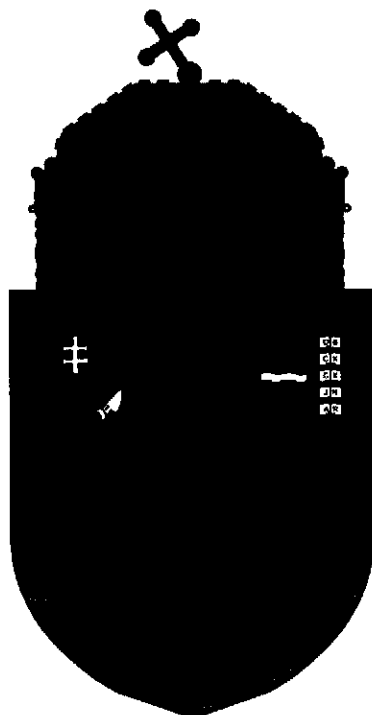


**Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata
2. melléklet**



**FOGLALKOZTATÁSI
KÖVETELMÉNYRENDSZER**

BUDAPEST, 2011. szeptember

TARTALOMJEGYZÉK

Az egyetem, mint munkáltató kötelességei 1. §.....	3
Az egyetem alkalmazottainak jogai és kötelezettségei 2. §.....	4
Pályázat 3. §.....	7
Minősítés 4. §.....	9
Közalkalmazottak illetményrendszere 5. §.....	10
A munkáltatói jogok gyakorlása 6. §.....	12
Részvétel a döntéshozatali eljárásában 7. §.....	13
A foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos egyetemen belüli jogorvoslatok 8. §.....	13
A munkaköri átadás-átvételei rendje 9. §.....	14
A munkakör ideiglenes átadás-átvétele.....	14
Záró rendelkezések 10. §.....	14
1. melléklet.....	16
2. melléklet.....	19
3. melléklet.....	21
4. melléklet.....	23

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 kötelezéseit 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 terhesebb 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) a felsőoktatási intézmény működésével összefüggésben javaslattal éljen, s arra a megkereséstől számított harminc napon belül érdemi választ kapjon,

- b) 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,
- c) az oktatási jogok miniszteri biztosához forduljon,
- d) igénybe vegye az Oktatásügyi Közvetítői Szolgálatot [Ftv. 82. § (1)].

(2) A felsőoktatási intézmény minden alkalmazottjának kötelessége, hogy

- a) megtartsa a felsőoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglaltakat,
- b) 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 munkakörökhöz tartozó feladatokat, továbbá az egyes munkakörök betöltéséhez az e törvényben meghatározottakon kívül további szakmai feltételeket állapíthat meg, gyakorlati idő meglétét írhatja elő, összeférhetlenségi 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

- a) az előírt helyen (a munkáltatónak a kinevezésben a munkavégzésre kijelölt telephelye vagy szervezeti egysége),
- b) az előírt időben (a közalkalmazott munkaidő-beosztásától függő napi munkakezdés időpontja),
- c) munkára képes állapotban (megfelelő fizikai és szellemi állapotban),
- d) 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

- a) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;
- b) 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;
- c) munkáját személyesen ellátni [Mt. 103.§ (1) b)-d)],
- 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

következéssel járna A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre [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 összeférhetetlenség 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 ügyintéző (gazdasági, műszaki, igazgatási), ügyviteli, szakmai szolgáltató és műszaki szolgáltató (fenntartási, üzemviteli alkalmazott, technikus, laboráns, szakmunkás, segédmunkás, kisegítő alkalmazott) munkakörök létesítéséhez.

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

(11) A felsőoktatási intézményben megbízási jogviszony azzal létesíthető, illetve tartható fenn, aki büntetlen előéletű, és nem áll azon tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amelyre a megbízási jogviszony irányul.

(12) Azt a tényt, hogy az (1) bekezdésben meghatározott kizáró ok nem áll fenn,

- a) a megbízási jogviszony létrejötte előtt a megbízási jogviszonyt megbízottként létesíteni kívánó személy a rektor részére,
- b) a megbízási jogviszony fennállása alatt a megbízott a rektor írásbeli felhívására, a felhívástól számított tizenöt munkanapon belül, ha e határidőn belül a megbízott személyen kívül álló ok miatt nem lehetséges, az ok megszűnését követően haladéktalanul hatósági bizonyítvánnyal igazolja.

(13) A megbízási jogviszony fennállása alatt a rektor írásban, a mulasztás jogkövetkezményeinek ismertetésével felhívhatja a megbízottat annak igazolására, hogy vele szemben nem áll fenn az (1) bekezdésben meghatározott kizáró ok. Ha a megbízott igazolja, hogy vele szemben nem áll fenn az (1) bekezdésben meghatározott kizáró ok, a felsőoktatási intézmény az igazolás céljából a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány kiadása iránti eljárásért megfizetett igazgatási szolgáltatási díjat a megbízott részére megtéríti.

(14) A megbízási jogviszonyt a felsőoktatási intézmény azonnali hatállyal megszünteti, ha

- a) a megbízott a (2) 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,
- b) ha az (1) bekezdésben meghatározott kizáró ok fennállását a rektor az igazolás céljából a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány tartalma alapján megállapítja.

(15) A rektor a (2) bekezdésben meghatározottak alapján megismert személyes adatokat - a kizáró ok fennállásának megállapítása céljából -

- a) a megbízási jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig,
- b) a megbízási jogviszony létesítése és fennállása esetén a megbízási jogviszony megszűnéséig kezeli [Ftv. 83/A. §].

(16) Az Ftv. 83/A. § (2) bekezdésében rögzített eljárás lefolytatása az SZMSZ 6. § (11) bekezdése szerinti önállóan gazdálkodó szervezeti egységek vezetői feladata.

(17) A kinevezési okmányoknak tartalmaznia kell a közalkalmazott munkakörét, a besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot (kinevezett vezető esetén munkaköre osztályba sorolásának megjelölését), az illetményét és a munkavégzés helyét. A tárgyév március 1-jétől a következő év február végéig terjedő időszakra vonatkozó havi illetmény és a havi rendszeres illetménypótlékok együttes összege nem haladhatja meg a Központi Statisztikai Hivatal által hivatalosan közzétett, a tárgyévet megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági havi átlagos bruttó kereset tízszeresét. A kinevezési okmányban más, a közalkalmazotti jogviszonyt érintő kérdés is meghatározható [Kjt. 21. § (3)].

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) vezetőként a vezetői megbízást követő második év elteltével, valamint a magasabb vezetői vagy vezetői megbízás lejártá előtt legalább három hónappal,
- b) a várakozási idő csökkentése előtt, kivéve, ha a várakozási idő csökkentése kötelező,
- c) a garantáltnál magasabb összegű illetmény megállapítása előtt,
- d) a jogviszony létesítésekor a garantált illetményénél 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 illetményénél magasabb összegű illetmény akkor állapítható meg, ha a közalkalmazott kiválóan alkalmas vagy alkalmas minősítést kapott. A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a garantált illetményénél 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. 3. és 4. 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)]. Az értékeléssel szemben a Kjt. 40. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint a bíróságtól kérhető jogorvoslat.

(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 legkésőbbben 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 tárgyév november tizenötödikénél [KJT. 77/A. §.(1)].

(6) A prémiumot a teljesítés értékelését követően, legkésőbb a tárgyévét 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)].

(10) A költségvetési szervként működő felsőoktatási intézmény alkalmazottjának – ideértve a Gazdasági Tanács tagját is – tárgyév március 1-jétől a következő év február végéig terjedő időszakra vonatkozó havi járandósága (munkabére, illetménye), beleértve a (3.) bekezdés szerinti járandóságot is, nem haladhatja meg a Központi Statisztikai Hivatal által hivatalosan közzétett, a tárgyévét megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági havi átlagos bruttó kereset tizszeresét [Ftv. 97. §. (5)].

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 főigazgató, 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 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 főigazgató** 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**.

Részvétel a döntéshozatali eljárásban

7. §

(1) Közalkalmazotti jogviszony keretében az intézmény közalkalmazottai közösségét a Munka Törvénykönyvében és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglalt rendelkezések szerinti részvételi jog illeti meg az intézmény vezetésében. Ennek szabályait az egyetem Szervezeti és Működési Rendje szabályzat a Rektor és a Szakszervezeti Bizottság elnöke által kötött Kollektív Szerződés, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti.

(2) Az érdekegyeztetés fóruma az Egyetemi Érdekegyeztető Tanács, amely a munkabéke fenntartása érdekében szabályozza a munkáltatók és az intézményben dolgozó munkavállalók, illetve a munkavállalók érdekképviselői szervezetei közötti tárgyalások rendjét, az intézményi szintű egyeztetést, továbbá segíti a munkaügyi kapcsolatokat és a közalkalmazotti jogviszonyt érintő kérdésekben a konfliktusok megelőzését, illetve feloldását.

A foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos egyetemen belüli jogorvoslatok

8. §

(1) A foglalkoztatási jogviszony alanya (közalkalmazott, megbízott, az Adományozható kitüntetések, kitüntető címek, díjak alapításának és adományozásának szabályzata szerinti címadományozás alapján foglalkoztatott) 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 jelen Szabályzatban foglaltakkal, vagy jogszabályba ütközik.

(2) A jogorvoslati kérelmet a rektorhoz kell benyújtani, aki azt harminc napon belül elbírálja és annak alaposága esetén a panaszolt személy – a rektor kivételével – vagy testület – a Szenátus kivételével –

döntését, intézkedését – szükség esetén új eljárás lefolytatására és határozat meghozatalára utasítás mellett – megsemmisítheti, illetve a mulasztót döntés meghozatalára, intézkedés megtételére utasíthatja.

(3) A mulasztó, illetve a Szenátus döntése, intézkedése, illetve mulasztása esetén a rektor a szükséges döntést, intézkedést harminc napon belül meghozhatja, illetve ugyanezen határidőn belül kezdeményezheti a Szenátus eljárását.

(4) Amennyiben a rektor a saját maga, illetve a Szenátus döntése, intézkedése, illetve mulasztása miatti eljárás lefolytatását megtagadja, az egyetemen belül további jogorvoslatnak nincs helye, ilyen esetben a bíróság előtt munkaügyi jogvita kezdeményezhető az Mt. vonatkozó szabályai szerint.

A munkaköri átadás-átvétel rendje

9. §

A munkakör ideiglenes átadás-átvétele

(1) Ha az alkalmazott valamilyen oknál fogva a munkavégzésben akadályoztatva van, tartós ideig nem tudja ellátni munkakörét (betegség, továbbképzés, hosszabb fizetés nélküli szabadság stb.) és a munkakörének más közalkalmazottal való végleges betöltése nem indokolt, a munka végzésével ideiglenesen más alkalmazottat kell, illetve lehet megbízni, vagy határozott időre új közalkalmazottat kell kinevezni.

(2) A magasabb vezetői munkakör ideiglenes átadása-átvétele csak írásban történhet, az átadás-átvételi jegyzőkönyv 1 példányát a Rektori Hivatalba meg kell küldeni (lásd Óbudai Egyetem vezetői és magasabb vezetői beosztásokhoz kapcsolódó követelményrendszere, valamint ezen munkakörök betöltésével kapcsolatos eljárások rendje szabályzat).

Záró rendelkezések

10. §

(1) Az Óbudai Egyetem Foglalkoztatási követelményrendszere szabályzatot a Szenátus 2011. szeptember 19-ei ülésén megtárgyalta és elfogadta. Jelen 4. verziószámú szabályzat 2011. szeptember 20-án lép hatályba.

(2) Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az Ideiglenes Szenátus által 2011. január 25-én elfogadott 3. verziószámú szabályzat.

(3) Az Óbudai Egyetem Foglalkoztatási követelményrendszere szabályzatot az egyetem honlapján nyilvánosságra kell hozni, hozzáférhetővé kell tenni.

Budapest, 2011. szeptember 19.



Prof. Dr. Rudas Imre
rektor

Az Óbudai Egyetem Foglalkoztatási Követelményrendszere függelékei

Függelék száma	Függelék megnevezése
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	Óbudai Egyetem
munkáltatói jogkörgyakorló neve	Prof. Dr. Rudas Imre
munkáltatói jogkörgyakorló munkaköre	rektor

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

Munkáltató címe:

helység	
irányítószám	
közterület neve	
közterület jellege	
házzám	
épület	

(a meghirdető szervezeti egység címe)

Munkakör

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

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

Munkavégzés helye:

helység	
irányítószám	
közterület neve	
közterület jellege	
házzám	
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	Kollektív Szerződés, Foglalkoztatási követelményrendszer

Elvárások:

végzettség szintje	középfokú – felsőfokú *
végzettség	középiskola – főiskola – egyetem – PhD – felsőfokú képesítés *
szak/szakirány/képesítés	

Elvárt nyelvtudás:

nyelv	(konkrét nyelv pl. angol stb.)
egyéb	
szintje	alap – közép – felsőfokú * 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 * szakmai – vezetői *

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 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	középiskola – főiskola – egyetem – PhD – felsőfokú képesítés *
szak/szakirány/képesítés	

Előnyt jelentő nyelvtudás:

nyelv	(konkrét nyelv pl.: angol stb.)
egyéb	
szintje	alap – közép – felsőfokú * 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 * 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 – Számviteli/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) (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 munkahely megnevezését, beosztását, munkaköri besorolását; eddiggi oktatási és kutatási tevékenységét. A pályázatot mellékleteivel együtt a fenti határidőig, 3 példányban (1 eredeti 2 másolat) kell 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 indoklás:

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%)

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

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