

ÓBUDAI EGYETEM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
MÁSODIK KÖTET
FOGLALKOZTATÁSI KÖVETELMÉNYRENDSZER

BUDAPEST, 2025.

(2026. október 20. napjától hatályos, 11. verziószámú, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt változat)

T A R T A L O M J E G Y Z É K

BEVEZETŐ RÉSZ 5
ELSŐ RÉSZ 6
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 6
I. Fejezet 6
Általános rendelkezések 6
Az FKR célja és hatálya 6
A foglalkoztatási jogviszony alanyai 6
A munkáltatói jogkörök gyakorlásának szabályai 6
Vezető állású munkavállalók 8
Eljárásrendek 8
MÁSODIK RÉSZ 9
A MUNKAVISZONYRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK 9
II. Fejezet 9
Általános szabályok 9
Esélyegyenlőség, jogok 9
Munkaidő 9
Szabadság, fizetés nélküli szabadság 10
Munkaruha 11
A tanulmányi szerződés 11
A továbbképzés 12
A kiküldetés 12
III. Fejezet 12
A munkaviszony tartalma 12
A munkavállaló jogai és kötelezettségei 12
IV. Fejezet 14
A munkavállalói jogorvoslat rendje 14
V. Fejezet 15
A munkaviszony létesítésének általános szabályai 15
A munkaviszony létesítése 15
A munkaköri leírás 15
A próbaidő 16
Összeférhetetlenség 16
A munkavállaló munkavégzésre irányuló további jogviszonyának létesítése, fenntartása 16
További jogviszony létesítése más munkáltató munkavállalójával 17
Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség 17
VI. Fejezet 17
A munkakör betöltésének módja 17
Általános szabályok 17
Nyilvános pályáztatási eljárás keretében és anélkül betölthető munkakörök 18
Egyes oktatók előléptetésének rendje 18
Toborzás és kiválasztás pályáztatási eljárás nélkül 18
Toborzás és kiválasztás a pályáztatási eljárás keretében 19
Munkakör betöltése rendjének különös szabályai 19
A pályáztatási eljárás különös szabályai 19
VII. Fejezet 20
A munkaviszony módosítása 20
Általános szabályok 20
Célfeladat elrendelése 21
VIII. Fejezet 22
A munkaviszony megszűnése, megszüntetése 22
Általános rendelkezések 22
A munkaviszony megszűnése 22
A munkaviszony megszüntetése 22
IX. Fejezet 23
Felelősségi szabályok 23

A kártérítési felelősség szabályai ... 23
A leltárfelelősség szabályai ... 23
HARMADIK RÉSZ ... 24
A MUNKAVISZONYRA VONATKOZÓ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK ... 24
X. fejezet ... 24
A vezető állású és munkairányítási jogkörrel rendelkező munkavállalókra vonatkozó különös szabályok ... 24
A vezető állású munkavállalókra vonatkozó különös összeférhetetlenségi szabályok ... 24
Egyes munkavállalókkal kapcsolatos különös rendelkezések ... 24
Órakedvezmény ... 27
A vezető állású munkavállalók munkaviszonyának megszűnésével kapcsolatos különös szabályok ... 27
XI. fejezet ... 27
Az oktatókra vonatkozó különös szabályok ... 27
Az oktatói munkakörök betöltésének általános feltételei ... 27
A tanítási idő meghatározásának elvei ... 28
Az egyetemi gyakornok ... 29
Az egyetemi tanársegéd ... 30
Az egyetemi adjunktus ... 30
A nem habilitált egyetemi docens ... 31
A habilitált docens ... 31
Az egyetemi tanár ... 32
XII. fejezet ... 33
A tudományos kutatókra vonatkozó különös szabályok ... 33
A tudományos kutatói munkakörök betöltésének általános feltételei ... 33
A tudományos segédmunkatárs ... 33
A tudományos munkatárs ... 34
A tudományos főmunkatárs ... 34
A kutatóprofesszor ... 34
XIII. fejezet ... 35
A tanárokra vonatkozó különös szabályok ... 35
A tanári munkakörök betöltésének általános feltételei ... 35
A nyelvtanár ... 35
A testnevelő tanár ... 36
A mestertanár ... 36
A művésztanár ... 36
A kollégiumi nevelőtanár ... 37
XIV. Fejezet ... 37
A támogató munkakörben foglalkoztatott munkavállalókra vonatkozó különös szabályok ... 37
A támogató munkakörök betöltésének általános feltételei ... 37
Szakmai támogató munkakörök ... 38
A tanszéki/intézeti, K+F mérnök ... 38
Az asszisztens ... 38
Az ügyintéző ... 38
A szakértő ... 38
Műszaki támogató munkakörök ... 38
A kisegítő alkalmazott ... 38
A szakalkalmazott ... 39
XV. Fejezet ... 39
A hallgató és a doktorandusz foglalkoztatása ... 39
XVI. Fejezet ... 39
Az alkalmi munkára irányuló egyszerűsített foglalkoztatás ... 39
NEGYEDIK RÉSZ ... 40
JUTTATÁSOK, CÍMEK, KITÜNTETÉSEK ... 40
XVII. Fejezet ... 40
A munkabér és a béren kívüli és egyéb pénzbeli juttatások ... 40
A teljesítménybér ... 40
A jutalom ... 40
A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés ... 40
A munkabérelőleg ... 41

Hozzájárulás a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg költségeihez ... 41
Iskolakezdési támogatás ... 41
A szociális támogatás ... 41
A bölcsődei támogatás ... 41
Az Egyetem saját halottja ... 42
XVIII. Fejezet ... 42
Az Egyetem által adományozható munkaköri címek és kitüntetések ... 42
Kitüntetések és elismerések általános szabályai ... 42
A kitüntetések adományozásának rendje ... 43
Az Egyetem által alapított elismerések, kitüntetések ... 43
A Szenátus által adományozható elismerések, kitüntetések ... 44
Civis Academicus Honoris Causa – Díszpolgár ... 44
Pro Universitate ... 44
Az Óbudai Egyetem Nagykövete ... 44
Az Óbudai Egyetem Mecénása ... 45
Rector Emeritus kitüntető cím ... 45
Az Óbudai Egyetem Díszérme ... 45
Honorary Professor kitüntető cím ... 46
Doctor Honoris Causa, vagy Doctor et Professor Honoris Causa cím ... 46
Kálmán Rudolf Professzori Cím ... 46
Tiszteletbeli egyetemi docensi kitüntető cím ... 46
Professor Emeritus kitüntető cím ... 46
Egyetemi magántanár kitüntető cím ... 47
Címzetes egyetemi docens/tanár ... 47
Mestertanári cím ... 47
Kármán-Díj ... 47
A rektor által adományozható elismerések, kitüntetések ... 47
Óbudai Egyetem Emlékgyűrű ... 47
Tudományos Diákköri Munka Támogatásáért díj ... 47
Rektori dicséret - munkavállalói ... 48
Rektori dicséret - hallgatói ... 48
Törzsgárda tagság ... 48
A Rektori Tanács által adományozható elismerések ... 48
Tanácsadói, főtanácsadói címek ... 48
A Professzori Tanács által adományozható elismerések ... 49
Az év kutatója díj ... 49
Az év legtöbbet idézett kutatója díj ... 49
Az év fiatal kutatója díj ... 49
A Tudományos Tanács által adományozható elismerés ... 49
Hallgatói publikációs díj ... 49
A Tehetségtanács által adományozható elismerések ... 50
„Pro Scientia et Futuro” Ösztöndíj ... 50
Angyal Béla Hallgatói Nagydíj ... 50
Bejczy Antal Hallgatói Publikációs Díj ... 50
A rektor, illetve az Egyetem szervezeti egységeinek vezetői által adományozható elismerések ... 50
Emléklap ... 50
Tudományos publikációs és iparjogvédelmi jutalom ... 51
ÖTÖDIK RÉSZ ... 52
XIX. Fejezet ... 52
A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS ... 52

BEVEZETŐ RÉSZ

Az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: **Egyetem**) Szenátusa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben (továbbiakban: **Nftv.**) és az Egyetem Alapító Okiratában (a továbbiakban: **Alapító Okirat**) kapott felhatalmazás alapján – az Egyetem oktatói, tudományos kutatói, tanárai és egyéb munkavállalói foglalkoztatására és teljesítményére vonatkozó követelményrendszert, a követelmények teljesítése értékelésének elveit, a munkavállalók jogait és kötelességeit, foglalkoztatásuk során követendő eljárások rendjét

a) az Nftv.,
b) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendeleteinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet,
c) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: **Mt**.),
d) az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény,
e) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
f) a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény,
g) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: **Ptk**.),
h) az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény,
i) az Európai Parlament és a Tanács (EU) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 Rendelete (GDPR)

rendelkezései alapján az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: **SZMSZ**) Első Kötetében, a Szervezeti és Működési Rendben (a továbbiakban: **SZMR**) meghatározottak figyelembevételével az SZMSZ Második Kötetét képező Foglalkoztatási Követelményrendszert (a továbbiakban: **FKR**) a következőképpen határozza meg.

ELSŐ RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I. Fejezet

Általános rendelkezések

Az FKR célja és hatálya

1. §

(1) Az FKR célja, hogy magas színvonalon és hatékonyan biztosítsa az Egyetemen folyó oktatási, tudományos-kutatási feladatok ellátását, az ehhez szükséges szolgáltatásokat és azok személyi feltételeit.

(2) Az FKR hatálya kiterjed az Egyetemre, annak valamennyi szervezeti egységére, valamint az Egyetemmel az Mt. hatálya alá tartozó, munkaviszonyt létesítő vagy munkaviszonyban álló valamennyi munkavállalóra.

(3) Az FKR hatálya kifejezett rendelkezés esetén kiterjed az Egyetemmel megbízási vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre, valamint a Szabályzat XVIII. Fejezetében foglalt, az Egyetem által adományozható elismerések és kitüntetések esetében

a) az Egyetemmel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló személyekre,
b) az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló személyekre,
c) és az Egyetemmel jogviszonyban nem álló természetes és nem természetes személyekre a szabályzatban meghatározott feltételek fennállása szerint.

(4) A jelen szabályzatban foglalt követelményrendszertől – függetlenül attól, hogy a munkaviszony, illetve a foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létesítése pályázati eljárás keretében vagy annak mellőzésével történik – sem az első alkalmazásnál, sem a további foglalkoztatásnál, előléptetésnél eltérni nem lehet.

A foglalkoztatási jogviszony alanyai

2. §

(1) A foglalkoztatási jogviszony alanyai:
a) a Rudolf Kalman Óbudai Egyetemért Alapítvány, mint Fenntartó (a továbbiakban: **Fenntartó**),
b) az Egyetem, mint munkáltató (a továbbiakban: **Munkáltató**), illetve a Munkáltató nevében és képviseletében munkáltatói jogokat gyakorló személyek,
c) az Egyetemmel munkaviszonyban álló személyek (a továbbiakban: **Munkavállaló**, vagy **Foglalkoztatott**), ideértve az egyszerűsített foglalkoztatási jogviszonyban, valamint hallgatói jogviszonyban álló Munkavállalókat is,
d) az Egyetemmel megbízási, vagy más foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, így különösen a külső közreműködő bevonásával megvalósított, meghatározott kutatási feladatban résztvevők,
e) az FKR-ben meghatározott címek birtokosai.

A munkáltatói jogkörök gyakorlásának szabályai

3. §

(1) A munkáltatói jogkör az Mt. szerinti munkaviszony, egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése és a munkaviszonnyal összefüggő egyéb jogkörök.

(2) A munkáltatói jogok két fő jogkörcsoportban kerülnek felosztásra:
a) munkáltatói jogkörök, melyet az Egyetem vezetője, a rektor gyakorol,
b) munkaszervezési, munkairányítási jogkörök, melyet más vezető állású munkavállaló (a továbbiakban: **Vezető**), valamint vezető állásúnak nem minősülő, de munkairányítási feladatokat ellátó Munkavállalók is gyakorolhatnak a rektortól átruházott hatáskörben.

(3) A munkáltatói, a munkaszervezési, munkairányítási jogkört gyakorló jogosult és egyben köteles jogkörében eljárva a szabályszerű eljárás megtartására.

a) A rektor által gyakorolt munkáltatói jogkörök:

aa) a munkaviszony létesítése,
ab) a munkaviszony módosítása,
ac) a munkaviszony megszüntetése,
ad) a szervezeti egységek vezetőinek kiválasztása,

ae) a szabályozási jogkör gyakorlása,
af) a Munkavállalókat megillető munkabér – ideértve a bármilyen jogcímen kifizetett pótlék, teljesítménybér, jutalom, valamint egyéb juttatás – megállapítása,
ag) a Munkavállalók teljesítményértékelése a közvetlen munkairányítóval együttesen,
ah) a fegyelmi jogkör gyakorlása,
ai) alkotói szabadság, fizetés nélküli szabadság és kiküldetés engedélyezése,
aj) foglalkoztatásra irányuló további jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, fenntartásának engedélyezése,
ak) személyi összeférhetetlenség vizsgálata,
al) a Munkavállalók munkakörtől eltérő munkavégzésének elrendelése,
am) az önálló szervezeti egységek vezetői és a közvetlen vezetése alá tartozó vezető állásúak és munkairányítók vonatkozásában az irányítói jogkör gyakorlása,
an) az Egyetem által fenntartott köznevelési intézmények vezetői tekintetében gyakorolt munkáltatói jogkör.

b) A rektor által átruházott munkaszervezési, munkairányítási jogkörök:

ba) a munkaviszony és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony -létesítés, -módosítás és megszüntetés kezdeményezése,
bb) a Munkavállalók munkavégzésének közvetlen irányítása, így feladat kiadása, a munkavégzés szervezése, irányítása, ellenőrzése, valamint a munkavállalók munkakörtől eltérő vagy rendkívüli munkavégzésének elrendelésének, kiküldetésének kezdeményezése,
bc) a Munkavállalók munkavégzés alóli mentesítése (az Mt. 55. § (1) bekezdésében megfogalmazott esetekben és vis maior esetén), rendkívüli munkavégzés elrendelése,
bd) a Munkavállalók számára a szabadság kiadása, a szabadság kivételének ellenőrzése, az alkotói vagy fizetés nélküli szabadság engedélyezésének kezdeményezése,
be) a Munkavállalók teljesítményértékelésének előkészítése, javaslattétel az értékelésre, javaslattétel jutalomra,
bf) munkavállalói kötelezettségszegés esetén a fegyelmi eljárás kezdeményezése,
bg) a foglalkoztatásra irányuló további jogviszonyban lévők feladatellátásának irányítása, feladatok kiadása és ellenőrzése,
bh) a foglalkoztatásra irányuló további jogviszony vagy egyéb jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése.

(4) A rektor a munkáltatói jogkörét korlátozás nélkül gyakorolja és részben vagy egészben átruházhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható át. Átruházható jogkörök a munkaszervezési, munkairányítói jogkörök:
a) a Munkavállalók teljesítményértékelése a közvetlen munkairányítóval együttesen,
b) fegyelmi jogkör gyakorlása,
c) alkotói szabadság, fizetés nélküli szabadság és kiküldetés engedélyezése,
d) foglalkoztatásra irányuló egyéb, illetve további jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése,
e) személyi összeférhetetlenség vizsgálata,
f) munkairányítói jogkör gyakorlása a közvetlen vezetése alá tartozó munkairányítók vonatkozásában
g) az önálló szervezeti költségvetése terhére célfeladat kitűzése alapján teljesítménybér megállapítása.

(5) A munkáltatói jogkör gyakorlása az alábbiak szerint történik:
a) a rektor fölött a Fenntartó kuratóriuma, képviseletében annak elnöke,
b) a gazdasági főigazgató fölött a Fenntartó kuratóriuma, képviseletében annak elnöke,
c) az Egyetem munkavállalói fölött – kivéve a gazdasági főigazgatót - a rektor.

(6) A gazdasági főigazgató felett az alábbi közvetlen munkairányítási jogokat a rektor gyakorolja:
a) a munkavállaló munkavégzésének közvetlen irányítása (feladat kiadása, irányítása, ellenőrzése, a munkavállaló munkakörétől eltérő, vagy a rendkívüli munkavégzésének elrendelése, kiküldetése),
b) a Rektori Tanács előzetes döntése alapján az intézményi költségvetés és keretgazdálkodás oktatás-stratégiai elveinek, alapjainak meghatározása,
c) a munkavállaló számára a szabadság kiadása, és a szabadság kivételének ellenőrzése, fizetés nélküli szabadság engedélyezésének kezdeményezése.

(7) Távollétében, illetve akadályoztatása esetén a rektort az SZMR-ben meghatározott sorrendben a rektorhelyettesek, a gazdasági főigazgatót a gazdasági főigazgató-helyettes, a rektorhelyettest a szakterület szerinti szervezeti egység vezetője, a dékánt a dékánhelyettesek közül az általa e feladatra kijelölt dékánhelyettes, a szervezeti egység vezetőjét a helyettese helyettesíti.

(8) A munkáltatói jog gyakorlásának rendjét rektori utasítás tartalmazza.

Vezető állású munkavállalók

4. §

(1) Az Egyetem felsővezetői a rektor, a gazdasági főigazgató és a rector emeritus.
(2) Az Egyetem vezető állású munkavállalói az SZMR 6. § (2) bekezdésében meghatározott Vezetők.
(3) Az Mt. 208. § (1) bekezdése alapján nem vezető állásúak, de irányítási jogkörrel rendelkeznek az SZMR 6. § (3) bekezdésében meghatározott Munkavállalók.

Eljárásrendek

5. §

(1) A jelen szabályzat végrehajtásához kapcsolódó eljárásrendeket rektori utasítások tartalmazzák. A rektori utasításokban foglalt eljárási szabályoktól és az egyes jognyilatkozatokra megállapított formai követelményektől eltérni nem lehet.

MÁSODIK RÉSZ

A MUNKAVISZONYRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

II. Fejezet

Általános szabályok

Esélyegyenlőség, jogok

6. §

(1) Az Egyetem elkötelezi magát a munkahelyi esélyegyenlőség elveinek érvényesülése mellett és a megvalósítás érdekében az egyenlő bánásmód elveinek tiszteletben tartását, valamint az esélyegyenlőséget támogató, elősegítő intézkedéseket hoz.
(2) Az Egyetem a foglalkoztatás során megelőzi és megakadályozza a Munkavállalók hátrányos megkülönböztetését. Ez kiterjed a Munkavállalók toborzása, kiválasztása, foglalkoztatása során a munkabér, a képzés, a továbbképzés és egyéb ösztönzések meghatározásánál, az áthelyezés, a felmondás és egyéb, a foglalkoztatással összefüggő esetekben.
(3) Az Egyetem tiszteletben tartja a hallgatók, valamint az összes Munkavállaló lelkiismereti és vallásszabadságát.
(4) Az Egyetem kiemelt figyelmet fordít a mindennemű, közvetlen vagy közvetett megkülönböztetés megelőzésére, megszüntetésére. A hátrányos megkülönböztetés tilalma kiterjed az Munkavállalók bárminemű, különösen koruk, nemük, családi állapotuk, egészségügyi állapotuk, nemzetiségük, származásuk, vallásuk, politikai meggyőződésük miatti diszkriminációjára. Ez alól kivételek a foglalkoztatás jellegéből vagy természetéből egyértelműen következő szükséges megkülönböztetés esetei.
(5) Az Egyetem a foglalkoztatás során tiszteletben tartja a Munkavállalók emberi értékeit, méltóságát, egyediségét. A Munkáltató a saját és a Munkavállalók érdekeit figyelembe véve, azokat összeegyeztetve olyan munkafeltételeket, munkakörülményeket, munkahelyi légkört igyekszik kialakítani, amely ezeknek az alapvető értékeknek a megőrzéséhez és megerősítéséhez hozzájárul.
(6) Az Egyetem a foglalkoztatási viszony keretei között is a partnerség elvének érvényesítésére törekszik. Ennek érdekében átlátható szerződéses viszonyokat alakít ki, szem előtt tartva a kölcsönös előnyök egyidejű biztosítását.
(7) Az álláshirdetések tartalmának megfogalmazásakor és a leendő munkatársak kiválasztása során az Egyetem – az adott munkakör betöltésének feltételeit előíró jogi normák figyelembevétele mellett – sem közvetlenül, sem közvetve nem különböztet meg hátrányosan személyeket vagy csoportokat. A munkaviszony létesítése során az Egyetem az adott munkakör betöltéséhez szükséges képességeket, készségeket, jártasságokat és tapasztalatokat értékeli. A jelöltek kiválasztásánál az Egyetem fontos szempontnak tekinti a szakmai, gyakorlati munkatapasztalatot és az ezen alapuló megbízhatóságot.

Munkaidő

7. §

(1) Valamennyi Munkavállaló heti munkaideje 40 óra, részmunkaidőben Foglalkoztatottak esetén a munkaszerződésben foglaltak szerint arányosan kevesebb.
(2) Kötetlen munkaidőben dolgozik az oktató, a tudományos kutató, a tanári feladatokat ellátó, valamint a Vezető. Ezen rendelkezéstől a rektor egyedi döntés alapján eltérhet.
(3) Az oktatók, kutatók és tanárok a szervezeti egységük vezetője által meghatározott – kizárólag munkahelyen végzendő – feladatok ellátásához szükséges időt kötelesek az Egyetemen tölteni. Az Egyetemen ellátandó feladatok időpontját és időtartamát a szervezeti egység vezetője határozza meg, figyelembe véve az órarendi beosztást, a számonkérések és a konzultációk időpontját, valamint a laboratóriumi-, könyvtári- és informatikai kapacitást. A szervezeti egységben ellátandó feladatnak kell tekinteni az intézeti értekezletet, a szervezeti egység értekezleteit, a munkamegbeszéléseket, valamint a rektor, a dékán, illetve a szervezeti egységek vezetői által meghatározott feladatok teljesítését is.
(4) Az oktatók, a kutatók és tanárok munkáját segítő szolgáltató és támogató munkakörökben (a továbbiakban: Támogató munkakör) foglalkoztatott Munkavállalók munkaideje kötött, egyenlő munkaidő-beosztású, heti ötnapos, egy műszakos munkarend. Ez alól kivételt képeznek a folyamatos, illetve a több műszakos munkarendben Foglalkoztatottak.
(5) A Támogató munkakörben foglalkoztatottak munkaideje hétfőtől péntekig napi 8,5 óra, amely ledolgozható 7:00 – 15:30 óra között, vagy 7:30 – 16:00 óra között, vagy 8:00 – 16:30 óra között, vagy 8:30 – 17:00 óra között.

(6) A munkaidő kezdetéről munkavállalói kérelem esetén az önálló szervezeti egység vezetője dönt.

(7) A Támogató munkakörben foglalkoztatott Munkavállalók esetében rugalmas munkaidőbeosztást az önálló szervezeti egység vezetője engedélyezhet:
   a) a napi teljes munkaidőt a Munkavállaló 6:00 – 22:00 óra között terjedő időben dolgozhatja le,
   b) a törzsidőt 9:00 – 14:00 óra között a munkahelyen kell ledolgozni,
   c) a heti 40 óra munkaidőt a tárgyhéten belül kell teljesíteni.

(8) Takarítói munkakörben a munkaidő hétfőtől péntekig napi 8 óra: 5:00 órától 13:00 óráig, részmunkaidőben foglalkoztatottak esetében:
   a) hétfőtől péntekig napi 6 óra: 5:00 órától 11:00 óráig,
   b) hétfőtől péntekig napi 6 óra: 12:00 órától 18:00 óráig.

(9) A portások munkaidő beosztása:
   a) a kétműszakos portaszolgálat időtartama: 5:00 órától 13:30 óráig, illetve 13:00 órától 21:30 óráig,
   b) a megszakítás nélküli portaszolgálat: 12–24, illetve 12–48 órás szolgálat.

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

(11) A teljes munkaidőben foglalkoztatott Munkavállalók munkaközi szünete minden munkanapon 11:30-13:00 óra között félóra időtartamban vehető ki. A munkaközi szünet nem a munkaidő része, mely rendelkezéstől a rektor döntése szerint el lehet térni.

(12) A szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy a rugalmas munkaidő ellenére, munkanapokon hétfőtől csütörtökig 8:00-tól 16:00 óráig, pénteken 8:00-tól 13:30 óráig biztosítva legyen a szervezeti egységben a felek fogadása és szükség esetén az információk nyújtása. A rugalmasan igénybe vett, le nem dolgozott munkaidőt a következő héten, de legkésőbb a tárgyhó végéig pótolni kell. Az oktatási és kutatási szervezeti egységek munkavállalói esetében – amennyiben az oktatási-kutatási alapfeladat teljesítése ezt megkívánja – a szervezeti egység vezetője a törzsidőt módosíthatja, erről az érintetteket írásban kell értesíteni.

Szabadság, fizetés nélküli szabadság

8. §

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

(2) A szabadság kiadását a szervezeti egység vezetője engedélyezi.

(3) A rektor a szervezeti egység vezetője javaslatára oktatói és kutatói munkakörökben – továbbképzési céllal, illetve tudományos fokozat megszerzése, vagy tankönyv, jegyzet, egyéb mű írása és más meghatározott kutatási feladat ellátása céljából – 3 hónap időtartamra mentesítheti a Munkavállalót az Egyetemen folytatott munkavégzés alól, amely időtartamot további 3 hónappal meghosszabbíthat. MTA doktori mű megírására maximum 9 hónap engedélyezhető. A továbbképzés esetére a tanulmányi szerződésben foglaltak az irányadók. Hétévente a rektor tudományos alkotói szabadságot engedélyezhet (sabbatical) oktatói-tudományos kutatói Munkavállalónak külföldi intézményben való részvételre 6-12 hónapos intervallumra, melyet a Munkavállaló előzetes munkaterv alapján nyújt be rangsorolásra a Professzori Tanács számára legalább fél évvel a tudományos alkotói szabadság megkezdése előtt.

(4) Külföldi intézmény meghívása esetén a külföldön töltött időtartamra a Munkavállaló részére a rektor – a szervezeti egység vezetőjének írásbeli javaslata alapján – írásban fizetés nélküli szabadságot engedélyezhet.

(5) Amennyiben az oktató vagy tudományos kutató a külföldi munkavállalás céljából igényel fizetés nélküli szabadságot, kérelmét a munkavégzés megkezdése előtt legalább 30 nappal köteles a szervezeti egység vezetőjének benyújtani. Külföldi munkavállalás engedélyezése esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója a Munkavállalóval megállapodást köt. A megállapodást a Bér- és Munkaügyi Iroda részére meg kell küldeni. Külföldi munkavállalás esetén legfeljebb egy év fizetés nélküli szabadság engedélyezhető, mely rendkívüli esetben további egy évre – a Munkavállaló által a lejárat előtt 2 hónappal benyújtott írásbeli kérelme esetén – meghosszabbítható. Egyedi elbírálás alapján a kérelmező közvetlen munkahelyi vezetője, valamint a szervezeti egység vezetőjének támogató nyilatkozata alapján a rektor engedélyezhet két évet meghaladó fizetés nélküli szabadságot, legfeljebb összesen három évig terjedő időtartamra. Külföldi munkavállalás indokával engedélyezett fizetés nélküli szabadság lejártát követően hét éven belül újabb fizetés nélküli szabadság nem engedélyezhető.

(6) A rektor – a Munkavállaló kérésére – az Mt-ben és jelen szabályzatban meghatározottaktól eltérő esetben is engedélyezhet fizetés nélküli szabadságot.

Munkaruha

9. §

(1) Az Egyetemen a Munkavállaló attól az időponttól válik munkaruhára jogosulttá, amikor olyan munkakörbe lép, amelyben őt a munkaruhajegyzék alapján munkaruha illeti meg. A munkaruha nem azonos az egyes (a munkaruha jegyzékben meghatározott) munkakörökre előírt védőruhával és védőfelszereléssel, melyekről az Egyetem Munkavédelmi szabályzata rendelkezik.
(2) A munkaruha kihordási ideje akkor kezdődik, amikor a Munkavállaló a munkaruhára jogosulttá válik, és annak beszerzése az előírt határidőn belül megtörtént. Az érintett szervezeti egység vezetője a munkaruhára való jogosultság tényéről a Munkavállalót írásban értesíti.
(3) Az utalvány összegét és a munkaruhák kihordási idejét a 2/1. sz. melléklet tartalmazza. A kihordási időt egész hónapban kell számítani oly módon, hogy ha a jogosultság, beszerzési idő a tárgyhó 1-15. napja közé esik, a tárgyhó első napját, ha a tárgyhó 15-e után, akkor a következő hónap első napját kell figyelembe venni. A kihordási időbe nem számítható be az egy hónapot meghaladó GYES, betegállomány, tanfolyam, fizetés nélküli vagy egyéb rendkívüli szabadságon eltöltött idő. Ezzel a kihordási időt meg kell hosszabbítani.
(4) Ha a munkaruha vásárlás jogosultságáról szóló értesítés kézhezvételétől számított 3 hónapon belül a munkaruhát a Munkavállaló nem szerzi be, akkor a kihordási idő kezdete a munkaruha bevételezési napjától számít. A munkaruha vásárlásától és használatától saját felelősségre sem lehet mentesülni.
(5) Munkaruha vásárláshoz az Egyetem – az érdekképviseleti szervekkel egyetértésben – évente megállapított térítési összeggel járul hozzá. A térítési díj mértékéről a munkavédelmi felelős javaslatára a rektor dönt.
(6) A munkaruha megvásárlásáról szóló számlát – a megállapított értékhatáron belül – az Egyetem megtéríti. A számlát az Egyetem nevére és címére kell kiállítani.
(7) A kihordási idő lejárta előtt a Munkavállaló részére másik munkaruha csak akkor adható, ha az üzemi baleset vagy tűzeset, illetőleg más elemi kár következtében a Munkavállaló hibáján kívül használhatatlanná válik.
(8) Megbízási jogviszonyban álló személy munkaruha-ellátásban nem részesülhet. Amennyiben a Munkavállaló és az Egyetem közötti munkaszerződésben próbaidőt írtak elő, a Munkavállaló ezen idő alatt is részesülhet munkaruha juttatásban. A próbaidő letelte után – amennyiben a munkaszerződése határozatlan időre változik – a munkaruha kihordási idejét a belépés napjától kell számítani.
(9) A munkavállalói jogviszony megszűnése esetén a munkaruha a Munkavállaló tulajdonába kerül a kihordási idő hátralévő részének időarányos elszámolásával.
(10) A Munkavállaló köteles a munkaruhát megőrizni és a rongálástól megóvni. A munkaruha tisztítása, esetleges javítása a Munkavállaló kötelessége. Munkaruháját a Munkavállaló csak munkahelyén használhatja, azt csak tisztítás céljából viheti haza.
(11) Az Egyetem munkavállalóinak munkaruha nyilvántartását a munkaruhára jogosult Munkavállaló szervezeti egységének vezetője, illetve a Munkavállaló végzi.

A tanulmányi szerződés

10. §

(1) Az Egyetemen a munkáltatói jogkör gyakorlója – a Munkavállalót foglalkoztató szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján – a szakemberszükséglet biztosítása érdekében tanulmányi szerződést köthet Munkavállalóval (iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli képzésre egyaránt).
(2) A tanulmányi szerződésnek tartalmaznia kell:
    a) az Egyetemet terhelő támogatás formáját, összegét és százalékban kifejezett mértékét,
    b) a Munkavállaló által a tanulmányok befejezését követően munkaviszonyban töltendő időt, amely mértéke legalább a tanulmányainak időtartamával azonos időtartam, de öt évnél hosszabb nem lehet,
    c) a szabadidőre járó díjazást (fizetett tanulmányi szabadság).
(3) A Munkavállalóra vonatkozó jogviszony fenntartási időtartama
    a) a két évnél rövidebb ideig tartó képzés esetén a képzési idő háromszorosa, de legalább fél és legfeljebb 2 év,
    b) két évet meghaladó képzés esetén a képzési idővel megegyezően, de legfeljebb öt év.
(4) Munkában töltött időnek minősül, így a munkaviszony időtartamába beszámítandók:
    a) a munkaidő-beosztás alapján történő munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés,
    b) a szabadság,
    c) a szülési szabadság,
    d) a gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság első hat hónapja,

e) a keresőképtelenség,
f) a munkavégzés alóli mentesülésnek az Mt. 55. § (1) bekezdés b)–k) pontban meghatározott időtartama,
g) a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés három hónapot meg nem haladó időtartama.

(5) A tanulmányi szerződéssel rendelkező Munkavállalónak az Egyetem az alábbi támogatásokat nyújthatja rendszeresen vagy eseti jelleggel:
a) költségtérítés (utazás, szállás költsége),
b) képzés díja,
c) vizsgadíj,
d) munkaidő kedvezmény,
e) vizsga napjára és az azt megelőző két munkanapra tanulmányi szabadság,
f) szakdolgozat írásra öt munkanap tanulmányi szabadság,
g) tudományos fokozat megszerzésének díja.

(6) Tanulmányi szerződés, illetve tudományos fokozat, habilitáció, MTA doktori cím megszerzésének, nyelvvizsga díjának támogatásáról kötött megállapodás nélkül nem fizethető tanulmányokhoz kapcsolódó tandíj, költségtérítés az Egyetem Munkavállalója számára.

(7) A tanulmányi szerződésben a Munkavállaló kötelezettséget vállal
a) a tanulmányok eredményes folytatására,
b) a vizsgák letételére,
c) a képzettség megszerzését követően munkaviszonyának fenntartására e szakasz (3) bekezdése szerint.

(8) A tanulmányi szerződést – a munkáltatói jogkör gyakorlójának igénybejelentése alapján – a foglalkoztató szervezeti egység készíti el és a Bér- és Munkaügyi Iroda tartja nyilván.

A továbbképzés
11. §

(1) Az Egyetem elősegíti a Munkavállaló munkakörrel összefüggő, annak ellátásához szükséges képzésen való részvételét.

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

(3) Amennyiben az Egyetem kötelezte a Munkavállalót képzésen való részvételre, az Egyetem köteles az ezzel kapcsolatos költségeket, valamint a munkából távol töltött időre járó távolléti díjat megtéríteni.

A kiküldetés
12. §

(1) A bel-és külföldi kiküldetés kezdeményezésére, elrendelésére, a költségtérítés mértékére, az elszámolás módjára vonatkozó eljárási rendelkezéseket az Egyetem Kiküldetési Szabályzata tartalmazza.

(2) A rektor kiküldetésére az Egyetem Kiküldetési Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni azzal, hogy a bel- és külföldi kiküldetést a gazdasági főigazgató ellenjegyzi.

III. Fejezet

A munkaviszony tartalma

A munkavállaló jogai és kötelezettségei
13. §

(1) Minden Munkavállaló joga, hogy
a) javaslatot tegyen az Egyetem életével kapcsolatos bármely kérdésben és ezekre érdemi választ kapjon,
b) részt vegyen – közvetlenül vagy képviselője útján – az érdekét érintő döntések meghozatalában és az Egyetem testületeiben,
c) választó és választható legyen – egyéb feltételek fennállása esetén – az Egyetem testületeibe,
d) használja az Egyetem létesítményeit, eszközeit és berendezéseit az ezekre vonatkozó belső szabályzatok előírásainak megfelelően,
e) az egyetemi fórumokon, testületi üléseken az Egyetem vezetőit, intézkedéseit, működését illető véleményt fogalmazzon meg, továbbá a hiányosságok kijavítását célzó konstruktív javaslatokat terjesszen elő az etikai normák betartása mellett,

f) észrevétellel, illetve panasszal forduljon az Egyetem testületeihez, bizottságaihoz, vezetőihez; ezekre érdemi választ kapjon, amelyben – szükség esetén – tájékoztatják a jogorvoslati lehetőségekről.

(2) Az Egyetem Munkavállalói a döntéshozatali eljárásban az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata I. kötet Szervezeti és Működési Rend keretében megfogalmazott és körülírt eljárási rend szerint vesznek részt.

(3) A Munkavállalókra vonatkozó nyilvántartás rendszerét, a nyilvántartás vezetésére jogosultak körét és az adatkezelés szabályait a vonatkozó jogszabályok keretei között az Egyetem Adatvédelmi Szabályzata állapítja meg.

(4) A személyügyi nyilvántartás naprakész állapotának biztosítása érdekében a Munkavállaló a személyes adataiban bekövetkezett változást annak bekövetkezésétől számított nyolc napon belül köteles a Bér-és Munkaügyi Irodán közölni, úgy mint:

a) nevének, lakcímének megváltozását,
b) magasabb végzettség, képzettség megszerzését,
c) tudományos fokozat-szerzését,
d) saját jogú nyugellátásra vonatkozó jogosultság elérését.

A Bér-és Munkaügyi Iroda a d) pont szerinti tényről a munkáltatói jogkör gyakorlóját köteles értesíteni.

(5) Az Egyetem minden Munkavállalójának kötelessége a jogszabályok, az egyetemi belső szabályzatok megtartása.

(6) Minden Munkavállaló kötelessége az Egyetem vagyontárgyainak rendeltetésszerű használata, állaguk megóvása. Az egyetemi infrastruktúra kizárólag az egyetemi feladatok ellátása érdekében használható. Minden magáncélú használathoz a szervezeti egység vezetőjétől előzetesen engedélyt kell kérni és egyedi megállapodásban foglaltak szerint térítést kell fizetni.

(7) A Munkavállalók kötelessége az intézmény iránti lojalitás, az Egyetem céljaival való azonosulás, továbbá, hogy tevékenységükkel és magatartásukkal hozzájáruljanak az Egyetem jó hírnevének megőrzéséhez, növeléséhez.

(8) A Munkavállaló köteles a Munkáltató üzleti titkát, jó hírnevét megőrizni. Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó, titkos – egészben, vagy elemeinek összességeként nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető –, ennélfogva vagyoni értékkel bíró olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek a titokban tartása érdekében a titok jogosultja az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítja. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

(9) A Munkavállaló munkaköri feladatait a vonatkozó jogszabályoknak, szakmai szokásoknak, az Egyetem Etikai Kódexének, valamint a Munkáltató utasításainak megfelelően, a Munkáltató érdekeinek figyelembevételével látja el. A Munkavállaló munkahelyén kívül is köteles a munkaviszonyához és munkaköréhez méltó, az Egyetem érdekeinek megfelelő magatartást tanúsítani. A Munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a Munkavállaló munkakörének jellege, a Munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas Munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.

(10) Az Egyetem egészét érintő, és működésével összefüggő kérdésekben az egyetem nevében a rektor, vagy az általa kijelölt személy nyilatkozhat. Az Egyetem Munkavállalója magánvéleményének nyilvánosság előtti megfogalmazásakor nem keltheti azt a látszatot, hogy az Egyetem hivatalos álláspontját képviseli. Politikai állásfoglalást tartalmazó nyilatkozattétel esetén a Munkavállaló köteles gondoskodni arról, az Egyetemmel való foglalkoztatási jogviszonyára történő utalás ne jelenjen meg.

(11) Az Egyetem Munkavállalói az Egyetemen kívüli (társadalmi, gazdasági, oktatási, tudományos) tevékenységük során – még közvetett módon – sem sérthetik, vagy veszélyeztethetik az Egyetem érdekeit. Azon pénzügyi, üzleti vagy egyéb tevékenység, amelyet az Egyetem Munkavállalója folytat, nem állhat ellentétben az Egyetem gazdasági vagy egyéb érdekeivel. A Munkavállalók az engedélyezett egyéni érdekű külső tevékenységük során sem kelthetik azt a látszatot, hogy az Egyetem képviseletében járnak el. Az Egyetem Munkavállalója magánszemélyként, vállalkozás tulajdonosaként, vezető tisztségviselőjeként, képviselőjeként nem nyújthat be olyan pályázatot, amelyen az Egyetem is részt vesz. Ha az érintett Munkavállaló a pályázata benyújtása után értesül arról, hogy az Egyetem is pályázott, haladéktalanul köteles pályázatát visszavonni.

(12) Ezen korlátozás

a) nem vonatkozik azokra az esetekre, amikor az Egyetem és az érintett közösen pályázik,
b) alól a rektor egyedi esetben felmentést adhat.

(13) Az Egyetem (Alapító Okiratában részletezett) alap- és kiegészítő tevékenységének körébe tartozó vagy a munkaszerződésben, munkaköri leírásban rögzített munkaköri feladatokra és ezek szervezésére egyetemi Munkavállaló – a szabályzat jelen módosításának hatályba lépésétől kezdve – nem hozhat létre vállalkozást, ilyen vállalkozásban nem lehet tulajdonos, vezető tisztségviselő, munkavállaló. Magánérdekű vállalkozás az

Egyetemet megillető szellemi alkotás üzleti célú hasznosítására az Egyetem Szellemitulajdon-kezelési Szabályzatában foglalt feltételek szerint jöhet létre. Minden, ebbe a körbe tartozó már létező vállalkozást, a Munkavállaló ebben vállalt pozícióját (tulajdonos, vezető tisztségviselő, képviselő, munkavállaló) a szabályzatmódosítás hatályba lépésétől számított egy hónapon belül a munkáltatói jogkör gyakorlójának be kell jelenteni. A már létező és létrehozni kívánt vállalkozás összeférhetetlenségéről a munkáltatói jogkör gyakorlója – a rektor – nyolc napon belül mérlegelése szerint dönt és annak megállapítása esetén – írásos felszólításra – az érintett harminc napon belül köteles az összeférhetetlenséget megszüntetni. A határidő eredménytelen letelte után a munkáltatói jogkör gyakorlója a vétkes kötelezettségszegés esetére meghatározott jogkövetkezményeket alkalmazhatja.

(14) Az Egyetem munkavállalói az intézményben nem folytathatnak politikai tevékenységet. A Munkavállalók az Egyetem területén nem viselhetnek olyan szimbólumokat, feliratokat, nyilvános fórumokon, tanórákon nem tehetnek olyan nyilatkozatokat, amelyekből politikai állásfoglalásuk, vagy pártbeli hovatartozásuk nyilvánvalóvá válik.

(15) A Vezető köteles

a) az Egyetem melletti fokozott mértékű lojalitását minden rendelkezésére álló fórumon és módon kifejezésre juttatni,
b) az érintett szervezetet jogi, erkölcsi, gazdasági felelősséggel vezetni,
c) törekedni a konstruktív, támogató szellemű munkahelyi légkör kialakítására,
d) törekedni arra, hogy beosztottait szakmai felkészültségüknek megfelelő, aktuális feladatok ellátásával bízza meg,
e) beosztottai munkáját objektíven, elfogultságtól mentesen értékelni,
f) beosztottai szakmai előmenetelét elősegíteni, az esélyegyenlőséget biztosítani,
g) a Fenntartó gazdasági tárgyú döntéseit végrehajtani,
h) törekedni a vezetői, vezető oktatói-kutatói, és szakmai utánpótlás biztosítására.

IV. Fejezet

A munkavállalói jogorvoslat rendje

14. §

(1) Az egyenlő bánásmód megsértése, a zaklatás, jogellenes elkülönítés, megtorlás előfordulása esetén a Munkavállaló az Esélyegyenlőségi Bizottsághoz fordulhat, a Bizottság a panaszt hét napon belül, anonim módon a Munkáltató elé tárja. A panasz benyújtásától számítva az ügy megoldásáig, de legfeljebb 15 napig a kifogásolt munkáltatói intézkedés nem végrehajtható. Amennyiben a résztvevők nem tudnak megegyezni, közvetítőt vonhatnak be az eljárásba. Amennyiben a közvetítő bevonásával sem sikerül az ügyet megnyugtatóan megoldani, a Munkavállaló a területileg illetékes Törvényszékhez fordulhat.

(2) Amennyiben a döntés végrehajtásáért felelős vezető nem ért egyet a döntéssel, az ügyet felterjesztheti a döntést hozó vezető felettes vezetőjének.

(3) A szabályzat hatálya alá tartozó személyek a foglalkoztatási jogviszonyukkal összefüggésben hozott döntés vagy intézkedés, illetve intézkedés elmulasztása ellen a döntéshozatalra jogosult személlyel vagy testülettel szemben – a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított 15 napon belül – jogorvoslattal élhet, ha a döntés, intézkedés vagy ezek elmulasztása ellentétes jelen szabályzatban foglaltakkal, vagy jogszabályba ütközik.

(4) A jogorvoslati kérelmet a rektorhoz kell benyújtani. A rektor a panaszolt ügyet 30 napon belül a Rektori Kabinet bevonásával elbírálja. A rektor megalapozatlanság esetén a panaszt elutasítja.

(5) A rektor a panasz alaposssága esetén

a) a panaszolt személy (kivéve a rektor), vagy testület (kivéve a Szenátus) döntését, és intézkedését megsemmisíti, szükség esetén új eljárás lefolytatására és határozat meghozatalára utasítja,
b) a mulasztót döntés meghozatalára, intézkedés megtételére utasíthatja.

(6) A rektor, a Fenntartó kuratóriuma vagy a Szenátus döntése, intézkedése, illetve annak mulasztása esetén a rektor, illetve a kuratórium saját hatáskörében a szükséges döntést, intézkedést 30 napon belül felülvizsgálhatja, vagy az elmaradt döntést meghozhatja, intézkedést megteheti, illetve ugyanezen határidőn belül kezdeményezheti a Szenátus eljárását.

(7) Amennyiben a rektor, a Fenntartó kuratóriuma, illetve a Szenátus a saját döntése, intézkedése vagy mulasztása miatti eljárás lefolytatását megtagadja, az Egyetemen belül további jogorvoslatnak nincs helye.

(8) A (3)-(4) bekezdésben foglalt esetben, amikor a foglalkoztatott az Egyetemen belüli jogorvoslat során hozott döntést magára nézve jogsértőnek tartja, az Mt.-ben szabályozott jogorvoslati lehetőségekkel élhet.

(9) Az Egyetemen belüli jogorvoslati eljárás nem érinti a foglalkoztatott azon jogát, hogy bíróság előtt a vonatkozó szabályok szerint – amennyiben jogszabály a keresetindítást határidőhöz köti, határidőn belül – munkaügyi jogvitát kezdeményezzen.

V. Fejezet

A munkaviszony létesítésének általános szabályai

A munkaviszony létesítése
15.§

(1) Munkaviszonyt visszamenőleges hatállyal létesíteni, módosítani, vagy megszüntetni még a Munkavállaló beleegyezése esetén sem lehet.
(2) Az (1) bekezdésben írt rendelkezés megszegéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója felelősséggel tartozik.
(3) Az Egyetemen a munkaviszonyban történő foglalkoztatás – a (4) bekezdésben meghatározott eseteket kivéve – határozatlan időre történik.
(4) Határozott időre szóló jogviszony
   a) helyettesítés céljából a helyettesítés időtartamára,
   b) meghatározott feladat elvégzésére, annak időtartamára

   létesíthető.
(5) A munkaviszony létesítését az önálló szervezeti egység vezetője, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlója kezdeményezheti. A javaslathoz mellékelni kell a Munkavállaló javasolt munkaköri leírását is.
(6) A munkaviszony létesítését olyan időpontban kell kezdeményezni, hogy a munkába állás első napja előtt legalább öt nappal lezáruljon az előkészítési folyamat (a felvételi lap megküldésével), és a Bér- és Munkaügyi Iroda a társadalombiztosítási jogviszony kezdetére vonatkozó bejelentést legkésőbb a társadalombiztosítási jogviszony első napját megelőző napon megtehesse a hatóság felé. A fenti határidőn túli előterjesztéseket a munkáltatói jogkör gyakorlója visszautasíthatja, illetve a munkaviszony kezdetét az előterjesztéstől számított harminc napon belüli időpontra határozhatja meg.
(7) Az Egyetemen munkaviszony csak olyan személlyel létesíthető, aki
   a) cselekvőképes,
   b) büntetlen előéletű, nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt,
   c) rendelkezik a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettséggel és/vagy szakképzettséggel,
   d) amennyiben az adott munkakör betöltéséhez szükséges, a kiírt pályázaton eredményesen részt vett,
   e) vállalja, hogy részt vesz a kötelező foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton.
(8) Az oktatói munkakörök létesítésének különös szabályait jelen szabályzat Harmadik Része tartalmazza.
(9) Az utalványozási jogkörrel rendelkező Munkavállalók vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos részletes szabályokról külön rektori utasítás rendelkezik.
(10) A rektor, mint munkáltató távmunkavégzés keretében történő foglalkoztatásról állapodhat meg a munkaszerződésben azon munkavállalókkal, akiknek
   a) lakóhelye az Egyetem érintett telephelyétől, vagy székhelyétől 100 km-nél nagyobb távolságra van, és a munkaköri feladatainak jellege megengedi, vagy
   b) a munkaköri feladatainak jellege indokolja, vagy
   c) mozgáskorlátozottsága indokolja

   hogy éves átlagban a munkaidő legalább kétharmadában a Munkáltató telephelyétől, székhelyétől elkülönült helyen végezze a munkáját.

A munkaköri leírás
16. §

(1) A Munkáltató valamennyi Munkavállaló részére munkaköri leírást készít. A munkaköri leírást a jogszabályok és egyetemi szabályzatok figyelembevételével a munkairányítási jogkör gyakorlója határozza meg.
(2) A munkaköri leírás átvételét a Munkavállaló aláírásával igazolja. A munkaköri leírás két eredeti példányban készül, amelyből egy példányt a Munkavállaló személyi anyagában kell elhelyezni, egy példányt pedig a Munkavállaló részére át kell adni. A munkaköri leírás minta az Egyetem Intranet oldaláról letölthető.
(3) A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell különösen a következőket:
   a) a közvetlen munkairányító megnevezését,
   b) a munkáltatói jogkörök, a munkaszervezési, munkairányítói jogkörök gyakorlóinak megjelölését,
   c) a szakterület és a munkavállaló munkakörének megnevezését, valamint az ellátandó feladatok részletezését,
   d) a feladatok ellátását ellenőrző személy beosztását,

e) a munkakörhöz társult (pl. minőségi, környezetvédelmi, munkahelyi egészségvédelmi és biztonsági) felelősséget,
f) az oktatói, kutatói, tanári munkakört betöltők esetében az adott félévre vonatkozó oktatási tervet.

(4) A munkaköri leírást szükség szerint felül kell vizsgálni, indokolt esetben a szükséges módosításokat el kell végezni, a módosított munkaköri leírást a munkavállalóval közölni kell.

A próbaidő
17. §

(1) A munkaviszony létesítésekor a munkaszerződésben három hónap próbaidő kikötése kötelező, mely alól a rektor írásban adhat felmentést.

Összeférhetetlenség
18. §

(1) Összeférhetetlen – a jogszabályban meghatározottakon túlmenően – az olyan munkavégzésre irányuló további jogviszony,
a) amelynek keretében az Egyetem szolgálati vagy üzleti titkát képező eljárások, módszerek, ismeretek, know-how-k harmadik személy javára történő alkalmazásának lehetősége fennáll,
b) amely a Munkavállaló egyetemi alapfeladatainak (oktatás, kutatás, igazgatási és gazdasági tevékenység) teljesítését hátráltatja,
c) amely az Egyetem teljes munkaidőben foglalkoztatott Munkavállalójának más felsőoktatási intézményben teljes munkaidőben történő foglalkoztatására irányul,
d) amelyben a más felsőoktatási intézményben teljes munkaidőben foglalkoztatott oktató, tudományos kutató az Egyetemen a teljes munkaidő felét meghaladó időtartamban kerül foglalkoztatásra, kivéve a rektor eltérő írásbeli rendelkezése alapján.

(2) A (1) bekezdés a) pontját nem kell alkalmazni abban az esetben, ha a Munkáltató az alól írásban felmentést ad.

(3) A munkavállaló az (1) bekezdés szerinti további jogviszony létesítését megelőzően, valamint új belépő esetén annak fennállásáról a jogviszony létesítését megelőzően köteles írásban tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját. A Munkavállaló 8 napon belül köteles írásban bejelenteni a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnek, ha vele szemben jogszabályban, vagy szabályzatban meghatározott összeférhetetlenség merül fel.

(4) Nem létesíthető munkaviszony olyan személlyel, akivel szemben az összeférhetetlenség a jogviszony megkezdésekor még fennáll.

(5) Ha az összeférhetetlenség ténye a munkáltatói jogkör gyakorlójának a tudomására jut, a tudomásszerzést követő 5 munkanapon belül írásban felszólítja a Munkavállalót az összeférhetetlenség megszüntetésére. Amennyiben a Munkavállaló a felszólítás kézhezvételét követő 30 napon belül az összeférhetetlenséget nem szünteti meg, a Munkáltató a munkaviszonyt azonnali hatállyal megszünteti.

(6) Amennyiben az (1) bekezdés szerinti további jogviszony a Munkáltató jogos gazdasági érdekeit sérti, a Munkáltató dönthet úgy, hogy a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését megtiltja, illetve a Munkavállalót a jogviszony 30 napon belüli megszüntetésére utasítja, vagy feltételek tűzésével engedélyezi a további jogviszony fenntartását.

(7) Az Egyetem, a Vezető, továbbá az Egyetem valamennyi Foglalkoztatottja kötelesek megfelelni a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény 15. § (3) bekezdésében meghatározott összeférhetetlenségi szabályoknak.

A Munkavállaló munkavégzésre irányuló további jogviszonyának létesítése, fenntartása
19. §

(1) Amennyiben a Munkavállaló munkaideje a munkaviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban - részben vagy egészben - azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a Munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető. A további jogviszony létesítésének előzetes bejelentése kötelező. A Munkavállaló előzetes tájékoztatási kötelezettsége akkor is fennáll, ha a további jogviszony már a munkaviszony létesítésekor fennállt.

(2) Az előzetes hozzájárulás kérelmének olyan részletességűnek kell lennie, hogy abból a Munkáltató képes legyen eldönteni, hogy az összeférhetetlenség fennáll-e vagy sem. A kérelmet a munkavállalónak a megfelelő összeférhetetlenségi nyilatkozat alkalmazásával kell a szervezeti egység vezetője útján - a Bér- és Munkaügyi Irodán keresztül -, a Munkáltatónak benyújtania.

(3) A munkaidejét nem érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését – a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, a jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, a közérdekű önkéntes tevékenység,

valamint az állami projektértékelői jogviszony kivételével – a Munkavállaló köteles a Munkáltatónak előzetesen bejelenteni, aki összeférhetetlenség esetén a további jogviszony létesítését megtiltja.

További jogviszony létesítése más munkáltató munkavállalójával
20. §

(1) Ha az adott szervezeti egység feladatai, munkaterhe (oktatási szervezeti egységeknél: óraterhe) indokolja, a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult további jogviszonyt létesíteni más munkáltatónál (felsőoktatási intézmény stb.) munkaviszonyban álló munkavállalóval.
(2) További jogviszony elsősorban részmunkaidős jogviszony formájában vagy kötetlen munkarend mellett létesíthető, ha ehhez az foglalkoztatni kívánt munkavállaló munkáltatója a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint hozzájárult. A részmunkaidős alkalmazás időtartamát (havi munkaidő) az ellátandó feladat mennyisége határozza meg, amelynek a mértéke általában nem lehet több mint a törvényes munkaidő fele.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség
21. §

(1) A pénzügyi kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkező Munkavállalók vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek.
(2) Az Egyetemen a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség teljesítése a hatályos jogszabályok és a rektor által kiadott utasítás rendelkezéseinek megfelelően történik.

VI. Fejezet

A munkakör betöltésének módja

Általános szabályok
22. §

(1) Az Egyetemen – a jelen szabályzatban meghatározott esetek kivételével – a munkakört betöltő személyéről a munkáltatói jogkör gyakorlójaként a rektor dönt.
(2) A rektort döntésében az e szabályzatban foglalt módon az Egyetem szervezeti egységeinek vezetői, illetve az Egyetem tanácsadó testületei segítik.
(3) Az Egyetemen munkaviszony
    a) pályáztatási eljárás nélkül,
    b) az FKR-ben meghatározott esetekben, ezen felül nem pályázatköteles munkakörök betöltése esetén a rektor külön döntése alapján pályáztatási eljárás lefolytatását követően

    létesíthető.
(4) Az Egyetemen munkakör betöltése abban az esetben kezdeményezhető – az arra jogosult személy által –, ha
    a) az adott munkakörre történő jogviszony létesítése azért történik, mert az abban a munkakörben foglalkoztatott Munkavállaló jogviszonya megszűnt, a státusz megüresedett és a jogviszony létesítéséhez az adott szervezeti egység működéséhez igazoltan szükség van, vagy
    b) az adott szervezeti egység feladatkörének ellátásához szükséges az új munkakör létesítése

    és az adott szervezeti egység rendelkezik a jogviszony létesítéséhez szükséges pénzügyi fedezettel.
(5) A munkakör betöltését a szervezeti egység vezetője írásban kezdeményezi a rektornál, mint a munkáltatói jogkör gyakorlójánál.
(6) Amennyiben a munkakör betöltéséhez szükséges feltételek fennállnak, és
    a) a munkakör – átsorolásnak megfelelő – előléptetéssel betölthető, a szervezeti egység vezető benyújtja a rektornak az új munkakörbe történő előléptetésre vonatkozó javaslatát;
    b) a munkakör pályáztatási eljárás keretében betölthető, akkor a Rektori Tanács jóváhagyja a pályázati kiírásért felelős által összeállított, a megfelelő döntési fórumok által javasolt pályázati felhívás tartalmát és a rektor kiírja a pályázatot;
    c) a munkakör pályáztatás nélkül betölthető, akkor a rektor munkáltatói jogkörében eljárva dönt az álláspályázat kiírásáról, vagy a munkakör pályáztatás nélküli betöltéséről, egyidejűleg tájékoztatva a HR Irodát.
(7) Munkakör betöltését a rektor is kezdeményezheti, mely esetben az érintett szervezeti egység vezetőjével előzetesen egyeztet.
(8) Az álláshirdetések, pályázati felhívások közzétételéről, az eljárások lebonyolításáról, a toborzási és kiválasztási folyamatok szervezéséről és irányításáról a HR Iroda gondoskodik.

Nyilvános pályáztatási eljárás keretében és anélkül betölthető munkakörök
23. §

(1) Az Nftv. 94. § (2) bekezdésben rögzítettekre tekintettel pályáztatási eljárás keretében tölthetők be
   a) a vezető állású munkakörök közül:
      aa) a rektor,
      ab) a dékán és az EKIK főigazgató, KÜK főigazgató, TPK főigazgató;
   b) a nem vezető állású munkakörök közül:
      ba) a nem habilitált egyetemi docens,
      bb) a habilitált egyetemi docens,
      bc) az egyetemi tanár,
      bd) az intézetigazgató,
      be) a dékánhelyettes,
      bf) az SKKK igazgató
   munkakör.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározottaktól eltérően nem kell álláspályázatot kiírni pályázatköteles munkakörök betöltésére

   a) olyan munkakör esetén, amely tekintetében álláspályázat kiírását követően kilencven napon belül már legalább két alkalommal eredménytelenül került sor álláspályázati felhívás közzétételére,
   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. Ebben az esetben a munkakör ideiglenes jelleggel, legfeljebb egy évet meg nem haladó időtartamra tölthető be pályázat kiírása nélkül,
   c) helyettesítésre vagy meghatározott feladat ellátására szolgáló, vagy legfeljebb egy évig tartó határozott idejű munkaviszony esetén.

(3) A munkáltatói jogkör gyakorlója az (1) bekezdéstől eltérően bármely munkakör esetén elrendelheti a pályáztatási eljárás lefolytatását.

(4) Amennyiben a pályáztatási eljárás mellőzhető, a toborzást a munkakör és annak betöltéséhez szükséges feltételek (a továbbiakban: **Álláshirdetés**) közzétételével a HR Iroda végzi.

Egyes oktatók előléptetésének rendje
24. §

(1) Az egyetemi tanársegéd és az egyetemi adjunktus munkakört pályáztatási eljárás lefolytatása nélkül – átsorolásnak megfelelő – előléptetéssel betöltheti az Egyetem Munkavállalója. Ebben az esetben a dékán a rektorhoz benyújtja az új munkakörbe történő előléptetésre vonatkozó javaslatot a Kari Tanács erre vonatkozó véleményével együtt.

(2) A rektor döntését megelőzően a HR Iroda előterjesztése alapján a Kari Tanács erre vonatkozó véleményével és a döntést megalapozó dokumentumokkal együtt a Rektori Tanács véleményezi az előléptetési javaslatokat.

(3) A rektor a javaslatok figyelembevételével dönt a Munkavállaló előléptetése, a munkakör módosítása ügyében, döntéséről a HR Iroda segítségével tájékoztatja az érintett szervezeti egységet és a Bér- és Munkaügyi Irodát.

Toborzás és kiválasztás pályáztatási eljárás nélkül
25. §

(1) Amennyiben a munkakör betöltése pályáztatási eljárás lefolytatása nélkül történik, a rektor döntését az érintett kezdeményező szervezeti egység vezetője segíti.

(2) A toborzás hatékonyságát a szolgáltató és támogató munkakörök esetében álláshirdetés közzététele segíti, mely a rektor külön döntése szerint mellőzhető. Az oktatói, kutatói, tanári munkakörök esetében – amennyiben azok nem pályázatkötelesek – álláshirdetés közzétehető.

(3) Az álláshirdetést az Egyetem honlapján közzé kell tenni, álláskereső portálon, valamint helyi nyomtatott sajtótermékben pedig közzé tehető.

(4) A jelentkezések benyújtásának határidejét az egyetemi honlapon történő közzétételtől kell számítani, mely nem lehet kevesebb a közzétételtől számított 15 napnál, önálló szervezeti egység vezetői munkakörére kiírt pályázat esetén 25 napnál.

(5) Az álláshirdetésnek tartalmaznia kell az Egyetem és szervezeti egység nevét, címét, a betöltendő munkakör megnevezését, a munkakör betöltésének várható kezdő időpontját, a munkakörbe tartozó, illetve az esetleges vezetői állással járó valamennyi lényeges feladatot, az állás elnyeréséhez szükséges valamennyi feltételt, a

foglalkoztatás időtartamát és a pályázat részeként benyújtandó, bemutatandó igazolásokat, a pályázat beküldésének és elbírálásának határidejét és az álláshirdetés kibocsátója által megadott elérhetőségeket.

(6) Az álláshirdetés hiánytalan tartalmáért a munkakör betöltését kezdeményező szervezeti egység vezetője felel. A kötelező feltételeket és a mellékletként becsatolandó dokumentumokat jelen szabályzat melléklete tartalmazza.

(7) Az álláshirdetés közzétételének időpontjáról a HR Iroda elektronikus úton értesíti az álláshirdetés közzétételének kezdeményezőjét.

(8) Az álláshirdetésekre jelentkezők által benyújtott, formailag hiánytalan pályázati anyagokat a HR Iroda folyamatosan, de legkésőbb a jelentkezési határidőt követő 2 munkanapon belül továbbítja az adott szervezeti egység vezetőjének.

(9) A szervezeti egység vezetője, vagy az általa kijelölt személy és felkérésük alapján a HR Iroda munkatársa meghallgatja a jelölteket, hogy megbizonyosodjon a szakmai felkészültségükről, alkalmasságukról, majd a javaslatát megküldi a HR Irodán keresztül a rektornak, mint a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

(10) A foglalkoztatás írásbeli jóváhagyását követően a HR Iroda értesíti a jelentkezőt és a szervezeti egység vezetőjét a rektor döntéséről, továbbítja a felvételi lapot a Bér- és Munkaügyi Irodának, amely előkészíti a jogviszony létesítéséhez szükséges dokumentumokat.

Toborzás és kiválasztás a pályáztatási eljárás keretében
26. §

(1) Amennyiben a munkakör betöltése pályáztatási eljárás keretében történik, az eljárás lefolytatását és a rektor döntését tanácsadó testületek segítik.

(2) A pályázati felhívás tartalmára vonatkozóan az álláshirdetés kötelező tartalmi elemeire vonatkozó rendelkezést kell alkalmazni.

(3) A pályázati felhívás hiánytalan tartalmáért a szervezeti egység vezetője felel, arról a szervezeti egység döntéshozó fóruma dönt, melyet a Rektori Tanács hagy jóvá.

(4) A pályázati felhívást az Egyetem honlapján közzé kell tenni, álláskereső portálon, valamint helyi nyomtatott sajtótermékben pedig közzé tehető. A közzétételről a HR Iroda gondoskodik. A jelentkezések benyújtásának határidejét az egyetemi honlapon történő közzétételtől kell számítani, mely nem lehet kevesebb 15 napnál. Ha a pályázat a jelen FKR-ben foglalt követelményeknek nem felel meg a HR Iroda – a tanácsadó testületek előzetes véleménye alapján – 5 napos határidő megjelölésével, a mulasztás jogkövetkezményeire történő figyelmeztetés mellett egy ízben hiánypótlásra hívja fel a munkakör betöltésére pályázót.

(5) A pályázati felhívásra benyújtott, formailag hiánytalan pályázati anyagokat a HR Iroda továbbítja a munkakör betöltését kezdeményező szervezeti egység vezetőjének, a tanácsadó testületek részére véleményezésre, valamint a Rektori Kabinetnek. Amennyiben a pályázatot az Egyetemi Tanács és a Szenátus is véleményezi, úgy az előterjesztéseket a HR iroda készíti elő és küldi meg a Rektori Kabinetnek.

(6) A rektor döntését jelen szabályzatban meghatározott véleményező, tanácsadó testület(ek) rangsoroló javaslatával segíti(k). A véleményező, tanácsadó testületek a formailag hiánytalan pályázatokat rangsort felállítva véleményezik, beleértve a szakmai szempontoknak való megfelelőség vizsgálatát is. A pályázókat a tanácsadó testületek személyesen is meghallgathatják. Azon pályázat esetében, melyet a testület nem támogat, a döntést indokolással kell ellátni.

(7) A foglalkoztatás írásbeli jóváhagyását követően a HR Iroda értesíti a szervezeti egység vezetőjét a rektor döntéséről, továbbítja a döntésről szóló dokumentumot a Bér- és Munkaügyi Irodának, amely előkészíti a jogviszony létesítéséhez, módosításához szükséges dokumentumokat. A jelentkező értesítéséről a szervezeti egység vezetője gondoskodik.

Munkakör betöltése rendjének különös szabályai

A pályáztatási eljárás különös szabályai
27. §

(1) A rektori pályázatot – a Szenátus pályázati felhívás tartalmára vonatkozó javaslata alapján – a Fenntartó írja ki. A rektori pályázati felhívásra benyújtott valamennyi, a pályázati feltételeknek megfelelt pályázatot az Egyetem Professzori Tanácsa értékeli és rangsorolja, majd ezt követően a Szenátus – valamennyi tagja többségének szavazatával, titkos szavazás útján – dönt a rektorjelölt személyéről.

(2) A rektort feladatai ellátásával a Szenátus döntése és a Fenntartó jóváhagyása alapján Magyarország köztársasági elnöke bízza meg és menti fel.

(3) A gazdasági főigazgatót– a rektor véleményének ismeretében, az Nftv. 94. § (2) bekezdés alapján a Fenntartó eltérő döntéséig kötelező pályáztatás nélkül – a Fenntartó nevezi ki és menti fel.
(4) A dékánok, az EKIK, KÜK, TPK főigazgatók, valamint a habilitált és nem habilitált egyetemi docens, az egyetemi tanár munkakör betöltésével kapcsolatban a jelöltek kiválasztásában a rektor döntését a Szenátus a pályázókat rangsoroló javaslatával segíti.
(5) A dékánok, az EKIK, KÜK és TPK főigazgatók, a habilitált egyetemi docens munkakörök betöltésével kapcsolatos szenátusi javaslat előkészítésének folyamatában a Professzori Tanács és az Egyetemi Tanács működik közre, a testület a pályázatokat szakmai szempontból megvizsgálja, értékeli és rangsorolja.
(6) A nem habilitált egyetemi docens munkakör betöltésével kapcsolatos szenátusi javaslat előkészítésének folyamatában a Kari Tanács, a Pályázatokat Véleményező Bizottság, majd azt követően az Egyetemi Tanács működik közre. Ezen testületek a pályázatokat szakmai szempontból megvizsgálják, értékelik és rangsorolják. A benyújtott pályázat a Szenátus értékelését megelőzően a Rektori Tanács elé kerül.
(7) Az egyetemi tanári munkakör betöltésére kiírt pályázatok esetében
    a) amennyiben a pályázó nem rendelkezik a köztársasági elnök által adományozott egyetemi tanári munkaköri címmel, úgy a Kari Tanács, a Professzori Tanács, majd azt követően a Rektori Tanács és az Egyetemi Tanács működik közre a szenátusi javaslat előkészítésének folyamatában, a testületek a pályázatokat szakmai szempontból megvizsgálják, értékelik és rangsorolják,
    b) amennyiben a pályázó rendelkezik a köztársasági elnök által adományozott egyetemi tanári munkaköri címmel, a benyújtott pályázato(ka)t a Szenátus értékeli a rektor közvetlen előterjesztése alapján, szükség esetén rangsorolja,

    segítve ezzel a rektor döntését.
(8) Az intézetigazgató és a dékánhelyettes munkakör betöltésével kapcsolatban kiírt pályázatok esetében a jelöltek kiválasztásában a rektor döntését a Kari Tanács, a Pályázatokat Véleményező Bizottság, majd azt követően a Rektori Tanács a pályázókat rangsoroló javaslatával segíti.
(9) A rektor külön döntése szerint egyetemi tanársegéd és egyetemi adjunktus munkakör betöltésére kiírt pályázatok esetében a külsős jelöltek kiválasztásában a rektor döntését a Kari Tanács, a Pályázatokat Véleményező Bizottság, majd azt követően a Rektori Tanács a pályázókat rangsoroló javaslatával segíti.
(10) A pályázatokat a tanácsadó testületek – az Egyetemi Tanács kivételével – legkésőbb a soron következő szenátusi ülés előterjesztéseinek benyújtási határnapját megelőző napig véleményezi.

VII. Fejezet

A munkaviszony módosítása

Általános szabályok
28. §

(1) Munkaviszonyt – a Munkáltató által a gazdasági év elején elrendelhető munkavállalói alapbér-emelésen túl – csak erre irányuló munkaszerződés módosítással, a Munkáltató és a Munkavállaló által aláírt dokumentum elkészítésével lehet módosítani.
(2) A munkaviszony módosítására vonatkozó munkaügyi iratban a munkavállalót figyelmeztetni kell a jogorvoslat lehetőségére.
(3) Nincs szükség a jelen szakasz (1) bekezdésében meghatározott eljárásra, ha a módosítás jogszabályon alapul. Ebben az esetben írásban kell értesíteni a munkavállalót, az értesítést részére elsősorban személyesen kell átadni és az átvétel tényét az értesítés munkáltatói példányán igazoltatni kell. Postai úton az értesítést tértivevénnyel kell kézbesíteni.
(4) A munkaszerződés, valamint a munkaszerződés módosítását magába foglaló okirat három eredeti példányban készül és abból
    a) egy (eredeti) példányt a munkavállalónak kell átadni,
    b) egy (eredeti) példány a Bér- és Munkaügyi Irodát illeti, amely a munkavállaló személyi anyagában elhelyezi,
    c) egy (eredeti) példány a szervezeti egységet illeti,
    d) a munkaszerződés, illetve a módosítás egy (másolati) példányát az Irattár részére az Egyetem iratkezelő rendszerén keresztül kell megküldeni.

Indokolt esetben további példányok készíthetők a szervezeti egységek vezetői, illetve projekt menedzsment részére.
(5) A módosítással kapcsolatos előkészítő és adminisztrációs feladatokat az érintett szervezeti egység vezetője, valamint a Bér- és Munkaügyi Iroda látja el.
(6) A módosítási javaslatot a munkaviszony módosításának tervezett időpontját megelőzően legalább hét nappal kell kezdeményeznie a szervezeti egység vezetőjének. A fenti határidőn túli előterjesztéseket a munkáltatói

jogkör gyakorlója visszautasíthatja, illetve a módosítás kezdetét az előterjesztéstől számított tizenöt napon belüli időpontra határozhatja meg.

A munkakör módosítása
29. §

(1) Ha a munkaszerződés módosítása a munkakör megváltoztatására vagy az eredeti munkakör lényeges módosítására irányul, a jelen fejezetben foglaltak szerint kell eljárni, és a módosítást megelőzően meg kell győződni arról, hogy az alkalmazási feltételek az új, illetve a megváltozott munkakör vonatkozásában is fennállnak-e.
(2) A munkakör megváltozásakor a Munkavállaló részére a Munkáltató a módosításnak megfelelő, új munkaköri leírást készít.
(3) Ha a munkakör módosítása a munkavégzés helyének megváltoztatását is magában foglalja, erről a munkaszerződés módosításban külön rendelkezni kell.
(4) Jelen szakasz (1) bekezdése alapján, ha az új, vagy a megváltozott munkakör vonatkozásában szükséges – a Munkavállaló személyi anyagához csatolás céljából – be kell mutatni:
    a) az új vagy megváltozott munkakör betöltéséhez szükséges végzettséget és képzettséget igazoló oklevelek, bizonyítványok eredeti okiratait. Az okiratok releváns tartalmáról készült jegyzőkönyveket a Bér- Munkaügyi Iroda csatolja a személyügyi nyilvántartásban a személyi anyaghoz,
    b) az egészségügyi alkalmasságról szóló igazolását,
    c) a tűz- és munkavédelmi szabályokra vonatkozó oktatás igazolását.
(5) Nem kell alkalmazni a jelen szakasz (4) bekezdésében foglaltakat, ha az új munkakör betöltésére pályáztatási eljárás alapján került sor és a pályázathoz a szükséges iratokat már bemutatták, azok lényeges tartalmáról jegyzőkönyv készült.

Célfeladat elrendelése
30. §

(1) A Munkavállalót a szervezeti egység vezetője meghatározott munkateljesítmény eléréséért, illetve átmeneti célfeladatok teljesítéséért egyszeri vagy meghatározott időre szóló, havi rendszerességgel fizetett teljesítménybérben részesítheti, ide nem értve a helyettesítés formájában ellátott célfeladatot.
(2) A célfeladat meghatározott időre rendelhető el, amelyet a feladat jellegének megfelelően kell meghatározni (tárgyév/hónap; tanév/szemeszter; más meghatározott időszak).
(3) A célfeladat elrendelésének feltétele, hogy a pénzügyi fedezet igazoltan rendelkezésre álljon.
(4) Ha az ellátandó célfeladat az Egyetem egy másik szervezeti egységének feladatkörébe tartozik, az érintett szervezeti egység vezetője csak a Munkavállaló szervezeti egysége vezetőjének előzetes írásos egyetértésével dönthet/kezdeményezheti a rektornál célfeladat ellátásának meghatározott időre történő elrendelését.
(5) Célfeladatként a Munkavállaló munkakörébe nem tartozó bármely olyan feladat ellátása elrendelhető,
    a) amely az Egyetem tevékenységi körébe tartozik,
    b) amelynek célfeladatként történő ellátása az Egyetem érdekeit tekintve ilyen módon célszerű és gazdaságos,
    c) amelynek ellátásához az érintett munkavállaló szakképzettséggel, szakértelemmel rendelkezik.
(6) Ha a célfeladat oktatási feladat, az (5) bekezdésben írt feltételek teljesülése esetén is csak akkor rendelhető el, ha az oktató a munkaköri leírásában meghatározott feladatait (pl. oktatás, kutatás, ezekhez kapcsolódó egyetemi közéleti tevékenység), ezen belül különösen a tanításra fordított idejét teljes mértékben felhasználva teljesítette.
(7) Amennyiben oktatási feladatait csak részben teljesítette, oktatói tevékenysége csak abban a részében (óraszámban) ismerhető el célfeladatnak, amely az összeszámítás után a heti kötelező óraszámot ténylegesen meghaladja.
(8) Ha a tanításra fordított óraszám megemelésre került, akkor a már ezt megelőzően elrendelt célfeladatot felül kell vizsgálni, célfeladatot pedig csak az adott tanévben megállapított tanításra fordított idő figyelembevételével lehet elrendelni.
(9) Az Egyetem képzési rendszerébe tartozó oktatási feladat ellátása célfeladatként akkor rendelhető el
    a) ha az adott képzés, (alapképzés, mesterképzés, osztatlan képzés, szakirányú továbbképzés, felsőoktatási szakképzés, doktori képzés) kizárólag önköltséges formában került meghirdetésre és ennek fedezete kari szinten tervezésre került, illetve a befizetések alapján ténylegesen rendelkezésre áll; vagy magyar állami (rész)ösztöndíjas képzés esetében ennek pénzügyi fedezete az önköltséges képzésből vagy egyéb erre a célra felhasználható saját bevételből kari szinten rendelkezésre áll,
    b) ha a képzésben való oktatói közreműködés a felkért oktató, az oktatási feladatot is ellátó tudományos kutató számára tényleges célfeladatot jelent, figyelemmel a jelen szabályzat vonatkozó rendelkezéseire.

(10) Nem jelent célfeladatot az egyetemi oktatók azon oktatással töltött óramennyisége, mely az oktató Nftv-ben előírt kutatási feladatainak (a munkaidejének minimum 20%-a) kiváltására szolgál.
(11) A (9) bekezdés szabályait értelemszerűen alkalmazni kell az ott meghatározott képzési körbe nem tartozó más tanfolyami jellegű továbbképzések esetében is.

VIII. Fejezet

A munkaviszony megszűnése, megszüntetése

Általános rendelkezések
31. §

(1) A Munkavállaló a jogviszonya megszűnésekor, illetve megszüntetésekor köteles a birtokában lévő, de az Egyetem tulajdonát képező eszközökkel, gépekkel, berendezésekkel és felszerelésekkel elszámolni, az Egyetemmel fennálló esetleges tartozását rendezni, az elszámolási lapot a szervezeti egység vezetőjével aláíratni és azt legkésőbb az utolsó munkában töltött napot megelőző harmadik napon a Bér- és Munkaügyi Irodának leadni, továbbá a szervezeti egység vezetője által megjelölt személynek munkakörét átadni. A kilépéssel kapcsolatos rendelkezéseket külön rektori utasítás tartalmazza.
(2) A szervezeti egység vezetője köteles az időarányos szabadság természetben történő kiadására törekedni, szabadság megváltására abban az esetben kerülhet sor, ha a természetben történő kiadás nem lehetséges, vagy nehézségekbe ütközne.
(3) A szervezeti egység vezetője gondoskodik arról, hogy a Munkavállaló egyetemi informatikai rendszerekben meglévő jogosultságainak megszüntetésére legkésőbb a jogviszony megszűnésének napjával sor kerüljön.
(4) Amennyiben a Munkavállaló projektmenedzseri feladatokat is ellátott, a projekt folytatásához, lezárásához, illetve a beszámoló elkészítéséhez szükséges dokumentumokat és információkat a pályázat megvalósításáért felelős szakmai vezető javaslatára a rektor által kijelölt Munkavállalónak köteles átadni.
(5) A munkaviszony megszűnéséről, illetve megszüntetéséről szóló munkáltatói döntést magában foglaló okirat három eredeti példányban készül és abból
    a) egy (eredeti) példányt a Munkavállalónak kell átadni,
    b) egy (eredeti) példány a Bér- és Munkaügyi Irodát illeti, aki azt a munkavállaló személyi anyagában elhelyezi,
    c) egy (eredeti) példány a szervezeti egységet illeti,
    d) a munkaszerződés megszüntetés egy (másolati) példányát az Irattár részére az Egyetem iratkezelő rendszerén keresztül kell megküldeni.

Indokolt esetben további példányok készíthetők a szervezeti egységek vezetői, illetve a projekt menedzsment részére.

A munkaviszony megszűnése
32. §

(1) A munkaviszony az Mt. 63.§ (1) bekezdésében meghatározott esetekben a jogszabály erejénél fogva szűnik meg.
(2) Ha a munkaviszony a Munkavállaló halálával szűnik meg, erről a tényről a közvetlen munkahelyi vezető haladéktalanul értesíteni köteles a szervezeti egység vezetőjét, aki haladéktalanul értesíti a rektort és a Bér- és Munkaügyi Irodát.
(3) Ha a munkaviszony a munkaszerződésben foglalt határozott idő lejártával szűnik meg az Mt. 63.§ (1) c) pontja alapján, erről a tényről az érintett a Munkavállalót a határozott idő lejártát megelőzően 15 nappal értesíteni kell.

A munkaviszony megszüntetése
33. §

(1) A munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő és adminisztrációs feladatokat az érintett szervezeti egység vezetője, valamint a Bér- és Munkaügyi Iroda látja el a Jogi Iroda bevonása mellett.
(2) Munkaviszony próbaidő alatti, egyoldalú nyilatkozattal – azonnali hatállyal – történő megszüntetését a szervezeti egység vezetője kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál. A munkáltatói döntést tartalmazó okiratot az érintett szervezeti egység készíti elő és egyezteti a Jogi Irodával a rektori aláírást megelőzően.
(3) A szervezeti egység vezetője a munkaviszony megszüntetésére vonatkozó javaslatát a felmondási idő kezdetének tervezett időpontját megelőzően harminc nappal kell kezdeményezni. A fenti határidőn túli előterjesztéseket a munkáltatói jogkör gyakorlója visszautasíthatja, illetve a megszüntetés dátumát az előterjesztésben jelzett naptól számított harminc napon belüli időpontra határozhatja meg.

(4) Munkavállalói felmondás esetén a felmondást a munkáltatói jogkör gyakorlójának címezve, a szervezeti egység vezetőjének egyidejű tájékoztatásával a Rektor részére kell benyújtani.
(5) A Bér- és Munkaügyi Iroda minden év november 30-áig kimutatást készít azon Munkavállalókról, akik a következő évben betöltik a rájuk irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt és ezt megküldi a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnek és a szervezeti egység vezetőnek. Az oktatói, kutatói és tanári munkakörben foglalkoztatott, nyugdíjasnak minősülő munkavállaló (Mt. 294. § (1) g.) pont) munkaviszonyát felmondással meg kell szüntetni legkésőbb azon tanulmányi félév vizsgaidőszakának utolsó napjával, amelyben elérte a rá irányadó nyugdíjkorhatárt. A nem oktatói, tanári és kutatói munkakörben foglalkoztatott Munkavállalók esetén a rá irányadó nyugdíjkorhatár betöltését, valamint a szükséges szolgálati idő megszerzését követően a munkaviszonyt felmondással meg kell szüntetni. A Munkavállaló írásbeli kérelmére a munkáltatói jogkör gyakorlója mentesítheti a Munkavállalót a jogviszony megszüntetésének kötelezettsége alól. Oktató, kutató és tanár a hetvenedik életévének betöltését követően is foglalkoztatható a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján.
(6) Az oktató írásban adott nyilatkozata határozza meg, hogy melyik az a felsőoktatási intézmény, amelyiknél az intézmény működési feltételei meglétének mérlegelése során figyelembe lehet őt venni. Ennek megfelelően mérlegelési jogkörében eljárva, az Egyetem stratégiai céljainak figyelembevételével a munkáltatói jogkör gyakorlója a Mt. 66. § (2) bekezdésére hivatkozással kezdeményezheti azon oktató, kutató munkaviszonyának a megszüntetését, aki nyilatkozata szerint más felsőoktatási intézmény teljes munkaidős munkavállalója első helyen. Erre a körülményre az érintett figyelmét a nyilatkozat megtételekor külön fel kell hívni.

IX. Fejezet

Felelősségi szabályok

A kártérítési felelősség szabályai

34. §

(1) A munkajogi kártérítési felelősség szabályait akkor lehet alkalmazni, ha a munkaviszonyból eredő kötelezettségek megsértése következtében a Munkavállaló, vagy a Munkáltató kárt szenved.
(2) A munkavállalói és munkáltatói kártérítési felelősség megállapításának közös előfeltételei:
    a) munkaviszonyból eredő kötelezettség megszegése,
    b) a magatartás felróhatósága (vétkesség, vagy vétkességre tekintet nélküli felelősség),
    c) kár keletkezése,
    d) kár és a kötelezettségszegő magatartás közötti, valamint az ilyen magatartás és a munkaviszony közötti okozati összefüggés fennállása.
(3) Jelen szabályzat alkalmazásában kár az Egyetem mindennemű vagyonában, vagy vagyonkezelésében lévő javakban bekövetkezett értékcsökkenés, az esetlegesen felmerülő elmaradt haszon és az ezekhez kapcsolódó költségek, amelyek a Munkavállaló jogellenes, felróható magatartásával (tevékenységével vagy mulasztásával) okozati összefüggésben következett be.
(4) A kártérítési felelősség alapjára, a kártérítés mértékére és módjára, a vétkességre tekintet nélküli felelősség szabályaira, a Munkáltató kárigényének érvényesítésére az Mt. rendelkezéseit kell alkalmazni.

A leltárfelelősség szabályai

35. §

(1) A leltárfelelősségre az Mt. szabályait az Egyetem mindenkor hatályos eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatában foglaltakkal együttesen kell alkalmazni.
(2) A Munkavállalót a fenti feltételekről a leltárfelelősségi megállapodás megkötését, illetve a leltáridőszak kezdetét megelőzően tájékoztatni kell. A leltárfelelősségi megállapodásban meg kell határozni a leltári készletnek azt a körét, amelyért a Munkavállaló felelősséggel tartozik.
(3) Leltárhiány, illetve a visszaszolgáltatási, megőrzési, elszámolási kötelezettség megszegése esetén a Gazdasági Főigazgatóság a tudomására jutást követően haladéktalanul értesíti a szervezeti egység vezetőjét, valamint a rektort, aki megindítja az eljárást a leltárellenőrzés befejezését követő naptól számított harminc napon belül. Ezen határidő elmulasztása jogvesztéssel jár.
(4) A leltárfelelősségi megállapodásra, leltárkészítésre és ellenőrzésre alkalmazandó iratminták az Egyetem mindenkor hatályos eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatában megtalálhatóak.

HARMADIK RÉSZ

A MUNKAVISZONYRA VONATKOZÓ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK

X. fejezet

A vezető állású és munkairányítási jogkörrel rendelkező munkavállalókra vonatkozó különös szabályok

A vezető állású munkavállalókra vonatkozó különös összeférhetetlenségi szabályok

36. §

(1) A Vezető munkakörével összeférhetetlen,

a) ha hozzátartozójával irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne,
b) ha a Munkáltatóéval azonos vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a Munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági társaságban vezető tisztségviselő, vagy felügyelőbizottsági tag.

Egyes munkavállalókkal kapcsolatos különös rendelkezések

37. §

(1) A Vezetővel szemben támasztott követelmények:

a) rendelkezik az Egyetem, illetve a szervezeti egység fő fejlesztési irányának felismeréséhez, meghatározásához szükséges áttekintő és elemző készséggel,
b) rendelkezik vezetési, irányítási feladatok tervezéséhez és szervezéséhez szükséges személyiségjegyekkel, szakmai ismeretekkel és képességekkel,
c) rendelkezik a beosztottak munkájának irányításához, tárgyilagos értékeléséhez, fejlődésük elősegítéséhez és kibontakoztatásához, a vezetői utánpótlás neveléséhez szükséges ismeretekkel és rátermettséggel,
d) rendelkezik a demokratikus és személyiségközpontú vezetési módszerek megvalósításához szükséges tulajdonságokkal és készségekkel,
e) dinamikus kezdeményező és irányító készséggel, a vezetéshez szükséges személyes kvalitásokkal, kifejezőkészséggel, kapcsolatteremtési készséggel rendelkezik,
f) elkötelezett az Egyetem érdekeinek messzemenő képviselete mellett,
g) képes aktívan és eredményesen képviselni az Egyetemet,
h) áttekintése van az Egyetem működéséről, képes együttműködni az Egyetem más szervezeti egységeivel,
i) világnyelv ismerete.

(2) Az Egyetemen a jelen szabályzat 23. § (1) bekezdésében rögzített, pályáztatási eljárás keretében létesítendő vezető állású munkakörök legfeljebb öt évig betölthetők, de pályázat útján több alkalommal meghosszabbíthatók.

38. §

(1) Rektor az lehet, aki a vezető munkakört betöltőkkel szemben támasztott követelményeken túlmenően

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

39. §

(1) Rektorhelyettes az lehet, aki a vezető munkakört betöltőkkel szemben támasztott követelményeken túlmenően

a) mesterfokozattal és szakképzettséggel, egyetemi tanári, habilitált vagy nem habilitált egyetemi docensi kinevezéssel rendelkezik,
b) oktatási, ipari, gazdasági és kutatási kapcsolatai révén képes segíteni az Egyetem feladatainak eredményes ellátását,
c) rendelkezik oktatási, tudományos és szakmai koncepciók kialakítására és megvalósítására vonatkozó készséggel és gyakorlattal,
d) rendelkezik igazgatásszervezési, kutatásszervezési, pályázatkészítési gyakorlattal, képes bizottságok működtetésére,
e) legalább egy világnyelven tárgyalóképes,
f) képes együttműködni a hallgatói képviseletekkel,
g) aktívan részt vesz a szakmai, oktatási, tudományos és felsőoktatási egyesületek, szervezetek munkájában.

40. §

(1) Dékán az lehet, aki a vezető munkakört betöltőkkel szemben támasztott követelményeken túlmenően

a) a kar oktatási profiljának megfelelő mesterfokozattal és szakképzettséggel, egyetemi tanári, habilitált vagy nem habilitált egyetemi docensi kinevezéssel rendelkezik,
b) oktatási, ipari, gazdasági és kutatási kapcsolatai révén képes segíteni az Egyetem, illetve a kar feladatainak eredményes ellátását,
c) képes együttműködni a hallgatói képviseletekkel,
d) tudományos és oktatáspolitikai koncepciók kidolgozásához szükséges képességgel és gyakorlattal rendelkezik,
e) aktívan részt vesz a szakmai, oktatási, tudományos és felsőoktatási egyesületek, szervezetek munkájában,
f) legalább egy világnyelven tárgyalóképes,
g) rendelkezik a kar oktatási profiljának megfelelő oktatási, tudományos és szakmai koncepciók kialakítására és megvalósítására vonatkozó készséggel és gyakorlattal,
h) rendelkezik oktatási, illetve kutatásszervezési, pályázatkészítési, projektirányítási gyakorlattal.

41. §

(1) Az EKIK főigazgatója az lehet, aki a vezető munkakört betöltőkkel szemben támasztott követelményeken túlmenően

a) mesterfokozattal és szakképzettséggel, egyetemi tanári, habilitált vagy nem habilitált egyetemi docensi kinevezéssel, vagy ezekkel egyenértékű kutatóprofesszor vagy tudományos főmunkatárs kinevezéssel, tudományos fokozattal rendelkezik,
b) legalább ötéves felsőoktatásban szerzett oktatói és kutatói gyakorlata van,
c) széles körű tudományos kapcsolatrendszerrel rendelkezik,
d) képes a központ tevékenységi körébe tartozó területeken önálló helyzetfelismerésre és döntésre az egyetemi prioritások alapján,
e) ipari, gazdasági és kutatási kapcsolatai révén képes segíteni az Egyetem, illetve a kar feladatainak eredményes ellátását,
f) tudományos és kutatási koncepciók kidolgozásához szükséges képességgel és gyakorlattal rendelkezik,
g) aktívan részt vesz az oktatási, tudományos és felsőoktatási egyesületek, szervezetek munkájában,
h) legalább egy világnyelven tárgyalóképes.

42. §

(1) Dékánhelyettes az lehet, aki

a) a kar oktatási profiljának megfelelő mesterfokozattal és szakképzettséggel, egyetemi tanári, habilitált vagy nem habilitált egyetemi docensi kinevezéssel rendelkezik,
b) oktatási, ipari, gazdasági és kutatási kapcsolatai révén képes segíteni az Egyetem, illetve a kar feladatainak eredményes ellátását,
c) rendelkezik a kar profiljának megfelelő oktatási, tudományos és szakmai koncepciók kialakítására és megvalósítására vonatkozó készséggel és gyakorlattal,

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

43. §

(1) A Salgótarjáni Képzési Központ és Kutatóhely igazgatója az lehet, aki a vezető munkakört betöltőkkel szemben támasztott követelményeken túlmenően
a) felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik,
b) legalább öt éves oktatásszervezési gyakorlata van,
c) oktatási, gazdasági és kutatási kapcsolatai vannak, amelyekkel képes segíteni a központ feladatainak eredményes ellátását,
d) képes a központ tevékenységi körébe tartozó területeken önálló helyzetfelismerésre és döntésre az egyetemi prioritások alapján.

43/A. §

(1) Intézetigazgató az lehet, aki a vezető munkakört betöltőkkel szemben támasztott követelményeken túlmenően
a) egyetemi tanári, habilitált vagy nem habilitált egyetemi docensi kinevezéssel rendelkezik,
b) képes az intézet szakmai irányítására és stratégiai fejlesztésére, figyelemmel arra, hogy az intézet feladata az oktató munka mellett a tudományos kutatás, valamint a tananyag és az oktatási módszerek korszerűsítése,
c) biztosítja az intézet feladatellátása keretében a hazai és nemzetközi szakmai kapcsolatok kialakítását és fejlesztését.

43/B. §

(1) Doktori iskolavezető az lehet, aki a vezető munkakört betöltőkkel szemben támasztott követelményeken túlmenően
a) egyetemi tanári kinevezéssel rendelkezik,
b) doktori iskola törzstagsággal rendelkezik,
c) képes biztosítani, hogy a Doktori Iskola – mint tudományos fokozat elnyerésére felkészítő oktatást és fokozatszerzési eljárást lebonyolító oktatási és tudományos kutatási szervezeti egység – tevékenységét a rektor közvetlen irányítása mellett végezze,
d) képes biztosítani, hogy az általa vezetett Doktori Iskola tevékenysége összhangban álljon az Egyetem Doktori és Habilitációs Szabályzatával.

43/C. §

(1) A KÜK főigazgatója az lehet, aki a vezető munkakört betöltőkkel szemben támasztott követelményeken túlmenően
a) mesterfokozattal és szakképzettséggel rendelkezik,
b) legalább ötéves felsőoktatásban szerzett oktatói és kutatói gyakorlata van,
c) széles körű tudományos kapcsolatrendszerrel rendelkezik,
d) képes a központ tevékenységi körébe tartozó területeken önálló helyzetfelismerésre és döntésre az egyetemi prioritások alapján.

43/D. §

(1) A TPK főigazgatója az lehet, aki a vezető munkakört betöltőkkel szemben támasztott követelményeken túlmenően
a) mesterfokozattal és szakképzettséggel rendelkezik,
b) legalább ötéves felsőoktatásban szerzett oktatói és kutatói gyakorlata van,
c) széles körű tudományos kapcsolatrendszerrel rendelkezik,
d) képes a központ tevékenységi körébe tartozó területeken önálló helyzetfelismerésre és döntésre az egyetemi prioritások alapján.

Órakedvezmény
44. §

(1) A rektor esetében a kötelezően tanításra fordított idő 75%-kal csökken.
(2) A rektorhelyettesek, a dékánok és az EKIK, KÜK, TPK főigazgató esetében a kötelezően tanításra fordított idő 50%-kal csökken.
(3) A dékánhelyettesek, a Salgótarjáni Képzési Központ és Kutatóhely igazgatója és az Oktatási Főigazgatóság főosztályvezetői esetében a kötelezően tanításra fordított idő 25%-kal csökken.
(4) Az intézetigazgatók esetében a kötelezően tanításra fordított idő 20%-kal csökken. Az oktatási feladatokat is ellátó hivatalvezetők esetében a kötelezően tanításra fordított idő a szervezeti egység vezetőjének döntése szerint legfeljebb 20%-kal csökkenthető.
(5) A Vezetők tanításra fordított időkedvezményei nem vonhatók össze.

A Vezetők munkaviszonyának megszűnésével kapcsolatos különös szabályok
45. §

(1) A Vezető munkakörét átadás-átvételi eljárásban kell átadni, illetve átvenni.
(2) Az átadó az a Vezető, akinek munkaviszonya megszűnik, illetve aki tartósan akadályozott vezetői feladatainak ellátásában. Abban az esetben, ha az átadó – indokoltan és igazoltan – akadályozott a feladatok átadásában, akkor a munkáltatói jogkör gyakorlója köteles rendelkezni a feladatok átadásáról, az akadályozott Vezető egyidejű értesítése mellett. Az értesítésben fel kell hívni a figyelmet arra, hogy az akadályozott vezető az eljárásban meghatalmazottal képviseltetheti magát.
(3) Az átvevő az új Vezető, illetve a tartós helyettesítésre kijelölt személy. Amennyiben a vezetői munkakört betöltő munkaviszonyának megszűnésekor még nem került kiválasztásra az új Vezető, akkor a munkáltatói jogkör gyakorlója jelöli ki az átvevő személyt.
(4) Az átadás-átvételi eljárást a Vezető utolsó munkában töltött napján be kell fejezni. Abban az esetben, ha az átadás-átvételi eljárásra akadályoztatás mellett kerül sor, akkor az eljárást a (2) bekezdés szerinti rendelkezés kiadásától számított 30 napon belül kell befejezni. Azonnali hatályú felmondás esetén az átadás-átvételi eljárás lebonyolításának végső határideje a kilépőpapír átvételének dátuma.
(5) Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmát a jelen szabályzat 3/9. sz. melléklete tartalmazza.
(6) Az átadás-átvételi jegyzőkönyv felvétele, illetve aláírása a rektor ellenjegyzésével hiteles.
(7) A jegyzőkönyv négy eredeti példányban készül, amelyből
    a) egy példányt az átadó kap,
    b) egy példányt az átvevő kap,
    c) egy példányt a Bér- és Munkaügyi Iroda kap,
    d) egy példányt az irattárban kell elhelyezni.
(8) Abban az esetben, ha az átadás-átvételi eljárással összefüggésben az átadó vagy az átvevő észrevételt tesz, akkor a jegyzőkönyv egy példányát a rektor rendelkezésére kell bocsátani.
(9) Amennyiben az átadás-átvételi jegyzőkönyvben tett észrevételek azt indokolják, akkor a rektor kezdeményezi a szükséges vizsgálat elvégeztetését. A véleményeltérésből, észrevételből eredő vizsgálatnak az átadásra, illetve átvételre halasztó hatálya nincs.

XI. fejezet

Az oktatókra vonatkozó különös szabályok

Az oktatói munkakörök betöltésének általános feltételei
46. §

(1) Az oktatói munkaköröket betöltők szakmai tevékenységének elbírálása az FKR 3/1. számú mellékletében rögzített követelmények szerint történik.
(2) Az oktatói munkakörök esetében a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létrejöttének feltétele az FKR 3/2. számú mellékletében szereplő, egyes oktatói munkakörökre vonatkozó szakmai minimumkövetelmények teljesítése.
(3) Az egyes oktatói munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók értékelése során elérendő teljesítmények az adott kategóriában az FKR 3/2. számú mellékletében a publikációs és alkotási tevékenység esetében az előírt minimális értékszámok 40%-a.
(4) Oktatói munkakörben nem magyar állampolgár is alkalmazható. Nem magyar állampolgár foglalkoztatásának feltétele, hogy a nem magyar állampolgárok foglalkoztatására vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek

megfeleljen és az érintett személy külföldi bizonyítványát, oklevelét a külön jogszabály rendelkezései szerint elismertesse, vagy honosítsa.

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

(6) Az Egyetemen az oktatói alkalmasság főbb kritériumai:
   a) oktatói, nevelői és kutatói készség,
   b) elvárt tudományos fokozat,
   c) szakmai és pedagógiai elhivatottság,
   d) megfelelő általános műveltség, illetve igény ennek rendszeres fejlesztésére,
   e) kapcsolatteremtő és közösségformáló készség.

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

(8) Az Egyetemen teljes- vagy részmunkaidőben foglalkoztatott oktató és tudományos kutató köteles a publikációiban feltüntetni az intézményre, annak karára/központjára vagy doktori iskolájára utaló affiliációt.

(9) A rektor az Mt-ben foglaltak betartásával az oktatói, tanári vagy kutatói munkakörben foglalkoztatottaknak az Egyetem által fenntartott köznevelési intézményekben köznevelési alapfeladat, illetve azt közvetlenül segítő feladattal összefüggő feladat elvégzését is elrendelheti. A Munkáltató a díjazást a Munkavállaló alapbérére, valamint az ellátandó feladatokra tekintettel és minőségi elvek szerint határozza meg.

A tanítási idő meghatározásának elvei

47. §

(1) Az Egyetemen az egyes oktatói munkakörökben – teljes munkaidő esetén – a minimálisan tanításra fordított kötelező idő:
   a) egyetemi tanár esetében heti 8 óra,
   b) főiskolai tanár esetében heti 11 óra,
   c) a nem habilitált és a habilitált egyetemi docens esetében heti 10 óra,
   d) egyetemi adjunktus esetében heti 12 óra,
   e) egyetemi tanársegéd esetében heti 12 óra,
   f) egyetemi gyakornok esetében heti 14 óra, melybe beleszámíthat az oktató mellett eltöltött hospitáció, vagy más, oktatást támogató feladat ellátása is,
   g) mestertanár és egyéb tanári munkakörök esetében heti 20 óra.

(2) Ha az oktatót nem teljes munkaidőben foglalkoztatja az Egyetem, a tanításra fordított időt, illetve annak csökkentését a foglalkoztatási idővel arányosan kell meghatározni.

(3) Az oktatók tanítási ideje az Nftv. rendelkezéseinek megfelelően legfeljebb negyven százalékkal megemelhető, illetve legfeljebb huszonöt százalékkal csökkenthető. A tanítási időt a munkáltató különösen az oktató megelőző időszakban folytatott publikációs tevékenysége figyelembevételével módosíthatja.

(4) Az oktató kutatásra fordítandó idejének kompenzálásaként a munkáltató az oktató munkaidejének legfeljebb 20 %-ával megemelheti az oktató tanításra fordított idejét, amennyiben az oktató kutatásra fordított ideje publikációval, egyéb dokumentálással nem alátámasztott.

(5) A tanításra fordított idő nyilvántartásának teljessége és hitelessége érdekében csak azok a kontaktórák vehetők figyelembe, amelyek rögzítésre kerültek/kerülnek a Neptun rendszer kurzusmeghirdetési eljárásában. Kontaktórán a felsőoktatási szakképzés, alap-, mesterképzés, doktori képzés, szakirányú továbbképzés órarendi előadásai, gyakorlatai, laborgyakorlatai, mentor és patronáló tanári óraszámait kell érteni. Abban az esetben, ha a kurzusra feljelentkezett hallgatói létszám a BSc kurzus, felsőoktatási szakképzés, BProf kurzus esetén nem éri el a 12 főt, MSc kurzus esetén a 6 főt és PhD képzés esetén a 3 főt, úgy az adott kurzust a Kar belső szabályzata szerint konzultatív jelleggel kell megtartani.

(6) A levelező munkarendű oktatásban részt vevő oktatók tanításra fordított ideje a tényleges heti elfoglaltság és a szemeszter (14 hét) arányában számítandó ki (pl. félévenként 3 konzultáció alkalmankénti 3 órával = 3x3/14 hét=0,6 óra/hét). A tanításra fordított időbe a szombati napon tartott órákat másfélszeres szorzóval kell figyelembe venni.
(7) A szakdolgozat/diplomamunka konzultációra egy hallgatónként 0,25 óra/hét számolható el a tanításra fordított idő meghatározásakor kontaktóraként. Egy oktató egy félévben maximum tíz szakdolgozatot/diplomamunkát konzultálhat. A doktori témavezetés esetén a tanításra fordított idő meghatározásakor doktoranduszonként heti 2 óra számolható el.
(8) A tanításra fordított idő meghatározásakor az idegen nyelvű képzést első alkalommal másfélszeres szorzóval, ezt követően egyszeres szorzóval kell figyelembe venni. A szombati napon tartott idegen nyelvű képzést első alkalommal kétszeres szorzóval, ezt követően másfélszeres szorzóval kell figyelembe venni. Ezek az előírások vonatkoznak a kritérium tárgyakra is.
(9) Projektmunka vezetésére egy hallgatóra 0,25 óra/hét számolható el tanításra fordított idő meghatározásakor kontaktóránként. Egy oktató egy félévben maximum húsz hallgató projektmunka vezetését végezheti.
(10) A tanításra fordított idő meghatározásakor az e-learning, valamint a K-MOOC keretében tartott képzést **0,4-szeres** szorzóval kell figyelembe venni.
(11) A tanításra fordított idő meghatározásakor a mentorprogramban a szaktárgyi előkészítő és a szintre hozó tanfolyam heti 1 óraként számolható el.
(12) Nem számítanak be a tanításra fordított idő meghatározásakor a külön térítés ellenében ellátott órák.
(13) Az oktató heti teljes munkaidejéből tanításra fordított idejének félévenkénti értékét, illetve az órakedvezmények értékét az oktató munkaköri leírásának kiegészítéseként félévenként kell rögzíteni, amely intézetigazgató feladata, a dékán/központ főigazgatója felügyelete mellett.
(14) Az óraterhelésnek két félév átlagában el kell érnie a jelen szabályzatban rögzített kötelező óraszámot.
(15) Az oktató az őt foglalkoztató Munkáltató hozzájárulásával munkaköri feladatait határozott időre – legfeljebb öt évre – meghirdetett felsőoktatási együttműködési program keretében külföldi székhelyű magyar nyelvű képzést folytató felsőoktatási intézményben is teljesítheti.
(16) Az MTA doktori címmel rendelkező egyetemi tanár esetében a rektor döntése alapján heti 1 óra kedvezmény biztosítható.

Az egyetemi gyakornok

48. §

(1) Egyetemi gyakornok az Egyetemen az lehet, aki a jelen szabályzatban lefektetett oktatói követelményeken túlmenően
   a) BSc, vagy azzal egyenértékű végzettséggel rendelkezik,
   b) vállalja, hogy három éven belül MSc fokozatot szerez,
   c) vállalja, hogy az MSc fokozat megszerzése után megkezdi a doktori képzést és két éven belül komplex vizsgát tesz,
   d) az oktatási tevékenységével összefüggő magas szintű szakmai ismeretekkel és gyakorlattal, valamint gyakorlatvezetési készséggel rendelkezik,
   e) alkalmas és törekszik oktatási, szervezési és kutatómunkába való bekapcsolódására vezető oktató irányítása mellett,
   f) legalább középfokú "C" típusú, vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgával rendelkezik,
   g) legalább egy világnyelvből a szakirodalom követéséhez szükséges nyelvismerettel rendelkezik.

(2) Az egyetemi gyakornok munkakörhöz tartozó feladatok:
   a) színvonalas gyakorlatok vezetése,
   b) a vezető oktatók munkájának segítése az előadások előkészítésében, az oktatott tantárgy(ak) előadásainak rendszeres látogatása,
   c) részvétel az oktatott tantárgy(ak) oktatását segítő jegyzetek, segédletek anyagának gyűjtésében, feldolgozásában, gyakorlatok előkészítésében, mérésfejlesztésében,
   d) bekapcsolódás a kutatási és egyéb, az alaptevékenységen kívüli feladatokban (kutatócsoporton belül, vezető oktató irányításával), ennek keretében az alkalmazott módszerek elsajátítása, továbbá az oktatott tantárgyhoz szükséges manuális gyakorlat megszerzése,
   e) a hallgatókkal való konzultáció, a hallgatók beszámoltatása, közreműködés a vizsgáztatásban,
   f) rendszeres részvétel szakmai, pedagógiai, oktatás-módszertani továbbképzésben, illetve önképzésben.

(3) Az egyetemi gyakornok munkaviszonya felmondással megszüntetésre kerülhet, ha a munkavállaló az egyetemi gyakornoki munkaviszony keletkezésétől számított 3 éven belül nem létesít doktorjelölti jogviszonyt, vagy a doktori hallgatói jogviszony kezdetétől számított két éven belül nem tesz komplex vizsgát. A határidőbe nem számít bele az az időszak, amely alatt a munkaviszony kilencven napnál hosszabb ideig szülési szabadság miatt,

gyermekgondozás céljából, közeli hozzátartozó ápolása céljából, keresőképtelen betegség miatt, valamint külföldi felsőoktatási intézményben, kutatóintézetben való munkavállalás vagy szakmai tanulmányút miatt szünetel.

Az egyetemi tanársegéd

49. §

(1) Az egyetemi tanársegéd (a továbbiakban: Tanársegéd) az Egyetemen az lehet, aki a jelen szabályzatban lefektetett oktatói követelményeken túlmenően
   a) az MA/MSc vagy azzal egyenértékű végzettséggel rendelkezik, és a doktori képzést megkezdte vagy azzal rendelkezik,
   b) az oktatási tevékenységével összefüggő magas szintű szakmai ismeretekkel és gyakorlattal, valamint gyakorlatvezetési készséggel rendelkezik,
   c) alkalmas és törekszik oktatási, szervezési és kutatómunka végzésére vezető oktató irányítása mellett,
   d) legalább középfokú "C" típusú, vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgával rendelkezik,
   e) legalább egy világnyelvből a szakirodalom követéséhez szükséges nyelvismerettel rendelkezik.

(2) A Tanársegéd munkakörhöz tartozó feladatok:
   a) színvonalas gyakorlatok vezetése,
   b) a vezető oktatók munkájának segítése az előadások előkészítésében, az oktatott tantárgy(ak) előadásainak rendszeres látogatása,
   c) részvétel az oktatott tantárgy(ak) oktatását segítő jegyzetek, segédletek anyagának gyűjtésében, feldolgozásában, gyakorlatok előkészítésében, mérésfejlesztésében,
   d) részvétel a kutatási és publikációs tevékenységben, valamint egyéb, az alaptevékenységen kívüli feladatokban (kutatócsoporton belül, vezető oktató irányításával), ennek keretében az alkalmazott módszerek elsajátítása, továbbá az oktatott tantárgyhoz szükséges manuális gyakorlat megszerzése,
   e) a hallgatókkal való konzultáció, a hallgatók beszámoltatása, közreműködés a vizsgáztatásban, tudományos diákköri témák vezetése,
   f) rendszeres részvétel szakmai, pedagógiai, oktatás-módszertani továbbképzésben, illetve önképzésben.

(3) A tanársegédi munkaviszony felmondással megszüntetésre kerülhet, ha a Munkavállaló a tanársegédi munkaviszony keletkezésétől számított 4, művészeti területen 6 éven belül nem létesít doktorjelölti jogviszonyt. A határidőbe nem számít bele az az időszak, amely alatt a munkaviszony kilencven napnál hosszabb ideig szülési szabadság miatt, gyermekgondozás céljából, közeli hozzátartozó ápolása céljából, keresőképtelen betegség miatt, valamint külföldi felsőoktatási intézményben, kutatóintézetben való munkavállalás vagy szakmai tanulmányút miatt szünetel.

Az egyetemi adjunktus

50. §

(1) Egyetemi adjunktus (a továbbiakban: Adjunktus) az Egyetemen az lehet, aki a jelen szabályzatban lefektetett oktatói követelményeken túlmenően
   a) MA/MSc, vagy azzal egyenértékű végzettséggel, és doktori (PhD/DLA) fokozattal rendelkezik,
   b) az általa oktatott tantárgyat és a kapcsolódó tárgyakat átfogóan ismeri,
   c) alkalmas egy-egy témakörből előadások tartására,
   d) törekszik pedagógiai ismeretei, oktatási módszerei állandó tökéletesítésére,
   e) rendszeres szakmai közéleti tevékenységet folytat, nyomon követi a szakterülete újabb eredményeit, beépíti azokat a tananyagba, a szakmai publikációiba, a művészeti alkotásaiba,
   f) az egyetemi publikációs követelményeknek megfelelő publikációs tevékenységet végez,
   g) képes hallgatói tevékenységek irányítására, segítésére,
   h) szervező készségét bizonyította, szakdolgozatot, diplomatervet, TDK munkát irányít,
   i) szakképzettségének megfelelő munkaterületen és/vagy felsőoktatási intézményben legalább 4 éves eredményes szakmai, illetve felsőoktatási gyakorlattal rendelkezik, azzal, hogy a határidőbe a szakirányú munkavégzésre irányuló jogviszony, illetve egyéb önálló szakirányú tevékenység, valamint a szervezett doktori képzésben folytatott tanulmányok ideje számítható be.

(2) Az Adjunktus munkakörhöz tartozó feladatok:
   a) gyakorlatok vezetése, szakdolgozat konzultáció, a tananyag egyes fejezeteiből előadás tartása, hallgatók vizsgáztatása, mérésfejlesztés, tudományos diákköri témavezetés, szükség esetén mindezeket idegen nyelven ellátva.
   b) részvétel az oktatást segítő jegyzet, segédletek anyagának gyűjtésében, rendszerezésében, egyes fejezetek megírása, részvétel a tantárgyhoz tartozó gyakorlati tananyag korszerűsítésében,
   c) a tantárgymódszertan korszerűsítése,

d) rendszeres publikációs, szakirodalmi tevékenység kifejtése hazai és nemzetközi viszonylatban, idegen nyelven is,
e) részvétel a szervezeti egység (szervezési, gazdasági stb.) feladatainak teljesítésében, az Egyetem közéletében.

A nem habilitált egyetemi docens

51/A. §

(1) Nem habilitált egyetemi docens az Egyetemen az lehet, aki a jelen szabályzatban lefektetett oktatói követelményeken túlmenően
a) MA/MSc vagy azzal egyenértékű végzettséggel, doktori (PhD/DLA) fokozattal rendelkezik,
b) oktató és tudományos, illetve szakmai tevékenységével igazolta, hogy alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, a Tanársegédek tanulmányi, tudományos, illetve szakmai munkájának vezetésére,
c) átfogóan ismeri és követi azt a tudományágat, illetve művészeti ágat, amelybe oktatott tantárgya beletartozik,
d) az általa oktatott tantárgyból magas szinten tart előadássorozatokat, felkészült idegen nyelvű előadás megtartására is,
e) bizonyítottan képes az oktatás szervezésére, tankönyv, jegyzet írására,
f) magas színvonalú önálló kutató és/vagy szakmai, művészeti alkotótevékenység alapján eredményeit rendszeresen publikálja magyar és idegen nyelven is,
g) rendelkezik megfelelő, az oktatásban szerzett szakmai tapasztalattal. Megfelelő, oktatásban szerzett szakmai tapasztalatnak számít, ha:
ga) rendelkezik legalább 8 éves, felsőoktatási intézményben szerzett oktatói-kutatói tapasztalattal és
gb) rendelkezik oktatási tapasztalattal az alapképzés, mesterképzés és doktori képzés területén is, képes mindhárom képzési szinten oktatási tevékenységet idegen nyelven is ellátni, valamint kutatási tevékenységét magas szinten, nemzetközileg elismerten műveli.

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

(3) A nem habilitált egyetemi docensi munkakör határozott időre, legalább egy, de legfeljebb két félévre, meghívás alapján is betölthető.

A habilitált egyetemi docens

51/B. §

(1) Habilitált egyetemi docens az Egyetemen az lehet, aki a jelen szabályzatban lefektetett oktatói követelményeken túlmenően

a. MA/MSc vagy azzal egyenértékű végzettséggel, doktori (PhD/DLA) fokozattal és habilitációval rendelkezik,
b. oktató és tudományos, illetve szakmai tevékenységével igazolta, hogy alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, a Tanársegédek tanulmányi, tudományos, illetve szakmai munkájának vezetésére,
c. átfogóan ismeri és követi azt a tudományágat, illetve művészeti ágat, amelybe oktatott tantárgya beletartozik,
d. az általa oktatott tantárgyból magas szinten tart előadássorozatokat, felkészült idegen nyelvű előadás megtartására is,
e. bizonyítottan képes az oktatás szervezésére, tankönyv, jegyzet írására,
f. magas színvonalú önálló kutató és/vagy szakmai, művészeti alkotótevékenység alapján eredményeit rendszeresen publikálja magyar és idegen nyelven is,
g. rendelkezik megfelelő, az oktatásban szerzett szakmai tapasztalattal. Megfelelő, oktatásban szerzett szakmai tapasztalatnak számít, ha rendelkezik legalább 4 éves, felsőoktatási intézményben szerzett oktatói-kutatói tapasztalattal. Oktatói-kutatói tapasztalatnak számít az egyetemi tanársegédként, valamint doktoranduszként végzett oktatási, vagy kutatási munka is.

(2) A habilitált egyetemi docens munkakörhöz tartozó feladatok megegyeznek az 51/A. § (2) bekezdése alatt rögzített feladatokkal.

Az egyetemi tanár
52. §

(1) Egyetemi tanár az Egyetemen az lehet, aki a jelen szabályzatban lefektetett oktatói követelményeken túlmenően
a) MA/MSc vagy azzal egyenértékű végzettséggel, doktori (PhD/DLA) fokozattal, habilitációval vagy azzal egyenértékű nemzetközi felsőoktatási oktatói gyakorlattal rendelkezik,
b) iskolateremtő oktatási, tudományos és szakmai munkássággal, oktatási és tudományszervezői tapasztalattal és irányítási készséggel bír,
c) rendszeres szakmai közéleti tevékenységet folytat, az adott tudomány- vagy művészeti terület olyan nemzetközileg elismert képviselője, aki kiemelkedő tudományos kutatói, illetve művészi munkásságot fejt ki,
d) széleskörű hazai és nemzetközi kapcsolatrendszerrel, valamint szakmai közéleti elismertséggel rendelkezik,
e) az oktatásban, kutatásban, kutatásszervezésben szerzett tapasztalatai alapján alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, a Tanársegédek tanulmányi, tudományos, illetve művészi munkájának vezetésére,
f) idegen nyelven publikál, szemináriumot, előadást tart, illetve művészeti terület esetén elismert alkotásokkal rendelkezik, alkotásaival rendszeresen vesz részt kiállításokon, a művészeti ágtól függően kollekciókat tervez, a szakma által odaítélt rangos alkotói vagy életmű díjjal rendelkezik,
g) megfelel a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság (a továbbiakban: **MAB**) által az egyetemi tanárokkal szemben támasztott követelményeknek.

(2) A rektornak nem szükséges beszereznie a MAB szakértői véleményét az egyetemi tanári munkaköri cím adományozásával kapcsolatos javaslatának elkészítése előtt, ha a kinevezni kívánt oktatót olyan külföldi felsőoktatási intézményben egyetemi tanári munkakörnek megfelelő munkakörben oktatóként foglalkoztatják vagy foglalkoztatták, amely az Európai Felsőoktatási Minőségbiztosítási Szövetség (European Association for Quality Assurance in Higher Education) teljes jogú tagja vagy más, az ESG-nek megfelelő felsőoktatási akkreditációs szervezet minőségbiztosítási eljárás keretében minősített vagy akkreditált.

(3) Az egyetemi tanári munkakörhöz tartozó feladatok:
a) a rábízott szakmai tématerületnek, ezen belül saját tantárgyának színvonalas előadása, annak állandó tartalmi korszerűsítése és módszertani fejlesztése,
b) tantárgyprogramok kidolgozása, előadások tartása, oktatók továbbképzésében való részvétel, hallgatók vizsgáztatása, záróvizsgáztatása, jegyzet, segédlet megírása,
c) az egyetemi és intézeti vezetés szervezési és oktató-nevelő munkájának segítése, részvétel a bizottságok munkájában, azok vezetésében, kezdeményező szerep az Egyetem és szervezetei feladatainak ellátásában,
d) aktív részvétel az oktatói utánpótlás nevelésében,
e) aktív részvétel a hazai szakmai, illetve művészeti közéletben, közreműködés szakmai, nemzetközi kapcsolatokban,
f) egyetemi, intézeti, oktatásorientált, továbbá kutató-fejlesztő, illetve művészeti csoportok és munkák szervezése, irányítása, ezekben való részvétel, valamint ezzel jelentős szakmai eredmények elérésére

törekvés, szakcikkek, szakkönyvek megírása, a szakterületén korábban elért eredmények továbbfejlesztésének szakirodalmi vagy gyakorlati (üzemi-szakmai) szinten tartása, bizonyítása, illetve művészeti terület esetén rendszeres részvétel kiállításokon és egyéb művészeti fórumokon,

g) rendszeres publikációs, szakirodalmi tevékenység kifejtése hazai és nemzetközi viszonylatban, idegen nyelven is,

h) külső képzési, kutatási források megszerzésére irányuló törekvés.

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

(5) Vendégprofesszor (visiting professor) az lehet, aki a jelen szabályzatban lefektetett oktatói követelményeken túlmenően

a) doktori (PhD/DLA) fokozattal rendelkezik,

b) az adott tudomány- vagy művészeti terület olyan nemzetközileg elismert képviselője, aki kiemelkedő tudományos kutatói munkásságot fejt ki, szakterületén jelentős tudományos munkássággal bír, tudományterületét átfogóan ismeri, képes ismereteinek és tapasztalatainak rendszeres továbbadására,

c) képes kutatócsoportok, illetve pályázati csoportok munkáját alkotóan összefogni, irányítani,

d) alkalmas az elért kutatási eredmények nemzetközi tudományos színvonalú közzétételére, szakkönyv írására, rendszeres és sokrétű tudományos kapcsolatok ápolására,

e) idegen nyelven publikál, szemináriumot, előadást tart,

f) aktív tevékenységet fejt ki tudományszervezési feladatok terén,

g) közvetve vagy közvetlenül bekapcsolódik az Egyetem oktató-nevelő munkájába, kezdeményező módon segíti, részt vesz doktorképzésben, doktori és habilitációs eljárásokban.

XII. fejezet

A tudományos kutatókra vonatkozó különös szabályok

A tudományos kutatói munkakörök betöltésének általános feltételei

53. §

(1) Az Egyetemen kutatói munkakörben – a jogszabályokban meghatározott feltételeken túl – munkaviszony azzal létesíthető, aki

a) mesterfokozattal és szakképzettséggel rendelkezik,

b) az Egyetem kutatói követelményének beosztásához mérten megfelel,

c) kutatói beosztásának megfelelő szakmai gyakorlattal rendelkezik,

d) pedagógiai képességekkel és felkészültséggel rendelkezik,

e) ismereteit folyamatosan továbbfejleszti,

f) személyiségjegyei, erkölcsi magatartása, kapcsolatteremtő képessége és egészségi állapota alapján alkalmas az ifjúság nevelésére,

g) tudományos munkát végez az oktatás-nevelés, illetve a kutatás-fejlesztés területén,

h) rendelkezik az oktató és tudományos munkához szükséges világnyelv(ek) ismeretével.

(2) Az Egyetem kutatói munkakörben foglalkoztatott munkavállalói a tudományos közleményeik adatait a Magyar Tudományos Művek Tárában (MTMT) rögzítik. Az kutatók publikációs tevékenységének megítélése során az MTMT-ben megjelenő adatok vehetők figyelembe.

A tudományos segédmunkatárs

54. §

(1) Tudományos segédmunkatárs az Egyetemen az lehet, aki a jelen szabályzatban lefektetett kutatói követelményeken túlmenően

a) a doktori képzést megkezdte,

b) a tudományos kutatómunka alapvető módszereit elsajátította, felkészültségét rendszeresen gyarapítja,

c) alkalmas hallgatói gyakorlati foglalkozások vezetésére,

d) részt vesz a kutatóhelyi feladatok megoldásában, felkészült a résztémák önálló kidolgozására,

e) törekszik a tudományos munkatársra vonatkozó követelmények teljesítésére,

f) rendszeresen publikál, részt vesz pályázatokon, közreműködik megbízások szerzésében,

g) legalább középfokú "C" típusú vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgával, vagy azzal ekvivalens, igazolt nyelvismerettel rendelkezik.

A tudományos munkatárs

55. §

(1) Tudományos munkatárs az Egyetemen az lehet, aki a jelen szabályzatban lefektetett kutatói követelményeken túlmenően

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

A tudományos főmunkatárs

56. §

(1) Tudományos főmunkatárs az Egyetemen az lehet, aki a jelen szabályzatban lefektetett kutatói követelményeken túlmenően

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

A kutatóprofesszor

57. §

(1) Kutatóprofesszor az Egyetemen az lehet, aki a jelen szabályzatban lefektetett kutatói követelményeken túlmenően

a) doktori fokozattal rendelkezik,
b) az adott tudomány- vagy művészeti terület olyan nemzetközileg elismert képviselője, aki kiemelkedő tudományos kutatói, illetve művészeti munkásságot fejt ki, szakterületén jelentős tudományos munkássággal bír, tudományterületét átfogóan ismeri, képes ismereteinek és tapasztalatainak rendszeres továbbadására,
c) alkotó módon részt vesz az Egyetem tudományos feladatainak kidolgozásában, a végrehajtás irányításában és ellenőrzésében,
d) képes kutatócsoport munkáját alkotóan összefogni, irányítani,
e) alkalmas az elért kutatási eredmények nemzetközi tudományos színvonalú közzétételére, szakkönyv írására, rendszeres és sokrétű tudományos kapcsolatok ápolására, kutatási projektek vezetésére,
f) oktatásban, kutatásban, kutatásszervezésben szerzett tapasztalatai alapján alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, a tanársegédek, a tudományos segédmunkatársak tanulmányi, tudományos, illetve művészi munkájának vezetésére,
g) idegen nyelven publikál, szemináriumot, előadást tart, és a vitában részt vesz,

h) aktív tevékenységet fejt ki tudományszervezési feladatok terén,
i) képes pályázati csoportok összefogására, kutatási megbízások szerzésére, kutatási projektek vezetésére,
j) felkészült a hazai és nemzetközi tudományos közéletben tudományágának, intézményének képviseletére,
k) közvetve vagy közvetlenül bekapcsolódik az Egyetem oktató-nevelő munkájába, kezdeményező módon segíti, részt vesz doktori képzésben, doktori és habilitációs eljárásokban,
l) forrásbevonási tevékenységet végez pályázatok generálásával, pályázati csoportok tevékenységének összefogásával, kutatási/szakmai megbízások szerzésével.

XIII. fejezet

A tanárokra vonatkozó különös szabályok

A tanári munkakörök betöltésének általános feltételei

58. §

(1) Az Egyetemen az alábbi tanári munkakörök létesíthetőek:
a) nyelvtanár,
b) testnevelő tanár,
c) mestertanár,
d) művésztanár,
e) kollégiumi nevelőtanár.
(2) Az Egyetemen tanári munkakörben – a jogszabályokban meghatározott feltételeken túl – munkaviszony azzal létesíthető, aki
a) mesterfokozattal és szakképzettséggel rendelkezik,
b) megfelelő szakmai gyakorlattal, továbbá pedagógiai képességekkel és felkészültséggel rendelkezik,
c) ismereteit folyamatosan fejleszti,
d) személyiségjegyei, erkölcsi magatartása, kapcsolatteremtő képessége és egészségi állapota alapján alkalmas az ifjúság nevelésére,
e) rendelkezik az oktató munkához szükséges világnyelv ismeretével,
f) korszerű informatikai ismeretekkel rendelkezik.
(3) A tanári munkakörben foglalkoztatott heti teljes munkaidejéből tanításra fordított idejének félévenkénti értékét, a tanár munkaköri leírásának kiegészítéseként félévenként kell rögzíteni, amely intézetigazgató feladata, a dékán/központ főigazgatója felügyelete mellett.
(4) A tanári munkakörben foglalkoztatott tanításra fordított idejét a munkáltató az adott szervezeti egység igényeinek megfelelően két tanulmányi félév átlagában heti húsz óránál magasabban is megállapíthatja.
(5) Tanár oktatói feladatra megbízási jogviszony keretében foglalkoztatható a teljes munkaidő hatvan százalékát meghaladó munkaidőre is.

A nyelvtanár

59. §

(1) Nyelvtanár az Egyetemen az lehet, aki a jelen szabályzatban lefektetett tanári követelményeken túlmenően
a) egyetemi végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik az Egyetemen oktatott nyelv(ek)ből, vagy anyanyelvi lektor,
b) rendelkezik az általa oktatott világnyelv(ek) oktatásához szükséges átfogó elméleti, szakmai, módszertani ismeretekkel,
c) az Egyetem szakmai profiljának, az oktatott szakoknak megfelelő szaknyelvi ismeretek és jártasságok megszerzésére törekszik.
(2) A nyelvtanár munkakörhöz tartozó feladatok:
a) ellátja a tantervben meghatározott kötelező nyelvi órákat, szükség és lehetőség szerint tart fakultatív nyelvi órákat, konzultációkat, vizsgáztatja a hallgatókat,
b) tevékenyen részt vesz oktatási anyagok, tematikák készítésében, korszerűsítésében, intézményi nyelvi vizsga feladatsorok kidolgozásában, karbantartásában,
c) szakmai, oktatás-módszertani ismereteit állandóan bővíti, folyamatosan részt vesz továbbképzéseken,
d) részt vesz az Egyetem közéletében, a szervezeti egységre háruló feladatok teljesítésében,
e) törekszik szakmai, módszertani tapasztalatainak publikálására, konferenciákon előadás tartására, tudományos fokozat elérésére,
f) kapcsolatot tart az intézetek szaktanáraival, ezzel is bővíti a szaknyelvoktatáshoz szükséges ismereteit (szókincs, kifejezések, szövegek gyűjtése),

g) segít feltárni a hallgatók külföldi nyelvtanulási lehetőségeit, ezekről tájékoztatja a hallgatókat,
h) aktívan részt vesz az intézetek szakmai kapcsolatainak építésében, gondozásában.

(3) A doktori fokozattal rendelkező nyelvtanárok, akik teljesítik a támasztott követelményeket, pályáztatási eljárás lefolytatásával adjunktusi, illetve nem habilitált, valamint habilitált egyetemi docensi munkakört tölthetnek be.

A testnevelő tanár
60. §

(1) Testnevelő tanár az Egyetemen az lehet, aki a jelen szabályzatban lefektetett tanári követelményeken túlmenően rendelkezik
a) testnevelő tanári oklevéllel és szakképzettséggel,
b) az általa oktatott tárgy szakmai-módszertani ismeretével.

(2) A testnevelő tanár munkakörhöz tartozó feladatok:
a) az Egyetemen folyó testnevelési órák szakszerű ellátása,
b) a hallgatók és munkavállalók tömegsportjának szervezése és vezetése,
c) hazai és nemzetközi sportkapcsolatok szervezése és fejlesztése,
d) az egyetemi egészségnevelési programban való részvétel,
e) az Egyetem sportegyesületi munkájának támogatása.

A mestertanár
61. §

(1) Mestertanár az Egyetemen az lehet, aki a jelen szabályzatban lefektetett tanári követelményeken túlmenően
a) szakirányú mesterfokozattal rendelkezik, vagy szakirányú szakképzettséggel rendelkezik és jelen szabályzat hatályba lépését követően öt éven belül mesterfokozatot szerez,
b) az általa oktatott tantárgyat és a kapcsolódó tárgyakat átfogóan ismeri, jelentős gyakorlati tapasztalattal rendelkezik,
c) alkalmas szakmai elméleti és gyakorlati oktatásra,
d) törekszik pedagógiai ismeretei, oktatási módszerei állandó tökéletesítésére,
e) folyamatos kapcsolatot tart a szakmai gyakorlattal, törekszik szakmai publikációkra,
f) képes hallgatói tevékenységek irányítására, segítésére,
g) szervező készségét bizonyította,
h) szakképzettségének megfelelő munkaterületen és/vagy felsőoktatási intézményben legalább öt éves eredményes szakmai, illetve felsőoktatási gyakorlattal rendelkezik.

(2) A mestertanár munkakörhöz tartozó feladatok:
a) gyakorlatok vezetése, szakdolgozatok konzultálása, a tananyag egyes fejezeteiből előadás tartása, hallgatók vizsgáztatása, mérésfejlesztés, tudományos diákkör vezetése,
b) részvétel az oktatást segítő jegyzet, segédletek anyagának gyűjtésében, rendszerezésében, egyes fejezetek megírása, részvétel a tantárgyhoz tartozó gyakorlati tananyag korszerűsítésében,
c) a tantárgymódszertan korszerűsítése,
d) tevékeny részvétel az egyetemi kutatásokban, illetve egyéb, az alaptevékenységen kívüli feladatokban, ezzel összefüggésben törekedjen tudományos fokozat megszerzésére,
e) közreműködés az oktatás- és kutatásszervezésben,
f) részvétel a szervezeti egység (szervezési, gazdasági stb.) feladatainak teljesítésében, az Egyetem közéletében.

A művésztanár
62. §

(1) Művésztanár az Egyetemen az lehet, aki a jelen szabályzatban lefektetett tanári követelményeken túlmenően
a) mesterfokozattal és szakirányú szakképzettséggel rendelkezik az egyetemen oktatott művészeti területen,
b) az oktatási tevékenységével összefüggő magas szintű szakmai ismeretekkel, gyakorlattal, valamint gyakorlatvezetési készséggel rendelkezik,
c) törekszik arra, hogy a gyakorlattal folyamatos kapcsolatot teremtsen szakmai tapasztalatok megszerzése céljából,
d) alkalmas és törekszik oktatási, szervezési és kutatómunka végzésére vezető oktató irányításával,
e) igénye van a hallgatók eredményes nevelésére,
f) legalább egy világnyelvből a szakirodalom követéséhez szükséges ismerettel rendelkezik,

g) legalább középfokú "C" típusú vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgával rendelkezik. E feltétel teljesítésére az intézetigazgató legfeljebb 4 év haladékot adhat.

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

A kollégiumi nevelőtanár
63. §

(1) Kollégiumi nevelőtanár az Egyetemen az lehet, aki a jelen szabályzatban lefektetett tanári követelményeken túlmenően képes a rábízott hallgatók nevelésére, szakmai, tanulmányi munkájának segítésére.

(2) A kollégiumi nevelőtanár munkakörhöz tartozó feladatok:
   a) ügyeleti feladatot lát el, amelynek során jogosult a tagkollégium területén a kollégisták, továbbá az épületben elhelyezett vendégek ügyeiben intézkedésre,
   b) segíti és felügyeli a tagkollégium különböző öntevékeny köreinek munkáját, működését,
   c) felügyeli a kollégiumi együttélés normáinak betartását, kirívó esetekben intézkedik, vagy intézkedést kezdeményez a tagkollégium igazgatójánál, illetve a TkollHÖK elnökénél,
   d) szabálykövetésre nevel, felügyeli a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok, valamint a tagkollégiumi Házirend rendelkezéseinek betartását, a tűz- és munkavédelmi előírások betartását, a személy- és vagyonvédelmet, a lakószobák és közterületek állapotát, megfelelő felszereltségét,
   e) a kollégium és a tagkollégium szakmai programjához igazodva egyéni és csoportos hallgatói foglalkoztatásokat tart, illetve szervez, valamint évente legalább kettő alkalommal tanulmányi kirándulás illetve tanulmányi tábor keretében kísérő tanári feladatokat lát el,
   f) kollégiumi fegyelmi eljárást kezdeményez a tagkollégium rendjét és szabályait megsértő hallgatóval szemben, illetve javaslatot tesz az arra érdemes hallgatók jutalmazására,
   g) tevékenyen részt vesz a tagkollégiumi be- és kiköltözések lebonyolításában.

XIV. Fejezet

A támogató munkakörben foglalkoztatott munkavállalókra vonatkozó különös szabályok

A támogató munkakörök betöltésének általános feltételei
64. §

(1) Az Egyetemen az oktatók, kutatók és tanárok, valamint az intézmény vezetői munkájának támogatására az alábbi – munkairányítási jogkörrel nem rendelkező, valamint oktatási, tudományos kutatási tevékenységet nem végző – szolgáltató és támogató munkakörök (támogató munkakörök) létesíthetők:
   a) szakmai támogatók esetében:
      aa) tanszéki/intézeti, vagy K+F mérnök,
      ab) asszisztens,
      ac) ügyintéző,
      ad) szakértő,
      ae) a dékáni hivatal/csoport/titkárság vezetője,
      af) az intézetigazgató,
      ag) a munkairányítási jogkörrel rendelkező, de nem Vezető helyettese,
      ah) kihelyezett tanszék, vagy ipari tanszék vezetője,
      ai) jogtanácsos, jogi előadó

   munkakör

b) műszaki támogatók esetében:
ba) kisegítő alkalmazott,
bb) szakalkalmazott
munkakör.

(2) Az Egyetemen az SZMR 6. § (3) bekezdésében foglalt munkairányítási jogkörrel rendelkező támogató munkakörök létesíthetők.

Szakmai támogató munkakörök

A tanszéki/intézeti, K+F mérnök

65. §

(1) A tanszéki/intézeti mérnök oktatást (és a hallgatók gyakorlati képzését) közvetlenül segítő tevékenységet folytat és részt vesz annak feltételei megteremtésében, fejlesztésében.
(2) A K+F mérnök a szervezeti egység kutatási és fejlesztési feladatait támogatja.
(3) A tanszéki/intézeti, K+F mérnök munkakörben történő alkalmazás feltételei:
a) felsőfokú végzettség, aktív hallgatói jogviszony felsőfokú képzés esetében, vagy releváns, legalább 3 éves ipari tapasztalat,
b) természettudományi vagy mérnöki szakirányú szakképzettség.

Az asszisztens

66. §

(1) Az asszisztens a Vezető, tanszéki/intézeti mérnök, a szakértő, vagy az ügyintéző munkáját segítve, kiegészítve adminisztratív, döntéselőkészítő feladatokat végez.
(2) Az asszisztens munkakörben történő alkalmazás feltételei:
a) alap-, vagy középfokú végzettség,
b) szakirányú képesítés, vagy alapfokozat.

Az ügyintéző

67. §

(1) Az ügyintéző önállóan meghatározza és végrehajtja az érdemi intézkedéseket a szakterületéhez tartozó ügyben.
(2) Az ügyintéző munkakörben történő alkalmazás feltételei:
a) közép- vagy felsőfokú végzettség,
b) szakirányú képesítés, vagy alapfokozat.

A szakértő

68. §

(1) A szakértő a szakterületén szerzett széles körű szakmai tudása és tapasztalatai révén önállóan, valamint a kapcsolódó ügyintézők feladatainak koordinálásával meghatározza és végrehajtja az érdemi intézkedéseket a szakterületéhez tartozó ügyben.
(2) A szakértő munkakörben történő alkalmazás feltételei:
a) felsőfokú végzettség,
b) szakképesítés,
c) széles körű tapasztalat.

Műszaki támogató munkakörök

A kisegítő alkalmazott

69. §

(1) A kisegítő alkalmazott a műszaki, létesítménygazdálkodási, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási szakterületen előkészítő, kiegészítő tevékenységet végző, a szakalkalmazottak munkáját segítő, az Egyetem működését támogató munkavállaló.
(2) A kisegítő alkalmazott munkakörben történő alkalmazás feltétele az alap- vagy középfokú végzettség.

A szakalkalmazott

70. §

(1) A szakalkalmazott a műszaki, létesítménygazdálkodási, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási szakterületen önálló munkavégzésre képes, az Egyetem működését biztosító munkavállaló.
(2) A szakalkalmazott munkakörben történő alkalmazás feltételei:
   a) középfokú- vagy felsőfokú végzettség
   b) szakképesítés, vagy felsőfokú végzettségi szintet nem tanúsító felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány vagy szakképzettség.

XV. Fejezet

A hallgató és a doktorandusz foglalkoztatása

71. §

(1) A képzési program keretében, illetve a képzés részeként megszervezett szakmai gyakorlatra – ide nem értve a duális képzést – díjazás nélkül foglalkoztatható az Egyetem hallgatója, doktorandusza. Az ettől eltérő esetekben az Egyetem hallgatója hallgatói munkaszerződés, a doktorandusz pedig doktorandusz szerződés megkötésével, díjazás mellett végezhet munkát.
(2) A hallgatói munkaszerződés és a doktorandusz szerződés megkötésének eljárási rendjére a munkaszerződésre vonatkozó szabályok az irányadóak.

XVI. Fejezet

Az alkalmi munkára irányuló egyszerűsített foglalkoztatás

72. §

(1) Nem létesíthető egyszerűsített foglalkozásra irányuló jogviszony az Egyetem oktatás és kutatás körébe tartozó feladatai ellátására.
(2) Az alkalmi munkára irányuló egyszerűsített foglalkoztatást a jogszabályi keretekre figyelemmel a szervezeti egység vezetője kezdeményezésére a rektor engedélyezi saját hatáskörében.
(3) Egyszerűsített foglalkoztatás céljából létrejött munkaviszony a munkáltató bejelentési kötelezettségével keletkezik. A munkáltatói jogok gyakorlása a rektor, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé történő bejelentés a Gazdasági Főigazgatóság felelősségi körébe tartozik.

NEGYEDIK RÉSZ

JUTTATÁSOK, CÍMEK, KITÜNTETÉSEK

XVII. Fejezet

A munkabér és a béren kívüli és egyéb pénzbeli juttatások

73. §

(1) Az Egyetem a Munkavállalók munkabérét átlátható módon, jogszerűen és az esélyegyenlőségi szempontokat figyelembe véve, a munkaerőpiaci helyzet, az Egyetem alaptevékenységéhez tartozó feladatok lehető legmagasabb színvonalon történő ellátása, az ehhez szükséges szakértelem, szaktudás és tapasztalat biztosítása, valamint a költségvetés lehetőségei alapján határozza meg.

(2) A Munkavállalók díjazásának alapját képező munkaérték megállapításánál különösen az alábbiakat kell figyelembe venni:
   a) az elvégzett munka természetét,
   b) az elvégzett munka minőségét, mennyiségét,
   c) a munkakörülményeket,
   d) a szükséges szakképzettséget,
   e) a fizikai, illetve szellemi erőfeszítést,
   f) a tapasztalatot, illetve
   g) a felelősséget.

(3) Az Egyetem Munkavállalói részére nyújtható béren kívüli juttatásokról, azok igénybevételének feltételeiről és mértékéről az Egyetem mindenkor hatályos béren kívüli juttatásokról szóló szabályzata rendelkezik.

(4) A béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos feladatokat a Bér- és Munkaügyi Iroda látja el. A Bér- és Munkaügyi Iroda nyilvántartja a béren kívüli juttatásra jogosultakat és a jogosultságok mértékét.

A teljesítménybér

74. §

(1) A Munkavállaló a rektor, vagy az erre jogosultsággal rendelkező önálló szervezeti egység vezetőjének döntése alapján teljesítménybérben részesíthető, amennyiben az előre, írásban kitűzött célokat, meghatározott célfeladatokat eredményesen teljesítette.

(2) A teljesítménybér kifizetése lehet egyszeri, illetve határozott ideig havi rendszerességgel történő.

(3) Kitűzött teljesítménycélként olyan feltétel/feladat/eredmény határozható meg, amelynek teljesítése a munkakör elvárható szakértelemmel és gondossággal való ellátásán túlmutató, konkrét, mérhető, objektíven meghatározható teljesítményt takar.

(4) A teljesítménycél kitűzése tartalmazza az értékelés idejét, a teljesítménybér mértékét, a teljesítendő célokat/eredményeket az esetlegesen hozzájuk tartozó teljesítménybérhányadot és a kifizetés várható idejét, rendszerességét.

(5) A teljesítménybér kifizetéséhez a célfeladat elrendelőjének teljesítésigazolása szükséges. Ha az előre kitűzött célok/eredmények nem 100%-ban teljesülnek, a célfeladatot elrendelő a teljesítménybér arányos kifizethetőségéről is dönthet.

A jutalom

75. §

(1) A rektor, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója a kiemelkedő, vagy tartósan jó teljesítményt nyújtó Munkavállalót jutalomban részesítheti.

(2) A jutalom utólagosan történő egyszeri pénzbeli kifizetés.

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés

76. §

(1) A Munkáltató a munkába járással kapcsolatos költségeket a hatályos jogszabályok figyelembevételével megtéríti.

(2) A tömegközlekedéssel, vagy saját tulajdonú gépjárművel történő munkába járás költségtérítésére vonatkozó eljárási rendelkezéseket az Egyetem mindenkor belső szabályzata tartalmazza azzal, hogy a költségtérítés mértéke a bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás esetén azok árának 90 %-a, a saját tulajdonú gépjárművel történő munkába járás esetén a költségtérítés mértéke kilométerenként az Egyetem hatályos költségvetésében szereplő összeg.

A munkabérelőleg
77. §

(1) A szervezeti egység vezetője a Munkavállaló indokolt kérésére munkabérelőleget engedélyezhet. Az előleg mértéke a Munkavállaló havi bruttó bére, de maximum a minimálbér ötszöröse. A törlesztést a folyósítást követő hónap munkabéréből kell megkezdeni és a törlesztő részletek száma 6 hónapnál több nem lehet. A munkabérelőleg a kérelmező éves béralapjának 50 %-át nem haladhatja meg.
(2) Amennyiben a munkabérelőlegben részesült Munkavállaló munkaviszonya a visszafizetés előtt megszűnik, az előlegtartozást egy összegben köteles visszatéríteni (a határozott idejű szerződés lejárta esetén is).
(3) Munkabérelőleg annak a Munkavállalónak folyósítható, akinek határozatlan időre szóló munkaviszonya az egy évet meghaladta és nincs munkabérelőleg tartozása.

Hozzájárulás a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg költségeihez
78. §

(1) Az időszakos munkaalkalmassági vizsgálat során a Munkavállaló panasza esetén az Egyetem foglalkozás-egészségügyi orvosa a Munkavállalót optikai vizsgálatra utalja. Az optikai vizsgálat célja annak megállapítása, hogy a Munkavállaló számára szükséges-e a monitor éleslátását biztosító szemüveg viselése. A beutalóban fel kell tüntetni a képernyő előtti éleslátást biztosító szemüveg használatát szükségessé tevő munkakör megnevezését és annak a vizsgálathoz szükséges mértékű leírását is.
(2) Ha az optikai vizsgálat eredményeként indokolt, illetve a Munkavállaló által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez már nem megfelelő, a Munkáltató utólag, a vásárolt látásjavító eszköz árát, árának egy részét – legfeljebb 35 000- Ft-ot – a számla bemutatását követően megtéríti.

Iskolakezdési támogatás
79. §

(1) Az Egyetem iskolakezdési támogatást biztosíthat annak a Munkavállalónak, akinek gyermeke a köznevelésben (általános és középiskola), vagy bármely EGT-államban ennek megfelelő oktatásban részt vevő tanuló, feltéve, hogy a gyermeknek a Munkavállaló családi pótlék juttatásra vagy hasonló ellátásra jogosult szülője, gyámja (ide nem értve a gyermekvédelmi gyámot), vagy e szülőnek, gyámnak vele közös háztartásban élő házastársa.
(2) Az Egyetem az iskolakezdési támogatást a tanév első napját megelőző 60. naptól természetbeni, vagy pénzbeli ellátásként biztosíthatja Munkavállalói számára.

A szociális támogatás
80. §

(1) A Munkavállaló részére – különös méltánylást érdemlő esetben (pl. lakhatási, megélhetési nehézségek, életkörülményeket befolyásoló vis maior események bekövetkezte stb.) – szociális támogatás adható. A támogatás folyósítása iránti kérelemmel – a célra rendszeresített igénylőlapon – a rektorhoz kell fordulni. A támogatás éves keretét a költségvetés elfogadásakor a rektor határozza meg.
(2) A támogatás évente kétszer adható, éves mértéke nem haladhatja meg a mindenkori minimálbér összegének kétszeresét.
(3) A szociális támogatás igénybevételének feltétele, hogy a Munkavállaló elfogadja, hogy amennyiben a szociális támogatás folyósításától számított 3 hónapon belül felmondással megszünteti a munkaviszonyát, úgy a szociális támogatás összegét köteles visszafizetnie az Egyetemnek.

A bölcsődei támogatás
80/A. §

(1) Az Egyetem bölcsődei támogatást fizethet azon bölcsődei ellátásra jogosult gyermeket nevelő, munkába visszatérő teljes munkaidőben foglalkoztatott Munkavállalója részére, aki gyermekét nem önkormányzati fenntartású bölcsődében, vagy nem önkormányzati fenntartású mini bölcsődében helyezi el. A támogatás mértéke a teljes munkaidőben foglalkoztatott Munkavállaló esetében az igazolt bölcsődei térítési díj összegének legfeljebb 70%-a, a részmunkaidőben foglalkoztatottakat a támogatás arányosan illetheti meg.
(2) A támogatást az Egyetem a Munkavállaló munkáltatóhoz benyújtott írásbeli kérelme alapján biztosítja.
(3) Amennyiben a Munkavállaló az Egyetem tulajdonában lévő gazdasági társaság által fenntartott munkahelyi bölcsődében helyezi el a kisgyermekét, úgy az Egyetem a támogatás összegét közvetlenül a gazdasági társaságnak utalja át, mely levonásra kerül a megállapított térítési díjból.
(4) A bölcsődei támogatás összegét a rektor indokolt esetben eltérő mértékben is megállapíthatja.

(5) A bölcsődei támogatás távmunkában dolgozók esetén, illetve fizetett és fizetés nélküli szabadság idején nem vehető igénybe.

Az Egyetem saját halottja
80/B. §

(1) Elhalálozásuk esetén az Egyetem a rektor döntése alapján saját halottjának tekintheti:
   a) az Egyetem Vezetőit;
   b) a volt egyetemi vezető állású munkavállalóit vagy magasabb vezetőit, amennyiben az Egyetemen, illetve valamely jogelődjénél legalább 15 éves munkavégzésre irányuló jogviszonnyal rendelkeztek;
   c) kiemelkedő munkássággal bíró egyetemi oktatókat, amennyiben az Egyetemen, illetve valamely jogelődjénél legalább 15 éves munkavégzésre irányuló jogviszonnyal rendelkeztek;
   d) azokat az egyetemi dolgozókat, akik egyetemi munkaköri feladataik teljesítése során baleset következtében vesztették életüket;
   e) akit a rektor mérlegelési jogkörében eljárva annak minősít.
(2) Az (1) bekezdés c)-d) pontjaiban foglalt személyeket elhalálozásuk esetén a dékán döntése és a rektor jóváhagyása alapján az Egyetem kara saját halottjának tekintheti.
(3) Saját halottak esetén az Egyetem biztosíthat közéleti sírhelyet, fedezheti a temetés költségeit (így különösen: temetési hely megváltását, temetési kellékeket, temetőn belüli szolgáltatások költségeit).
(4) Az Egyetem, vagy kara a nevében készíttetett nagyméretű koszorúval is emlékezik a saját halottjává nyilvánított elhunytra. Az Egyetem gondoskodik gyászjelentés egyetemi médiában történő közzétételéről, nekrológ megjelentetéséről.
(5) Az Egyetem gondoskodik a temetés napján gyászzászló kihelyezéséről mind a főépületen, mind az elhunyt rendszeres munkavégzésének helye szerinti épületen.
(6) A gyászoló családot az Egyetem döntéséről, valamint a költségek vállalásáról a Rektori Kabinet vezetője, kari döntés esetén a dékán értesíti.
(7) A család kérésére az Egyetem a temetés napján biztosítja gyászzászló kihelyezését az elhunyt rendszeres munkavégzésének helye szerinti épületen akkor is, ha az elhunyt nem minősül az Egyetem saját halottjának, ugyanakkor az Egyetemen, illetve valamely jogelődjénél egyetemi kitüntetésben, elismerésben részesült, vagy legalább 10 éves munkavégzésre irányuló jogviszonya állt fenn.

XVIII. Fejezet

Az Egyetem által adományozható munkaköri címek és kitüntetések

Kitüntetések és elismerések általános szabályai
81. §

(1) Az Egyetem nagyra értékeli és megbecsüli az Egyetem szolgálatában, fejlődésének elősegítésében, az intézmény érdekeinek előmozdításában és az emberi értékek gyarapításában kifejtett kimagasló, példamutató tevékenységet, amelyek elismerésére az Egyetem egyrészt kezdeményezi munkatársai kitüntetését állami szerveknél, másrészt saját elismeréseket alapított.
(2) Jelen fejezet tárgyi hatálya kiterjed
   a) valamennyi – az önkormányzat, a miniszterek, illetve állami szervek által rendeletben meghatározott módon adományozott – kitüntetésre, munkaköri címre, elismerésre (a továbbiakban: kitüntetések és elismerések), amelyek esetében az Egyetemnek felterjesztési joga van,
   b) az Egyetem által alapított kitüntetésekre.
(3) Kitüntető címek és elismerések adományozására az 5/31. sz. mellékletben megjelölt alkalmak során kerül sor.
(4) Nem kaphat elismerést olyan személy, aki ellen fegyelmi eljárás van folyamatban, vagy az elismerés adományozásának időszakában fegyelmi büntetést kapott.
(5) Egy személy/szervezet egyazon kitüntetésben csak egy alkalommal részesülhet.
(6) Az Egyetem munkavállalói és hallgatói kiemelkedő tevékenységének elismerésére a karok dékánjai, az EKIK, KÜK és TPK főigazgatója, valamint az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat elismeréseket adományozhat, amelyeknek részletes szabályait az adott szervezeti egység ügyrendje, az EHÖK esetében annak Alapszabálya tartalmazza. Ezen nem egyetemi szintű elismerések esetében biztosítani kell az összhangot az egyetemi szintű adományozási kritériumokkal, eljárásrenddel, valamint tartalmi és formai elemekkel.
(7) A (2) bekezdés a) pontja szerinti kitüntetések körébe tartozó pénzjutalommal nem járó elismerésekhez az Egyetemi Tanács által meghatározott pénzjutalom adható az Egyetem költségvetése terhére. A miniszteri

elismerő oklevelek esetében a jelölt személy jutalmazásának mértékét és fedezetét az Egyetemi Tanács határozza meg.

A kitüntetések adományozásának rendje

82. §

(1) A nem Egyetem által alapított elismerésekre és kitüntetésekre vonatkozóan javaslatot – a Rektori Tanács véleményének kikérését követően – a rektor kezdeményezi az adományozó felé.

(2) Az Egyetem által alapított elismerésekre és kitüntetésekre javaslatot
   a) a rektor,
   b) a rektorhelyettes,
   c) a dékán,
   d) az EKIK, KÜK és TPK főigazgatója

   tehet.

(3) A nem az Egyetem által alapított elismerésre, kitüntetésre vonatkozó javaslatot az Egyetem rektorának címezve az Egyetem Intranet oldalán elérhető iratminta használatával, a jelölt életútjának, illetve tevékenységének rövid ismertetését tartalmazó indoklásával, egy nyomtatott példányban kell benyújtani az adományozási alkalmat legalább 3 naptári hónappal megelőzően.

(4) Az Egyetem által alapított elismerésre, kitüntetésre vonatkozó felterjesztést az Egyetem rektorának címezve az Egyetem Intranet oldalán elérhető vonatkozó iratminta használatával, a jelölt életútjának, illetve tevékenységének rövid ismertetését tartalmazó indoklásával, részletezve az Egyetemért végzett munkásságát, valamint az adományozási feltételek meglétének igazolását szolgáló dokumentumok csatolásával, egy nyomtatott példányban kell benyújtani, az adományozási alkalmat legalább 2 naptári hónappal megelőzően. Indokolt esetben az előterjesztési határidőtől el lehet térni.

(5) A beérkezett javaslatok esetében az erre hatáskörrel rendelkező testület elé terjesztésről – a Rektori Tanács véleményének kikérését követően – a rektor dönt.

(6) Amennyiben az Egyetem külföldi állampolgárnak kíván elismerést vagy kitüntetést adományozni, az átadáskor méltatásként elhangzó hivatalos rövid indokolást, illetve a szakmai tevékenységet, életutat bemutató részletes indoklást angol nyelven kell benyújtani.

(7) Az elismerésre, kitüntetésre javasolt munkavállalónak – az elismerés kezdeményezője részére – a miniszteri döntésre való felterjesztését megelőzően az Egyetem Intranet oldalán megtalálható minta szerinti nyilatkozatot kell tennie
   a) a személyes adatai kezeléséhez történő hozzájárulásáról,
   b) jogszabály szerinti kizáró okok hiányáról,
   c) a korábbi elismeréseiről és az azokkal összefüggő adatokról,
   d) az adományozás esetén az elismerés elfogadásáról.

   A jelölt elismerésben, kitüntetésben csak a hiánytalan nyilatkozatokat követően részesíthető.

(8) Az elismerések és kitüntetések adományozásával kapcsolatos döntés- és adományozás előkészítési feladatokról – beleértve a kitüntetettek személyéről, az átadásra került oklevelekről történő nyilvántartás vezetését is – a Rektori Kabinet gondoskodik.

(9) Az Egyetem által alapított kitüntetéseket ünnepélyes keretek között a rektor vagy az általa megbízott személy adja át. Az elismerések átadására az 5/31. számú mellékletben az egyes díjaknál megjelölt alkalmakkor kerül sor. A rektor döntése alapján, indokolt esetben, az átadásra más események alkalmából is sor kerülhet.

(10) Az elismerés, kitüntetés visszavonásáról az adományozás rendje szerinti hatáskörrel rendelkező személy vagy testület dönt.

Az Egyetem által alapított elismerések, kitüntetések

83. §

(1) Az Egyetem az alábbi kitüntető címeket, okleveleket, elismeréseket alapítja:
   a) A Szenátus által adományozható kitüntetések és elismerések:
      aa) Civis Academicus Honoris Causa cím,
      ab) Pro Universitate,
      ac) az Óbudai Egyetem Nagykövete,
      ad) az Óbudai Egyetem Mecénása,
      ae) Rector Emeritus kitüntető cím,
      af) az Óbudai Egyetem Díszérme,
      ag) Honorary Professor kitüntető cím,
      ah) Doctor Honoris Causa/Doctor et Professor Honoris Causa cím,

ai) Kálmán Rudolf Professzori Cím,
aj) tiszteletbeli egyetemi docensi kitüntető cím,
ak) Professor Emeritus/Emerita kitüntető cím,
al) egyetemi magántanár cím,
am) címzetes egyetemi docens/tanár kitüntető cím,
an) mestertanár cím,
ao) Kármán-díj;

b) A rektor által adományozható kitüntetések és elismerések:
ba) Óbudai Egyetem Emlékgyűrű,
bb) Tudományos Diákköri Munka Támogatásáért díj,
bc) Rektori Dicséret – munkavállalói,
bd) Rektori Dicséret – hallgatói,
be) Törzsgárda tagság;

c) A Rektori Tanács által adományozható elismerések:
ca) tanácsadói, főtanácsadói cím;

d) A Professzori Tanács által adományozható elismerések:
da) Az év kutatója díj,
db) Az év legtöbbet idézett kutatója díj,
dc) Az év fiatal kutatója díj;

e) A Tudományos Tanács által adományozható elismerések:
ea) Hallgatói publikációs díj;

f) A Tehetségtanács által adományozható elismerések:
fa) „Pro Scientia et Futuro” Ösztöndíj,
fb) Angyal Béla Hallgatói Nagydíj,
fc) Bejczy Antal Hallgatói Publikációs Díj;

g) A rektor, illetve szervezeti egység vezetője által adományozható elismerés:
ga) Emléklap,
gb) Tudományos publikációs és szabadalmi jutalom.

A Szenátus által adományozható elismerések, kitüntetések

Civis Academicus Honoris Causa – Díszpolgár

84. §

(1) Az Egyetem Szenátusa Civis Academicus Honoris Causa - Díszpolgár kitüntetést adományozhat azon az Egyetemmel jogviszonyban nem álló személynek, aki a hazai és/vagy nemzetközi közélet, az ország, a magyar gazdasági élet, a tudomány, a művelődésügy, a felsőoktatás fejlesztése, az emberiség fejlődése érdekében végzett tevékenységével kiemelkedő eredményeket ért el, példaértékűt és maradandót alkotott.
(2) A kitüntetettek személyére az elért eredmények és érdemek alapján a Szenátusnak a rektor tesz javaslatot.
(3) Az elismerés formája az 5/5/a. melléklet szerinti magyar nyelvű, illetve az 5/5/b. melléklet szerinti angol nyelvű oklevél és az 5/5/c. melléklet szerinti érem. Az érem egyik oldalán az Egyetem címere és a Civis Academicus Honoris Causa felírat látható, a másik oldalára középre a kitüntetett neve és a kitüntetés dátuma kerül.

Pro Universitate

85. §

(1) Az Egyetem Szenátusa Pro Universitate kitüntetést adományozhat azon személynek/szervezetnek, aki az Egyetem érdekében, illetve az Egyetemmel való együttműködésben végzett tevékenységével kiemelkedő eredményeket ért el, példaértékűt és maradandót alkotott.
(2) A kitüntetés évente – rendkívüli eseteket kivéve – öt, az Egyetemmel jogviszonyban nem álló személynek/szervezetnek, valamint egy, az Egyetemmel jogviszonyban álló személynek adományozható.
(3) Az elismerés formája az 5/6/a. melléklet szerinti magyar nyelvű, az 5/6/b. melléklet szerinti angol nyelvű oklevél és az 5/6/c. melléklet szerinti érem. Az érem egyik oldalán az Egyetem címere és a Pro Universitate felírat látható, a másik oldalára középre a kitüntetett neve és a kitüntetés dátuma kerül.

Az Óbudai Egyetem Nagykövete

86. §

(1) Az Óbudai Egyetem és a földrajzi régiók szervezetei, intézményei közötti kapcsolatok előmozdítása, az Egyetem idegen nyelvű képzésének terjesztése, az Egyetem érdekeinek képviselete céljából az Egyetem

Szenátusa Óbudai Egyetem Nagykövete címet adományozhat azon személynek, aki közmegbecsülést élvez, továbbá társadalmi állása, kapcsolatrendszere, büntetlen előélete, képzettsége révén alkalmas az e tisztséggel járó feladatok teljesítésére, és vállalja azok ellátását.

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

(3) Az Óbudai Egyetem nagykövete kitüntető címre történt kinevezés megszűnik
   a) a nevezett halálával,
   b) lemondással,
   c) a kinevezés visszavonásával.

(4) Az Egyetem rektora a kinevezést visszavonja, ha a Nagykövet működésének fenntartásához az intézménynek további érdeke nem fűződik. A kinevezés visszavonása esetén a rektor a Nagykövetet a kinevezés megszűnése előtt legkevesebb 30 nappal értesíti.

(5) Az Óbudai Egyetem Nagykövete tevékenységét az Egyetem stratégiájával összhangban, a rektor szakmai felügyelete mellett végzi.

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

Az Óbudai Egyetem Mecénása

87. §

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

(2) A kitüntetés személynek és közösségnek egyaránt adományozható.

(3) Az elismerés formája az 5/8. melléklet szerinti magyar nyelvű oklevél.

Rector Emeritus kitüntető cím

88. §

(1) Az Egyetem Szenátusa Rector Emeritus/Rector Emerita (a továbbiakban együtt: **Rector Emeritus**) kitüntető címet adományozhat az Egyetem 70. életévét betöltött, vagy legalább két teljes rektori ciklust kitöltött korábbi rektorának.

(2) A Rektor Emeritus cím adományozását a rektor kezdeményezheti. A Rektor Emeritus cím adományozására vonatkozó javaslatot a Tudományos Tanács véleményezi.

(3) Az elismerés formája adományozó okirat, amelyet az 5/9/b. számú melléklet tartalmaz. A kitüntető címmel járó tiszteletdíj a mindenkori pótlékalap hússzorosa, amelynek forrása a Rektori Kabinet kerete. A kitüntető címmel rendelkező egyetemi személygépjármű használatra jogosult.

Az Óbudai Egyetem Díszérme

89. §

(1) Az Egyetem Szenátusa „Az Óbudai Egyetem Díszérme” kitüntetést adományozhat az Egyetem oktatási és tudományos tevékenységében, az alaptevékenységek háttérfeladatainak ellátásában, az Egyetem működtetésében, az intézményi vezetés és menedzsment munkájában tartósan kimagasló, eredményes és meghatározó szerepet vállaló, munkaviszonnyal rendelkező oktatónak, kutatónak, munkavállalóknak.

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

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

Honorary Professor kitüntető cím

90. §

(1) Az Egyetem Szenátusa Honorary Professor kitüntető címet adományozhat annak a kiemelkedő szakmai teljesítményt nyújtó személynek, aki jelentős mértékben járul hozzá az Egyetem oktatási, tudományos kutatási tevékenysége színvonalának emeléséhez, nemzetközi elismertségének növeléséhez.
(2) A Honorary Professor kitüntető cím csak akkor ítélhető oda, amennyiben a javasolt személy doktori fokozattal rendelkezik.
(3) A kitüntetettek személyére az elért eredmények és érdemek alapján a Szenátusnak a rektor tesz javaslatot.
(4) Az elismerés formája az 5/12. számú melléklet szerinti adományozó okirat.

Doctor Honoris Causa, vagy Doctor et Professor Honoris Causa cím

91. §

(1) Az Egyetem Szenátusa a rektor javaslatára Doctor Honoris Causa vagy Doctor et Professor Honoris Causa címet adományozhat kiemelkedő tudományos, vagy művészeti munkássággal rendelkező személynek az Egyetem érdekében kifejtett, vagy annak céljaival összhangban álló tevékenysége elismerésként.
(2) A kitüntetettek személyére az elért eredmények és érdemek alapján a Szenátusnak a rektor tesz javaslatot.
(3) A tiszteletbeli doktorrá avatás elsődlegesen az Egyetem Napja keretében történik. Az avatás során a tiszteletbeli doktor oklevelet és talárt kap.
(4) Az elismerés formája az Egyetem Doktori és Habilitációs Szabályzatának D20. számú melléklete szerinti adományozó okirat.

Kálmán Rudolf Professzori Cím

92. §

(1) Az Egyetem és az Institute of Electrical and Electronics Engineers Hungary Section (továbbiakban: IEEE HS) – Kálmán Rudolf, az Egyetem első Doctor Honoris Causa kitüntetettje emlékére – Kálmán Rudolf Professzori Cím kitüntetést alapít.
(2) Az elismerés azon hazai és külföldi egyetemi tanár részére adható, aki legalább tíz éves IEEE HS tagsággal rendelkezik, kiemelkedő nemzetközi tudományos teljesítményt mutat fel, és aki az Óbudai Egyetem és az IEEE HS érdekében hosszú időn keresztül, hazai és/vagy nemzetközi viszonylatban is jelentős munkásságot végzett.
(3) A kitüntetés évente – rendkívüli eseteket kivéve – egy hazai és egy külföldi személynek adományozható.
(4) Az elismerés formája az 5/13/a. melléklet szerinti magyar nyelvű, az 5/13/b. melléklet szerinti angol nyelvű oklevél és emlékplakett.
Az emlékplakett az egyik oldalán a díj és a díjat adományozók angol neveit tartalmazza, a másik oldalon a díjazott neve és a kitüntetés dátuma kerül feltüntetésre.
(5) Az elismeréshez a hazai kitüntetett esetében a címmel járó egyszeri díjazás a mindenkori pótlékalap ötszöröse.

Tiszteletbeli egyetemi docensi kitüntető cím

93. §

(1) Az Egyetem Szenátusa tiszteletbeli egyetemi docensi kitüntető címet adományozhat az Egyetemmel (vagy jogelődjével) legalább öt éve munkaviszonyban álló, kiemelkedő, országosan elismert szakmai teljesítményt nyújtó személynek, aki tartósan, magas színvonalú oktató tevékenységet folytat és ezzel hozzájárult az Egyetemen folyó oktatómunka színvonalának emeléséhez, az Egyetem jó hírnevének öregbítéséhez.
(2) A kitüntetettek személyére az elért eredmények és érdemek alapján a Szenátusnak a rektor tesz javaslatot.
(3) Az elismerés formája az 5/15. számú melléklet szerinti adományozó okirat.

Professor Emeritus kitüntető cím

94. §

(1) A Professor Emeritus/Emerita cím adományozását a dékán kezdeményezheti. A cím adományozására vonatkozó javaslatot a rektor felé történő felterjesztést megelőzően a javaslatot kezdeményező kar Kari Tanácsa véleményezi.
(2) Az elismerés formája adományozó okirat, amelyet az 5/9. számú melléklet tartalmaz. A kitüntető címben részesülő maximum 5 kredit/félév oktatási feladattal terhelhető, a címmel járó tiszteletdíj a mindenkori pótlékalap tízszerese, melynek forrása az adott kar költségvetési kerete.

Egyetemi magántanár kitüntető cím

95. §

(1) Az Egyetem Szenátusa egyetemi magántanár címet adományozhat az Egyetemmel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló óraadó személynek, amennyiben doktori fokozattal rendelkezik.
(2) Az elismerés formája az 5/14. melléklet szerinti adományozó okirat.

Címzetes egyetemi docens/tanár

96. §

(1) Az Egyetem Szenátusa címzetes egyetemi docens/tanár kitüntető címet adományozhat kiemelkedő, országosan elismert szakmai teljesítményt nyújtó, magyar állampolgárságú, az Egyetem tevékenységét, fejlesztési feladatait segítő szakembernek, aki az Egyetemen több éven keresztül oktatási tevékenységet fejtett ki.
(2) Címzetes egyetemi tanár kitüntető cím csak akkor ítélhető oda, amennyiben a javasolt személy doktori fokozattal rendelkezik.
(3) Az elismerés formája az 5/11. számú melléklet szerinti adományozó okirat.

Mestertanári cím

97. §

(1) Az Egyetem Szenátusa mestertanári címet adományozhat az Egyetem oktatójának, vagy tanárának, amennyiben az illető kiemelkedő gyakorlati oktató munkát végez.
(2) Az elismerés formája az 5/16. számú melléklet szerinti adományozó okirat.

Kármán-Díj

97/A. §

(1) Az Egyetem Szenátusa Kármán-Díjat adományozhat az űrkutatás, az űrtudományok, az űr-fenntarthatóság vagy az űr- és légiipar területén kiemelkedő eredményeket elérő nemzetközileg elismert szakemberek, kutatók vagy piaci szereplők elismerésére.
(2) Az elismerésről a rektor javaslata alapján a Szenátus dönt.
(3) A kitüntetés évente – a rendkívüli eseteket kivéve – egy személynek, vagy közösségnek adományozható.
(4) Az elismerés formája oklevél és emlékplakett. Az emlékplaketten gravírozva jelenik meg Kármán Tódor egyik legismertebb tudományos eredménye: a Kármán-örvénysor, amely egyedi áramlási mintázatot mutat. Emellett látható az Óbudai Egyetem logója, az évszám, valamint a díjazott neve. Az oklevél is tartalmazza a plaketten látható elemeket, valamint a Díj odaítélésének indokolását.

A rektor által adományozható elismerések, kitüntetések

Óbudai Egyetem Emlékgyűrű

98. §

(1) Az Egyetem rektora Arany Emlékgyűrűt adományozhat mindazon személyek részére, akik az Egyetemmel folytatott együttműködés révén az oktató-nevelő tevékenységet hathatósan segítették, illetve segítik. Az arany emlékgyűrű az Egyetemen, illetve jogelődjeiben hosszú időn – legalább tíz éven – keresztül kifejtett tevékenység elismerését is szolgálhatja.
(2) A rektor – rendkívüli esetet kivéve – évente maximum három emlékgyűrűt adományozhat.
(3) Az elismerés formája az 5/17. számú melléklet szerinti oklevél és arany emlékgyűrű. Az arany emlékgyűrű pecsét részén az Óbudai Egyetem címere található.

Tudományos Diákköri Munka Támogatásáért díj

99. §

(1) Az Egyetem rektora Tudományos Diákköri Munka Támogatásáért díjat adományoz az Egyetemen kiemelkedő tudományos diákköri tevékenységet nyújtó hallgatók konzulenseinek elismerésére.
(2) A díj odaítélésére az Egyetemi Tudományos Diákköri Tanács tesz javaslatot az Egyetem rektorának, a díj odaítélésről az Egyetem rektora dönt.

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

Rektori dicséret - munkavállalói
100. §

(1) Az Egyetem rektora Rektori Dicséretet adományozhat az Egyetem vagy az általa fenntartott köznevelési intézmény azon munkavállalója részére, aki az Egyetem, vagy az általa fenntartott köznevelési intézmény érdekében színvonalas, eredményes munkát fejtett ki, és rendkívüli teljesítményt nyújtott.
(2) Az elismerésből évente
   a) legfeljebb tíz darab adományozható az akadémiai szervezeti egységekben,
   b) legfeljebb nyolc darab adományozható a szolgáltató és támogató szervezeti egységekben,
   c) fenntartott köznevelési intézményenként legfeljebb három darab adományozható az intézményben dolgozó munkavállalók részére.
(3) Az adományozható dicséretek számától a rektor indokolt esetben eltérhet.
(4) A beérkezett javaslatok alapján az elismerés odaítéléséről a rektor dönt.
(5) Az elismerés formája az 5/19. számú melléklet szerinti oklevél.
(6) Az elismeréshez az Egyetemi Tanács által meghatározott pénzjutalom adható.

Rektori dicséret - hallgatói
101. §

(1) Az Egyetem rektora Rektori Dicséretet adományozhat azon egyetemi hallgatók részére, akik legalább 2 éven keresztül az Egyetem érdekében színvonalas, eredményes munkát fejtettek ki, és rendkívüli teljesítményt nyújtottak.
(2) Az elismerésből évente legfeljebb három darab adományozható.
(3) Rektori Dicséret adományozására az elismerésekre és kitüntetésekre javaslattételi joggal rendelkező személyek mellett az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat elnöke is tehet javaslatot.
(4) Az elismerés formája az 5/20. számú melléklet szerinti oklevél.
(5) Az elismeréshez az EHÖK által meghatározott pénzjutalom adható.

Törzsgárda tagság
102. §

(1) Az Egyetem rektora az Egyetemen, illetve jogelődjein 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40 éves és annál magasabb (5 évenként emelkedő) folyamatos munka-, illetve közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező és közmegbecsülésre érdemes tevékenységet folytató munkavállalók részére Törzsgárda tagságot adományoz.
(2) A munkavállaló törzsgárda tagok közé történő felvételére a szervezeti egység vezetője vagy a Rektori Tanács tehet javaslatot. A tagokat a Bér- és Munkaügyi Iroda tartja nyilván.
(3) Az elismerés formája igazolás, az 5/21. számú melléklet szerinti oklevél és jelvény. A jelvény az elismerés nevét és a jogosultsági időszakot tartalmazza.
(4) A törzsgárda tagok körébe történő felvétel évente egy alkalommal történik.

A Rektori Tanács által adományozható elismerések

Tanácsadói, főtanácsadói címek
103. §

(1) Tanácsadói, főtanácsadói cím adományozható – évente egy alkalommal – az Egyetem azon munkavállalói részére, akik legalább öt éve az intézményben dolgoznak, és tartósan magas színvonalú és kiemelkedő munkát végeznek.
(2) A főtanácsadói cím vezető állású, vagy irányítási jogkörrel rendelkező nem vezető állású munkavállalók, tanácsadói cím pedig az irányítási jogkörrel nem rendelkező munkavállalók részére adható. A címek az Egyetem adományozásra jogosult munkavállalói 20%-ának ítélhetők oda.
(3) A cím odaítéléséről a Rektori Tanács dönt.
(4) Elismerés formája az 5/22. és az 5/23. számú mellékletek szerinti cím adományozását igazoló irat.

A Professzori Tanács által adományozható elismerések

Az év kutatója díj
104. §

(1) Az Egyetem Professzori Tanácsa Az év kutatója díjat adományozhatja az Egyetem oktatói és kutatói részére kiemelkedő műszaki alkotások, tudományos eredmények, kimagasló publikációs tevékenység, iskolateremtő munkásság, valamint a hazai és nemzetközi tudományos életben betöltött szerep elismerésére.
(2) Az elismerést a Professzori Tanács javaslata alapján az Egyetem rektora hagyja jóvá.
(3) Az elismerés adományozásával kapcsolatos pályáztatási eljárás lebonyolítását, a beérkezett pályázatok értékelését és az adományozás előkészítési feladatait – beleértve a Bér- és Munkaügyi Iroda felé történő, az adományozással kapcsolatos adatszolgáltatást is – a Professzori Tanács elnöke látja el.
(4) Az elismerés adományozására javaslatot a dékán, valamint az EKIK főigazgató tehet.
(5) Az elismerésből évente egy darab adományozható. A díj ugyanazon személynek háromévenként legfeljebb egy alkalommal adható.
(6) Az elismerés formája az 5/24/a számú melléklet szerinti oklevél.
(7) Az elismeréshez az Egyetemi Tanács által meghatározott pénzjutalom adható.

Az év legtöbbet idézett kutatója díj
105. §

(1) Az Egyetem Professzori Tanácsa Az év legtöbbet idézett kutatója díjat adományozhatja az Egyetem oktatói és kutatói részére a tudományos eredményei és kimagasló publikációs tevékenysége, a nemzetközi tudományos életben is mérhető láthatóságának elismerésére.
(2) Az elismerést a Professzori Tanács javaslata alapján az Egyetem rektora hagyja jóvá.
(3) Az elismerés adományozásával kapcsolatos pályáztatási eljárás lebonyolítását, a beérkezett pályázatok értékelését és az adományozás előkészítési feladatait – beleértve a Bér- és Munkaügyi Iroda felé történő, az adományozással kapcsolatos adatszolgáltatást is – a Professzori Tanács elnöke látja el.
(4) Az elismerés adományozására javaslatot a dékán, valamint az EKIK főigazgatója tehet.
(5) Az elismerésből évente egy darab adományozható. A díj ugyanazon személynek ötévenként legfeljebb egy alkalommal adható.
(6) Az elismerés formája az 5/24/b. számú melléklet szerinti oklevél.
(7) Az elismeréshez az Egyetemi Tanács által meghatározott pénzjutalom adható.

Az év fiatal kutatója díj
106. §

(1) Az Egyetem Professzori Tanácsa Az év fiatal kutatója díjat adományozhatja az Egyetem 35 évnél fiatalabb oktatói és kutatói részére kiemelkedő műszaki alkotásai, tudományos eredményei, publikációs tevékenység, valamint a tudományos életben betöltött szerep elismerésére. Gyermekgondozás céljából fizetés nélküli szabadságon lévő személy esetében a jelen bekezdésben meghatározott korhatár gyermekenként 2 évvel emelkedik.
(2) Az elismerést a Professzori Tanács javaslata alapján a rektor hagyja jóvá.
(3) Az elismerés adományozásával kapcsolatos pályáztatási eljárás lebonyolítását, a beérkezett pályázatok értékelését és az adományozás előkészítési feladatait – beleértve a Bér- és Munkaügyi Iroda felé történő, az adományozással kapcsolatos adatszolgáltatást is – a Professzori Tanács elnöke látja el.
(4) Az elismerés adományozására javaslatot a dékán, valamint az EKIK főigazgató tehet.
(5) Az elismerésből évente egy darab adományozható.
(6) Az elismerés formája az 5/25. számú melléklet szerinti oklevél.
(7) Az elismeréshez az Egyetemi Tanács által meghatározott pénzjutalom adható.

A Tudományos Tanács által adományozható elismerés

Hallgatói publikációs díj
107. §

(1) Az Egyetem Tudományos Tanácsa Hallgatói publikációs díjat adományozhat – BSc/MSc, illetve PhD/DLA hallgató kategóriában – az Egyetem hallgatói részére kiemelkedő műszaki alkotásai, tudományos diákköri eredményei publikálása terén elért eredmények elismerésére.

(2) Az elismerés adományozásával kapcsolatos pályáztatási eljárás lebonyolítását, a beérkezett pályázatok értékelését és az adományozás előkészítési feladatait a Tudományos Tanács elnöke látja el.
(3) Az elismerés adományozására javaslatot a dékán, főigazgató tehet.
(4) Az elismerésből évente egy darab adományozható. A díj ugyanazon hallgató részére a képzési ideje alatt egy kategóriában legfeljebb egy alkalommal adható.
(5) Az elismerés formája az 5/26. számú melléklet szerinti oklevél.
(6) Az elismeréshez az Egyetemi Tanács által meghatározott pénzjutalom – ösztöndíj formájában is – adható.

A Tehetségtanács által adományozható elismerések

„Pro Scientia et Futuro" Ösztöndíj

108. §

(1) Az Egyetem Tehetségtanácsa „Pro Scientia et Futuro" Ösztöndíjat és oklevelet adományozhat azon nappali munkarendű, aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkező alap- vagy mesterképzésben résztvevő hallgatók részére, akik a megelőző két félévben kiemelkedő tanulmányi, tudományos diákköri és publikációs tevékenységet folytattak.
(2) Az ösztöndíj egyéni pályázat útján nyerhető el 5 hónap (egy szemeszter) időtartamra.
(3) Az elismerés adományozásával kapcsolatos pályázat feltételeit a Tehetségtanács elnöke a rektor egyetértésével határozza meg; az elismerés adományozásával kapcsolatos pályáztatási eljárás lebonyolítását, a beérkezett pályázatok értékelését és az adományozás előkészítési feladatait a Tehetségtanács látja el.
(4) Az elismerés formája az 5/4. számú melléklet szerinti oklevél.
(5) Az elismeréshez az Egyetemi Tanács által meghatározott ösztöndíj folyósítandó, amelynek mértéke megegyezik a Nemzeti Felsőoktatási Ösztöndíj mindenkori összegével.

Angyal Béla Hallgatói Nagydíj

109. §

(1) Az Egyetem Tehetségtanácsa – Dr. Angyal Béla, a jogelőd Bánki Donát Gépipari Műszaki Főiskola alapító főigazgatója emlékére – Angyal Béla Hallgatói Nagydíjat adományoz az Egyetem BSc és MSc hallgatói részére kiemelkedő tanulmányi és kutatási hallgatói eredményeik elismerésére.
(2) Az elismerés adományozásával kapcsolatos döntés- és adományozás-előkészítési feladatokat a Tehetségtanács elnöke látja el.
(3) A díj ugyanazon hallgató részére képzési ideje alatt legfeljebb egy alkalommal adható.
(4) Az elismerésből évente legfeljebb három darab adományozható.
(5) Az elismerés formája az 5/27. melléklet szerinti oklevél.
(6) Az elismeréshez az Egyetemi Tanács által meghatározott pénzjutalom – ösztöndíj formájában is – adható.

Bejczy Antal Hallgatói Publikációs Díj

110. §

(1) Az Egyetem Szenátusa a hallgatók részére az űrkutatás, robotika, irányítás- és szabályozástechnika témájú kiemelkedő műszaki alkotásai, tudományos diákköri eredményei publikálása terén elért eredmények elismerésére Bejczy Antal Hallgatói Publikációs Díjat alapít.
(2) Az elismerés adományozásával kapcsolatos pályáztatási eljárás lebonyolítása, a beérkezett pályázatok értékelése és az adományozás előkészítési feladatainak ellátása az EKIK feladata. Az elismerés adományozásáról az EKIK irányító testülete által felkért Bíráló Bizottság javaslata alapján a Tehetségtanács dönt.
(3) A díj ugyanazon hallgató részére a képzési ideje alatt legfeljebb egy alkalommal adható.
(4) Az elismerés formája az 5/28/a. számú melléklet szerinti oklevél és az 5/28/b. számú melléklet szerinti plakett.
(5) Az elismeréshez a Rektori Tanács által meghatározott pénzjutalom – ösztöndíj formájában is – adható.

A rektor, illetve az Egyetem szervezeti egységeinek vezetői által adományozható elismerések

Emléklap

111. §

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

(2) Az Egyetem érdekében kifejtett tevékenységük elismerése céljából az Egyetem szervezeti egységeinek vezetői Emléklapot adományoznak a karon, illetve a szervezeti egységben dolgozó munkavállalóknak a hatvanadik, hatvanötödik, hetvenedik születésnapjuk alkalmából.
(3) Emléklap adományozható az Egyetem szervezeti egységeinek vezetői által nyugdíjba vonulás alkalmával az Egyetem azon munkavállalójának, aki munkája során az Egyetemen legalább 20 éven keresztül kiemelkedő tevékenységet folytatott.
(4) Az Emléklap adományozásának előkészítése érdekében a Bér- és Munkaügyi Iroda félévenként – január 1-jéig, továbbá július 1-jéig – tájékoztatja a szervezeti egység vezetőjét, valamint a Rektori Kabinetet a következő időszakban emléklap adományozására jogosult személyekről.
(5) Az elismerés formája az 5/29. számú melléklet szerinti emléklap. Az emléklap elkészítéséért és az érintett szervezeti egységhez történő eljuttatásáért a Rektor Kabinet felel.
(6) Az emléklapot az adományozó személyesen adja át.
(7) Az Emléklap adományozásával kapcsolatos eljárás lebonyolítása a Bér- és Munkaügyi Iroda, illetve az érintett szervezeti egységek vezetőinek a feladata.

Tudományos publikációs és iparjogvédelmi jutalom
112. §

(1) Az Egyetem rektora tudományos publikációs jutalmat adhat az Egyetem oktatói és kutatói részére kiemelten rangos nemzetközi folyóirat publikációk szerzőjeként való megjelenés esetén.
(2) Az elismerés a tudományos rektorhelyettes javaslatára az MTMT-ben rögzített publikációk alapján, évente egyszer, az Egyetem Napja rendezvényhez kötődően kerül átadásra.
(3) Az elismerés formája pénzjutalom. A pénzjutalom mértékét a rektor évente utasításban határozza meg.
(4) Az Egyetem rektora iparjogvédelmi pénzjutalmat adhat az innovációért felelős rektorhelyettes javaslatára az Egyetem munkavállalói és hallgatói részére a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalához, vagy a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező európai, nemzetközi hivatalhoz benyújtott magyar, európai vagy nemzetközi alkalmazotti, vagy szolgálati találmány szabadalmi, mintaoltalmi bejelentése esetén. A pénzjutalom mértékét a rektor utasításban határozza meg, mely a bejelentést követő év december 15. napjáig kerül kifizetésre.

ÖTÖDIK RÉSZ

XIX. Fejezet

A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS

113. §

(1) Az Egyetem célkitűzéseinek eléréséhez a Munkavállalók motivációját és fejlődését támogató ösztönzési és teljesítményértékelési rendszert működtet, amely elősegíti az Egyetem stratégiai célkitűzésének teljesülését. Az ösztönzési és teljesítményértékelési rendszer eljárási szabályait külön rektori utasítás tartalmazza, biztosítva egy olyan egységes teljesítményértékelési eljárásrendet, amely az egyéni munkateljesítmény objektív és konstruktív módon történő értékelésével elősegíti az egyén és rajta keresztül az Egyetem teljesítményének javulását, a kitűzött célok elérését és a munkatársak hatékony fejlődését.

(2) Az Egyetem ösztönzési és teljesítményértékelési rendszerének céljai:
   a) biztosítsa az Egyetem által meghatározott célok és az egyéni teljesítményértékelési célok összhangját, az Egyetem céljaival való azonosulást,
   b) elősegítse az Egyetem és az egyén teljesítményének javulását,
   c) segítse a tudás megőrzését és fejlesztését,
   d) támogassa a szervezeten belüli kommunikációt,
   e) segítséget nyújtson a HR fejlesztési célokhoz,
   f) segítse a munkaerőtervezés és -gazdálkodás hatékonyságát,
   g) kialakítsa a teljesítményen alapuló bérezési rendszert,
   h) segítséget nyújtson az előléptetéshez, karriertervezéshez és a képzési igények tervezéséhez,
   i) hosszú távon erősítse a költségfelelősségi szemléletet,
   j) erősítse a menedzsmentkultúrát a szervezetben.

(3) Az Egyetem ösztönzési és teljesítményértékelési rendszerének alapelvei:
   a) az ösztönzési és teljesítményértékelési rendszer az egyetemi kultúra szerves része,
   b) az értékelő vezetők, munkairányítók elkötelezettek a teljesítményértékelési rendszer működtetésében,
   c) a teljesítményértékelés során az értékelő vezetők a tisztesség és igazságosság elveit követve járnak el,
   d) a teljesítményértékelés legalább évente egyszer történik,
   e) a kitűzött célok egyértelműek, szervezeti és egyéni szinten is tisztázottak, a munkatársak által elérhetőek és számukra relevánsak,
   f) a kitűzött célok az Egyetem és a munkatársak fejlődését egyaránt szolgálják,
   g) a teljesítményértékelés a munkatársak alapfeladatainak magasabb minőségben történő ellátását szolgálja,
   h) a teljesítménybért megalapozó teljesítményértékelésben a szabályzat szerinti súlyozással meg kell jelennie
      ha) az Egyetem eredményességi mutatóinak,
      hb) a szervezeti egység eredményességi mutatóinak,
      hc) az egyén eredményességi mutatóinak.

Záradék:

Az Óbudai Egyetem Szenátusa a 2026. október 19. napján tartott ülésén a(z) SZ-2026/2027. (X.19.) 28. számú határozatával elfogadta az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának II. kötete, a Foglalkoztatási Követelményrendszer módosítását. Hatályba lép 2026. október 20. napján.

Budapest, 2026. október 20.

Prof. Dr. Kovács Levente s.k.
rektor