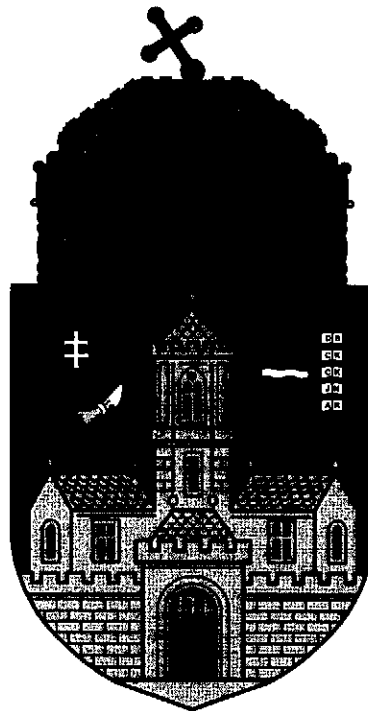


**Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata  
2. melléklet**



**FOGLALKOZTATÁSI  
KÖVETELMÉNYRENDSZER**

**BUDAPEST, 2010. január**

## TARTALOMJEGYZÉK

|  |    |
|--|----|
| Az egyetem, mint munkáltató kötelességei 1. §.....             | 3  |
| Az egyetem alkalmazottainak jogai és kötelezettségei 2. §..... | 5  |
| Pályázat 3. §.....   | 7  |
| Minősítés 4. §.....  | 8  |
| Közalkalmazottak illetményrendszere 5. §.....                  | 10 |
| A munkáltatói jogok gyakorlása 6. §.....                       | 11 |
| Záró rendelkezések 7. §.....                                   | 12 |
| 1. melléklet.....  | 14 |
| 2. melléklet.....  | 17 |
| 3. melléklet.....  | 19 |
| 4. melléklet.....  | 21 |

## PREAMBULUM

(1) Az Óbudai Egyetem (rövidítve: ÓE) Szenátusa a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. számú törvény (Ftv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. számú törvény (Kjt.), a felsőoktatásban való végrehajtásáról szóló 53/2006. (III. 14.) Kormányrendelet (KR), a közművelődési és közgyűjteményi területeken történő végrehajtásáról szóló 150/1992.(XI.20.) Kormányrendelet (R), valamint az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Rendje (SZMR) alapján a foglalkoztatási követelményrendszert az alábbiak szerint határozza meg.

(2) Jelen foglalkoztatási követelményrendszer hatálya kiterjed az egyetem valamennyi közalkalmazott és megbízásos, meghívásos rendszerben foglalkoztatott munkavállalójára. Ezen szabályzat keretében kell meghatározni

- a) az oktatói, kutatói és tanári követelmény-, és minősítési rendszerét, valamint az oktatói, kutatói és tanári állások betöltésének rendjét,
- b) a nem oktatói munkakörben foglalkoztatott munkavállalók követelményrendszerét, valamint ezen munkakörök betöltéséhez kapcsolódó eljárások rendjét,
- c) a vezetői és magasabb vezetői beosztásokhoz kapcsolódó követelményrendszerét, valamint a vezetői és magasabb vezetői állások betöltésének rendjét.

(3) A foglalkoztatási követelményrendszerben kell meghatározni különösen

- a) az egyes munkakörök betöltésével kapcsolatos követelményeket, a nyilvános pályázatok elbírálásának rendjét, az intézményi oktatói, kutatói ösztöndíjak és más juttatások feltételeit, az ezzel összefüggő pályázatok rendjét, a habilitációs eljárás követelményeit, rendjét,
- b) a felsőoktatási intézmény által adományozható munkaköri és egyéb címek feltételeit,
- c) az oktatók, tudományos kutatók és más alkalmazottak foglalkoztatására és teljesítményére vonatkozó követelményrendszert, a minőség és teljesítmény alapján differenciáló jövedelemelosztás elveit, a követelmények teljesítésének értékelését és annak nyilvánosságát, a követelményrendszerben foglaltak nem teljesítésének következményeit,
- d) az oktatók és kutatók részére kiírt kutatási pályázatok elbírálásának rendjét,
- e) az oktatók részvételét a felsőoktatási intézmény döntéshozatali eljárásában, az oktatók, kutatók és más alkalmazottak intézményi döntések ellen benyújtható jogorvoslati kérelmek elbírálásának rendjét.

### **Az egyetem, mint munkáltató kötelességei**

#### **1. §**

(1) Az egyetemnek biztosítani kell, hogy az oktatás feltételei és az oktatást biztosító tárgyi feltételek megfelelő állapotban legyenek, gondoskodni kell azok biztonságos és üzemszerű működtetéséről, beleértve a kezelésre történő kioktatás megtörténtét is.

(2) A munkáltató köteles a munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni [Mt.102. § (1)].

(3) A munkáltató köteles – az erre vonatkozó szabályok megtartásával – az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani [Mt.102. § (2)].

(4) A munkáltató köteles a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a közalkalmazotti jogviszonyból eredően:

- a) a jogait gyakorolni,
- b) a kötelességeit teljesíteni tudja, továbbá
- c) a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást (beleértve a szükséges ismeretek megszerzését is) megkaphassa [Mt. 102. § (3)].

(5) Különösen vonatkozik a fenti munkáltatói kötelezettség azon esetre, amikor a közalkalmazott először lép munkába vagy új munkakörbe kerül.

(6) A munkáltató köteles a munkavállaló számára a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokban, illetve a kinevezésben foglaltaknak megfelelően illetményt fizetni [Mt. 102. § (4)].

(7) A munkáltató elősegíti a közalkalmazott munkakörével összefüggő képzésben, illetve továbbképzésben való részvételét [Kjt. 39.§ (1)].

(8) Az egyetemen a közalkalmazott csak hozzájárulásával kötelezhető tanfolyamra, továbbképzésre, ha terhes vagy egy évnél fiatalabb vagy kettő, vagy kettőnél több 16 éven aluli gyermeket nevel.

(9) A továbbképzésben való részvétel lehetőségét a munkáltató tanulmányi szerződés kötése mellett a közalkalmazott erre vonatkozó kérése esetén biztosíthatja, ha ez az egyetem rendeltetésszerű működését nem veszélyezteti és elősegíti a munkáltató számára az adott munkakör jobb ellátását vagy a belső mobilitás lehetőségének megteremtését.

(10) Ha a munkáltató kötelezte továbbképzésre a közalkalmazottat, akkor az ezzel kapcsolatos költségeket is a munkáltató viseli. Ezen túlmenően a munkáltató köteles megtéríteni a közalkalmazott részére a munkából távol töltött időre járó átlagkeresetét.

(11) A munkavállaló nem kötelezhető tanulmányi szerződés kötésére, amennyiben a munkáltató kötelezte a továbbtanulásra.

(12) A közalkalmazott, illetve a munkáltatói jogkört gyakorló szervezeti egység vezetője a közalkalmazott feladatait - a munkaköri besorolások figyelembevételével - írásban (munkaköri leírás) köteles meghatározni, a munkáltató nevében aláírni a belépéstől számított 1 hónapon belül. A munkaköri leírás tudomásulvételét a közalkalmazott aláírásával igazolja. Részére egy aláírt példányt át kell adni.

(13) A felsőoktatási intézmény a foglalkoztatási követelményrendszer tartalmának meghatározása és alkalmazása során köteles megtartani az Ftv. 9. § (1)-(2) bekezdésében előírtakat. Az alkalmazási feltételekben megnyilvánuló, illetve a foglalkoztatási jogviszony létesítését megelőző eljárás során hátrányos megkülönböztetést jelent különösen a felsőoktatási intézmény által előírt, vagy alkalmazott olyan szakmai feltétel, gyakorlati időre vonatkozó követelmény, amely

- a) a felsőoktatási intézménnyel korábban foglalkoztatási jogviszonyban nem álló személyek számára nem vagy csak aránytalanul terheesebb módon, illetve
- b) kizárólag az adott felsőoktatási intézmény szervezeti egységében teljesíthető [Ftv. 82. § (4) bekezdés].

## Az egyetem alkalmazottainak jogai és kötelezettségei

### 2. §

- (1) A felsőoktatási intézmény minden alkalmazottjának joga, hogy
- a felsőoktatási intézmény működésével összefüggésben javaslattal éljen, s arra a megkereséstől számított harminc napon belül érdemi választ kapjon,
  - az e törvényben és a felsőoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint részt vegyen a felsőoktatási intézmény testületeinek megválasztásában, továbbá megválasztása esetén a testület munkájában,
  - az oktatási jogok miniszteri biztosához forduljon,
  - igénybe vegye az Oktatásügyi Közvetítői Szolgálatot [Ftv. 82. § (1)].
- (2) A felsőoktatási intézmény minden alkalmazottjának kötelessége, hogy
- megtartsa a felsőoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglaltakat,
  - a munkaköri leírásában meghatározottak szerint ellássa feladatait [Ftv. 82. § (2)].
- (3) A felsőoktatási intézmény a foglalkoztatási követelményrendszerben határozza meg – az Ftv-ben foglaltak figyelembevételével – az egyes munkakörhöz tartozó feladatokat, továbbá az egyes munkakörök betöltéséhez az e törvényben meghatározottakon kívül további szakmai feltételeket állapíthat meg, gyakorlati idő meglétét írhatja elő, összeférhetetlenségi szabályokat állapíthat meg, korlátozhatja, hogy az alkalmazott másik felsőoktatási intézményben a nála betöltött munkakörhöz hasonló munkakört töltsön be [Ftv. 82. § (3)].
- (4) A munkavállaló köteles
- az előírt helyen (a munkáltatónak a kinevezésben a munkavégzésre kijelölt telephelye vagy szervezeti egysége),
  - az előírt időben (a közalkalmazott munkaidő-beosztásától függő napi munkakezdés időpontja),
  - munkára képes állapotban (megfelelő fizikai és szellemi állapotban),
  - munkaidejét munkában tölteni, illetve munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állnia [Mt. 103.§ (1) a) pont].
- (5) A munkavállaló (közalkalmazott) az egyetemen más szervezeti egységhez is beosztható – amennyiben ez azonos besorolást és szakképzettséget igényel.
- (6) A közalkalmazott a munkaköri feladatait a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el [Kjt. 39.§ (2)].
- (7) A munkavállaló köteles továbbá
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;
  - munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
  - munkáját személyesen ellátni [Mt. 103.§ (1) b)-d)],
  - munkáját az egyetem normái és etikai szabályai figyelembe vételével végezni.

(8) A munkavállaló köteles a munkaviszonyra vonatkozó szabályban vagy kinevezésben megállapított és a munkaköréhez tartozó feladat megvalósításának előkészítő és befejező munkálatait is elvégezni [Mt. 103.§ (2)]. Amennyiben nincs arra mód, hogy ezt a törvényes munkaidőn belül végezze el, úgy túlmunkára vonatkozó szabályok szerinti ellenérték illeti meg.

(9) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzemi, üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adataira vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségekre [Mt. 103.§ (3)].

(10) A munkavállaló – munkabérének és költségeinek megtérítése mellett – köteles a munkáltató által kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen részt venni, és az előírt vizsgákat letenni, kivéve, ha ez személyi vagy családi körülményeire tekintettel reá aránytalanul sérelmes [Mt. 103.§ (4)].

(11) A munkavállaló

- a) a munkáját a munkáltató utasítása szerint köteles ellátni,
- b) nem köteles teljesíteni azt az utasítást, melynek végrehajtása jogszabályba vagy közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályba ütközik. Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és a munkavállaló ezzel számolhat, köteles erre az utasítást adó figyelmét felhívni. Utóbbi esetben az utasítás teljesítését azonban nem tagadhatja meg.
- c) köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyezteti,
- d) az utasítás teljesítésének jogszerű megtagadása esetén a kieső időre távolléti díjra jogosult illeti meg, amennyiben a jogszerű utasításokat egyébként teljesítette, illetve további munkavégzés céljából rendelkezésre állt [Mt. 104.§].

(12) A dolgozókkal szemben támasztott követelmények érvényesítéséhez szükséges feltételek javítását az egyetem Intézményfejlesztési Tervének végrehajtása biztosítja.

(13) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget ír elő, miszerint aki önállóan, vagy testület tagjaként javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- a) közbeszerzési eljárás során,
- b) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
- c) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- d) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

(14) A vagyonyilatkozatokat – a benyújtás ellenőrizhetősége érdekében – közalkalmazottak esetében a kar, központ, illetve a további funkcionális és szolgáltató szervezeti egység esetében annak vezetője, gyűjti be (a továbbiakban: átvételért felelős). A vagyonyilatkozatok őrzéséért – a rektor és a Gazdasági Tanács delegált tagjai kivételével - a rektor a felelős.

(15) A jogszabály alapján tett vagyonyilatkozatokat a rektor más által hozzá nem férhető, elzárt helyen őrzi. A rektor és a Gazdasági Tanács delegált tagjai vagyonyilatkozatának őrzéséről a kancellár gondoskodik. A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére, valamint a vagyongyarapodási vizsgálatra vonatkozó bejelentést megelőző meghallgatásra vonatkozó egyetemi szabályokat rektori utasítás tartalmazza.

(16) A közalkalmazott a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését – a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység kivételével – köteles a munkáltatónak előzetesen bejelenteni, amely összeférhetlenség esetén a további jogviszony létesítését megtiltja [KJT 44. §].

## **Pályázat**

### **3. §**

(1) Közalkalmazotti jogviszony pályázat alapján létesíthető. Nem létesíthető foglalkoztatásra irányuló jogviszony olyan személlyel, aki egy éven belül a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság adott felsőoktatási intézményt érintő döntése meghozatalában részt vett [KR 15. §].

(2) A Kjt. 30/C. § (3) bekezdése szerinti áthelyezés esetén pályázat kiírása nélkül létesíthető közalkalmazotti jogviszony akkor is, ha egyébként a munkakör betöltéséhez pályázat kiírása kötelező.

(3) A pályázati felhívásban meg kell jelölni:

- a) a munkáltató és a betöltendő munkakör, vezetői megbízás megnevezését,
- b) a munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással (a továbbiakban együtt: munkakör) járó lényeges feladatokat,
- c) a pályázat elnyerésének valamennyi feltételét,
- d) a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat, továbbá
- e) a pályázat benyújtásának feltételeit és elbírálásának határidejét.

(4) A pályázat elbírálásának rendjére az oktatói munkakörök betöltésének rendelkezései az irányadók.

(5) A benyújtott pályázat tartalma - törvény eltérő rendelkezése hiányában - csak a pályázó beleegyezésével közölhető harmadik személlyel [Kjt. 20/A. §].

(6) Áthelyezés esetén pályázat kiírása nélkül létesíthető közalkalmazotti jogviszony akkor is, ha egyébként a munkakör betöltéséhez pályázat kiírása kötelező. Ezen túlmenően, a munkakör pályázat kiírása nélkül is betölthető

- a) olyan munkakör vagy vezető megbízás esetén, amely tekintetében – kilencven napon belül – már legalább két alkalommal eredménytelenül került sor pályázati felhívás kiírására,
- b) ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges, és a folyamatos működéshez szükséges személyi feltételek más munkaszervezési eszközökkel nem biztosíthatók,
- c) 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 jogviszony nem a munkáltató azonnali hatályú felmondásával szűnt meg,

- d) egy évet meg nem haladó határozott idejű közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén [Kjt. 20/A. § (2)], vagy
- e) ügyintéző (gazdasági, műszaki, igazgatási), ügyviteli, szakmai szolgáltató és műszaki szolgáltató (fenntartási, üzemviteli alkalmazott, technikus, laboráns, szakmunkás, segédmunkás, kiegészítő alkalmazott) munkakörök létesítéséhez [KR 1/C. §].

(7) A pályázati felhívást – rektori pályázat kivételével – a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ (a továbbiakban: KSZK) internetes oldalán kell közzétenni [Kjt. 20/A. § (4)]. A pályázat benyújtásának határidejét a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ (KSZK) internetes oldalán történő közzétételtől kell számítani, mely nem lehet kevesebb a közzétételtől számított 30 napnál [KR 1/B. § (1)]. A Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ közzétételi adatlapját az 1. melléklet tartalmazza.

(8) A munkáltató a pályázattal kapcsolatos vélemények kialakításához - a pályázatnak a véleményező testület részére történő átadás napját követő első munkanaptól számítva - legalább 30 napot köteles biztosítani [KR 1/B. § (2)].

(9) A kinevezésben a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor – a (4)-(5) bekezdésben foglalt kivétellel – három hónap próbaidő megállapítása kötelező [Kjt. 21/A. § (1)]

(10) A kinevezésben a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor három hónapot meghaladó próbaidő köthető ki, melynek tartama legfeljebb négy hónapig terjedhet [Kjt. 21/A. § (2)].

(11) A próbaidőre vonatkozó további szabályozást a Kjt. 21/A § rendelkezései tartalmazzák.

(12) A vezetői és magasabb vezetői beosztásokra vonatkozó pályázati eljárás szabályait a Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklet Foglalkoztatási követelményrendszer 3. függeléké Óbudai Egyetem vezetői és magasabb vezetői beosztásokhoz kapcsolódó követelményrendszere, valamint ezen munkakörök betöltésével kapcsolatos eljárások rendje szabályozza.

## **Minősítés**

### **4. §**

(1) A minősítés célja a közalkalmazott munkaköri feladatai ellátásának megítélése, az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése, továbbá a szakmai fejlődés elősegítése [Kjt. 40.§.(4)].

(2) A közalkalmazottat minősíteni kell

- a) kinevezett, illetőleg megbízott vezetőként a vezetői kinevezést vagy megbízást követő második év elteltével, valamint a határozott idejű magasabb vezetői vagy vezetői megbízás lejárta előtt legalább három hónappal,
- b) a várakozási idő csökkentése előtt, kivéve, ha a várakozási idő csökkentése kötelező,
- c) a garantálnál magasabb összegű illetmény megállapítása előtt,
- d) a jogviszony létesítésekor a garantált illetménynél magasabb összegű illetmény megállapítható, azzal, hogy – az egy évet meg nem haladó időtartamú, határozott idejű közalkalmazotti jogviszony kivételével – egy év elteltével a közalkalmazottat minősíteni kell,
- e) kérésére, legkorábban közalkalmazotti jogviszonyának keletkezését, illetve a korábbi minősítését követően három évet követően, illetve közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén,
- f) címadományozást megelőzően, illetve,



g) gyakornoki ideje alatt a gyakornoki idő lejártának a hónapjában.  
Ezen eseteken túl, a munkáltató mérlegelési jogkörében eljárva is minősítheti a közalkalmazottat [Kjt. 40.§.(1-2)].

(3) A garantált illetménynél magasabb összegű illetmény akkor állapítható meg, ha a közalkalmazott kiválóan alkalmas vagy alkalmas minősítést kapott. A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a garantált illetménynél magasabb összegű illetmény megállapítható, azzal, 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 kevéssé alkalmas minősítést kapott, illetményét – e törvény erejénél fogva a besorolása szerinti – garantált mértékre kell csökkenteni [Kjt. 66.§.(7)].

(4) Nem kerülhet sor a közalkalmazott minősítésére – a közalkalmazott kérésétől és a munkáltató mérlegelési jogkörében elvégzett minősítéstől eltekintve –, ha korábbi minősítésének, illetve a közalkalmazotti jogviszonya létesítésének időpontjától tizenkét hónap nem telt el. Ez esetben a korábbi minősítés eredményét kell irányadónak tekinteni [Kjt. 40.§.(3)].

(5) A minősítés a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata. A minősítést a 2. és 3. melléklet szerinti minősítési lap alkalmazásával kell elvégezni [Kjt. 40.§.(3)].

(6) A minősítés a közalkalmazott személyi adatain túl csak a munkakör betöltésével kapcsolatos tényeket és a ténymegállapításokon alapuló értékelést tartalmazhat. A minősített alkalmasságának megítélését a minősítő írásban indokolni köteles [Kjt.40.§.(6)]

(7) Az Ftv. 21. §-a (3) bekezdésének c) pontja, valamint 91. §-ának (1)-(2) bekezdésében foglaltakra figyelemmel a foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározott teljesítményre vonatkozó szempontok értékelésekor a Kjt. 40. § (7)-(8) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni [KR. 5/A. §.(1)].

(8) A minősítés során az egyes minősítési szempontok értékelésekor a következő pontszámokat kell alkalmazni:

- a) kiemelkedő minősítés három pont,
- b) megfelelő minősítés kettő pont,
- c) kevéssé megfelelő minősítés egy pont,
- d) nem megfelelő minősítés nulla pont [Kjt.40. §. (7)].

(9) A közalkalmazott minősítésének eredményeként kiválóan alkalmas, alkalmas, kevéssé alkalmas, illetve alkalmatlan minősítést kaphat. A minősítés eredményét az egyes minősítési szempontok értékelésekor adható legmagasabb pontszámnak a ténylegesen adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján a következők szerint kell megállapítani:

- a) nyolcvantól száz százalékig kiválóan alkalmas,
- b) hatvantól hetvenkilenc százalékig alkalmas,
- c) harminctől ötvenkilenc százalékig kevéssé alkalmas,
- d) harminc százalék alatt alkalmatlan

minősítést kap a közalkalmazott. Ettől eltérően, a közalkalmazott alkalmatlan minősítést kap, ha legalább egy minősítési szempont értékelése nem megfelelő [Kjt.40. §. (8)].

(10) A közalkalmazottal minősítését ismertetni kell, és annak egy példányát az ismertetésekor a közalkalmazottnak át kell adni. A megismerés tényét a közalkalmazott a minősítésen aláírásával igazolja, továbbá feltüntetheti esetleges észrevételeit is. A minősítési lap egy példányát a közalkalmazotti alapnyilvántartás tartalmazza [Kjt.40. §. (9-10)].

(11) Minden olyan esetben, amikor jogszabály a munka értékelése, a foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározottak teljesítése tekintetében, illetőleg valamely jogkövetkezmény - ideértve a munkaügyi jogvita kezdeményezésének lehetőségét is - alkalmazásakor minősítést említ, azon a felsőoktatási intézményekben foglalkoztatottaknál a teljesítményértékelést, illetőleg annak eredményét kell érteni [KR. 5/A. §.(2)].

## **Közalkalmazottak illetményrendszere**

### **5. §**

(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 [KJT. 61. §.(2)].

(2) A közalkalmazottat a munkáltató meghatározott munkateljesítmény elérésének, illetve átmeneti többletfeladatok – ide nem értve az átirányítást – teljesítésének ösztönzésére a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül egyszeri, vagy meghatározott időre szóló, havi rendszerességgel fizetett kereset-kiegészítésben részesítheti [KJT. 77. §.(1)].

(3) A kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző közalkalmazottat a munkáltató jutalomban részesítheti. Naptári évenként a jutalom összege nem haladhatja meg a közalkalmazott – tizenharmadik havi illetmény nélkül számított – tárgyévi illetményének harminc százalékát [KJT. 77. §.(3)].

(4) A megbízott vezető részére a vezetői tevékenység ellátásával összefüggésben prémiumfeladat tűzhető ki. A prémiumfeladat kitűzésével, a prémiumra való jogosultság megállapításával és a prémium kifizetésével kapcsolatban megfelelően alkalmazni kell a 77/A. § (1)-(4) bekezdését azzal az eltéréssel, hogy a prémium - ideértve a több feladatért megállapított prémiumot is - mértéke naptári évenként nem haladhatja meg

- a) a magasabb vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott esetén az egy naptári évre számított illetményének tíz százalékát,
- b) a vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott esetén az egy naptári évre számított illetményének öt százalékát [KJT. 77/B. §.(1)].

(5) A kinevezési jogkör gyakorlója évente, legkésőbb március 31-ig – március 1-je utáni, de legkésőbb szeptember 30-áig történő magasabb vezetői, illetve vezetői kinevezés vagy a kinevezés ilyen tartalmú módosítása esetén a kinevezéstől számított 30 harminc napon belül – írásba foglaltan prémiumfeladatot tűzhet ki. Prémiumfeladatként a kinevezett vezető munkakörével – a 77/B. § alkalmazása esetén a magasabb vezetői, illetve a vezetői megbízással – kapcsolatos, előre meghatározott feladat teljesítése, illetőleg teljesítmény elérése határozható meg. Prémiumfeladat kitűzése esetén rendelkezni kell a teljesítési és az értékelési határidőről. Az értékelési határidő nem lehet korábbi a tárgyévi november tizenötödikénél [KJT. 77/A. §.(1)].

(6) A prémiumot a teljesítés értékelését követően, legkésőbb a tárgyévet követő évben a március havi illetménnyel együtt kell kifizetni. Év közben prémiumelőleg fizethető. Ha a vezető közalkalmazotti jogviszonya a prémiumfeladat teljesítése előtt megszűnik, az értékelés és a részteljesítés esetén megállapított jogosultság alapján az arányos mértékű prémiumot legkésőbb a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor kell kifizetni [KJT. 77/A. §.4)].

(7) Rektor számára a prémiumfeladat kitűzése, jutalom meghatározása és a teljesítés értékelése e törvény 115. § (12) bekezdése figyelembevételével – a Gazdasági Tanács javaslatára – történhet [Ftv. 81/A. §. a)].

(8) A magasabb vezetői és a vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott – nem a vezetői tevékenységbe tartozó feladatok ellátásáért – jutalomban részesíthető. A jutalom és prémium együttes összege naptári évenként nem haladhatja meg a megbízott magasabb vezetői, illetve vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott – tizenharmadik havi illetmény nélkül számított – tárgyévi illetményének harminc százalékát. Az egy naptári évre számított illetmény összegének meghatározásakor a 70. § szerinti illetménypótlékot is figyelembe kell venni [KJT. 77/B. §.(2)].

(9) A vezetői tevékenységbe tartozó feladatok ellátásáért a megbízott vezető jutalomban és keresetkiegészítésben nem részesíthető [KJT. 77/B. §.(3)].

## A munkáltatói jogok gyakorlása

### 6. §

(1) A 2005. évi felsőoktatásról szóló CXXXIX. törvény 29.§ (2) bekezdése értelmében, az egyetem szervezeti és működési rendje 12. §-ával összhangban az Óbudai Egyetemen a munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja az alábbiak szerint

- a) **tanársegéd, adjunktus, főiskolai docens, egyetemi docens, tudományos segédmunkatárs, tudományos munkatárs, tudományos főmunkatárs, tudományos tanácsadó, kutatóprofesszor** kinevezése, közalkalmazotti jogviszony létesítése és módosítása, valamint felmentése tekintetében;
- b) az **egyetemi és főiskolai tanárok** esetében közalkalmazotti jogviszony létesítése és módosítása, valamint a felmentés kezdeményezése tekintetében;
- c) a magasabb vezetői megbízással rendelkező **kancellár, rektorhelyettesek, dékánok, központ főigazgatók** esetében a megbízás és annak módosítása, a megbízás visszavonása, a minősítés, az illetmény megállapítása és módosítása, célfeladat megállapítása, a rendes évi, rendkívüli-, illetve fizetés nélküli szabadság kiadása és engedélyezése, a fegyelmi büntetés megállapítása, a kártérítésre kötelezés, munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése és tudomásul vétele, magángépkocsi hivatalos célból való használatának engedélyezése tekintetében;
- d) a **gazdasági főigazgató** esetében a felmentés kezdeményezése, valamint a közalkalmazotti fizetési osztályba és fokozatba sorolás, az illetmény és illetménykiegészítés, valamint célfeladat megállapítása, a minősítés, a rendes évi, rendkívüli-, illetve fizetés nélküli szabadság kiadása és engedélyezése, a fegyelmi büntetés megállapítása, a kártérítésre kötelezés, munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése és tudomásul vétele, magángépkocsi hivatalos célból való használatának engedélyezése tekintetében;
- e) a vezetői megbízással rendelkező **oktatási igazgató, dékánhelyettesek, főigazgató-helyettesek, dékáni/központi hivatalvezetők, intézetigazgatók** esetében a megbízás és annak módosítása, a megbízás visszavonása, a fegyelmi büntetés megállapítása tekintetében;
- f) a **belső ellenőrzési vezető** esetében a megbízás és annak módosítása, a megbízás visszavonása, a minősítés, az illetmény megállapítása és módosítása, célfeladat megállapítása, a rendes évi, rendkívüli-, illetve fizetés nélküli szabadság kiadása és engedélyezése, a fegyelmi büntetés megállapítása, a kártérítésre kötelezés, munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése és tudomásul vétele, magángépkocsi hivatalos célból való használatának engedélyezése tekintetében;
- g) a vezetői megbízással rendelkező **kollégiumigazgató és könyvtárigazgató** esetében a megbízás és annak módosítása, a megbízás visszavonása, a minősítés, az illetmény megállapítása és módosítása, célfeladat megállapítása, a rendes évi, rendkívüli-, illetve fizetés nélküli szabadság kiadása és engedélyezése, a fegyelmi büntetés megállapítása, a kártérítésre kötelezés, munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése és tudomásul vétele, magángépkocsi hivatalos célból való használatának engedélyezése tekintetében.

- (2) A rektor munkáltatói jogait állandó jelleggel az alábbiak szerint ruházza át
- a) az **oktatói és kutatói munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak** minősítése, az illetmény megállapítása és módosítása, a jutalmazás, a rendes évi, rendkívüli, illetve fizetés nélküli szabadság kiadása és engedélyezése, a fegyelmi büntetés megállapítása, a kártérítésre kötelezés, munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése és tudomásul vétele tekintetében az **illetékes dékánra, illetve központ főigazgatóra**;
  - b) az **oktatók, tudományos kutatók és tanárok munkáját segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak** esetében a munkáltatói jogokat teljes egészben az **illetékes önálló szervezeti egység vezetőre** (dékán, központ főigazgató, kancellár, gazdasági főigazgató, kollégiumigazgató, könyvtárigazgató);
  - c) a **tanári munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak** esetében a munkáltatói jogokat teljes egészben az **illetékes önálló szervezeti egység vezetőre** (dékán, központ főigazgató, kollégiumigazgató, könyvtárigazgató);
  - d) a vezetői megbízással rendelkező **oktatási igazgató** minősítése, az illetmény megállapítása és módosítása, célfeladat megállapítása, a rendes évi, rendkívüli-, illetve fizetés nélküli szabadság kiadása és engedélyezése, a kártérítésre kötelezés, munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése és tudomásul vétele magángépkocsi hivatalos célból való használatának engedélyezése tekintetében a **kancellárra**;
  - e) a **dékánhelyettesek, dékáni hivatalvezetők, intézetigazgatók** minősítése, az illetmény megállapítása és módosítása, célfeladat megállapítása, a rendes évi, rendkívüli-, illetve fizetés nélküli szabadság kiadása és engedélyezése, a kártérítésre kötelezés, munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése és tudomásul vétele magángépkocsi hivatalos célból való használatának engedélyezése tekintetében az **illetékes dékánra**;
  - f) a **központ főigazgató helyettesek és hivatalvezetők** minősítése, az illetmény megállapítása és módosítása, célfeladat megállapítása, a rendes évi, rendkívüli, illetve fizetés nélküli szabadság kiadása és engedélyezése, a kártérítésre kötelezés, munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése és tudomásul vétele magángépkocsi hivatalos célból való használatának engedélyezése tekintetében az **illetékes központ főigazgatóra**;
  - g) a **Gazdaság és Műszaki Főigazgatóság főigazgató-helyettese, osztályvezetői** megbízással rendelkező közalkalmazottai esetében a munkáltatói jogokat teljes egészben a **gazdasági főigazgatóra**.

#### Záró rendelkezések

#### 7. §

(1) Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklet Foglalkoztatási követelményrendszer módosításait a Szenátus 2009. december 21-ei ülésén megtárgyalta és elfogadta. Jelen 1. verziószámú szabályzat 2010. január 1-jén lép hatályba.

(2) Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklet Foglalkoztatási követelményrendszer módosítását az egyetem honlapján nyilvánosságra kell hozni, hozzáférhetővé kell tenni.

Budapest, 2010. január 1.



Prof. Dr. Rudas Imre  
rektor

## Az Óbudai Egyetem Foglalkoztatási Követelményrendszere függelékei

| <b>Függelék száma</b> | <b>Függelék megnevezése</b>   |
|-----------------------|---|
| 1. függelék           | Az Óbudai Egyetem oktatói, kutatói és tanári követelmény- és minősítési rendszere, valamint ezen munkakörök betöltésével kapcsolatos eljárások rendje   |
| 2. függelék           | Az Óbudai Egyetem oktatók, tudományos kutatók és tanárok munkáját segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállalók követelményrendszere, valamint ezen munkakörök betöltésével kapcsolatos eljárások rendje |
| 3. függelék           | Az Óbudai Egyetem vezetői és magasabb vezetői beosztásokhoz kapcsolódó követelményrendszere, valamint ezen munkakörök betöltésével kapcsolatos eljárások rendje   |
| 4. függelék           | Óbudai Egyetem A minőség és teljesítmény alapján differenciáló jövedelemelosztás  |
| 5. függelék           | Óbudai Egyetem Adományozható kitüntetések, kitüntető címek, díjak alapításának és adományozásának szabályzata   |
| 6. függelék           | Óbudai Egyetem Közalkalmazotti szabályzata  |
| 7. függelék           | A közalkalmazottak lakásépítésének munkáltatói támogatása az Óbudai Egyetemen   |
| 8. függelék           | Óbudai Egyetem Kollektív Szerződés  |
| 9. függelék           | Óbudai Egyetem Közalkalmazotti fegyelmi és kártérítési szabályzata  |

**KÖZZÉTÉTELI ADATLAP ADATAI**  
(388/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. melléklete)

**Alapadatok:**

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| szervezeti egység iktatószáma |  |
|-------------------------------|--|

**Munkáltatói adatok:**

|                                      |                             |
|--------------------------------------|-----------------------------|
| munkáltató megnevezése               | <b>Óbudai Egyetem</b>       |
| munkáltatói jogkörgyakorló neve      | <b>Prof. Dr. Rudas Imre</b> |
| munkáltatói jogkörgyakorló munkaköre | <b>rektor</b>               |

*(nem oktatók esetében a dékán, ill. a szervezeti egységvezető)*

**Munkáltató címe:**

|                    |  |
|--------------------|--|
| helység            |  |
| irányítószám       |  |
| közterület neve    |  |
| közterület jellege |  |
| házszám            |  |
| épület             |  |

*(a meghirdető szervezeti egység címe)*

**Munkakör**

|   |   |
|---|---|
| munkakör megnevezése                                  |   |
| munkakörhöz kapcsolódó esetleges megbízás megnevezése |   |
| vezetői megbízás szintje                              |   |
| intézmény, ahol a munkavégzésre sor kerül             | (kar/központ)                           |
| szervezeti egység                                     | (intézet)                               |
| munkakör betölthetőségének dátuma                     |   |
| jogviszony időtartama                                 | <b>határozatlan – határozott *</b>      |
| határozott idejű jogviszony időtartama                |   |
| foglalkoztatás jellege                                | <b>teljes munkaidő – részmunkaidő *</b> |
| részmunkaidő tartama/hét                              | (pl. 20)                                |
| vezetői megbízás esetén a megbízás időtartama         | <b>határozatlan – határozott *</b>      |
| határozott idejű vezetői megbízás időtartama          |   |

*(a munkakör megnevezésénél jelölni lehet pl.: 2 fő .....)*

**Munkavégzés helye:**

|  |   |
|--|---|
| helység  |   |
| irányítószám   |   |
| közterület neve  |   |
| közterület jellege   |   |
| házszám  |   |
| épület   |   |
| a munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok felsorolása  |   |
| a Kjt. Rendelkezésein túl az illetmény megállapítására, valamint a juttatásokra vonatkozó egyéb jogszabályok, belső szabályzatok felsorolása | <b>Kollektív Szerződés,<br/>Foglalkoztatási követelményrendszer</b> |

**Elvárások:**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| végzettség szintje    | középfokú – felsőfokú *                                   |
| végzettség            | középfokú – főiskola – egyetem – PhD – felsőfokú képzés * |
| szak/szakirány/képzés |   |

**Elvárt nyelvtudás:**

|                    |   |
|--------------------|---|
| nyelv              | (konkrét nyelv pl. angol stb.)                      |
| egyéb              |   |
| szintje            | alap – közép – felsőfokú *<br>általános – szakmai * |
| nyelvtudás mértéke | alap – anyanyelvi – tárgyalási – társalgási *       |

**Elvárt tapasztalat:**

|             |   |
|-------------|---|
| megnevezése |   |
| időtartama  | 1 év alatt – legalább 1-3 év – legalább 3-5 év – 5 év felett *<br>szakmai – vezetői * |

**Számítógépes ismeret:**

|                 |   |
|-----------------|---|
| rendszerismeret | ECDL – Egyéb – Hálózatismeret – Hardverismeret – Informatikai rendszerismeret – Levelező rendszerek (LotusNotes, Outlook) – MS Office (irodai alkalmazások) – Programozási ismeretek – Rendszergazdai ismeretek – Számviteli/pénzügyi ismeretek * |
| egyéb           |   |
| szintje         | alap – felhasználói – gyakorlott – professzionális *  |

**Egyéb feltételek a munkakör betöltéséhez:**

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| a pályázat benyújtásának feltételei | (pl.: A pályázó feleljen meg a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvényben és az egyetem oktatói követelmény- és minősítési rendszer, valamint ezen munkakörök betöltésével kapcsolatos eljárások rendje szabályzatban rögzített követelményeknek is. doktorjelölti jogviszony stb.) |
|-------------------------------------|---|

**Előnyök:**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| végzettség szintje    | középfokú – felsőfokú *                                   |
| végzettség            | középfokú – főiskola – egyetem – PhD – felsőfokú képzés * |
| szak/szakirány/képzés |   |

**Előnyt jelentő nyelvtudás:**

|                    |   |
|--------------------|---|
| nyelv              | (konkrét nyelv pl.: angol stb.)                     |
| egyéb              |   |
| szintje            | alap – közép – felsőfokú *<br>általános – szakmai * |
| nyelvtudás mértéke | alap – anyanyelvi – tárgyalási – társalgási *       |

**Előnyt jelentő tapasztalat:**

|             |   |
|-------------|---|
| megnevezése |   |
| szintje     | 1 év alatt – legalább 1-3 év – legalább 3-5 év – 5 év felett *<br>szakmai – vezetői * |

**Előnyt jelentő számítógépes ismeret:**

|                 |  |
|-----------------|--|
| rendszerismeret | ECDL – Egyéb – Hálózatismeret – Hardverismeret – Informatikai rendszerismeret – Levelező rendszerek (LotusNotes, Outlook) – MS Office (irodai alkalmazások) – Programozási ismeretek – Rendszergazdai ismeretek – Számvitelei/pénzügyi ismeretek * |
| egyéb           |  |
| szintje         | alap – felhasználói – gyakorlott – professzionális*  |

**Egyéb előnyök:**

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| egyéb előny a munkakör betöltéséhez |  |
|-------------------------------------|--|

**A pályázat adatai:**

|  |  |
|--|--|
| honlapon való publikálás dátuma            | (a honlapra felkerüléstől számított 4. munkanap)   |
| benyújtandó iratok, igazolások megnevezése | (pl.: részletes szakmai önéletrajz stb.)   |
| pályázat benyújtásának határideje          | (oktató, tanár, vezetői megbízás esetén min. 30 nap)<br>(nem oktató esetén min. 15 nap)          |
| pályázat benyújtásának módja               | postai úton – elektronikusan – postai úton vagy elektronikusan – postai úton és elektronikusan * |

*(csak egyféle választható)***Elektronikus benyújtás esetén**

|   |  |
|---|--|
| kijelölt munkatárs neve   |  |
| kijelölt munkatárs e-mail címe  |  |
| a pályázat benyújtásának feltételei   |  |
| munkáltató kíván-e telefonon információt adni                                     | igen – nem *   |
| tájékoztatót nyújtó neve  |  |
| tájékoztatót nyújtó telefonszáma  |  |
| a pályázat elbírálásának határideje   |  |
| a pályázat elbírálásának rendje   | az egyetemi szabályzatban foglaltak szerint              |
| <i>(nem oktató esetében: személyes meghallgatás után a ..... döntése alapján)</i> |  |
| a kiírás közzétételi helye  | (pl.: kari honlap – internetes honlap neve – újság neve) |
| a kiírás közzétételi ideje  | (ha több is van, mindegyiknél kell a dátum)              |

**Egyéb lényeges információ:**

|   |   |
|---|---|
| a munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ | (pl.: a pályázatnak tartalmaznia kell a munkahelye megnevezését, beosztását, munkaköri besorolását; eddigi oktatási és kutatási tevékenységét.<br><br>A pályázatot mellékleteivel együtt a fenti határidőig, 3 példányban (1 eredeti 2 másolat) kell .....<br>a ..... Kar/Központ (cím) dékánjához/főigazgatójához benyújtani.) |
|---|---|

\* a nem kívánt szöveget törölni kell.



## REKTOR MINŐSÍTÉSI LAPJA

### 1. A közalkalmazott személyi adatai

Neve (születési neve): .....

Anyja neve: .....

Születési hely, idő: .....

### 2. A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok

A közalkalmazotti jogviszony kezdete .....

A közalkalmazott besorolása: .....

A vezetői megbízás/munkakör betöltésének kezdete: .....

A minősítés indoka: .....

### 3. A közalkalmazott minősítésének szempontjai

- a) a teljesítmény-követelményeknek való megfelelés  
kiemelkedő - megfelelő - kevéssé megfelelő - nem megfelelő;  
Szöveges indokolás: .....
- b) az oktatási tevékenység ellátásának minősége  
kiemelkedő - megfelelő - kevéssé megfelelő - nem megfelelő;  
Szöveges indokolás: .....
- c) a tudományos/művészeti tevékenység színvonala  
kiemelkedő - megfelelő - kevéssé megfelelő - nem megfelelő;  
Szöveges indokolás: .....
- d) a felsőoktatási intézmény közéletében való részvétel  
kiemelkedő - megfelelő - kevéssé megfelelő - nem megfelelő;  
Szöveges indokolás: .....
- e) a munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat  
kiemelkedő - megfelelő - kevéssé megfelelő - nem megfelelő;  
Szöveges indokolás: .....
- f) a munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet  
kiemelkedő - megfelelő - kevéssé megfelelő - nem megfelelő;  
Szöveges indokolás: .....
- g) a végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempontok:  
kiemelkedő - megfelelő - kevéssé megfelelő - nem megfelelő;  
Szöveges indokolás: .....

### 4. A rektori megbízáshoz kapcsolódó minősítési szempontok

- a) az Ftv. 27. §-ának (5) bekezdésében meghatározott feladatok alapján a felsőoktatási intézmény működésében megjelenő vezetői tevékenység színvonala  
kiemelkedő - megfelelő - kevéssé megfelelő - nem megfelelő;  
Szöveges indokolás: .....
- b) a felsőoktatási intézmény fejlesztésében megjelenő vezetői tevékenység színvonala hatékonysága, figyelembe véve az intézmény fejlesztési tervét és a fenntartói megállapodást  
kiemelkedő - megfelelő - kevéssé megfelelő - nem megfelelő;  
Szöveges indokolás: .....

- c) a felsőoktatási intézmény külső minősítésében megjelenő vezetői tevékenység színvonala (akkreditáció, minősítési díjak, rangsorok)  
kiemelkedő - megfelelő - kevéssé megfelelő - nem megfelelő;  
Szöveges indokolás:.....

**5. A közalkalmazott munkavégzésével kapcsolatos egyéb lényeges körülmény, megjegyzés, a kevéssé alkalmas területek fejlesztésére vonatkozó javaslatok, célkitűzések:**

.....  
.....  
.....

**6. A közalkalmazott minősítése**

- kiválóan alkalmas (80-100%)
- alkalmas (60-79%)
- kevéssé alkalmas (30-59%)
- alkalmatlan (30% alatt)

**7. A közalkalmazott által a minősítésre tett észrevétel:**

.....  
.....  
.....

Dátum:

A minősítés megállapításai a közalkalmazottal ismerttettem.

A minősítés tartalmát ismerem, észrevételeimet megtettem.

.....  
a minősítést végző aláírása, beosztása

.....  
a minősített aláírása

Értékelés:

- kiemelkedő – 3 pont
- megfelelő – 2 pont
- kevéssé megfelelő – 1 pont
- nem megfelelő – 0 pont

## OKTATÓK, KUTATÓK, TANÁROK MINŐSÍTÉSI LAPJA

### 1. A közalkalmazott személyi adatai

Neve (születési neve): .....

Anyja neve: .....

Születési hely, idő: .....

### 2. A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok

A közalkalmazotti jogviszony kezdete .....

A közalkalmazott besorolása: .....

A vezetői megbízás/munkakör betöltésének kezdete: .....

A minősítés indoka: .....

### 3. A közalkalmazott minősítésének szempontjai

- a) a teljesítmény-követelményeknek való megfelelés  
kiemelkedő - megfelelő - kevéssé megfelelő - nem megfelelő;  
Szöveges indokolás: .....
- b) az oktatási tevékenység ellátásának minősége  
kiemelkedő - megfelelő - kevéssé megfelelő - nem megfelelő;  
Szöveges indokolás: .....
- c) a tudományos/művészeti tevékenység színvonala  
kiemelkedő - megfelelő - kevéssé megfelelő - nem megfelelő;  
Szöveges indokolás: .....
- d) a felsőoktatási intézmény közéletében való részvétel  
kiemelkedő - megfelelő - kevéssé megfelelő - nem megfelelő;  
Szöveges indokolás: .....
- e) a munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat  
kiemelkedő - megfelelő - kevéssé megfelelő - nem megfelelő;  
Szöveges indokolás: .....
- f) a munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet  
kiemelkedő - megfelelő - kevéssé megfelelő - nem megfelelő;  
Szöveges indokolás: .....
- g) a végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempontok:  
kiemelkedő - megfelelő - kevéssé megfelelő - nem megfelelő;  
Szöveges indokolás: .....

### 4. Vezetői megbízásához/munkakörhöz kapcsolódó minősítési szempontok

- a) A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkájának színvonala  
kiemelkedő - megfelelő - kevéssé megfelelő - nem megfelelő;  
Szöveges indokolás: .....
- b) A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkavégzésének szervezése  
kiemelkedő - megfelelő - kevéssé megfelelő - nem megfelelő;  
Szöveges indokolás: .....

**5. A közalkalmazott munkavégzésével kapcsolatos egyéb lényeges körülmény, megjegyzés, a kevésbé alkalmas területek fejlesztésére vonatkozó javaslatok, célkitűzések:**

.....  
.....  
.....

**6. A közalkalmazott minősítése**

- kiválóan alkalmas (80-100%)
- alkalmas (60-79%)
- kevésbé alkalmas (30-59%)
- alkalmatlan (30% alatt)

**7. A közalkalmazott által a minősítésre tett észrevétel:**

.....  
.....  
.....

Dátum:

A minősítés megállapításai a közalkalmazottal ismerttettem.

A minősítés tartalmát ismerem, észrevételeimet megtettem.

.....  
a minősítést végző aláírása, beosztása

.....  
a minősített aláírása

Értékelés:

- kiemelkedő – 3 pont
- megfelelő – 2 pont
- kevésbé megfelelő – 1 pont
- nem megfelelő – 0 pont

**Melléklet:**

- Az Óbudai Egyetem oktatói, kutatói és tanári követelmény- és minősítési rendszere, valamint ezen munkakörök betöltésével kapcsolatos eljárások rendje szabályzat 9. melléklete kitöltött adatlapja
- Az Óbudai Egyetem oktatók hallgatói véleményezésének szabályzata szerinti, az adott oktatóra vonatkozó 2. melléklet szerinti kitöltött összesítő lap

**OKTATÓK, KUTATÓK ÉS TANÁROK MUNKÁJÁT SEGÍTŐ  
MUNKAKÖRBEN FOGLALKOZTATOTTAK MINŐSÍTÉSI LAPJA**

**1. A közalkalmazott személyi adatai**

Neve (születési neve):.....

Anyja neve:.....

Születési hely, idő: .....

**2. A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok**

A közalkalmazotti jogviszony kezdete .....

A közalkalmazott besorolása:.....

A vezetői megbízás/munkakör betöltésének kezdete:.....

A minősítés indoka: .....

**3. A közalkalmazott minősítésének szempontjai**

- a) a munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek  
kiemelkedő (3 pont) – megfelelő (2 pont) - kevéssé megfelelő (1 pont) - nem megfelelő (0 pont);  
Szöveges indokolás:.....
- b) a munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka  
kiemelkedő - megfelelő - kevéssé megfelelő - nem megfelelő;  
Szöveges indokolás:.....
- c) a szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség  
kiemelkedő - megfelelő - kevéssé megfelelő - nem megfelelő;  
Szöveges indokolás:.....
- d) a munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat  
kiemelkedő - megfelelő - kevéssé megfelelő - nem megfelelő;  
Szöveges indokolás:.....
- e) a munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet  
kiemelkedő - megfelelő - kevéssé megfelelő - nem megfelelő;  
Szöveges indokolás:.....
- f) a végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempontok:  
kiemelkedő - megfelelő - kevéssé megfelelő - nem megfelelő;  
Szöveges indokolás:.....

**4. Vezetői megbízásához/munkakörhöz kapcsolódó minősítési szempontok**

- a) A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkájának színvonala  
kiemelkedő - megfelelő - kevéssé megfelelő - nem megfelelő;  
Szöveges indokolás:.....
- b) A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkavégzésének szervezése  
kiemelkedő - megfelelő - kevéssé megfelelő - nem megfelelő;  
Szöveges indokolás:.....

**5. A közalkalmazott munkavégzésével kapcsolatos egyéb lényeges körülmény, megjegyzés, a kevésbé alkalmas területek fejlesztésére vonatkozó javaslatok, célkitűzések:**

.....  
.....  
.....

**6. A közalkalmazott minősítése**

- kiválóan alkalmas (80-100%)
- alkalmas (60-79%)
- kevésbé alkalmas (30-59%)
- alkalmatlan (30% alatt)

**7. A közalkalmazott által a minősítésre tett észrevétel:**

.....  
.....  
.....

Dátum:

A minősítés megállapításai a közalkalmazottal ismerttettem.

A minősítés tartalmát ismerem, észrevételeimet megtettem.

.....  
a minősítést végző aláírása, beosztása

.....  
a minősített aláírása

Értékelés:

- kiemelkedő – 3 pont
- megfelelő – 2 pont
- kevésbé megfelelő – 1 pont
- nem megfelelő – 0 pont