor és a további foglalkoztatásra való alkalmasság elbírálása céljából,
- c) minden olyan esetben, amikor szükség van a végzett munka értékelésére (teljesítményértékelés, továbbképzési, kitüntetési stb. javaslat).

Nem oktatói munkakörök

1. §

(1) Az oktatók, tudományos kutatók és a tanárok munkáját ügyvivő-szakértői, ügyintézői munkakörben foglalkoztatottak segítik. Az e bekezdésben meghatározott munkakörökben alkalmazottak foglalkoztatási feltételeit a Kormány határozza meg.

(2) A felsőoktatási intézmény működésével összefüggő feladatok ellátására pénzügyi-gazdasági, műszaki-szolgáltató, szakmai-szolgáltató, ügyviteli, kisegítői munkakör létesíthető.

(3) Ha a felsőoktatási intézmény közoktatási, közművelődési, közgyűjteményi, egészségügyi, szociális vagy más feladat ellátására intézményt, szervezeti egységet hoz létre, az ott foglalkoztatottakra az adott ágazatra, feladatra, tevékenységre meghatározott rendelkezéseket kell alkalmazni (a továbbiakban az NFtv. (1)-(3) bekezdésben felsoroltak együtt: alkalmazottak) [NFtv. 24. § (3)].

Az alkalmazottak követelményrendszere

2. §

(1) Az egyetem segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazottait az alábbiak szerint lehet besorolni:

- a) oktatói, kutatói munkát segítő munkakörök
 - ügyvivő-szakértő,
 - intézeti mérnök,
- b) egyéb munkakörök
 - ügyintéző (gazdasági, műszaki, igazgatási),
 - ügyviteli,
 - szakmai szolgáltató,
 - könyvtáros,
 - műszaki szolgáltató (fenntartási, üzemviteli alkalmazott, technikus, laboráns, szakmunkás, segédmunkás, kisegítő alkalmazott) [53/2006. (III. 14.) KR].

(2) **Ügyvivő szakértő** elnevezésű munkakörbe kell besorolni azt a mesterfokozattal vagy alapfokozattal és szakképzettséggel rendelkező, önálló tevékenységet, szakértői munkát végző közalkalmazottat (pl. a jogtanácsost, a jogi előadót, a közgazdászt, az egyetemi vagy egyetemi végzettségű tanügyigazgatási munkatársat), továbbá a felsőoktatási intézmény funkcionális egységének vezetőjét (főmérnök) és helyettesét, aki nem vesz részt az oktatásban. A gazdasági szervezet vezetőjének mesterfokozat vagy alapfokozat mellett szakirányú (pénzügyi, számviteli, közgazdasági) szakképzettséggel is rendelkeznie kell [53/2006. (III.14.) KR].

(3) **Tanszéki mérnök** elnevezésű munkakörbe kell besorolni azt a mesterfokozattal vagy alapfokozattal és természettudományos vagy mérnöki szakirányú szakképzettséggel rendelkező közalkalmazottat, aki az oktatást közvetlenül segítő tevékenységet folytat, és részt vesz annak feltételei (labor, műhely, hardver, szoftver stb.) megteremtésében, fejlesztésében [53/2006. (III.14.) KR].

(4) **Ügyintéző (gazdasági, műszaki, igazgatási)** elnevezésű munkakörbe kell besorolni a középiskolai végzettséget igazoló szakképesítéssel vagy középiskolai végzettséggel és felsőfokú végzettségi szintet nem tanúsító – felsőfokú szakképesítést igazoló – bizonyítvánnyal vagy alapfokozattal rendelkező, szakmai döntés-előkészítést végző közalkalmazottat [53/2006. (III.14.) KR].

(5) **Ügyviteli** elnevezésű munkakörbe kell besorolni azt az adminisztratív jellegű munkát ellátó közalkalmazottat, aki alapfokú vagy középiskolai végzettséggel és arra épülő szakirányú képesítéssel vagy alapfokozattal rendelkezik [53/2006. (III.14.) KR].

(6) **Szakmai/műszaki szolgáltató** elnevezésű munkakörbe kell besorolni azt a közalkalmazottat, aki alapfokú vagy középiskolai végzettséget igénylő szakképesítéssel vagy felsőfokú végzettségi szintet nem tanúsító felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvánnyal vagy alapfokozattal és szakirányú szakképzettséggel az oktató-kutató laboratóriumokban közvetlenül segíti az oktatók-kutatók munkáját, a hallgatók gyakorlati képzését, önállóan végez kutatási részfeladatokat. E munkakörben foglalkoztatott felsőfokú technikus végzettséggel rendelkező közalkalmazott 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 a közalkalmazottnak a képesítését, aki ipari, mezőgazdasági vagy egyéb technikumokban szerzett oklevelet, és legalább tíz évig szakképesítésének megfelelő területen dolgozott [53/2006. (III.14.) KR].

(7) **Könyvtáros** elnevezésű munkakörbe kell besorolni az e szakmai munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény végrehajtására kiadott kormányrendelet előírásai szerint [150/1992. (XI.20.) KR].

(8) Az egyetemen tanári, az oktatói és kutatói munkát segítő és egyéb munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak fizetési osztályba sorolását, a besorolás képesítési feltételeit e szabályzat **1. melléklete** határozza meg.

(9) Ha a közalkalmazott az Országos Képzési Jegyzékbe szereplő emelt szintű szakképesítéssel rendelkezik, besoroláskor, valamint a második és további szakképesítés figyelembevételkor a felsőfokú szakképesítésre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni [KR. 7. § (2)].

Munkaköri leírások

3. §

(1) A felsőoktatási intézmény minden alkalmazottjának kötelessége, hogy a munkaköri leírásában meghatározottak szerint ellássa feladatait

(2) A munkaköri leírásnak értelemszerűen tartalmaznia kell a közalkalmazott

- a) közvetlen felettesének megjelölését,
- b) munkáltatói jogkör gyakorlóját,
- c) az ellátandó feladatok részletezését,
- d) a feladataira vonatkozó ellenőrzési kötelezettségét,
- e) felelősségét,
- f) kiadmányozási jogait,
- g) kötelezettségvállalásra, utalványozásra vonatkozó jogait.

(3) A munkaköri leírást a közalkalmazott munkába lépését követően a munkáltatói jogokat gyakorló vezető készíti el, melynek tartalmát a közalkalmazottal ismertetni kell. A munkaköri leírás tudomásulvételét a közalkalmazott aláírásával igazolja.

(4) A munkaköri leírásokat szükség szerint, de legalább kétévenként a munkáltatói jogokat gyakorló vezető köteles felülvizsgálni, és a szükséges módosításokat elvégezni.

(5) A munkáltató, illetve az erre felhatalmazott szervezeti egység vezetője az irányítása alá tartozó valamennyi közalkalmazott részére köteles munkaköri leírást készíteni. A munkaköri leírásból egy példányt a közalkalmazott részére, egy példányt a Bér- és Munkaügyi Osztálynak, továbbá egy példányt a szervezeti egység irattárának kell átadni.

(6) A segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak esetében – a vezetői munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak kinevezése és az alkalmazásának megszüntetése kivételével – a munkáltatói jogokat az önállóan gazdálkodó szervezeti egység vezetője – a dékán/központ főigazgató, a kancellár, a gazdasági főigazgató, a könyvtárigazgató és a kollégiumigazgató – gyakorolja.

Alkalmazotti munkakör megszüntetése

4. §

(1) A munkáltató a közalkalmazotti jogviszonyt a közalkalmazott nyugellátásra szerzett jogosultsága esetén felmentéssel szüntetheti meg a Kjt. 30. § (1) d) pontja értelmében.

Amennyiben oktatók, tudományos kutatók és tanárok munkáját segítő munkakörben foglalkoztatott a nyugdíjkorhatár elérésével kéri a nyugdíj megállapítását (nyugdíjazását), akkor a munkáltatói jogkört gyakorló vezető az érintett közalkalmazott jogviszonyát megszünteti. Az ellátandó feladatok figyelembe vételével, indokolt esetben az érintett munkavállalóval – a követelményrendszer figyelembe vételével – új közalkalmazotti jogviszony létesíthető.

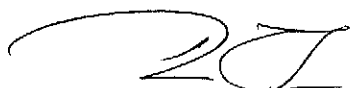
Záró rendelkezés

5. §

(1) Jelen szabályzatot az Óbudai Egyetem Szenátusa 2012. április havi 16-i ülésén megtárgyalta és az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat, valamint a Felsőoktatási Dolgozók Szakszervezete Helyi Bizottsága egyetértésével elfogadta. Jelen 2. verziószámú szabályzata 2012. szeptember 1-én lép hatályba.

(2) Jelen szabályzatot az egyetem honlapján nyilvánosságra kell hozni, hozzáférhetővé kell tenni.

Budapest, 2012. április 17.



Prof. Dr. Rudas Imre
rektor

Melléklet:

- 1) Oktatók, tudományos kutatók és tanárok munkáját segítő munkakörben foglalkoztatottak fizetési osztályba sorolása

**OKTATÓK, TUDOMÁNYOS KUTATÓK ÉS TANÁROK MUNKÁJÁT SEGÍTŐ MUNKAKÖRBE FOGLALKOZTATOTTAK
FIZETÉSI OSZTÁLYBA SOROLÁSA**

Munkakör megnevezése	Fizetési osztály										
	alsó képzettségi szint	közép képzettségi szint				felső végzettségi szint					
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
OKTATÓI, KUTATÓI MUNKÁT SEGÍTŐ MUNKAKÖRÖK											
ügyvivő szakértő						✓					✓
tanszéki memók						✓					✓
EGYÉB MUNKAKÖRÖK											
ügyintéző (műszaki, gazdasági, igazgatási)			✓	✓	✓						
ügyviteli		✓		✓	✓						
szakmai szolgáltató			✓	✓	✓						
könyvtáros									✓		✓
műszaki szolgáltató (fenntartási, üzemviteli alkalmazott, technikus, laboráns, szakmunkás, segédmunkás, kisegítő alkalmazott)	✓	✓	✓	✓	✓						