Pannon Egyetem

University of Pannonia

PANNON EGYETEM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

II. rész

FOGLALKOZTATÁSI KÖVETELMÉNYRENDSZER

A Szenátus elfogadta: 2026. július 31.

A Szenátusi határozat száma: 150/2026. (VII.31.)

Hatálybalépés: 2026. augusztus 1.

Karbantartásért felel: Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóság vezetője

Verziószám: 05

verziószám	közzététel dátuma	hatálybalépés dátuma	hatályon kívül helyezés dátuma	szenátusi határozatszám, kuratóriumi határozatszám
00	2024.01.02.	2024.01.01.	2025.01.01.	224/2023. (XII.07.) szenátusi határozat 141/2023. (12.15) kuratóriumi határozat
01	2025.01.02.	2025.01.01.	2025.02.01.	235/2024. (XI.28.) szenátusi határozat 156/2024. (12.12.) kuratóriumi határozat
02	2025.02.03.	2025.02.01.	2025.07.01.	9/2025. (I.27.) szenátusi határozat 9/2025. (01.30) kuratóriumi határozat
03	2025.07.01.	2025.07.01.	2026.01.01.	110/2025. (VI.19.) szenátusi határozat 70/2025. (06.26.) kuratóriumi határozat
04	2026.01.05.	2026.01.01.	2026.07.31.	191/2025. (XI.27.) szenátusi határozat 138/2025. (12.18.) kuratóriumi határozat
05	2026.08.03.	2026.08.01	-	150/2026. (VII.31.) szenátusi határozat

*amennyiben a szabályzat hatálybalépésének feltétele kuratóriumi elfogadás

Tartalom

ALKALMAZOTT JOGSZABÁLYOK ... 8
ELSŐ RÉSZ ... 9
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK ... 9
A Foglalkoztatási Követelményrendszer célja és hatálya ... 9
A Foglalkoztatási követelményrendszer alapelvei ... 12
A munkavégzésre irányuló jogviszony alanyai ... 13
A munkáltatói jogkör gyakorlása ... 13
A munkavégzésre irányuló jogviszonnyal kapcsolatos Egyetemen belüli általános jogorvoslati lehetőség ... 14
MÁSODIK RÉSZ ... 15
A MUNKAVISZONY LÉTESÍTÉSÉNEK, FENNTARTÁSÁNAK, A MUNKAVISZONY MÓDOSÍTÁSÁNAK ÉS MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI ... 15
I. FEJEZET ... 15
A MUNKAVISZONY LÉTESÍTÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI ... 15
A munkaviszony létesítésének feltételei ... 15
A munkaviszony létesítése ... 18
A pályázati eljárás ... 21
A beérkezett pályázatok véleményezése ... 25
Egyetemi tanári pályázati eljárási szabályok az egyetemi tanári címmel nem rendelkező pályázók esetében ... 27
Jognyilatkozatok ... 29
II. FEJEZET ... 32
AZ OKTATÓK, KUTATÓK ÉS TANÁROK MUNKAVISZONYA LÉTESÍTÉSÉNEK ÉS A MUNKAVISZONY FENNTARTÁS SZABÁLYAI ... 32
Az oktatói munkakör létesítése, a folyamatos alkalmazása követelményei ... 32
A kutatói munkakör létesítése, a jogviszony fenntartás követelményei ... 34
A tanári munkakör létesítése, a folyamatos alkalmazás követelményei ... 36
III. FEJEZET ... 36
A MUNKAVISZONY MÓDOSÍTÁSA ... 36
Általános szabályok ... 36
A munkakör módosítása ... 38
IV. FEJEZET ... 39

A MUNKAVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK ÉS MEGSZÜNTETÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI 39
A munkaviszony megszűnésének és megszüntetésének általános szabályai 39
Az oktatókra, kutatókra, tanárokra vonatkozó speciális szabályok 41
A munkaviszony közös megegyezéssel történő megszüntetése 41
A munkaviszony megszüntetése felmondással 42
A kilépő lap és általános együttműködési kötelezettségek 43
A munkakör/vezetői munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyve 44
V. FEJEZET 47
A SZAKKÉPZÉSI MUNKASZERZŐDÉSSEL TÖRTÉNŐ FOGLALKOZTATÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI 47
VI. FEJEZET 52
A DUÁLIS KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ HALLGATÓK GYAKORLATI KÉPZÉSÉNEK SAJÁT SZERVEZETEN BELÜLI BIZTOSÍTÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI 52
Jelentkezés, kiválasztás 52
Gyakorlati képzésre vonatkozó szabályok 54
VII. FEJEZET 57
A FELSŐOKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN ÁLLÓ HALLGATÓK SZAKMAI GYAKORLATÁNAK TELJESÍTÉSÉRE, A GYAKORLATI KÉPZÉS SORÁN ÉS A KÉPZÉSÜKHÖZ NEM KAPCSOLÓDÓ, A FELSŐOKTATÁSI INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE KÖRÉBEN VÉGZETT FELADATOK ELLÁTÁSÁRA LÉTESÍTENDŐ HALLGATÓI MUNKASZERZŐDÉSRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK 57
A foglalkoztatás általános szabályai 57
A karok, átfogó szervezeti egységek, szervezeti egységek feladatai 59
HARMADIK RÉSZ 60
A MUNKAVISZONY TARTALMA 60
I. FEJEZET 60
A MUNKÁLTATÓ ÉS A MUNKAVÁLLALÓK JOGAINAK ÉS KÖTELESSÉGEINEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI 60
A munkáltató és a munkavállalók általános jogai és kötelezettségei 60
II. FEJEZET 63
A MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK 63
III. FEJEZET 65
MUNKAIDŐ ÉS PIHENŐIDŐ 65
A munkaidő 65

A munkaidő beosztás szabályai 67
Oktató, kutató és tanári munkakörökben foglalkoztatottak munkaidő beosztására vonatkozó szabályok 73
A kötelező óraterhelés és az oktatókra, tanárokra vonatkozó rendelkezések 75
Az otthoni munkavégzés szabályai 76
A PIHENŐIDŐ 81
Munkaközi szünet 81
Napi pihenőidő 81
Heti pihenőnap 81
Alap és pótszabadság 82
A szabadság kiadása 82
IV. FEJEZET 85
A TELJESÍTMÉNY-ÉRTÉKELÉS ÉS KARRIERMENEDZSMENT 85
A teljesítmény mérés és értékelés rendszere 85
A teljesítmény mérési és értékelési rendszer működtetésének célja, alapja 85
A teljesítménycélok meghatározása 86
A teljesítménycélok teljesülésének értékelése 90
A teljesítményértékelés folyamata 93
Teljesítménycélok kijelölésével és értékelésével kapcsolatos jogorvoslat 94
A teljesítményértékelés összeredményének számítása 95
V. FEJEZET 97
KÉPZÉSI POLITIKA ÉS SZEMÉLYZETFEJLESZTÉS 97
Tanulmányi szerződés 100
VI. FEJEZET 104
ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK 104
Általános szabályok 104
A magasabb vezetőkre, vezetőkre és a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosultakra vonatkozó összeférhetetlenségi szabályok 106
VII. FEJEZET 107
A VEZETŐI MUNKAKÖRÖKRE VONATKOZÓ SPECIÁLIS SZABÁLYOK 107
Vezetői munkakörre történő megbízások 107
Vezetői munkakörrel megbízottak különös jogai és kötelezettségei 108
Vezetői munkakörre történő megbízás létesítése és megszűnése 110

Speciális szabályok ... 113
Rektori pályázati eljárás ... 113
Dékáni és egyetemi központ főigazgatói pályázati eljárás ... 114
VIII. FEJEZET ... 116
A MUNKAVÁLLALÓ MUNKAKÖRI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE ... 116
A fegyelmi eljárás szabályai és a munkavállaló munkaköri felelőssége ... 116
IX. FEJEZET ... 120
A MUNKAVÁLLALÓK BÉRRENDSZERE ÉS KÖLTSÉGTÉRÍTÉSE ... 120
A bérrendszer ... 120
A béremelés ... 122
Jutalom ... 124
Jubileumi jutalom ... 124
Egyéb díjazások ... 125
Célfeladat kiírás alapján végzett feladatért járó díjazás ... 125
A munkabér kifizetése ... 127
A munkavállalók részére biztosítandó utazási költségtérítések ... 129
A munkavállalók külföldi tartózkodásának szabályozása ... 131
NEGYEDIK RÉSZ ... 138
A MEGBÍZÁSI – VÁLLALKOZÁSI JOGVISZONYBAN TÖRTÉNŐ FOGLALKOZTATÁS SZABÁLYOZÁSA ... 138
A megbízási szerződés sajátosságai ... 138
A vállalkozási szerződés sajátosságai (magánszemély esetén) ... 138
Szerződés típusok ... 139
Természetes személlyel (magánszemély) kötött megbízási szerződés ... 139
Természetes személlyel (magánszemély) kötött vállalkozási szerződés ... 139
A megbízási szerződés tartalmi és formai követelményei ... 140
Óraadó oktatói és kutatási tevékenységre vonatkozó különös szabályok ... 142
ÖTÖDIK RÉSZ ... 144
A KITÜNTETÉSEK, CÍMEK, DÍSZOKLEVELEK ADOMÁNYOZÁSA; EMLÉKMŰVEK, SZOBROK ÉS FESTMÉNYEK ELHELYZÉSE ... 144
Kitüntetések, címek ... 144
Díszoklevelek ... 147
Emlékművek, szobrok és festmények elhelyezésének rendje ... 147

HATODIK RÉSZ 149
AZ EGYETEM BÉREN KÍVÜLI JAVADALMAZÁSI RENDSZERE 149
Csekély értékű ajándék 149
Hűségjutalom 149
Szociális, jóléti és kegyeleti juttatások 152
Szociális segély 153
Az egészség megőrzését szolgáló tevékenységek, támogatások 154
A lakásépítés-, vásárlás, bővítés, korszerűsítés támogatása 154
Szolgálati lakásban történő átmeneti elhelyezés 157
A kegyeleti hozzájárulások 159
A munkavállalónak gyermek(ek) születése esetén ajándékcsomag 160
A munkavállaló első házasságkötése esetén ajándékcsomag 161
ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK 162
ÁTMENETI ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK 169
MELLÉKLETEK LISTÁJA 170

A Pannon Egyetem (a továbbiakban: **„Egyetem”**) Szenátusa által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: **„SzMSz”**) I. rész Szervezeti és Működési Rend (továbbiakban: **„SzMR”**), alapján a Szenátus az Egyetem Foglalkoztatási Követelményrendszerét (a továbbiakban: „**FKR**” vagy „**követelményrendszer**”) az alábbiak szerint állapítja meg.

ALKALMAZOTT JOGSZABÁLYOK

(1) Az FKR megalkotása során figyelembe vett dokumentumok, jogszabályok, szabályzatok különösen:

a) az Egyetem Alapító Okirata (a továbbiakban: „AO”),
b) az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata I. rész,
c) a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény (a továbbiakban: „KEKVA tv.”);
d) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: „Nftv.”),
e) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: „Mt.”),
f) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: „Ptk.”),
g) az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: „Vnytv”),
h) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény,
i) a kulturális intézményekben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. EMMI rendelet,
j) az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény,
k) a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
l) az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény végrehajtásáról szóló 223/2010. (VII.30.) Korm. rendelet,

m) a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről szóló 230/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
n) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
o) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (GDPR)
p) a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi I. törvény,
q) a harmadik országbeli állampolgárok beutazására és tartózkodására vonatkozó általános szabályokról szóló 2023. évi XC. törvény,
r) a szakfordításról és tolmácsolásról szóló 24/1986. (VI. 26.) MT rendelet
s) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
t) a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet,
u) a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet,
v) a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 76/2018. (IV.20.) Korm. rendelet,

ELSŐ RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Foglalkoztatási Követelményrendszer célja és hatálya

1. §

(1) Az FKR célja, hogy elősegítse az Egyetemen a munkajog keretei között alkalmazandó HR szempontú szabályozók megalkotását az Egyetemen folyó oktatási, tudományos-kutatási és alkotói tevékenység magas színvonalú végzése

érdekében, és biztosítsa az ehhez szükséges szolgáltatásokat és azok személyi feltételeit.

(2) A követelményrendszer alapot nyújt az alkalmazás, a munkaköri feladatok előírásához, a felkészültség és a végzett munka rendszeres értékeléséhez, a folyamatos fejlesztéshez. A jogszabályi keretek között teljesítmény és felelősségvállalás alapján ösztönzi a szakmai és tudományos előmenetelt és elősegíti a megfelelő oktatók és tudományos kutatók, vezetők és munkavállalók kiválasztását.

(3) A követelményrendszer hatálya kiterjed az Egyetemmel munkavégzésre irányuló jogviszonyban állókra, valamint az Egyetem által adományozott Professor Emerita, Professor Emeritus, Rector Emeritus, Rector Emerita, egyetemi magántanári, címzetes egyetemi tanár, címzetes egyetemi docensi és mestertanári címet viselő személyekre.

(4) A követelményrendszert alkalmazni kell

a) a munkaviszony, illetve a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésekor, módosításakor a munkakörre való alkalmasság elbírálása céljából,
b) a határozott idejű munkaszerződés lejárta, illetve az előmenetel kérdésében hozott döntést megelőzően, a végzett munka értékelése és a további foglalkoztatásra való alkalmasság elbírálása céljából,
c) az értékelési eljárás során, a folyamatos alkalmasság elbírálása céljából,
d) a munkavégzésre irányuló jogviszony alanyai jogainak és kötelességeinek megállapításakor, a jogviszony egyéb döntést igénylő kérdései (szociális, lakhatási kérdések) során, valamint
e) a munkaviszony, illetve a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony megszűnésekor.

(5) Az FKR szerint kell eljárni minden más olyan esetben is, amikor az érintett munkavállaló munkáját, alkalmasságát kell értékelni (például intézményi oktatói, kutatói ösztöndíjak, és más juttatások, külföldi ösztöndíj, tanulmányút, kitüntetési

javaslat, valamint tudományos vagy szakmai továbbképzésre vonatkozó javaslat kapcsán, amennyiben az Egyetem bárminemű kötelezettség-vállalását érinti).

(6) Az FKR-ben rögzített követelményrendszerről – a (7) bekezdésben foglaltak kivételével – eltérni nem lehet.

(7) Az Egyetem működésének fenntartásához, fejlesztéséhez fűződő különösen indokolt esetben a rektor – a dékán, az átfogó szervezeti egységvezető írásos javaslata alapján – és a kancellár saját személyi döntési jogkörében együttesen dönthet a követelményrendszer által előírt feltételek alól való korlátozott mentesítésről, amely a jogszabályokban foglaltakkal ellentétes nem lehet. A mentesítésre írásos indoklással ellátva kerülhet sor.

(8) A habilitációs eljárás követelményeit, rendjét az SzMSz mellékletét képező, az Egyetem Doktori és Habilitációs Szabályzata tartalmazza.

A Foglalkoztatási követelményrendszer alapelvei

2. §

(1) Az Egyetem az Nftv. rendelkezései szerint munkaviszonyt – ha a törvény kivételt nem tesz – csak azzal a munkavállalóval létesíthet, aki a munkaköréhez szükséges képesítési feltételekkel rendelkezik.

(2) Munkaviszony létesíthető a büntetlen előéletű, tizennyolcadik életévét betöltött, magyar állampolgárságú, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező vagy hatósági engedéllyel rendelkező (mely tartózkodásra és keresőtevékenység végzésére jogosít), illetve bevándorolt vagy letelepedett személlyel.

(3) A munkaviszony létesítésekor előnyben kell részesíteni azt, aki az Egyetemmel fennálló munkaviszonya alatt keletkezett foglalkozási megbetegedés, üzemi baleset miatt eredeti munkakörét nem tudja a továbbiakban betölteni.

(4) Ha a munkavállaló egészségügyi ok miatt tartósan alkalmatlanná vált munkaköri feladatainak ellátására, olyan lehetőséget kell keresni a számára, melyben a még rendelkezésre álló képességeit hatékonyan tudja az Egyetem érdekében hasznosítani. Ilyen lehetőség hiányában a jogviszonyt meg kell szüntetni.

(5) Szakképzési munkaviszony létesíthető tizennyolcadik életévét be nem töltött személlyel is a törvényben meghatározott keretek között.

(6) Az Nftv. által meghatározott körben a hallgató hallgatói munkaszerződés alapján végezhet munkát.

A munkavégzésre irányuló jogviszony alanyai

3. §

(1) A munkavégzésre irányuló jogviszony alanyai:

a) A Pannon Egyetemért Alapítvány, mint Fenntartó (a rektor és a kancellár tekintetében, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója),

b) az Egyetem, mint munkáltató, vagy megbízó/megrendelő, illetve

c) az Egyetem, mint munkáltató nevében munkáltatói jogokat gyakorló személyek,

d) az Egyetemmel munkaviszonyban álló személyek,

e) az Egyetemen hallgatói munkaszerződéssel foglalkoztatott személyek,

f) a jelen Szabályzat kifejezett rendelkezése esetén az Egyetemmel munkavégzésre irányuló egyéb (megbízási, vállalkozói) jogviszonyban álló személyek.

A munkáltatói jogkör gyakorlása

4. §

(1) A munkáltatói jogkört a **rektor** az SzMR-ben foglaltak szerint az irányítása alá tartozó karok, átfogó szervezeti egységek és szervezeti egységek munkavállalói (akadémiai terület) felett gyakorolja.

(2) A munkáltatói jogkört a **kancellár** az SzMR-ben foglaltak szerint az irányítása alá tartozó átfogó szervezeti egységek és szervezeti egységek munkavállalói (kancellári terület) felett gyakorolja.

(3) A munkáltatói jogkör elsődleges munkáltatói, bérgazdálkodói és munkairányítói jogosultságokat foglal magába, mely gyakorlásának rendjét a rektor és a kancellár utasításban szabályozza. A mindenkor hatályos utasítás(ok)nak megfelelő jogköröket elsődleges munkáltatói jogkört gyakorló vezetők (a továbbiakban: „**elsődleges munkáltató**”), bérgazdálkodói jogkört gyakorló vezetők (a továbbiakban:

„bérgazdálkodó”) és munkairányítói jogkört gyakorló vezetők (a továbbiakban: „munkairányító”) gyakorolják.

A munkavégzésre irányuló jogviszonnyal kapcsolatos Egyetemen belüli általános jogorvoslati lehetőség

5. §

(1) A munkavégzésre irányuló jogviszony alanya valamely döntéshozatalra jogosult személy, vagy testület foglalkoztatási jogviszonyával összefüggésben hozott döntése vagy intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen – a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tíz napon belül – a bírói utat megelőzve belső – jogorvoslattal élhet, ha a döntés, intézkedés, vagy ezek elmulasztása álláspontja szerint ellentétes az FKR-ben foglaltakkal, vagy jogszabályba ütközik.

(2) A belső jogorvoslati kérelmet
   a) a Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóságra (a továbbiakban: „HGI”) kell benyújtani,
   b) a kérelmet a HGI öt munkanapon belül megvizsgálja,
   c) megalapozottság esetén felszólítja az érintett személyt vagy testületet a döntés/intézkedés felülvizsgálatára,
   d) illetve amennyiben a munkajogi álláspontját e kérdésben fenntartja, elbírálásra felterjeszti a kérdésben döntéshozatalra jogosult vezetőhöz.
   e) A döntéshozatalra jogosult vezető/testület a kérelmet öt munkanapon belül elbírálja,
   f) és annak megalapozottsága esetén hatályon kívül helyezi/érvényteleníti a panaszolt döntést/intézkedést és új döntést/intézkedést foganatosít.
   g) Amennyiben a panaszolt döntést/intézkedést jogszerűnek ítéli, a kérelmet elutasítja.
   h) Amennyiben a foglalkoztatási jogviszony alanya az Egyetemen belüli jogorvoslat során hozott határozatot magára nézve sérelmesnek tartja, a mindenkori hatályos jogszabályokban rögzítettek szerint jogorvoslati lehetőséggel élhet.

MÁSODIK RÉSZ
A MUNKAVISZONY LÉTESÍTÉSÉNEK, FENNTARTÁSÁNAK, A MUNKAVISZONY MÓDOSÍTÁSÁNAK ÉS MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI

I. FEJEZET

A MUNKAVISZONY LÉTESÍTÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A munkaviszony létesítésének feltételei

6. §

(1) A munkaviszonyban történő foglalkoztatás, a (2) bekezdésben meghatározott eseteket kivéve, **határozatlan** időre szól.

(2) **Határozott időre** szóló jogviszony létesíthető

a) helyettesítés céljából, illetve úgynevezett alaplevélben (a továbbiakban: **„alaplevél”**) (majd munkaszerződésben) meghatározott feladat ellátására szóló időszakos, határidőhöz kötött munkavégzés céljából,

b) egy alkalommal legfeljebb egy évre szóló egyetemi tanári, egyetemi docensi, illetve kutatóprofesszori, tudományos tanácsadói vagy tudományos főmunkatársi munkakör betöltésére, amennyiben a foglalkoztatásra kerülő rendelkezik az adott munkaköri címmel (meghívott vezető oktató, vezető kutató).

(3) A határozott idejű munkaviszony időtartamát naptárilag, vagy más alkalmas módon kell meghatározni. Ha a felek az időtartamot nem naptárilag határozzák meg, a munkáltató köteles tájékoztatni a munkavállalót a jogviszony várható időtartamáról. A határozott időre szóló munkaviszony időtartama – ideértve a meghosszabbított és az előző határozott időre létesített munkaviszony megszűnésétől számított hat hónapon belül létesített újabb határozott időtartamú munkaviszony tartamát is – az öt évet nem haladhatja meg.

(4) Ha a munkaviszony létesítéséhez hatósági engedély is szükséges (harmadik országbeli állampolgárok), a munkaviszony az engedélyben foglalt időre és az

engedélytől függően jöhet létre. A **külföldi munkavállalók** munkaviszonyának létrehozásával kapcsolatos szabályokat az Egyetem honlapján található rektori és kancellári közös utasítás tartalmazza.

(5) Munkaviszony létesítése előtt a leendő **munkavállalók meghallgatásán** a HGI képviselője minden esetben jelen van. Bértárgyalást kizárólag a HGI munkatársának jelenlétében lehet végezni.

(6) Amennyiben 'egyéb' munkakörre vonatkozó **üres álláshelyet** a munkáltató be kíván tölteni, először az Egyetem **belső fórumain kell meghirdetni** a nyitott pozíciót (HR hírlevél, Egyetemi Körlevél, Állásportál, és/vagy egyetemi honlap). Amennyiben a belső hirdetés eredménytelen, az álláshely külső platformokon is meghirdethető, melynek esetleges költségeit az érintett szervezeti egység köteles átvezettetni a HGI pénzügyi központjára.

a) A külső és belső fórumokon meghirdetett felhívás(ok)ra jelentkezők önéletrajzait a HGI fogadja, dolgozza fel,
b) az érintett szervezeti egység vezetője által kiválasztott jelöltekkel a meghallgatásokat a HGI szervezi, mely meghallgatásokon a HGI képviselője, a szervezeti egység vezetője, illetve az általa esetlegesen kijelölt személyek vesznek részt.

(7) Munkaviszony létrehozása előtt – miután a jelölt munkaköri alkalmassága megállapításra került, és/vagy lezárult a pályázati folyamat – a munkakör betöltésére kiválasztott személy (leendő munkavállaló) részére **'munkaviszony létrehozására irányuló ajánlat'** küldhető,

a) határozatlan idejű munkaviszony esetén: ajánlattétel kötelező,
b) határozott idejű munkaviszony esetén: 1 évnél hosszabb időtartamra tervezett munkaviszony esetén ajánlattétel kötelező, ennél rövidebb időtartam esetén opcionális,
c) az ajánlat tartalmazza a leendő munkaszerződésben foglalt irányadó adatokat (munkabér, munkakör, munkavégzési hely, munkaidő, határozatlan/határozott munkaviszony, próbaidő),
d) az ajánlatot az érintett szervezeti egységvezető kérelme alapján a HGI készíti elő és küldi meg a leendő munkavállalónak.

(8) A munkáltató foglalkoztathatja a munkavállalót személyes munkavégzés (székhelyen és telephelyeken), illetve távmunkavégzés formájában. Távmunkavégzésre irányuló munkaszerződés kötésére kizárólag előzetes kancellári engedély esetén kerülhet sor.

(9) Távmunkavégzés esetében a mindenkor hatályos Mt. rendelkezései az irányadók. Továbbá, amennyiben jogszabály eltérően nem rendelkezik:

a) távmunkavégzés esetén a munkavállaló a munkát a munkaidő egy részében vagy egészében a munkáltató székhelyétől/telephelyétől elkülönült helyen végzi számítástechnikai eszköz(ök) segítségével,
b) munkaszerződésben meg kell állapodni
   i. a munkavállaló távmunkavégzés keretében történő foglalkoztatásában,
   ii. a munkáltató által biztosított munkavégzési és egyéb eszközökről,
   iii. a munkáltató székhelyén/telephelyén személyesen végzett munka mértékéről: a székhelyen/telephelyen végzett munka tárgyévben nem haladhatja meg a munkanapok egyharmadát. A munkaszerződésben úgy kell ezt megállapítani, hogy adott esetben a munkáltató kötelezni tudja a munkavállalót eseti jellegű személyes megjelenésre is.
c) a munkáltató utasítási joga a munkavállaló által ellátandó feladatok meghatározására terjed ki,
d) a munkáltató az ellenőrzési jogát alapvetően távolról számítástechnikai eszköz alkalmazásával gyakorolja, viszont előzetes munkáltatói bejelentést követően személyes ellenőrzési jogát is gyakorolhatja,
e) a munkáltató biztosítja, hogy a munkavállaló a munkáltató területére beléphessen és más munkavállalóval kapcsolatot tartson,
f) a munkáltató a távmunkát végző munkavállalónak minden olyan tájékoztatást köteles megadni, amelyet más munkavállalónak biztosít,
g) a munkáltató köteles előzetesen írásban tájékoztatni a távmunkát végző munkavállalót a munkavégzéshez szükséges, egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés szabályairól,
h) előzetes kockázatértékelés során a munkáltató köteles meggyőződni a munkaeszköz(ök) egészséget nem veszélyeztető és biztonságos állapotáról, ám

az eszköz egészséget nem veszélyeztető és biztonságos állapotának fenntartásáról már a munkavállaló köteles gondoskodni,

i) a munkáltató távmunkavégzés esetén is köteles a munkavállalónak azt a költségét megtéríteni, amely a munkaviszony teljesítésével indokoltan merült fel. A költségek megtérítését a munkavállaló akkor kérheti, ha a kiadásokhoz a munkáltató előzetesen írásban hozzájárult.

A munkaviszony létesítése

7. §

(1) A munkaviszony létesítését írásba kell foglalni. A munkaviszony a **munkaszerződéssel** és annak a munkavállaló által történő elfogadásával jön létre. A munkaszerződéshez csatolni kell a munkairányító által készített, aláírt, és a munkavállaló által is aláírt **munkaköri leírást** legkésőbb az Mt-ben meghatározott határidőig. A munkaköri leírásban rögzíteni kell a munkavállaló alapfeladatát, foglalkoztatására vonatkozó követelményrendszert.

(2) Munkaviszonyt visszamenőleges hatállyal létesíteni, továbbá módosítani és megszüntetni még a munkavállaló beleegyezésével sem lehet. Ezen rendelkezés megszegése esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója tartozik felelősséggel.

(3) A munkaszerződés előkészítését megelőzően meg kell győződni a munkakör betöltéséhez szükséges feltételek fennállásáról, ennek megfelelően – a munkavállaló személyi anyagához csatolás céljából – át kell venni

a) a három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány bemutatásáról szóló, a HGI munkatársa és a munkavállaló által aláírt nyilatkozatot, mellyel igazolja a büntetlen előéletét, valamint, hogy nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól való eltiltás alatt,

b) a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséget és képzettséget igazoló oklevelek, bizonyítvány másolati példányait, az eredeti okiratok bemutatása mellett.

Jelen bekezdésben foglalt dokumentumokat a HGI a munkaviszony létrehozására irányuló ajánlat esetén az ajánlattételt megelőzően is bekérheti.

(4) A munkaviszony létesítését megelőzően az alkalmazásra kerülő munkavállaló a személyi okmányait a HGI munkatársa részére bemutatja.

(5) A **próbaidő** tartama a Kollektív Szerződésben foglaltak szerint **legfeljebb hat hónap**, meghosszabbítása tilos.

(6) A munkaviszony létesítéséhez szükséges dokumentumokról, okmányokról a HGI nyújt tájékoztatást a leendő munkavállalónak a személyes felvételi eljárás előtt. A munkaszerződés létrehozásával kapcsolatos dokumentumokat a HGI készíti el.

8. §

(1) A munkaviszony létesítését a szervezeti egység vezetője írásban kezdeményezi az érintett szervezeti egységen adott munkakörben foglalkoztatni kívánt leendő munkavállaló esetében releváns bérgazdálkodónál és elsődleges munkáltatónál úgynevezett alaplevél indításával az elektronikus alaplevélkezelő programban (továbbiakban: „HR-IT"), mely alaplevélnek a leendő munkavállaló személyes adatait, illetve a létrehozandó munkaviszony paramétereit tartalmazni kell.

(2) Az Egyetemen munkaviszony akkor létesíthető ha

a) **üres álláshely áll rendelkezésre:** az adott munkakörre történő munkaviszony létesítése azért történik, mert az abban a munkakörben foglalkoztatott munkaviszonya megszűnt, a státus megüresedett és a munkaviszony létesítéséhez az adott szervezeti egység működéséhez igazoltan szükség van, vagy

b) **álláshely-fejlesztés kerül jóváhagyásra** (kancellári engedéllyel): az adott szervezeti egység feladatkörének és kapacitásának igazolt változása új munkakör létesítését és betöltését indokolja és

c) az adott kar, átfogó szervezeti egység, szervezeti egység rendelkezik a munkaviszony létesítéséhez szükséges **pénzügyi fedezettel**, illetve a fedezet biztosítására a Gazdasági Igazgatóság és/vagy a HGI írásban nyilatkozott és

d) az új munkaviszony létrehozására irányuló alaplevél a munkaviszony létesítésének időpontját megelőzően, legalább 10 munkanappal az HR-IT-n

keresztül beérkezik a HGI-re (a határidőn túl beérkező alaplevelek esetén a munkaszerződés kezdő dátumának módosítását kezdeményezheti a HGI vezetője).

9. §

(1) Az Egyetemen Mt. szerinti munkaviszony csak olyan személlyel létesíthető, aki

a) tizennyolcadik életévét betöltötte,

b) büntetlen előéletű, nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt,

c) magyar állampolgárságú, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, vagy külön jogszabály szerinti (keresőtevékenység végzésére és tartózkodásra jogosító) hatósági tartózkodási engedéllyel rendelkezik, illetve bevándorolt vagy letelepedett,

d) rendelkezik a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettséggel és szakképzettséggel,

e) amennyiben a munkakör betöltéséhez pályázati eljárás lefolytatása szükséges, a munkakör betöltéséhez kiírt pályázaton eredményesen részt vett,

f) részt vesz a kötelező foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton és annak alapján a munkakör ellátására alkalmas,

g) az alkalmazáshoz szükséges, - a vonatkozó jogszabályban, és az FKR-ben előírt - okiratok eredeti példányát a HGI-n bemutatta.

A pályázati eljárás

10. §

(1) Az Egyetemen munkaviszony pályáztatással, illetve – a munkáltató javaslatára a jogszabályban meghatározott esetek kivételével – pályáztatás nélküli is létesíthető.

(2) Jogszabály által meghatározott munkakörök betöltése esetén nyilvános pályázatot kell kiírni.

(3) Az Egyetemen kötelezően **nyilvános pályázati eljárás** lefolytatása alapján betölthető munkakörök (határozatlan vagy egy évnél hosszabb időre szóló határozott idejű munkaviszony létesítése, vagy ilyen jellegű módosítása esetén):

a) egyetemi docens,
b) egyetemi tanár,
c) tudományos főmunkatárs,
d) tudományos tanácsadó,
e) kutatóprofesszor,
f) vezetői munkakörök.

(4) Nem kötelező a pályázati eljárás – de az elsődleges munkáltatónál kezdeményezhető a pályázat kiírása – a (3) bekezdésben foglaltakon túl minden más munkakör betöltésére irányuló munkaviszony létesítése előtt, illetve vezetői munkakörök esetében az 56. § (2) bekezdésben meghatározott esetekben.

(5) A pályázati eljárás lefolytatása nélkül kezdeményezett nemvezető oktatói (adjunktusi, tanársegédi, mesteroktatói), nemvezető kutatói (tudományos munkatársi, tudományos segédmunkatársi) munkakörökben történő alkalmazás előtt a HGI megvizsgálja a követelményrendszerben meghatározott alapvető alkalmazási feltételeknek való megfelelést a jelölt által szolgáltatott dokumentumok alapján, amelyeket a HGI a pályázati eljárás keretében bekér a leendő munkavállalótól.

(6) Amennyiben az adott munkakör betöltésére pályázati eljárás lefolytatásával kerül sor, a **pályázati felhívásnak** tartalmaznia kell:

a) az Egyetem, Kar, átfogó szervezeti egység, szervezeti egység megnevezését,
b) a betöltendő munkakör, vezetői munkakör megnevezését, betöltésének várható időpontját, a munkavégzés helyét,
c) a munkakörbe tartozó, illetve a vezetői munkakörrel járó lényeges feladatokat,
d) a pályázat elnyerésének valamennyi feltételét, így különösen a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettséget, szakképzettséget, képesítést, tudományos fokozatot, nyelvismeretet és egyéb követelményeket, szakmai gyakorlatot, az előnyt jelentő feltételeket,
e) az alkalmazás időtartamát (határozatlan, határozott, dátumokkal megjelölve),
f) a pályázat részeként – a munkakör, vagy vezetői munkakör betöltéséhez szükséges – benyújtandó iratokat, igazolásokat, így különösen az oklevél, tudományos fokozat, habilitáció, nyelvvizsga és egyéb végzettségek, szakképzettségek okiratainak másolatát, a szakmai-tudományos tevékenységet bemutató részletes önéletrajzot, pályázati formanyomtatványokat, nyilatkozatokat, illetve egyéb szabályzat vagy testület által előírt adatokat, dokumentumokat,
g) a pályázat benyújtásának határidejét, helyét, a pályázat címzettjét (rektor vagy kancellár), a pályázattal kapcsolatban felvilágosítást nyújtó személy nevét, beosztását és elérhetőségét,
h) a pályázat elbírálásának várható határidejét.

(7) Ha jogszabály vagy a Fenntartó meghatározza az egyes munkakörökre kiírandó pályázat tartalmát, illetve a pályázati eljárás egyes szabályait, a felhívás további feltételeit, akkor a pályázati kiírást ennek megfelelően kell elkészíteni, az eljárást lebonyolítani.

(8) A pályázati kiírásra vonatkozó javaslatot az előterjesztő olyan időpontban köteles felterjeszteni a HGI-n keresztül a rektorhoz vagy a kancellárhoz, hogy – figyelembe véve a megjelenéshez szükséges időt, a pályázat benyújtására nyitva álló határidőt, valamint a munkaviszony létesítéséhez, munkakör módosításához, vezetői

munkakörhöz szükséges véleményezést, és szükség esetén a felvételi eljárás lebonyolítását – a munkakör a pályázati kiírásban meghatározott határidőben betölthető legyen.

(9) A pályázati felhívást a rektor vagy a kancellár a HGI közreműködésével bocsátja ki. A rektori pályázatot a HGI közreműködésével a Fenntartó bocsátja ki.

(10) A pályázati felhívások **elsődleges közzétételi helye** az Egyetem hivatalos internetes oldala (honlapja). A pályázat benyújtásának határidejét az egyetemi honlapon (rektori pályázat esetén a Fenntartó honlapján) történő közzétételtől kell számítani, mely nem lehet kevesebb a közzétételtől számított 15 naptári napnál (a kihirdetett pályázatban szereplő benyújtási határidő dátumát a HGI határozza meg a jóváhagyott tervezet alapján). Elsődleges munkáltatói pályázat esetén legalább 30 naptári napot kell biztosítani, amelybe nem számít bele a közzététel napja.

(11) A honlapon megjelenő pályázati kiírásokat az **Egyetemi Körlevélben** is közzé kell tenni. Kivételt képeznek azon pályázati kiírások, amelyek benyújtási határideje az aktuális Egyetemi Körlevél közzétételi időpontja előtt járnak le.

(12) A pályázatot az érintett szervezeti egység adott munkakörben foglalkoztatottjai felett elsődleges munkáltatónak kell címezni, de a HGI-re kell beküldeni a pályázati felhívásban megjelölt dokumentumok, okiratmásolatok csatolásával. (Az eredeti okiratokat az alkalmazás előtt a HGI-n be kell mutatni).

(13) A pályázónak **pályázati anyagában**

a) nyilatkoznia kell az Nftv. alapján büntetlen előéletéről és hogy nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt,

b) nyilatkoznia kell a fennálló közszolgálati, közalkalmazotti, hivatásos, szerződéses, állami projektértékelői jogviszonyáról, illetve munkaviszonyáról, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyáról,

c) hozzájárulást kell adnia ahhoz, hogy pályázati anyagába – a vonatkozó jogszabályok és egyetemi szabályzatok szerint – az arra illetékes személyek, testületek betekinthessenek és az abban megadott adatokat e körben kezelhessék,

d) nyilatkoznia kell sikertelen pályázata esetén a pályázati dokumentáció megsemmisíthetőségéről vagy visszaküldéséről.

(14) Amennyiben a pályázó külföldön szerzett végzettséggel, vagy tudományos fokozattal rendelkezik és a megpályázott munkakör/tisztség betöltéséhez ezen végzettség tudományos fokozat elismerése szükséges, a pályázónak be kell nyújtani a végzettségéről és tudományos fokozatáról a külföldi felsőoktatási intézményben kiállított okirat **hiteles fordítását** (elsősorban az OFFI által), tudományos fokozatának **honosításáról** szóló határozatot. Az egyetemi végzettség és/vagy tudományos fokozat elismerésére, honosítására a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismerésére a mindenkori hatályos jogszabályok az irányadók.

(15) A pályázatot **személyesen, postai úton vagy elektronikusan** lehet benyújtani a HGI felé, a pályázati kiírásban foglaltakkal összhangban.

(16) A pályázatot elsősorban **magyar nyelven** kell benyújtani. Kivételes esetben – amennyiben a pályázó nem magyar állampolgár és nem beszél magyarul – a pályázat benyújtható angol vagy német nyelven.

(17) A benyújtott pályázat tartalma – törvény eltérő rendelkezése hiányában – csak a pályázó beleegyezésével közölhető harmadik személlyel. Sikertelen pályázat esetén a pályázó külön kérésére a pályázati anyagot vissza kell juttatni részére. Amennyiben a pályázó az általa benyújtott, személyes adatokat tartalmazó pályázati anyagát az elbírálási határidőtől számított kilencven napon belül nem veszi át, azokat meg kell semmisíteni és személyes adatait törölni kell.

A beérkezett pályázatok véleményezése

11. §

(1) Amennyiben vezetői munkakör betöltésére; vagy karhoz és/vagy egyetemi központhoz nem tartozó vezető oktatói/vezető kutatói munkakör betöltésére pályázati eljárás lefolytatásával kerül sor; vagy ha bármely vezetői/vezető oktatói/vezető kutatói pályázat esetén a pályázók közt van az Egyetemmel munkaviszonyban nem álló személy:

a) A beérkezett pályázat elbírálására az elsődleges munkáltató (a HGI közreműködésével), - a pályázó által ellátandó feladatokat érintően szakértelemmel rendelkező - véleményező bizottságot (a továbbiakban: „Véleményező Bizottság”) hoz létre.

b) A Véleményező Bizottság tagjait az elsődleges munkáltató jelöli ki, melyet követően a bizottsági meghallgatást a HGI szervezi.

c) A meghallgatásra és a pályázattal kapcsolatos vélemények kialakításához legalább 15 napot kell biztosítani a Véleményező Bizottságnak.

d) Oktatói, kutatói és tanári munkakörre, valamint a rektor megbízási jogkörébe tartozó vezetői, oktatási-kutatási szervezeti egység vezetésére kiírt pályázat esetén a bizottságban tagként működik közre a Hallgatói Önkormányzat képviselője.

e) A bizottsági meghallgatásra a HGI vezetője által delegált személyt meg kell hívni, aki javaslattételi joggal rendelkezik.

f) A pályázatokat a Véleményező Bizottság értékeli, nyilatkozik a pályázó(k) szakmai alkalmasságáról és azon esetekben, amikor a pályázat nem kerül egyéb testület elé, az ugyanazon munkakörre vagy vezetői munkakörre beérkezett több pályázat esetén azokat rangsorolja. A Véleményező Bizottság köteles meghallgatni a pályázó(ka)t.

(2) Amennyiben karhoz és/vagy egyetemi központhoz tartozó vezetői/vezető oktatói/vezető kutatói munkakör betöltésére pályázati eljárás lefolytatásával kerül sor; továbbá amennyiben a pályázó az Egyetemmel munkaviszonyban áll:

a) a kari tanácsnak és/vagy egyetemi központ tanácsnak (a továbbiakban: „**KT**” és „**EKT**”) meg kell hallgatnia a pályázó(ka)t, mely meghallgatáson a HGI képviselőjének javaslattételi joga van,
b) a KT és/vagy EKT a meghallgatást követően határozatot hoz a pályázó(k) szakmai alkalmasságáról (’véleményezési jog’), mely határozatot 5 munkanapon belül megküld a HGI-nek.

(3) Az **összefoglaló bizottsági véleményt** a Véleményező Bizottság elnöke készíti el a tagok egyéni véleményének figyelembevételével, és azt minden tag aláírja. Az összefoglaló bizottsági véleményt a HGI-re kell eljuttatni a felkérő levélben megadott határidőig, amelyhez csatolható a Véleményező Bizottság tagjainak egyéni véleménye is. A Véleményező Bizottság elnökének vagy tagjainak aláírása nélkül a vélemény akkor fogadható el, ha az összefoglaló bizottsági vélemény aláírása elháríthatatlan akadályba ütközik és a bizottság elnöke vagy tagja elektronikus úton, hitelt érdemlően jelzi a bizottsági véleményben foglaltak elfogadását, azzal kapcsolatos egyetértését.

(4) A Véleményező Bizottság az összefoglaló véleményben köteles **egyértelműen állást foglalni** a pályázó(k) alkalmasságát illetően, nyilatkozni arról, hogy szakmailag támogatja-e a pályázó(k) adott munkakörben való alkalmazását. Ennek hiányában a HGI köteles tájékoztatni az elsődleges munkáltatót a véleményezés eredménytelenségéről és új Véleményező Bizottság felkérésének szükségességéről. Az új Véleményező Bizottságban az előzőleg eredménytelen véleményezést végző személyek nem lehetnek tagok.

(5) **Speciális szabályok akadémiai terület esetén**:
a) Az EKT és/vagy KT véleményezi az egyetemi központi/kari vezetői, valamint a vezető oktatói és vezető kutatói pályázatokat.
b) Az Egyetem Szenátusa véleményezi és ugyanazon munkakörre vagy vezetői munkakörre érkezett több pályázat esetén rangsorolja a rektor jogkörébe tartozó vezetői, vezető oktatói, vezető kutatói munkakörökre benyújtott pályázatokat az előzetes vélemények mérlegelésével.
c) A rektor a vélemények, javaslatok figyelembevételével dönt az akadémiai területhez tartozó bármely munkakörben történő munkaviszony létrehozásáról,

munkakör módosításáról. Döntését a testületi/véleményező bizottsági vélemény nem köti.

(6) Speciális szabályok kancellári terület esetén:

a) A Véleményező Bizottság véleményezi és ugyanazon vezetői munkakörre érkezett több pályázat esetén rangsorolja a kancellári területhez tartozó átfogó szervezeti egységek, szervezeti egységek vezetői tisztségére benyújtott pályázatokat. A vezetői munkakör kiadásáról a kancellár dönt. Döntését a véleményező bizottsági vélemény nem köti.

b) A kancellár a szervezeti egységvezető véleménye és javaslata alapján dönt az elsődleges munkáltatói jogkörébe tartozó egyéb munkakörben történő munkaviszony létrehozásáról, munkakör módosításáról.

(7) A pályázatok elbírálásának rendjét az *1. sz. melléklet* tartalmazza.

Egyetemi tanári pályázati eljárási szabályok az egyetemi tanári címmel nem rendelkező pályázók esetében

12. §

(1) Az egyetemi tanári pályázatokat tartalmilag és formailag a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság (a továbbiakban: „MAB") útmutatója alapján kell összeállítani.

(2) Az egyetemi tanári pályázatot elsődlegesen magyar nyelven kell benyújtani. Kivételes esetben – amennyiben a pályázó nem magyar állampolgár – a pályázat benyújtható angol vagy német nyelven, de a Szenátus elé terjesztés előtt a pályázónak gondoskodnia kell teljes pályázati anyagának magyar nyelvre történő fordításáról.

(3) Az egyetemi tanári pályázat benyújtásakor az egyetemi végzettséget, tudományos fokozatot, habilitációt, MTA doktora címet, valamint a nyelvtudást igazoló okiratok eredeti példányát a HGI-n be kell mutatni.

(4) Amennyiben a pályázó nem rendelkezik habilitációval, az azzal egyenértékű nemzetközi felsőoktatási oktatói gyakorlat elismeréséhez a pályázati eljárást kezdeményező Kar vezetőjének/átfogó szervezeti egységvezetőjének ki kell kérnie az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács véleményét.

(5) Az oktatásban, kutatásban szerzett gyakorlat igazolására a betöltött munkakört is tartalmazó jogviszony igazolás(oka)t kell benyújtani.

(6) Az egyetemi tanári pályázatokat a 11. §-ban és az 1. sz. mellékletben meghatározott testületek véleményezik.

(7) A HGI felterjeszti a beérkezett egyetemi tanári pályázato(ka)t a Rektori Kabinet felé a Professzori Tanács általi véleményezés céljából a következő dokumentumok csatolásával: pályázati kiírás szövege, beérkezett pályázati anyag(ok), Véleményező Bizottsági vélemény(ek). A Professzori Tanács minden beérkezett pályázat támogatásáról külön határozatot hoz, melyet a Rektori Kabinet a felterjesztést követő 7. naptári napig megküld a HGI vezetőjének.

(8) Az egyetemi tanári pályázatokat az előzetes vélemények mérlegelésével a Szenátus is véleményezi, ugyanazon egyetemi tanári munkakör betöltésére érkezett több pályázat esetén azokat rangsorolja.

(9) A rektor a Szenátus véleményének/rangsorának mérlegelésével előterjeszti az egyetemi tanári pályázatokat a MAB-nak véleményezésre.

(10) A rektornak nem szükséges beszereznie a MAB szakértői véleményét az egyetemi tanári munkaköri cím adományozásával kapcsolatos javaslatának előkészítése előtt, ha az oktató a vonatkozó jogszabályban foglalt alkalmazási feltételeknek eleget tesz és olyan külföldi felsőoktatási intézményben foglalkoztatják vagy egyetemi tanári munkakörnek megfelelő munkakörben oktatóként foglalkoztatták, amelyet az Európai Felsőoktatási Minőségbiztosítási Szövetség (European Association for Quality Assurance in Higher Education) teljes jogú tagja vagy más, az ESG-nek (Standards and Guidelines in the European Higher Education Area) megfelelő

felsőoktatási akkreditációs szervezet minőségbiztosítási eljárás keretében minősített vagy akkreditált.

(11) A fenti feltételeknek való megfeleléssel kapcsolatos igazolás(ok) beszerzése az egyetemi tanári pályázati eljárást kezdeményező kar/átfogó szervezeti egység, illetve a pályázó feladata.

(12) Amennyiben a MAB az egyetemi tanári pályázato(ka)t támogatja és az erről szóló határozatot az Egyetemnek megküldte, a rektor a határozat másolatának megküldésével tájékoztatja a pályázót, az illetékes dékánt, átfogó szervezeti egységvezetőt és a Szenátus tagjait. Valamint a rektor előterjeszti egyetemi tanári kinevezési javaslatát a Fenntartónak fenntartói állásfoglalás, javaslat meghozatala céljából, továbbá – egyetértés esetén – felkéri a Fenntartót az egyetemi tanári pályázato(k) illetékes minisztériumnak történő továbbítására.

(13) Amennyiben a MAB az egyetemi tanári pályázato(ka)t nem támogatja és az erről szóló határozatot az Egyetemnek megküldte, a rektor a határozat másolatának megküldésével tájékoztatja a pályázót, az illetékes dékánt/átfogó szervezeti egységvezetőt és a Szenátus tagjait.

Jognyilatkozatok

13. §

(1) A munkavállaló a munkaviszony létesítése előtt és alatt köteles írásban nyilatkozni a fennálló vagy létesítendő munkavégzésre irányuló további jogviszonyairól. A munkavállaló harmadik személlyel csak abban az esetben létesíthet munkavégzésre irányuló jogviszonyt, ha az semmilyen formában nem veszélyezteti az Egyetem céljait és jogos érdekeit és azt előzetesen írásban bejelentette és a munkáltató engedélyezte.

(2) A vezetői munkakörrel és pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosultsággal rendelkező munkavállaló összeférhetetlenségre vonatkozó nyilatkozatot köteles tenni.

(3) A **vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség** szabályozását a *2. sz. melléklet* tartalmazza.

(4) A munkavállaló a munkaszerződésében munkakörével vagy megbízásával összefüggésben; illetve munkavégzése során kezelt bizalmas iratokra, információkra tekintettel vállalja a **titoktartást**. A munkavállaló a vonatkozó rektori és kancellári közös utasítás alapján, a HGI felszólítása esetén köteles **titoktartási nyilatkozatot** tenni.

(5) A munkavállaló az általa betöltött munkakört, vagy megbízást meghaladó foglalkoztatásra, a személyes adatainak e célból való kezelésére az újonnan tervezett foglalkoztatás, megbízás tartalmának a munkairányító által történő részletes ismertetését követően írásban adja hozzájárulását. A hozzájárulás megtagadása a betöltött munkakört, megbízást meghaladó foglalkoztatásból való kizárást eredményezi. E tényre az ismertetés során külön fel kell hívni a munkavállaló figyelmét.

(6) Az oktató-, vagy kutató munkakörben foglalkoztatott írásban adott nyilatkozata határozza meg, hogy melyik az a **felsőoktatási intézmény, amelyiknél figyelembe lehet őt venni**. Az oktató és a kutató - függetlenül attól, hogy hány felsőoktatási intézményben lát el oktatói/kutatói feladatot - az intézmény működési feltételei meglétének mérlegelése során egy felsőoktatási intézményben vehető figyelembe. Az az oktatói/kutatói munkakört betöltő munkavállaló, aki nyilatkozatában nem a Pannon Egyetemet jelöli meg, nem minősülhet főállásúnak a Pannon Egyetemen. Nyilatkozatában köteles a Pannon Egyetemet megjelölni, aki
   a) a Pannon Egyetemen főállású oktatói/kutatói munkakört létesít/tölt be,
   b) a Pannon Egyetemtől eltérő főállású munkahelyén nem oktatói/kutatói munkakört tölt be.

(7) Amennyiben a munkavállaló más felsőoktatási intézményben a Pannon Egyetemen tett nyilatkozatával ellentétes nyilatkozatot tesz, azt köteles bejelentenie a munkairányítónak és az elsődleges munkáltatónál.

A fejezethez kapcsolódó nyomtatványok az Egyetem és a HGI honlapján:

- *kérelem munkaviszony létrehozására/módosítására irányuló ajánlatra,*
- *pályázat benyújtásával kapcsolatos tájékoztató és a kitöltendő nyomtatványok,*
- *további jogviszonyra és összeférhetetlenségre vonatkozó nyilatkozatok,*
- *vagyonnyilatkozati űrlap,*
- *nyilatkozat felsőoktatási intézménynél való figyelembevételről,*
- *álláspályázati kiírás minták.*

II. FEJEZET
AZ OKTATÓK, KUTATÓK ÉS TANÁROK MUNKAVISZONYA LÉTESÍTÉSÉNEK ÉS A MUNKAVISZONY FENNTARTÁS SZABÁLYAI

Az oktatói munkakör létesítése, a folyamatos alkalmazása követelményei

14. §

(1) Az Egyetemen létesíthető **oktatói munkakörök** a következők:

a) **vezető oktató:**
   i. egyetemi tanár,
   ii. egyetemi docens,

b) **nemvezető oktató**:
   i. adjunktus,
   ii. tanársegéd,
   iii. mesteroktató.

(2) Az Egyetemen munkajogi jogutódlást követően fenntartható – de újonnan nem létesíthető – további oktatói munkakör a következő:

a) **nemvezető oktató:**
   i. főiskolai docens.

(3) 2012. szeptember 1-jétől kezdődően csak az Nftv.-ben meghatározottak szerint lehet oktatói, kutatói munkakört létesíteni azzal, hogy azoknak az oktatóknak és tudományos kutatóknak a besorolása és foglalkoztatása, akik az 1993. évi felsőoktatási törvény, vagy a 2005. évi felsőoktatási törvény 157. § (2) bekezdésének alkalmazásával 2008. augusztus 31-ig a (2) bekezdésben meghatározott régi követelmények szerint alkalmaztak, akkor változtatható meg, ha az új követelményeket teljesítik.

(4) Az Nftv. hatályba lépése nem érinti az oktatók, kutatók foglalkoztatását, a kiadott közalkalmazotti kinevezést, valamint a részükre kiadott foglalkoztatáshoz kötődő címeket, abban az esetben, ha az 1993. évi felsőoktatási törvény rendelkezései szerint nevezték ki az adott munkakörre, kapta a munkaköri címet. Ebben az

esetben ennek megfelelően tovább alkalmazható az oktató, a kutató és ez esetben az Nftv. 31. § (2) bekezdésben rögzített időbeli korlátozást nem lehet alkalmazni.

(5) Minden más esetben az oktatókra vonatkozó alkalmazási, előmeneteli feltételeket a 2012. szeptember 1-jét megelőzően már felsőoktatási intézményben foglalkoztatott oktatók tekintetében is alkalmazni kell. A foglalkoztatási feltételek teljesítése tekintetében a 2012. szeptember 1-jét megelőző időszakot is figyelembe kell venni.

(6) Meghívott vezető oktató

a) Az egyetemi tanári és egyetemi docensi munkakör dékáni javaslat alapján, KT/EKT támogató határozottal, (nem kari/egyetemi központi szervezeti egység esetén az egységvezető javaslatára), valamint a Szenátus véleményét kikérve, rektori engedéllyel legfeljebb egy év időtartamra meghívással is betölthető, amennyiben az érintett rendelkezik egyetemi tanári vagy egyetemi docensi címmel.
b) A határozott, egy éves időtartam letelte után lehetőség van az egyetemi tanári, egyetemi docensi munkakörben történő foglalkoztatás határozatlan időre történő módosítására előzetesen lefolytatott nyilvános pályázati eljárás alapján, amelyre alkalmazni kell az egyetemi tanári és egyetemi docensi munkakör betöltésére vonatkozó követelményeket.

(7) Az oktatói munkakört betöltők részére nyújtható intézményi támogatások:

a) bel-, illetve külföldi tanulmányutakon (pályázat elnyerése esetén), szakmai továbbképzéseken, tanfolyamokon való részvétel támogatása munkaidő-, feladat-ellátási kedvezménnyel, illetve költségtérítéssel (regisztrációs díj, útiköltség, szállásköltség stb.),
b) a doktori (PhD, DLA, DBA) fokozat, a habilitáció, az MTA doktora cím megszerzéséhez szükséges feltételek megteremtése munkaidő-, illetve feladat-ellátási kedvezménnyel,
c) publikációk külföldi szaklapokban való megjelentetéséhez anyagi támogatás,
d) a tudományos és szakmai közéletben vállalt feladatok teljesítéséhez szükséges feltételek megteremtése.

A kutatói munkakör létesítése, a jogviszony fenntartás követelményei

15. §

(1) Tudományos kutatói munkakörben kell foglalkoztatni azt, aki – a munkaszerződésében meghatározottak alapján - a teljes munkaidejének legalább nyolcvan százalékát az Egyetem tudományos tevékenységének ellátására fordítja, továbbá munkakörébe tartozó feladatként részt vesz az Egyetem oktatással összefüggő tevékenységében is.

(2) Az Egyetemen létesíthető **kutatói munkakörök** a következők:

a) **vezető kutatók**:

i. kutatóprofesszor,

ii. tudományos tanácsadó,

iii. tudományos főmunkatárs

b) **nemvezető kutatók**:

(7) tudományos munkatárs,

(8) tudományos segédmunkatárs

(3) Meghívott vezető kutató

a) A kutatóprofesszor, tudományos tanácsadó és a tudományos főmunkatárs munkakör dékáni javaslat alapján, KT/EKT támogató határozottal, - nem kari/egyetemi központi szervezeti egység esetén az egységvezető javaslatára - valamint a Szenátus véleményét kikérve, rektori engedéllyel legfeljebb egy év időtartamra meghívással is betölthető, amennyiben az érintett rendelkezik a megfelelő munkaköri címmel.

b) A határozott, egy éves időtartam letelte után lehetőség van a kutatóprofesszor, tudományos tanácsadó, tudományos főmunkatárs munkakörben történő foglalkoztatás határozatlan időre történő módosítására előzetesen lefolytatott nyilvános pályázati eljárás alapján, amelyre alkalmazni kell a kutatóprofesszor, tudományos tanácsadó és tudományos főmunkatárs munkakör betöltésére vonatkozó követelményeket.

(4) A kutatói munkakört betöltők részére nyújtható intézményi támogatások:

a) bel-, illetve külföldi tanulmányutakon (pályázat elnyerése esetén), szakmai továbbképzéseken, tanfolyamokon való részvétel támogatása munkaidő-, feladat-ellátási kedvezménnyel, illetve költségtérítéssel (regisztrációs díj, útiköltség, szállásköltség stb.),

b) a doktori (PhD, DLA, DBA) fokozat, a habilitáció, az MTA doktora cím megszerzéséhez szükséges feltételek megteremtése munkaidő-, illetve feladat-ellátási kedvezménnyel,

c) publikációk külföldi szaklapokban való megjelentetéséhez anyagi támogatás,

d) a tudományos és szakmai közéletben vállalt feladatok teljesítéséhez szükséges feltételek megteremtése.

A tanári munkakör létesítése, a folyamatos alkalmazás követelményei

16. §

(1) Az Egyetemen létesíthető **tanári munkakörök**: nyelvtanár, testnevelő tanár.

(2) A tanári munkakört betöltők részére nyújtható intézményi támogatások:
   (1) bel-, illetve külföldi tanulmányutakon (pályázat elnyerése esetén), szakmai továbbképzéseken, tanfolyamokon való részvétel támogatása munkaidő-, feladat-ellátási kedvezménnyel, illetve költségtérítéssel (regisztrációs díj, útiköltség, szállásköltség stb.),
   (2) a tudományos és szakmai közéletben vállalt feladatok teljesítéséhez szükséges feltételek megteremtése.

(3) Az Egyetemen létrehozható munkakörök listáját és azok betöltésének, az azokban történő foglalkoztatás követelményeit a *6/a., 6/b. és 6/c. sz. melléklet* tartalmazza.

III. FEJEZET
A MUNKAVISZONY MÓDOSÍTÁSA

Általános szabályok

17. §

(1) A munkaviszony kötelmi elemei csak közös megegyezéssel módosíthatók.

(2) A munkaszerződés módosításokat **alaplevéllel** a HR-IT-ban kell kezdeményezni, melynek legalább 10 munkanappal a módosítás tervezett dátumát megelőzően kell a HR-IT-n keresztül a HGI-re beérkeznie. A fenti határidőn túl beérkező alaplevelek esetén a munkaszerződés kezdő dátumának módosítását kezdeményezheti a HGI vezetője.

(3) Amennyiben a munkaviszony módosítása a napi munkaidő növelésére irányul az alaplevél indítása előtt előzetes rektori/kancellári engedély szükséges.

A munkakör módosítása

18. §

(1) Ha a munkaszerződés módosítása a munkakör megváltoztatására irányul, akkor a módosítást megelőzően meg kell győződni arról, hogy az alkalmazási feltételek az új, illetve a megváltozott munkakör vonatkozásában is fennállnak.

(2) A jelen szakasz (1) bekezdése alapján, ha az új, vagy a megváltozott munkakör vonatkozásában ez szükséges, a munkavállaló személyi anyagához csatolni kell:

a) az új vagy megváltozott munkakör betöltéséhez szükséges végzettséget és képzettséget igazoló – a munkavállaló által eredetiben bemutatott – oklevelek, bizonyítványok másolatát,

b) a foglalkozás-egészségügyi szolgálat egészségügyi alkalmasságról szóló igazolását (e nélkül a munkavégzést nem lehet megkezdeni, az alkalmassági igazolásának ellenőrzése a HGI felelőssége, és a beutalót is a HGI állítja ki),

c) az új munkaköri leírást.

(3) Ha az Egyetem munkavállalóját a munkaszerződésben szereplő szervezeti egység helyett egy másik szervezeti egységben kívánják alkalmazni (**belső áthelyezés**), erről az elsődleges munkáltatónak és a munkavállalónak meg kell állapodni egymással a munkaszerződés módosításban. Ha az átvevő szervezeti egység egy másik elsődleges munkáltató jogkörébe tartozik, úgy a belső áthelyezéshez mindhárom fél megállapodására van szükség.

IV. FEJEZET
A MUNKAVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK ÉS MEGSZÜNTETÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A munkaviszony megszűnésének és megszüntetésének általános szabályai

19. §

(1) A munkaviszony az Mt-ben és az Nftv-ben meghatározott esetekben a jogszabály erejénél fogva szűnik meg.

(2) A munkaviszony megszüntethető
   a) közös megegyezéssel,
   b) felmondással,
   c) azonnali hatályú felmondással.

(3) A munkaviszony megszüntetését minden esetben mindkét fél írásban kezdeményezheti, az írott kezdeményezésnek tartalmaznia kell
   a) a megszűnés időpontjának naptári nap szerinti megjelölését,
   b) munkáltatói felmondás esetén (főszabály szerint) az indoklást, melyből a felmondás okának világosan ki kell tűnnie,
   c) határozott idejű munkaviszonyának megszüntetése esetén a munkavállaló indoklását. A felmondás indoka csak olyan ok lehet, amely számára a munkaviszony fenntartását lehetetlenné tenné vagy körülményeire tekintettel aránytalan sérelemmel járna.

   A munkaviszony megszűnésére vonatkozó dokumentumot elsősorban a munkahelyen kell a munkavállaló számára átadni és biztosítani kell, hogy a munkavállaló az átvétel tényét aláírásával igazolja. Amennyiben a munkavállaló az átvételt megtagadja, ezt a tényt két tanú aláírásával rögzíteni kell és ezt követően tértivevényes küldeményként lakóhelyére (vagy az általa írásban megnevezett postacímre) postai úton kézbesíteni kell.

(4) A munkairányítónak a megszüntetésre vonatkozó írott munkavállalói kezdeményezést a munkaviszony megszűnésének tervezett időpontját megelőző

legalább 10 munkanappal kell a HGI felé eljuttatni. Ha a megszüntetés módja munkáltató általi felmondás, a felmondási idő kezdete előtt legalább 30 nappal kell azt írásban kezdeményezni a HGI közreműködésével.

(5) Munkáltató nem szüntetheti meg felmondással a munkaviszonyt

a) várandósság,
b) szülési szabadság,
c) apasági szabadság,
d) szülői szabadság,
e) gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság,
f) tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés,
g) a nő jogszabály szerinti, az emberi reprodukciós eljárással összefüggő kezelésének időtartama alatt, de legfeljebb ennek megkezdésétől számított hat hónap,
h) gondozói távollét

időtartalma alatt.

(6) A **nyugdíjasnak minősülő** munkavállalók munkaviszonyának megszüntetéséről szóló döntés során egységes eljárást kell alkalmazni. Az eljárást a munkairányító indítja meg legkorábban egy esztendővel azt megelőzően, hogy a munkavállaló eléri a nyugdíjkorhatárt. A munkairányító – a munkavállaló és más személyek meghallgatása után – javaslatot tesz a további foglalkoztatás módjára vagy a munkaviszony megszüntetésére. A továbbfoglalkoztatásra vonatkozó javaslatot tényekkel alátámasztva indokolni kell. Az elsődleges munkáltató a munkairányító és kari/egyetemi központi szervezeti egység esetén a dékán/átfogó szervezeti egységvezető javaslatára, továbbá az egyetemi igények és a munkavállaló teljesítményére figyelemmel:

a) a munkaviszonyt változatlan feltételekkel fenntartja (ez esetben később a nyugdíjazással kapcsolatos munkaviszony-megszüntető eljárását bármikor kezdeményezheti), vagy
b) a munkaviszonyt a munkavállaló nyugdíjas státuszára hivatkozással felmondással megszünteti, vagy
c) a munkaviszonyt – a munkavállalóval történő előzetes megállapodás alapján – közös megegyezéssel megszünteti.

Az oktatókra, kutatókra, tanárokra vonatkozó speciális szabályok

20. §

(1) A törvény erejénél fogva szűnik meg a munkaviszonya annak az oktatónak – mesteroktató kivételével -, aki az oktatói munkakörben történő foglalkoztatásának kezdetétől számított tíz év elteltével nem szerzett tudományos fokozatot. Ebbe a határidőbe nem számítanak bele az Nftv. 31. § (3) bekezdésében meghatározott időtartamok.

(2) Az **oktató és a kutató az Nftv-ben meghatározott életévének betöltéséig foglalkoztatható**. Ettől eltérni külön rektori engedéllyel lehet, az oktató és a kutató maximum 80. életévének betöltéséig.

(3) A munkáltató megszünteti a főiskolai tanári, illetve az egyetemi tanári munkakörben történő foglalkoztatást, ha a miniszterelnök a főiskolai tanárt, a köztársasági elnök az egyetemi tanárt – a munkaköri címhez fűződő jogát megvonva – felmentette.

(4) A munkaviszony megszűnésével – az egyetemi tanári és főiskolai tanári cím kivételével – megszűnik a munkaköri cím használatának joga.

(5) Az oktatók/kutatók/tanárok munkaviszonyát lehetőleg úgy kell megszüntetni, hogy a munkavégzés alóli mentesítésükre a vizsgaidőszak végétől kerüljön sor.

A munkaviszony közös megegyezéssel történő megszüntetése

21. §

(1) A munkaviszony **közös megegyezéssel** történő megszüntetésekor meg kell állapodni

a) a munkaviszony megszüntetésének napjában,

b) a munkavállalót megillető járandóságokban,
c) a munkavállaló esetlegesen fennálló kötelezettségei teljesítésének módjában és határidejében.

A megállapodásban rögzíteni kell, hogy a jogviszony megszüntetésének napját követően maradt-e bármelyik félnek kötelezettsége a másikkal szemben, s ha igen, azt miként teljesíti.

(2) Amennyiben a munkaviszony megszüntetésére - **a nyugdíjazásra tekintettel – közös megegyezéssel** kerül sor, az elsődleges munkáltatónak lehetősége van arra, hogy a munkavállalót mentesítse a munkavégzés alól. A munkavégzés alóli mentesítés ideje az érintett munkavállaló esetében főszabály szerint 30 nap. Ennél hosszabb mentesítési időt is engedélyezhet az elsődleges munkáltató a munkairányító javaslatára.

A munkaviszony megszüntetése felmondással

22. §

(1) Az Egyetem – az Mt-ben meghatározottakon túl – az **oktatói munkakörben** történő foglalkoztatást **felmondással** megszüntetheti, ha az oktató
a) nem teljesítette a foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározott, a munkáltató által legalább ötévente felülvizsgált, ellenőrzött feltételeket (adott munkavállaló esetében a feltételrendszer teljesítését a munkairányító ellenőrzi, míg a feltételrendszer folyamatos felülvizsgálatátért a HGI felelős),
b) nem teljesítette azokat a munkakör betöltéséhez szükséges feltételeket, amelyeket a munkáltató – megfelelő határidő biztosításával – a munkaszerződésben előírt,
c) az oktató nyilatkozata alapján az intézmény működési feltételeinek mérlegelése során az intézményben nem vehető figyelembe. Ez esetben az Mt. munkaviszonyra vonatkozó rendelkezései közül a felmondási időre, illetve a végkielégítésre vonatkozó rendelkezéseket nem kell alkalmazni.

(2) Az Mt-ben meghatározott **átszervezés miatti felmondás** esetén a felmondási indokok között az átszervezés indokaként figyelembe kell venni, amennyiben az

oktató és tanári munkakörben foglalkoztatott részére a tanítási időre eső munkavégzést – két egymást követő félév átlagában – az Egyetem legalább ötven százalékban nem tudja biztosítani.

(3) A munkáltató a határozatlan tartamú munkaviszony felmondással történő megszüntetését nem köteles indokolni, ha a munkavállaló nyugdíjasnak minősül.

A kilépő lap és általános együttműködési kötelezettségek

23. §

(1) A munkaviszony megszűnése esetén a munkavállaló köteles a HGI által kiadott **'kilépő lapot'** aláírattatni az azon szereplő szervezeti egységek képviselőivel.

a) A kilépő lapot az aláíró szervezeti egység képviselői nem tarthatják vissza tartozás esetén sem, kötelesek aláírni, felvezetni a tartozás tényét (forintban kifejezve) és a lapot visszaadni a munkavállalónak.

b) A kilépő lap tájékoztató jelleggel bír a szükséges intézkedések elvégzése kapcsán: a munkaviszony megszűnésére tekintettel a szervezeti egység tartozás esetén köteles kezdeményezni a tartozás munkabérből való levonását a munkaviszony megszűnése előtt.

c) Annak érdekében, hogy minden érintett szervezeti egység időben tudomást szerezzen a munkavállaló munkaviszonyának megszűnéséről, a munkavállaló köteles a HGI felszólítását követően haladéktalanul beszerezni az összes aláírást a kilépő lapra, és azt végül leadni a HGI-n a munkaviszony tervezett megszűnését megelőző 5. munkanapig.

(2) Az Mt. 6. §-ban meghatározott általános magatartási követelmények a munkaviszony megszüntetésekor is irányadóak, különös tekintettel arra, hogy a jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárni, továbbá kölcsönösen együtt kell működni és nem lehet olyan magatartást tanúsítani, amely a másik fél jogát, jogos érdekét sérti. Erre tekintettel a munkavállaló járandóságainak (időarányos szabadság megváltás) kifizetésére, a jogszabályban előírt igazolások kiadására a

leszámoló lappal történő elszámolást követően a jogviszony megszűnésekor kerül sor az Mt. 80. §-ával összhangban.

(3) A munkairányító köteles az időarányos szabadság természetben való kiadására törekedni, megváltásra csak abban az esetben kerülhet sor, ha a természetbeni kiadás nem lehetséges.

(4) A HGI a munkavállaló részére a jogviszony megszűnésével kapcsolatos igazolásokat elkészíti és gondoskodik az időarányos szabadság pénzbeli megváltásáról, a munkavállalónak járó és még ki nem fizetett juttatások kifizetéséről.

A munkakör/vezetői munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyve

24. §

(1) A munkavállaló köteles munkaviszonyának/vezetői munkakörének megszűnése, illetve a munkakörének vagy a munkavégzés helyének változása esetén a munkairányítója által kijelölt személynek (átvevőnek) a meghatározott időpontban munkakörét átadni. Az **átadás-átvételi eljárás** a munkaidő részét képezi.

(2) Az átadás-átvételről hárompéldányos jegyzőkönyvet kell készíteni, melyből egy példány a kilépő munkavállalóé, egy példány az átvevő munkavállalóé, egy példány a HGI-é. A jegyzőkönyv elválaszthatatlan részét képezi a teljességi nyilatkozat, valamint a tételes átadási leltár. A **jegyzőkönyv** tartalmazza

a) az átadó és átvevő, valamint más jelenlévők nevét,
b) az átadott munkakör meghatározását,
c) átadás-átvétel helyét és idejét,
d) a folyamatban lévő feladatokat, azokban az átadásig tett intézkedéseket (feladat jelenlegi állását) a határidők megjelölésével,
e) hatályos szerződésekkel, illetve egyéb kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos adatokat,
f) az elektronikus dokumentum-kezelésben található információkat (hálózati hely-, könyvtár-, alkönyvtár megnevezése mellett)

g) adatbázisokhoz való hozzáférések megadását (adatbázis megnevezése felhasználói azonosítóval),
h) az átadó munkavállaló munkaköréhez tartozó dokumentumokat, információkat,
i) az Egyetem tulajdonát képező és átvett, illetve átadott iratokat, eszközöket, anyagokat,
j) átadás-átvételhez kapcsolódó lényeges kérdéseket, észrevételeket,
k) az átadó és átvevő aláírását,
l) munkairányító aláírásával igazolt jóváhagyását.

(3) Az átadás-átvételi eljárásban érintettek a jegyzőkönyv és mellékleteinek minden lapját kötelesek kézjegyükkel ellátni.

(4) Amennyiben a munkakör átadására kötelezett munkavállaló elháríthatatlan okból nem tud eleget tenni a munkakör-átadási kötelezettségének, illetőleg azt megtagadja, a munkairányító a szervezeti egység munkavállalói közül kijelöli az átadóként eljáró személyt.

(5) Az átadóként kijelölt munkavállaló egy tanú jelenlétében leltárba veszi a távollévő munkavállaló személyes kezelésében levő iratokat, anyagokat, eszközöket, amelyeket jegyzőkönyv és annak mellékletei kitöltésével átad az erre kijelölt munkavállalónak. Az átadásról a távollévő munkavállalót a jegyzőkönyv egy példányának megküldésével kell értesíteni. Ebben az esetben a teljességi nyilatkozat nem képezi elválaszthatatlan részét a jegyzőkönyvnek.

(6) Amennyiben a munkavállaló az átadás-átvételi kötelezettségének - neki felróható okból - nem tesz eleget, vagy a munkakörét/megbízását nem az előírt rendben adja át, úgy az Egyetem az Mt. 84. § (4) bekezdése alapján a jogellenes munkaviszony-megszüntetés szabályai szerint jár el.

(7) A munkavállaló átadás-átvételi kötelezettségének megszegését eredményezi többek között:
a) a jegyzőkönyv, valamint a teljességi nyilatkozat hiánya,
b) iratok megsemmisítése, információk elhallgatása,

c) elektronikus módon tárolt dokumentumok - bármilyen formában történő – megsemmisítése,
d) adathordozó eszközön (hajlékonylemez, CD, DVD, pendrive stb.) tárolt adatok törlése,
e) a használatában, illetve birtokában lévő az Egyetem tulajdonát képező anyagok, berendezések, felszerelési tárgyak, tárgyi eszközök eltitkolása.

A fejezethez kapcsolódó nyomtatványok a HGI honlapján:

- *átadás-átvételi jegyzőkönyv (munkaviszony megszűnés, belső áthelyezés, munkakör átadás esetén),*
- *Munkavállalói felmondás_minta,*
- *Munkaviszony közös megegyezéses megszüntető kérelem_minta.*

V. FEJEZET
A SZAKKÉPZÉSI MUNKASZERZŐDÉSSEL TÖRTÉNŐ FOGLALKOZTATÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

25. §

(1) **Szakképzési munkaszerződés** a Szakmajegyzék szerinti szakmát – tanulói jogviszonyban vagy felnőttképzési jogviszonyban – tanuló személlyel köthető, amely alapján a felek között munkaviszony jön létre.

(2) Szakképzési munkaszerződés köthető

a. a szakirányú oktatás időtartamára vagy

b. évente legfeljebb két alkalommal, egyenként legalább kettő és legfeljebb tizenkettő hét, de éves szinten összesen legfeljebb tizenkettő hét határozott időtartamra.

(3) A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy **egyidejűleg csak egy** szakképzési munkaszerződéssel rendelkezhet.

(4) A szakképzési munkaszerződést, annak módosítását és felmondását írásba kell foglalni. A szakképzési munkaszerződés tartalmát a felek közös megegyezéssel módosíthatják.

(5) Szakképzési munkaszerződés alanya munkavállalóként a tizenötödik életévét betöltött tanuló is lehet.

(6) A szakképzési munkaszerződés alapján foglalkoztatott tanulóra, illetve a képzésben résztvevő személyre a munkáltatónál érvényben lévő Kollektív Szerződésnek csak az Mt-ben foglaltaknál kedvezőbb feltételeket meghatározó rendelkezéseinek a hatálya terjedhet ki.

(7) A tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy **teljes napi munkaideje** a napi nyolc órát, ha tanuló, fiatal munkavállaló, a napi hét órát nem haladhatja meg.

(8) A tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy a napi szakirányú oktatási időt meghaladó szakirányú oktatásban nem vehet részt.

(9) A napi szakirányú oktatást hat és huszonkét óra között kell megszervezni. A szakirányú oktatás befejezése és a következő napi szakirányú oktatás vagy közismereti oktatás megkezdése között legalább tizenhat óra folyamatos pihenőidőt kell biztosítani.

(10) A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy részére, ha a napi szakirányú oktatási idő

a. a négy és fél órát meghaladja, legalább harminc perc,
b. a hat órát meghaladja, legalább negyvenöt perc

megszakítás nélküli szünetet kell biztosítani a napi szakirányú oktatási időn belül.

(11) A napi munkaidőbe a (10) bekezdés szerinti munkaközi szünet időtartama beszámít.

(12) A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy számára legfeljebb négyhetes munkaidőkeretet lehet elrendelni.

(13) A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy számára rendkívüli munkaidő nem rendelhető el.

(14) A munkáltató a heti pihenőnapokon és a munkaszüneti napokon, valamint az őszi, a téli és a tavaszi szünet (köznevelési) időtartama alatt a tanulót, illetve a képzésben résztvevő személyt szakirányú oktatásra csak a rendeltetése folytán e napon is működő szakirányú oktatási helyen veheti igénybe. Az igénybe vett idő helyett – lehetőleg a következő szakirányú oktatási napon – ugyanolyan mértékben kell szabadidőt biztosítani.

(15) A tanulót évente negyvenöt munkanap, a képzésben részt vevő személyt évente harminc munkanap szabadság illeti meg. A tanuló szabadságának kiadásánál figyelemmel kell lenni az őszi, téli, tavaszi és nyári szünet (köznevelési) rendjére.

A nyári szünetben legalább húsz munkanap szabadságot egybefüggően kell kiadni az érintett tanuló véleményének kikérését követően.

(16) A szakképzési munkaszerződés **megszűnik**

a. a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszűnése hónapjának utolsó napján, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tanulmányait más szakképző intézményben nem folytatja,
b. annak a tanítási évnek a tanév szakképzésben alkalmazandó rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott utolsó tanítási napján, amelyben a tanuló a szakirányú oktatást közvetlenül követő első szakmai vizsgáját megkezdi,
c. a duális képzőhely jogutód nélküli megszűnése napján,
d. a szakirányú oktatásban való részvételtől eltiltó határozat véglegessé válásának napján, azonnali végrehajtás elrendelése esetén a határozat közlésének napján,
e. a tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy halála napján.

(17) A szakképzési munkaszerződés **megszüntethető**

a. közös megegyezéssel a közös megegyezésben megjelölt nappal,
b. felmondással a felmondás közlésétől számított tizenötödik nappal,
c. azonnali hatályú felmondással az azonnali hatályú felmondás közlésének napjával.

(18) A szakképzési munkaszerződést azonnali hatályú felmondással bármelyik fél megszüntetheti, ha a másik fél

a. a szakképzési munkaszerződésben vállalt lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi vagy
b. egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a szakképzési munkaszerződés fenntartását lehetetlenné teszi, és emiatt lehetetlenné válik vagy jelentős akadályba ütközik a tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy szakmai vizsgára történő felkészülése vagy a szakirányú oktatás további biztosítása a tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy részére.

(19) A tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy a szakképzési munkaszerződést jogszabálysértésre hivatkozva a jogszabálysértés pontos megjelölésével azonnali hatályú felmondással felmondhatja.

(20) A munkáltató azonnali hatályú felmondással abban az esetben is megszüntetheti a szakképzési munkaszerződést, ha a szakképző intézmény a tanulót, illetve a képzésben résztvevő személyt elégtelen tanulmányi eredmény miatt a szakirányú oktatás időtartama alatt másodszor kötelezte évfolyamismétlésre.

(21) A munkáltató a felmondást és az azonnali hatályú felmondást indokolni köteles. Az indokolásból a felmondás okának világosan ki kell tűnnie. Vita esetén a felmondás és az azonnali hatályú felmondás indokának valódiságát és okszerűségét a munkáltatónak kell bizonyítania.

(22) A felek a felmondással és az azonnali hatályú felmondással szemben a felmondás közlésétől számított tizenöt napon belül bírósághoz fordulhatnak. A keresetnek a felmondás és az azonnali hatályú felmondás végrehajtására nincs halasztó hatálya. A munkaviszony jogellenes megszüntetésének jogkövetkezményére az Mt. 82. §-át és 84. §-át kell alkalmazni azzal, hogy nincs helye a munkaviszony helyreállításának.

(23) A tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony szünetelése alatt a szakképzési munkaszerződésből eredő jogok és kötelezettségek nem illetik meg és nem terhelik a feleket. A tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony szünetelése alatt a tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy munkabérre és más juttatásra nem jogosult. A tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy tanulói jogviszonya/ felnőttképzési jogviszonya szünetelésének kezdetéről és végéről a szakképző intézmény haladéktalanul értesíti a munkáltatót.

(24) A szakirányú oktatást lebonyolító kar/átfogó szervezeti egység/szervezeti egység a munkaszerződés megkötéséhez alaplevélben adja meg a szakképzési munkaszerződés megkötéséhez szükséges információkat.

(25) Az alaplevélnek a szakképzési munkaszerződés létesítésének időpontját megelőzően, legalább **10 munkanappal** kell beérkeznie a HGI-re.

(26) A szakirányú oktatás megkezdésének a feltétele foglalkozásegészségügyi vizsgálat, tanulói jogviszony igazolás, szakképzési munkaszerződés megkötése.

(27) Jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a törvényben foglaltak az irányadók.

VI. FEJEZET

A DUÁLIS KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ HALLGATÓK GYAKORLATI KÉPZÉSÉNEK SAJÁT SZERVEZETEN BELÜLI BIZTOSÍTÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Jelentkezés, kiválasztás

26. §

(1) A jelentkezés, kiválasztás folyamatát a **Duális Képzési Központ** (a továbbiakban: „DKK") koordinálja és adminisztrálja.

(2) A **Duális Belső Gyakorlóhelyek** a képzés megkezdésének évében február 1-28, keresztféléves képzés esetén szeptember 1-30 között jelzik a DKK felé, hogy hány fő hallgatót tudnak gyakorlati képzésre fogadni.

(3) A DKK a képzés megkezdésének évében március 15-től augusztus 15-ig, keresztféléves képzés esetén november 15-től január 15-ig előzetes jelentkezést hirdet mindazok számára, akik a Duális Belső Gyakorlóhelyen gyakorlati képzésben részt kívánnak venni. A felhívás közzétételi helye a DKK honlapja, e-mail, illetve Neptun üzenet.

(4) A **felhívásnak** tartalmaznia kell
   a. a Duális Belső Gyakorlóhelyek megnevezését, a szakmai gyakorlat helyszínének megjelölését,
   b. a duális képzéssel érintett szakterület rövid bemutatását,
   c. a jelentkezés módját és határidejét.

(5) A jelöltnek/hallgatónak a pályázat benyújtásához be kell regisztrálnia a DKK online felületére, ahol a személyes adatain túl be kell nyújtania egy motivációs levelet, önéletrajzot és a tanulmányait alátámasztó dokumentumokat. A jelölt/hallgató a motivációs levélben térjen ki
   a. addigi tanulmányaira (pl.: szakmai tárgyak), valamint,
   b. miért választotta a szakot, illetve

c. a duális képzési formát,
d. milyen korábbi ismeretei vannak a megjelölt Duális Belső Gyakorlóhelyről,
e. van-e korábbi szakmai tapasztalata.

(6) A HGI a jelentkezőkkel az előzetesen megadott elektronikus elérhetőségeiken keresztül közli a kiválasztás időpontját és helyszínét.

(7) A kiválasztás során a jelentkező gyakorlati jártassága, szakmai érdeklődése, szakma iránti elkötelezettsége, nyelvtudása mérhető fel.

(8) A kiválasztás során a HGI és az érintett kar/átfogó szervezeti egység/szervezeti egység képviselője jár el.

(9) A HGI a kiválasztási eljárás befejezését követő 15 napon belül, de legkésőbb a felsőoktatási felvételi eljárás sorrendmódosítási határnapját megelőző 3 nappal írásban értesíti a jelentkezőt a kiválasztás eredményéről, hogy kiválasztotta-e azon személyek közé, akik a sikeres felvételt, beiratkozást és egyetemi átsorolást követően részt vehetnek a duális képzésben.

(10) Amennyiben a kiválasztott jelölt/hallgató bármely okból kifolyólag nem tud részt venni a gyakorlati képzésben, a Duális Belső Gyakorlóhely jogosult helyette a (3) bekezdésben rögzített határidőig más jelöltet/hallgatót kiválasztani.

(11) Amennyiben a jelölt/hallgató kiválasztására póteljárásban kerül sor, akkor a HGI a kiválasztási eljárás eredményéről 8 munkanapon belül írásbeli értesítést küld a jelöltnek/hallgatónak. A Duális Belső Gyakorlóhely és a HGI a kiválasztásra vonatkozó döntését nem köteles indokolni.

(12) A gyakorlati képzés **megkezdésének a feltétele** foglalkozásegészségügyi vizsgálat, hallgatói jogviszony igazolás, hallgatói munkaszerződés megkötése.

(13) Az érintett kar/átfogó szervezeti egység/szervezeti egység a munkaszerződés megkötéséhez alaplevélben adja meg a hallgatói munkaszerződés megkötéséhez szükséges információkat.

(14) Az alaplevélnek a hallgatói munkaszerződés létesítésének időpontját megelőzően, legalább **10 munkanappal** kell beérkeznie a HGI-re.

Gyakorlati képzésre vonatkozó szabályok

27. §

(1) A Duális Belső Gyakorlóhely **kötelezettséget** vállal arra, hogy a sikeres felvételt, beiratkozást és egyetemi átsorolást követően, a tanrend alapján részt vesz a kiválasztott személy duális képzésében.

(2) A gyakorlati képzésen azok a hallgatók vesznek részt, akiket a HGI a Duális Belső Gyakorlóhellyel közösen kiválasztott, és akiket az Egyetem duális képzésre átsorolt.

(3) A gyakorlati képzés teljes időtartamát, a gyakorlati képzés helyszínét, a hallgató munkakörét, juttatását a hallgató munkaszerződése tartalmazza.

(4) A gyakorlati képzés félévi kezdetét és időbeosztását az Egyetem honlapján közzétett tanév időbeosztása elnevezésű dokumentum tartalmazza.

(5) A félévek technikai zárásáról a DKK folyamatosan tájékoztatja a hallgatót és a Duális Belső Gyakorlóhelyet.

(6) A **Duális Belső Gyakorlóhely köteles**:

a. a hallgatót a tanrend szerint, és annak megfelelő szakterületeken, évi legalább 880 munkaórában, kötetlen munkarendben foglalkoztatni;
b. a duális gyakorlat végzéséhez a megfelelő gyakorlati munkahelyet, eszközt, egyéni védőfelszerelést (védőruha) és tisztálkodási eszközt biztosítani; köteles továbbá a munka- és tűzvédelmi előírások szerinti munka- és tűzvédelmi oktatást megtartani, és a szükséges felelősségbiztosítást megkötni;

c. a hallgató részére hallgatói munkadíjat fizetni, melynek pontos összegét a hallgatóval kötött hallgatói munkaszerződés tartalmazza;
d. a duális gyakorlati tevékenységet felügyelni, irányítani;
e. az Elméleti képzésért felelős szervezeti egység által előírt jelenléti és képzési dokumentációt vezetni, továbbá a hallgató által elsajátított szakmai tudást és 4 kompetenciát az Elméleti képzésért felelős szervezeti egység által meghatározott formában és tartalmi elvárással írásban értékelni;
f. a hallgató részéről tapasztalt mulasztást, szabálytalanságot jelez a DKK felé;
g. a duális gyakorlat megszervezésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat ellátni;
h. a hallgatót mentesíteni a munkavégzési kötelezettsége alól azokra a napokra, amelyeken a vizsgakötelezettségének tesz eleget az Elméleti képzésért felelős szervezeti egységen, feltéve, hogy a vizsga időpontját a hallgató legalább egy héttel korábban közölte a szakmai felügyeletét és irányítását ellátó személlyel. A Duális Belső Gyakorlóhely – a munkairányító mérlegelésétől függően, a duális gyakorlatért felelős javaslatára – a vizsganapokon túlmenően is adhat mentesítést a munkavégzési kötelezettség alól, a vizsgára való eredményes felkészülés érdekében;
i. a Duális Belső Gyakorlóhely duális gyakorlati felelősét megnevezni.

(7) Az **Egyetem**
a. felelős a hallgató teljes képzéséért és az annak részét képező duális gyakorlatáért;
b. köteles a hallgatóval az Nftv. 44. §-a alapján hallgatói munkaszerződést kötni a Szakképzési rendelet 18. §-a szerinti tartalommal, melynek meg kell felelnie a hallgatók foglalkoztatására vonatkozó mindenkor hatályos jogi előírásoknak, de különösen is az Mt. VII. Fejezetében, az Nftv. 44. §-ban, és a Szakképzési rendelet 17. és 18. §-ban foglaltaknak.

(8) Az **Elméleti képzésért felelős szervezeti egység köteles** a gyakorlati képzéshez:
a. a szükséges adatokat, információkat a Duális Belső Gyakorlóhely rendelkezésére bocsátani,
b. a Duális Belső Gyakorlóhellyel együttműködni a duális gyakorlatos hallgatók kiválasztásában,

c. elvégezni a hallgatók tanulmányi és módszertani irányítását,
d. intézkedni a gyakorlati képzés során felmerülő problémák megoldásában,
e. duális (belső) konzulenst kijelölni, és nevét közölni a Duális Belső Gyakorlóhellyel,
f. a hallgató részére a mindenkori vonatkozó jogszabályokban előírt kötelező juttatásokat biztosítani,
g. a gyakorlat vezetőjével írásban ismertetni a képzési célnak megfelelő szakmai munka elvárásait,
h. a szakmai készségek, képességek komplex fejlesztési folyamatában a Duális Belső Gyakorlóhely értékelése alapján értékelni a gyakorlati kompetenciákat,
i. a HGI – a Duális Belső Gyakorlóhely egyetértésével – köteles lebonyolítani a kiválasztási eljárást és megküldeni a DKK-nak a munkaszerződés számát.

(9) A duális képzésben részt vevő hallgatók kötelesek:
a. az Egyetem Hallgatói követelményrendszerében, valamint a tantervben előírtak betartására és teljesítésére, így különösen a gyakorlati képzésen való részvételre, az ott kapott feladatok elvégzésére;
b. az Egyetem munka, rend, vagyon, és tűzbiztonsági szabályait betartani;
c. a gyakorlati képzés során tudomásukra jutott információkat, adatokat titkosan kezelni;
d. a DKK online Haladási naplóját naprakészen vezetni;
e. a munkaidejüket, távollétüket (szabadság, vizsganap) a NEXON programban rögzíteni.

VII. FEJEZET

A FELSŐOKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN ÁLLÓ HALLGATÓK SZAKMAI GYAKORLATÁNAK TELJESÍTÉSÉRE, A GYAKORLATI KÉPZÉS SORÁN ÉS A KÉPZÉSÜKHÖZ NEM KAPCSOLÓDÓ, A FELSŐOKTATÁSI INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE KÖRÉBEN VÉGZETT FELADATOK ELLÁTÁSÁRA LÉTESÍTENDŐ HALLGATÓI MUNKASZERZŐDÉSRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A foglalkoztatás általános szabályai

28. §

(1) Hallgatói munkaszerződést lehet kötni:

a) **felsőoktatási intézménnyel aktív hallgatói jogviszonyban** álló személlyel a képzési program keretében, illetve a képzés részeként megszervezett szakmai gyakorlat teljesítése céljából vagy a gyakorlati képzés során végzett feladatok ellátására,

b) **felsőoktatási intézménnyel hallgatói jogviszonyban** álló személlyel a képzési programhoz nem kapcsolódó, a felsőoktatási intézmény alaptevékenysége körében végzett feladatok ellátására.

(2) A hallgatói jogviszony igazolása, a hallgatói munkaszerződés időtartama:

a) A hallgatói jogviszony fennállását az Oktatási Igazgatóság által kiállított **hallgatói jogviszony igazolással** kell alátámasztani.

b) A hallgatói munkaszerződés alapján létrejött jogviszony legkorábban az adott félév regisztrációs időszakának lezárulását követően jöhet létre és nem szólhat **hosszabb időtartamra**, mint

i. szakmai gyakorlat, gyakorlati képzés esetén a hallgatói jogviszony igazoláson szereplő aktív időszak vége,

ii. képzési programhoz nem kapcsolódóan, a felsőoktatási intézmény alaptevékenység körében végezett feladatok ellátása esetén a hallgatói jogviszony igazoláson a hallgatói jogviszony megszűnésének becsült időpontja, viszont a jogviszony fennállását félévente igazolni szükséges,

iii. tanulmányi célú és a hallgatói mobilitási tartózkodási engedéllyel, továbbá a hallgatói mobilitási igazolással rendelkező harmadik országbeli állampolgár hallgató esetében az i. és ii. pontokban meghatározott időpont, de legkésőbb a tartózkodási engedélyen szereplő érvényességi végdátum.

(3) Hallgatót hallgatói munkaszerződéssel fő szabály szerint csak pályázat vagy saját bevétel terhére lehet foglalkoztatni.

(4) Hallgatói munkaszerződéssel kizárólag a 6/c. számú mellékletében meghatározott munkakörökben lehet hallgatót foglalkoztatni **legfeljebb 10-es munkaköri szintben**.

(5) Az elsődleges munkáltatói jog gyakorlója az akadémiai területen foglalkoztatottak felett a rektor, a kancellári területen foglalkoztatottak felett a kancellár, munkairányítói jogot gyakorló személy az érintett átfogó szervezeti egység, szervezeti egység vezetője.

(6) A hallgató teljes- vagy részmunkaidőben dolgozhat.

(7) A munkáltató a 39/2010. Korm. rendelet alapján a hallgatói munkaszerződéssel munkát végző személy részére megtéríti a munkába járás költségét.

(8) A képzési program keretében, illetve a képzés részeként megszervezett szakmai gyakorlat keretében foglalkoztatott hallgató foglalkoztatása során
   a) rendkívüli munkaidő nem rendelhető el,
   b) a hallgató számára legalább tizenkét óra tartalmú napi pihenőidőt kell biztosítani,
   c) próbaidő nem köthető ki,
   d) az Mt. 105. § (2) bekezdésében és 106. § (3) bekezdésében foglaltak nem alkalmazhatók.

(9) A képzési program keretében foglalkoztatott PhD hallgató által végzett munka ideje egy félév átlagában nem haladhatja meg a heti teljes munkaidő ötven

százalékát. Ez a munkaidő tartalmazza a hallgató által a tanulmányi kötelezettségeinek keretében az intézmény oktatási, tudományos tevékenysége körében végzett feladataira fordított munkaidőt is, ami nem lehet több a heti teljes munkaidő húsz százalékánál.

(10) A tanulmányi célú és a hallgatói mobilitási tartózkodási engedéllyel, továbbá a hallgatói mobilitási igazolással rendelkező harmadik országbeli állampolgárságú, nappali tagozatos hallgató keresőtevékenységet a szorgalmi időszakban hetente legfeljebb harminc órában, szorgalmi időszakon kívül évente legfeljebb kilencven napon végezhet teljes munkaidőben.

A karok, átfogó szervezeti egységek, szervezeti egységek feladatai

29. §

(1) **A hallgató foglalkoztatását a HR-IT-ban** kell kezdeményezni. Az alaplevélhez csatolni szükséges az Oktatási Igazgatóság által kiállított hallgatói jogviszony igazolást, anélkül az alaplevél nem indítható.

(2) Az alaplevelet a hallgatói munkaszerződés létesítésének időpontját megelőzően **legalább 10 munkanappal** kell a HR-IT-n keresztül a HGI-re benyújtani (a határidőn túl beérkező alaplevelek esetén a hallgatói munkaszerződés kezdő dátumának módosítását kezdeményezheti a HGI vezetője).

HARMADIK RÉSZ
A MUNKAVISZONY TARTALMA

I. FEJEZET
A MUNKÁLTATÓ ÉS A MUNKAVÁLLALÓK JOGAINAK ÉS KÖTELESSÉGEINEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A munkáltató és a munkavállalók általános jogai és kötelezettségei

30. §

(1) A munkáltató köteles a munkavállalót a munkaszerződés szerint - a munkaviszonyra vonatkozó, illetve az egyéb jogszabályokban foglaltaknak megfelelően - foglalkoztatni. A munkáltató minden munkavállalót a munkaszerződésében szereplő munkakörben foglalkoztat, a munkaköri leírás általános útmutatásainak figyelembevételével, a munkakörre vonatkozó szabályoknak megfelelően. A munkakörtől eltérő ideiglenes foglalkoztatás csak jogszabályi keretek között lehetséges. A munkáltató köteles továbbá – a vonatkozó jogszabályok szerint – az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani.

(2) A munkáltató köteles a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelességeit teljesíteni tudja, a munkavállaló részére a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni, a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani.

(3) A munkáltató a közérdek figyelembevételével köteles a deklarált célok elérésének érdekében számára biztosított erőforrásokkal, különösen a humánerőforrással gondosan gazdálkodni és annak megfelelő hasznosulását rendszeresen ellenőrizni.

31. §

(1) A munkavállaló joga, hogy a vonatkozó belső szabályzatok szerint
   a) részt vegyen – közvetlenül vagy képviselője útján – az érdekét érintő döntések meghozatalában és az Egyetem testületeiben,
   b) választó és választható legyen az Egyetem testületeibe,
   c) használja az Egyetem létesítményeit, eszközeit és berendezéseit az ezekre vonatkozó belső rendelkezések szerint.

(2) A munkavállalók kötelessége, hogy tevékenységükkel és magatartásukkal hozzájáruljanak az Egyetem jó hírnevének megőrzéséhez, növeléséhez. A munkavállaló köteles a munkáltató szolgálati-, üzleti titkát, bizalmas információit megőrizni. A szolgálati, üzleti titkok, bizalmas információk csak az illetékes vezető írásos beleegyezésével adható ki harmadik személynek. Amennyiben a munkavállaló a megfelelő írásos engedély nélkül ad ki üzleti titkot, bizalmas információt; nyújt hozzáférést adatbázishoz vagy egyetemi rendszerhez, akkor a munkavállalót terheli mindennemű erkölcsi, anyagi, kártérítési, büntetőjogi felelősség. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. A munkavállaló titoktartási kötelezettségét munkaszerződésben kell rögzíteni. Kiemelt fontosságú bizalmas információ a személyes adatokra vonatkozó információ, illetve a béradat, továbbá a munkavállaló számára hozzáférhető adatbázis tartalmával, a rendszer hozzáférésével összefüggő információ. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

(3) Az Egyetem egészét érintő, és működésével összefüggő kérdésekben az Egyetem nevében a rektor, kancellár vagy az általa kijelölt személy nyilatkozhat. Az Egyetem munkavállalója magánvéleményének nyilvánosság előtti megfogalmazásakor nem keltheti azt a látszatot, hogy az intézmény hivatalos álláspontját képviseli. Politikai állásfoglalást tartalmazó nyilatkozattétel esetén a munkavállaló köteles

gondoskodni arról, az Egyetemmel való foglalkoztatási jogviszonyára történő utalás ne jelenjen meg.

(4) A munkavállaló köteles:

a) A munkaköri feladatait a munkaviszonyában rá vonatkozó szabályok, a munkakörében általában elfogadott szakmai szabályok és a munkairányító utasításai alapján ellátni.

b) Minden munkavállaló köteles részt venni munkaköri feladatként - a végzettségének, képesítésének megfelelő – pályázaton történő feladatok ellátásában.

c) Az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.

d) A változás bekövetkeztétől számított 8 napon belül – az okiratok csatolásával – a HGI-vel köteles közölni

   i. nevének, lakcímének megváltozását,
   ii. magasabb végzettség, képzettség, ismeret megszerzését,
   iii. tudományos fokozat megszerzését,
   iv. azt a tényt, hogy nyugdíjasnak minősül, illetve
   v. mindazon adatot, tényt, amely hatással lehet foglalkoztatási jogviszonyának alakulására.

(5) Az itt nem szabályozott kérdésekben az Mt. és az Nftv. az irányadó.

II. FEJEZET
A MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

32. §

(1) A munkavállaló munkaköri feladatait a **munkaköri leírás** tartalmazza, mely a munkaszerződés, illetve munkaszerződés módosítás elválaszthatatlan mellékletét képezi.

(2) Munkaköri leírásnak kötelező jelleggel el kell készülnie az Mt-ben meghatározott határidőn belül az alábbi esetekben:

a) munkaviszony létesítését követően,
b) belső áthelyezés esetén,
c) munkakör változásakor,
d) feladatváltozáskor,
e) más egyetemi munkavállaló helyettesítésének megkezdésekor.

(3) A **munkaköri leírásnak tartalmaznia kell**

a) a munkavállaló személyes és szervezeti egységére vonatkozó adatait (név, személyi törzsszám, szervezeti egység, munkakörének szintje),
b) a munkakör megnevezését, FEOR (Foglalkozások Egységes Osztályozási Rendszere) kódját,
c) a munkakörhöz kapcsolódó fő és egyéb tevékenységek megnevezését, jogosultságokat, felelősségi köröket, a helyettesítés rendjét,
d) projekthez kapcsolódó tevékenység esetén a projekt nevét, azonosítóját, a projekthez kapcsolódóan a munkavállaló projekt beosztását, feladatát, funkcióját, projekten belüli elhelyezkedését, a projektfeladatok ellátásához kapcsolódó szükséges képzettségét, tapasztalatait, készségeit.

(4) A munkavállaló – jogszabályban meghatározott esetek kivételével – köteles munkakörével összefüggésben ellátni mindazt a feladatot, amelyre a munkairányító utasítja. A munkaköri leírás tartalmáért és annak törvényben meghatározott határidőben történő kiadásáért a munkairányító felelős.

(5) A munkaköri leírást munkakör létesítésekor, munkakör vagy a szervezeti egység változása esetén a munkairányító készíti elő a HR-IT-ban, majd a HGI állítja elő 2 példányban (pályázatban történő részvétel esetén 3 példányban), s azt aláíratja az érintett felekkel. A munkaköri leírás átvételét a munkavállaló aláírásával igazolja.

(6) A **vezetői munkakör** vonatkozásában a munkairányító köteles elkészíteni egy **munkaköri leírás kiegészítést** az Mt-ben meghatározott határidőn belül, ami kizárólag a vezetői munkakörre vonatkozó információkat tartalmazza. A vezetői megbízás lejártával a vezetői munkaköri leírás hatályát veszti.

(7) Amennyiben a munkavállaló a munkaköri leírás átvételét megtagadja, az átvétel megtagadását két tanúval igazolt feljegyzésben kell rögzíteni a munkaköri leírás példányain. Az aláírás megtagadása nem mentesíti a munkavállalót annak megismerése és a feladatok ellátása alól.

(8) A munkaköri leírásból egy példányt a HGI a munkavállaló részére átad, illetve egy példányt megőriz. Pályázatos foglalkoztatás esetén egy példányt a HGI a Gazdasági Igazgatóság és a Fejlesztési és Projektigazgatóság által elérhető mappába feltölt. A munkaköri leírást a munkavállaló számára elsősorban személyesen kell átadni. Akadályoztatás esetén a tértivevényes levélben történő kézbesítés is hatályos az Mt. 24. § (2) bekezdésében leírt kézbesítési szabályai szerint.

III. FEJEZET
MUNKAIDŐ ÉS PIHENŐIDŐ

A munkaidő

33. §

(1) A munkaidő, a munkaidő-beosztás, a pihenőidő és a távollétek nyilvántartására az Egyetem elektronikus nyilvántartó programot (a továbbiakban: „**NEXON program**") alkalmaz.

(2) Az Egyetemen a **teljes munkaidőben** foglalkoztatott munkavállalók esetében napi 8, heti 40 óra a munkaidő.

(3) A munkáltató és a munkavállaló a teljes napi/heti munkaidőnél rövidebb napi munkaidőben is megállapodhatnak (**részmunkaidő**). A részmunkaidő megállapítására, illetve a munkaidő módosítására a felek közös megegyezéssel jogosultak.

(4) A részmunkaidőben történő foglalkoztatás napi 2 óránál, heti 10 óránál nem lehet kevesebb.

(5) Az Egyetemen **további munkaviszony** kizárólag részmunkaidős jogviszony formájában létesíthető, ha ehhez az alkalmazni kívánt munkavállaló munkáltatója a jogszabályok alapján hozzájárult, engedélyt adott. A részmunkaidős alkalmazás időtartamát az ellátandó feladat mennyisége határozza meg, de az kivételes esetben is csak maximum napi 6, heti 30 óra lehet. Az a munkavállaló, aki más munkáltatónál rendelkezik teljes munkaidős munkaviszonnyal, az Egyetemen nem tekinthető főállásúnak, erre tekintettel az Egyetemen történő foglalkoztatása kizárólag részmunkaidőben történhet. Kivételesen indokolt esetben, ideiglenesen rektori vagy kancellári egyetértéssel lehet ettől eltérni.

(6) Az egészséget károsító kockázatokkal járó (pl. sugárveszélyes), vagy fokozottan veszélyes munkahelyeken és munkakörökben, legfeljebb napi 6 óra időtartamig láthat el a munkavállaló veszélyes, ill. egészségre ártalmas tevékenységet.

(7) A napi munkaidő általában 8 óra, de (a 29. §-ban foglaltak figyelembe vételével) a 12 órát nem haladhatja meg.

(8) Amennyiben az egyetemi feladatok - beleértve az Egyetemen szervezett rendezvényeket is - megkövetelik, a munkahelyi vezető a munkavállalók meghatározott csoportjára, vagy egészére elrendelheti a rendkívüli munkavégzést is.

(9) A munkavállalók kötelesek jelenléti ívet vezetni a NEXON programban, továbbá a távollétek igénylése is a programon keresztül történik. A munkairányító köteles a munkavállaló által láttamozott jelenléti ívet ellenőrizni és elektronikusan jóváhagyni.

(10) A kötetlen munkarendben foglalkoztatott munkavállalóknak nem kell a napi munkaidőt vezetniük, viszont minden egyéb esetben a (9) bekezdésben meghatározottakat alkalmazniuk kell, továbbá az otthoni munkavégzést a jelenléti íven a munkáltatóval kötött otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás alapján jelölniük kell.

(11) A megbízási jogviszonyban végzett feladatok ellátása nem képezi a munkaidő részét.

(12) Elvárás a munkavállalókkal szemben, hogy a munkaidőt személyes ügyek intézésére engedély nélkül ne használják fel, és ilyen jellegű tevékenységre ne használják az Egyetem eszközeit, berendezéseit, erőforrásait.

A munkaidő beosztás szabályai

34. §

(1) A munkaidő-beosztás (munkarend) szabályait a munkáltató állapítja meg.

(2) Az Egyetemen az alábbi **munkarendben** történhet a munkavállalók foglalkoztatása:

a) általános

b) munkaidőkeretben foglalkoztatott

i. rugalmas

ii. egyműszakos

iii. több műszakos

iv. megszakítás nélküli

v. idényjellegű

vi. egyenlőtlen munkaidőbeosztású

c) kötetlen

(3) Fő szabályként a munkavállalók ledolgozandó munkaóráinak egyes napokra történő beosztását a munkáltató határozza meg. Az egyéb munkakörben foglalkoztatott, nem vezető munkakörű munkavállalókat általános munkarendben kell foglalkoztatni. Amennyiben a szervezeti egység tevékenysége vagy a munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok ellátása igényli, a munkáltatói döntés alapján lehetőség van ettől eltérő munkarendben történő foglalkoztatásra is munkaidőkeret alkalmazásával.

(4) Az oktató, kutató, tanár, tanszéki mérnök munkakörben foglalkoztatottak, továbbá a vezető munkakörű munkavállalók munkarendje kötetlen. Az elsődleges munkáltató kivételes esetben engedélyezheti egyéb munkakörben foglalkoztatott nem vezető munkavállaló esetén a kötetlen munkarend alkalmazását.

(5) Az Egyetem munkavállalóinak munkarendjének a megállapítása a HR-IT-ban indított „alaplevelek” alapján történik. Az egyéb munkakörben foglalkoztatott, nem

vezető munkakörű munkavállaló munkarendje kéthavonta legfeljebb egyszer változtatható.

(6) Általános munkarendben – amennyiben a mindenkori Kollektív Szerződés vagy jelen szabályozás eltérően nem rendelkezik – a munkaidőt heti öt napra (hétfőtől péntekig), egybefüggően kell beosztani.

Munkanapok	Munkaidő
Hétfőtől csütörtökig:	07:30 – 16:00
Pénteken:	07:00 – 13:00

(7) Ha a feladatok ellátása indokolja, a munkanap kezdő, illetve befejező időpontja az általános munkaidő-beosztásban meghatározottaktól – a napi munkaidőalap változatlanul hagyásával – a szervezeti egységvezető engedélyével eltérhet, de pénteki napokon minden esetben meg kell felelni a (6) bekezdésben megjelölt befejező időpontnak.

(8) Amennyiben a feladatellátás indokolja munkaidőkeret alkalmazásával a munkáltató az egyéb, nem vezető munkakörű munkavállalók egyes munkanapjait és pihenőnapjait az általános munkarendtől eltérően is meghatározhatja, továbbá az egyes munkanapokra más-más óraszámban, azaz egyenlőtlenül is beoszthatja a munkaidőt. Ilyen esetben a napi munkaidő négy óránál rövidebb – a részben vagy egészben készenléti jellegű munkakört kivéve – tizenkét óránál hosszabb nem lehet.

(9) A munkaidőt úgy kell beosztani, hogy a

a) munkavállaló egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, illetőleg személyi és családi körülményeire tekintettel aránytalan terhet ne jelentsen,
b) több műszakos munkaidő beosztást időszakonként változtatni kell.

(10) A munkairányító elektronikusan a NEXON programon keresztül köteles tájékoztatni a munkavállalót a munkaidő beosztásáról. A munkaidő beosztást legalább hét nappal korábban, legalább egy hétre kell közölni. Ennek hiányában az utolsó munkaidő beosztás az irányadó.

(11) Munkáltatói döntés alapján lehetőség van havi munkaidőkeret alkalmazása mellett **rugalmas munkarend** elrendelésére.

a) A rugalmas munkarend elrendeléséhez kapcsolódó indoklást a kezdeményezésként szolgáló alaplevélben szükséges feltüntetni.

b) A munkavállaló a munkáltató által jelen szabályzatban meghatározott idősávban mindenképpen a munkahelyén tartózkodik (törzsidő) és ott munkát végez. A munkaidő kezdete és vége szabadon van meghatározva peremidőn belül.

c) A 'rugalmasság' ellenére kötelező a munkaidő-nyilvántartás a NEXON programban, és a rendkívüli munkavégzés díjazása. A rendkívüli munkavégzés díjazása a kitöltött jelenléti ívek alapján az Mt. szabályai szerint történik.

d) Amennyiben a rugalmas munkarendű munkavállaló 'havi munkaidő egyenlege' legalább két egymást követő munkaidőkeret zárásakor munkaidőhiányt eredményez az adott hónapokra vonatkozólag (tehát a munkavállalónak a munkaszerződésében meghatározott munkaidő szerinti, adott hónapra irányadó munkaórák száma több mint a ténylegesen ledolgozott, jelenléti íven vezetett havi munkaórák száma), a munkairányító köteles felülvizsgálni a munkavállalóra irányadó munkaidőt.

e) A rugalmas munkarendű munkavállaló az alábbi táblázatban meghatározott törzsidőben köteles a munkaszerződésben kijelölt munkavégzési helyén tartózkodni és munkát végezni. A munkavállaló a peremidőn belül a munkaidejét a munkairányítóval egyeztetve osztja be.

Munkanapok	Törzsidő	Peremidő
Hétfőtől csütörtökig:	09: 00 – 15:00	06:00 – 09:00 és 15: 00 – 20:00
Pénteken:	09:00 – 13:00	06:00 – 09:00

(12) A szervezeti egység feladatellátása érdekében a szervezeti egység munkavállalói **három- vagy hathavi munkaidőkeret** alkalmazásával foglalkoztathatók

a) egy műszakos munkarendben, ahol a szervezeti egység tevékenysége nem éri el a heti 80 órát (pl. könyvtár olvasószolgálatán)

b) több műszakos munkarendben, amennyiben a szervezeti egység tevékenysége eléri a heti 80 órát

c) megszakítás nélküli munkarendben, amennyiben a szervezeti egység tevékenysége folyamatos munkavállalói feladatellátást igényel (pl. portási feladatot ellátók)

d) idényjellegű feladatok ellátása esetén (pl. fűtők)

(13) A Pannon Egyetem Egyetemi Könyvtár és Tudásközpontban foglalkoztatottak munkaidő beosztása a veszprémi olvasószolgálaton:

	hétfő-csütörtök	péntek
délelőtti munkarend	07:30-16:00	07:00-13:00
délutáni munkarend	10:30-19:00	-

(14) A zalaegerszegi telephely könyvtárában az olvasószolgálat kijelölt ügyeletesének munkaidő beosztása szorgalmi időszak kontakt oktatási napjain:

	hétfő-csütörtök	péntek
ZEK 1. munkarend	07:30-16:00	07:00-13:00
ZEK 2. munkarend	08:30-17:00	-

(15) A nagykanizsai telephely könyvtárában az olvasószolgálat kijelölt ügyeletesének munkaidő beosztása szorgalmi időszak kontakt oktatási napjain:

	hétfő-szerda	csütörtök	péntek
PEN 1. munkarend	07:30-17:00	07.30-14.30	07:00-13:00

(16) Munkáltatói döntés alapján az egyéb, nem vezető munkakörben foglalkoztatott munkavállalók esetében lehetőség van általános és munkaidőkeretes munkarend

alkalmazása keretében is osztott munkaidő elrendelésére a munkavállaló egyetértése esetén.

a) A konkrét beosztás előírásáról a munkáltató rendelkezik.
b) Osztott munkaidőt előíró megállapodásról munkaszerződésben vagy annak módosításában kell rendelkezni.
c) A felek megállapodása alapján a munkáltató a napi munkaidőt legfeljebb két részletben is beoszthatja (osztott napi munkaidő).
d) A beosztás szerinti napi munkaidők között legalább két óra pihenőidőt kell biztosítani. A napi pihenőidő időtartama legalább nyolc óra.
e) A megállapodás megszüntetésére a munkaszerződés módosításával kerülhet sor, amelyhez a két fél kölcsönös és egybehangzó akaratnyilatkozata szükséges. Ennek hiányában, ha a felek nem rendelkeznek előre róla, az egyoldalú megszüntetésre a munkaviszony megszüntetésével van csak lehetőség.

(17) Kötetlen munkarend esetén a munkáltató átruházza a munkaidő munkavégzési helyen történő beosztásának jogát a munkavállalóra. A munkaidő beosztásának joga nem azonos a munkavégzés helyének megválasztásának jogával.

a) Ennek megfelelően a munkavállaló munkaidejét – a helyhez és időhöz kötött feladatok kivételével - saját maga osztja be az egyedi munkaszerződésekben foglaltak figyelembevételével.
b) A munkavállaló a munkairányítója utasítása alapján köteles adott időben, adott helyen megjelenni akkor is, ha ez a kötelezettség nincs a munkaszerződésükben külön megemlítve. Így a munkavállaló kötetlen munkarend mellett is köteles az előzetesen egyeztetett megbeszélésen, értekezleten megjelenni, illetve meghatározott időpontban elvégezni azokat a feladatokat, melyek csak egy adott időszakban vagy időpontban teljesíthetőek.
c) Kötetlen munkarendben dolgozó munkavállaló nem jogosult rendkívüli munkavégzés ellenértékére, vasárnapi és munkaszüneti napi pótlékra.

(18) Ha a munkavállaló munkavégzésre nem jelenik meg, köteles előzetesen, illetve az akadályoztatása elhárultát követően haladéktalanul, munkairányítóját a távollét okáról és várható időtartamáról tájékoztatni. A távollétet a munkavállaló vagy akadályoztatása esetén a munkairányító köteles a távollét megkezdése napján a NEXON programon keresztül jelenteni.

(19) Amennyiben a munkavállaló munkából történő hiányzását nem igazolja, a HGI írásban felszólítja annak igazolására. Ha a távollétét ezek után sem igazolja, munkabérre az igazolatlan távolléttel érintett időszak tekintetében nem jogosult. Amennyiben igazolatlan távolléte eléri a három munkanapot vagy a két alkalmat, a munkáltató jogosult a munkavállaló munkaviszonyát, azonnali hatályú felmondással megszüntetni.

(20) **Kötött munkaidőben** dolgozó munkavállaló számára kizárólag a munkairányító rendelhet el írásban, előre a munkaidején túli munkavégzést. A **rendkívüli munkaidő** esetén az Mt. és a Kollektív Szerződés előírásait kell alkalmazni. A rendkívüli munka elrendeléséről a munkavállalót legalább 24 órával korábban értesíteni kell.

(21) Nem korlátozott a rendkívüli munkaidő elrendelése baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása érdekében.

(22) Közvetlen anyagi káron kívül ilyen esetnek kell tekinteni, ha oktatási (képzési, továbbképzési), kutatási vagy szaktanácsadási, illetve ezt szolgáló igazgatási, vagy gazdasági feladat elmaradása idézne elő az Egyetem számára anyagi, vagy erkölcsi kárt. Ilyen esetben a rendkívüli munkavégzés elrendelésére jogosult munkairányító, ha erre mód van a feladatellátás elrendelése előtt, ha nem, akkor annak elvégzését követő 24 órán belül köteles írásban rögzíteni azt az okot, amely a rendkívüli munkát indokolta, külön is dokumentálva azt a kárt, amelyet a rendkívüli munkával el kell, illetve kellett hárítani.

(23) A munkavállalókat a munkaidő-beosztás szerinti napi munkaidőt meghaladóan elrendelt rendkívüli munkaidőben végzett munkájáért **bérpótlék** és/vagy szabadidő illeti meg, amelyet a munkavégzést követő hónap végéig ki kell adni. A pihenőnapon és munkaszüneti napon végzett túlmunka esetén az Mt. szerint kell eljárni.

(24) A munkavállaló a beosztás szerinti napi munkaidején kívül rendelkezésre állásra kötelezhető. Az **ügyelet és készenlét** esetén az Mt. rendelkezései az irányadók.

Oktató, kutató és tanári munkakörökben foglalkoztatottak munkaidő beosztására vonatkozó szabályok

35. §

(1) Az oktató a heti teljes munkaidejéből

a) két egymást követő tanulmányi félév átlagában egyetemi tanári, főiskolai tanári munkakörben legalább heti nyolc, docensi munkakörben legalább heti tíz, adjunktusi, tanársegédi és mesteroktatói munkakörben legalább heti tizenkét órát köteles a hallgatók felkészítését szolgáló előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció megtartására (a továbbiakban: „tanításra fordított idő") fordítani,

b) legalább húsz százalékában tudományos kutatást folytat,

c) az oktatással, kutatással le nem kötött munkaidőben – munkaköri feladatként – a munkáltatói jogkör gyakorlójának rendelkezései szerint ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek összefüggnek az Egyetem működésével és igénylik az oktatói szakértelmét.

(2) A kutatói munkakörben foglalkoztatott munkavállaló a teljes munkaidejének nyolcvan százalékát a felsőoktatási intézmény tudományos tevékenységének ellátására fordítja, s munkakörébe tartozó feladatként részt vesz az oktatással összefüggő tevékenységben. Fennmaradó munkaidejében – munkaköri feladatként – a munkáltató rendelkezései szerint- ellátja mindazokat a feladatokat, melyek összefüggnek a felsőoktatási intézmény működésével és igénylik a kutató szakértelmét.

(3) A tanári munkakörben foglalkoztatott munkavállaló a heti teljes munkaidejéből – két tanulmányi félév átlagában – legalább heti 20 órát köteles a hallgatók felkészítését szolgáló előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció megtartására fordítani. Fennmaradó munkaidejében – munkaköri feladatként – a munkáltató rendelkezései szerint ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek összefüggnek a felsőoktatási intézmény működésével és igénylik a tanár szakértelmét.

(4) Az oktatói feladatok és a tudományos kutatói feladatok egy munkakörben is elláthatók, ebben az esetben a munkaszerződésben (munkaszerződés módosításban) kell meghatározni, hogy az egyes oktatói és tudományos kutatói feladatokat a foglalkoztatás – teljes vagy rész – munkaidejének milyen hányadában kell ellátni. A betöltött (eredeti) munkakörben történő foglalkoztatás nem lehet kevesebb, mint a teljes munkaidő 50%-a.

(5) Az oktatók munkaidejének beosztását, a munkavégzésének ellenőrzési módját - az oktatói, nevelői és a kutatómunka követelményeinek figyelembevételével - a szervezeti egység vezetője határozza meg.

(6) Jelen §-ban részletezett **óraterhelési szabályait** a következő táblázat foglalja össze:

Munkakör	kötelező minimum oktatási óraszám (teljes munkaidőben, óra/hét)	az oktatási időre fordítható maximális óraszám (teljes munkaidőben, óra/hét)	50-50%-os munkaidő megosztás esetén kötelező minimum oktatási óraszám (ld. (4) bek., teljes munkaidőben, óra/hét)
egyetemi tanár	8 óra	10 óra	4 óra
egyetemi docens	10 óra	12 óra	5 óra
adjunktus	12 óra	14 óra	6 óra
tanársegéd	12 óra	14 óra	6 óra
mesteroktató	12 óra	14 óra	6 óra
nyelvtanár	20 óra	22 óra	10 óra
testnevelő tanár	20 óra	22 óra	10 óra
kutatói munkakörök	0 óra	NA	NA

A kötelező óraterhelés és az oktatókra, tanárokra vonatkozó rendelkezések

36. §

(1) Konzultáció címen elszámolható PhD témavezetésként, hallgatónként heti 2, maximum heti 4 óra, diplomadolgozat, szakdolgozat konzulensi feladatok ellátásáért hallgatónként heti fél óra, maximum heti 2 óra, valamint TDK dolgozat konzulensi feladatok ellátásáért hallgatónként heti fél óra, maximum heti 1 óra (egy hallgató adott dolgozattal legfeljebb csak két félév – a TDK konferencia féléve és az azt megelőző félév – teljesítményébe számítható be).

(2) A témavezetésre (záró- szak- diplomadolgozat, illetve PhD témavezetés) elszámolt órák száma a témavezetők számával arányosítandó.

(3) A munkairányító indokolt esetben alaplevélben kezdeményezheti az oktatói munkakörben foglalkoztatottak esetében a **tanításra fordított idő** maximumának 40%-kal történő megemelését, illetve minimumának 25%-kal történő **csökkentését**. A csökkentés vagy emelés összefüggő időtartama legfeljebb két félévre szólhat.

(4) A **vezetői feladatokkal megbízott oktatók** a tanításra fordított idő teljesítése alól részben mentesülnek az alábbiak szerint:

a) a rektor, a rektorhelyettes mentesíthető az oktatói munkakörénél előírt óraterhelés 80%-a alól,
b) a dékán, egyetemi központ főigazgató, kampuszigazgató mentesíthető az oktatói munkakörénél előírt óraterhelés 60%-a alól,
c) a dékánhelyettes, egyetemi központ főigazgató-helyettes, az akadémiai területen szolgáltató feladatot ellátó átfogó szervezeti egység vezetője, illetve a kancellári területen vezetői munkakör mellett oktatói munkakörben foglalkoztatott munkavállaló mentesíthető az oktatói munkakörénél előírt óraterhelés 50%-a alól.

A mentesség igénybevétele nem kötelező, több vezetői munkakör esetén a mentesítéseket nem lehet összevonni. A mentesítést alaplevélben kell kezdeményezni.

(5) Az **Üzemi Tanács Elnöke** mentesíthető az oktatói munkakörénél előírt óraterhelés 50%-a alól. A mentesítést alaplevélben kell kezdeményezni.

(6) A **tanári munkakörben** foglalkoztatottak esetében a munkairányítói alaplevélben kezdeményezheti a tanításra fordított idő maximumának 15%-kal történő megemelését, illetve minimumának csökkentését azzal a megkötéssel, hogy az intézményben a tanári munkakörben foglalkoztatottakra számított tanításra fordított idő egy tanárra vetítve nem lehet kevesebb két tanulmányi félév átlagában heti 18 óránál. A csökkentés vagy emelés összefüggő időtartama legfeljebb 2 félévre szólhat.

(7) Részfoglalkozású oktató, tanár esetében a tanításra fordított időt, megoszlását, valamint megemelését és csökkentését a foglalkoztatási idővel arányosan kell meghatározni.

Az otthoni munkavégzés szabályai

37. §

(1) A munkáltató a hatékony működés biztosítása érdekében lehetőséget teremt az **otthoni munkavégzés** lehetőségére.

(2) Otthoni munkavégzési foglalkoztatási forma esetében

a) a munkáltató ideiglenesen átengedi a munkavégzési hely választásának jogát a munkavállalónak, melynek tényét a munkáltató és a munkavállaló megállapodásban rögzítik,

b) az otthoni munkavégzés helyszíne kizárólag a munkavállaló lakcímkártyáján bejelentett érvényes lakóhely vagy tartózkodási hely lehet, a kiválasztott lakcímet a megállapodásban rögzíteni kell (ettől eltérni kizárólag indokolt esetben, előzetes bejelentés alapján lehetséges),

c) a munkavállaló a munkaköri feladatait a munkáltató székhelyétől, telephelyétől elkülönült helyen, számítástechnikai eszközökkel végzi, és a munkavégzés eredményét elektronikus eszközzel továbbítja a munkairányítójának,

d) a munkavállalónak a rá irányadó munkarend szerint kell elérhetőnek lennie, rendelkezésre állnia, valamint a munkairányító által indokolt esetben bármikor berendelhetőnek kell lennie az elsődleges munkavégzési helyére (előzetes tájékoztatás alapján),
e) az otthoni munkavégzés csak keresőképes és munkára képes állapotban levő munkavállaló részére engedélyezhető és tartható fenn, mivel rendelkezésre állási kötelezettség terheli.

(3) Otthoni munkavégzés abban az esetben jöhet létre, ha a munkavállaló és a munkáltató **írásban megállapodnak**, és a munkavégzéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítottak. Az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás abban az esetben jöhet létre, ha
a) a munkavállaló rendelkezik olyan informatikai és otthoni tárgyi feltételekkel, amelyek megfelelnek a foglalkoztatás feltételeinek, a szükséges egyetemi és jogszabályi környezetnek,
b) a munkavállaló otthonában megfelelő internetkapcsolattal rendelkezik,
c) a munkavállaló megismerte a munka- és tűzvédelemről, az informatikai biztonságról és az otthoni munkavégzésről szóló oktatási anyagot.

(4) Az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodást az alábbiak szerint kell **kezdeményezni**:
a) a munkavállalónak kell kérelmeznie írott formában (csatolva hozzá a szükséges bizonyító erejű dokumentumokat, arról, hogy a jelölt ingatlanban a munkavégzés feltételei adottak), a kérelmen fel kell tüntetnie:
   i. az otthoni munkavégzés helyéül szolgáló lakóingatlan címét,
   ii. az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás tervezett kezdő dátumát,
   iii. rendelkezik-e a munkavégzéshez szükséges számítástechnikai eszközökkel, megfelelő internetkapcsolattal,
b) a kérelmen a munkairányítónak írásban rendelkeznie kell, hogy támogatja-e a kérelmet,
c) a kérelmet az Üzemeltetési és Biztonságszervezési Főosztály vezetőjének kell eljuttatni, aki jóváhagyás esetén eljuttatja a kérelmet az Informatikai Igazgatóság vezetőjének,

d) az Informatikai Igazgatóság tovább küldi a kérelmet a HGI vezetőjének,
e) a megállapodásban szereplő tervezett kezdődátumnál legalább 10 munkanappal korábban kell beérkeznie a kérelemnek a HGI-re, aki az otthoni munkavégzési kérelem társegységek általi jóváhagyásáról értesíti a szervezeti egységvezetőt,
f) a szervezeti egységvezető alaplevélben elindítja a kérelmet munkáltatói jóváhagyás és kancellári egyetértés céljából,
g) a HGI az érvényes alaplevél alapján előkészíti a megállapodást,
h) melyet ezt követően ír alá a munkáltató és a munkavállaló.

(5) Az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás határozatlan időre szól.
a) az engedélyezett megállapodás alapján a munkavállalónak minden tervezett otthoni munkavégzéses munkanap előtt a munkairányítója felé bejelentési kötelezettsége van,
b) otthoni munkavégzés kizárólag a munkairányító előzetes engedélye esetén jöhet létre,
c) az otthoni munkavégzés mértéke nem haladhatja meg a havi 10 munkanapot,
d) az otthoni munkavégzéses napokat a munkavállalónak a NEXON programban kell igényelni és a munkairányító által jóváhagyni.

(6) Otthoni munkavégzés esetén meg kell felelni az alábbi követelményeknek:
a) a munkáltató által engedélyezett, illetve biztosított számítástechnikai eszközök használhatók, amelyek megfelelnek a mindenkor érvényes egyetemi szabályzatoknak, jogszabályi előírásoknak,
b) a munkavégzéshez szükséges számítástechnikai eszközöket és programokat a munkáltató és/vagy a munkavállaló; míg az internetelérést a munkavállaló biztosítja annak minden költségével,
c) a munkavégzés céljára szolgáló helyiség alkalmas kell, hogy legyen a munkavégzéshez,
d) a munkavállalónak a megállapodásban nyilatkoznia kell arról, hogy az otthoni munkavégzéshez szükséges feltételekkel rendelkezik, lakóingatlana, tartózkodási helye az általános munkahelyi elvárások tekintetében alkalmas a feladatok ellátására (a kérelemhez ezen feltételeket bizonyító fényképeket kell csatolnia),

e) a lakóingatlanban, illetve a munkavégzésre szolgáló helyiségben biztosítottnak kell, hogy legyenek a releváns jogszabályokban és egyetemi szabályzatban meghatározott, az egészséges és biztonságos munkavégzésre vonatkozó feltételek,
f) az otthoni munkavégzésről szóló megállapodás kizárólag akkor írható alá és juttatható érvényre, ha az otthoni munkavégzés minden feltétele rendelkezésre áll és erről a munkáltató meggyőződött.

(7) Otthoni munkavégzés során a munkavállaló
a) köteles a munkaviszonyból és munkaszerződéséből származó kötelezettségeinek teljes körűen eleget tenni, beleértve a munkára képes állapotra vonatkozó előírást is és a munkáltatóval való szoros együttműködést, kapcsolattartást,
b) haladéktalanul köteles jelenteni munkairányítója felé, ha a foglalkoztatás körülményeiben lényeges változás történik,
c) a munkájához szükséges, a munkáltató által biztosított informatikai rendszereket a munkaidejében működtetheti és használhatja a munkavégzéshez, melyeket köteles rendeltetésszerűen és a biztonsági szabályok betartása mellett használni,
d) felelősséggel tartozik a szabályszerűen átadott és átvett eszközökben bekövetkezett hiányért és az eszközökben okozott kárért,
e) a munkavállalót ért sérülést a munkairányító részére a lehető legrövidebb időn belül köteles jelezni (vagy akadályoztatása esetén hozzátartozója).

(8) Otthoni munkavégzés során a munkavállaló munkairányítója
a) rendelkezik arról, hogy milyen ellenőrzési eljárást alkalmaz a munkavállaló teljesítményének ellenőrzésére, a feladatok eredményes teljesülésének nyomon követésére,
b) köteles intézkedni az otthoni munkavégzés megszüntetéséről, ha az ellenőrzés alapján a munkavállaló munkavégzésének minősége jelentősen elmarad az elvártaktól.

(9) Az otthoni munkavégzésben történő foglalkoztatást bármely fél megszüntetheti. A munkavállaló akár indoklás nélkül (előzetes bejelentési kötelezettség) kérheti az

otthoni munkavégzés megszüntetését. A munkáltató egyoldalúan megszüntetheti az otthoni munkavégzést, ha

a) azt a munkáltató gazdasági érdeke (a továbbiakban) nem indokolja,
b) a munkavállaló a tőle jogosan elvárható teljesítményszintet nem éri el,
c) a munkavállaló a munkavégzési kötelezettség időtartamában nem állt a munkáltató vagy a munkavégzésben közreműködő munkatársai rendelkezésére,
d) a munkavállaló nem tesz eleget a tájékoztatási kötelezettségének,
e) a munkáltató működésében olyan körülmény keletkezik, hogy a továbbiakban a munkavállaló személyes jelenlétére van szükség,
f) a munkavállaló olyan magatartást tanúsít, amely az otthoni munkavégzésben történő foglalkoztatást lehetetlenné teszi,
g) egyéb indokolt esetben.

(10) Az otthoni munkavégzésről szóló megállapodás megszüntetésére irányuló kezdeményezést alaplevélben a HR-IT rendszeren keresztül kell benyújtania a HGI felé. A megszüntetésről szóló dokumentumot a kérelem alapján a HGI készíti elő. Az otthoni munkavégzés megszűnése esetén a munkavállaló köteles a rendelkezésére bocsájtott eszközöket a munkáltatónak leadni az elsődleges munkavégzési helyére történő visszatértekor munkaidőben.

(11) A jelen paragrafusban nem szabályozott kérdéskörökben a munkavállaló elsődleges munkavégzési helyére vonatkozó szabályok az irányadóak a releváns jogszabályokban, illetve az FKR-ben és egyéb egyetemi szabályzatokban, utasításokban leírtak; munkaszerződésében foglaltak szerint.

A PIHENŐIDŐ

Munkaközi szünet

38. §

(1) A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő vagy a munkaidő-beosztástól eltérő rendkívüli munkaidő a hat órát meghaladja húsz perc, kilenc órát meghaladja, további huszonöt perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

(2) A munkaközi szünet Kollektív Szerződésben rögzített megállapodás szerint a munkaidő része.

Napi pihenőidő

39. §

(1) A munkavállaló részére a napi munka befejezése és a következő napi munkakezdés között legalább 11 óra egybefüggő pihenőidőt (napi pihenőidő) kell biztosítani.

(2) A napi munka befejezése és a másnapi munkakezdés között legalább 8 óra pihenőidőt biztosítani kell az Mt. 104.§ (2) bekezdésében meghatározott munkarendek esetén.

Heti pihenőnap

40. §

(1) A munkavállalót hetenként két pihenőnap illeti meg.

(2) Amennyiben a munkavállaló szombati napon munkát végez, részére a heti pihenőnapot hétfőn kell kiadni. A felek a heti pihenőnap kiadásáról – a munkavállaló kérésére - eltérő időpontban is megállapodhatnak.

(3) A napi pihenőidő és a heti pihenőnap a munkavállalót elkülönülten, külön jogcímen illeti meg. A napi pihenőidőt a heti pihenőnap előtt kell kiadni.

Alap és pótszabadság

41. §

(1) A munkavállalóknak járó alap és pótszabadság mértékét az Mt. 116-120. §-ai és a Pannon Egyetem Kollektív szerződése határozza meg.

A szabadság kiadása

42. §

(1) Minden karnak, átfogó szervezeti egységnek, szervezeti egységnek éves szabadságtervet kell készítenie. Az egyéni szabadságterveket a munkairányító jóváhagyását követően a Nexon programban rögzíteni kell minden tárgyév március 31. napjáig.

(2) A szabadságot a munkáltatónak az Mt. 122-125. §-a és a hatályos Kollektív Szerződés rendelkezései szerint kell kiadnia, a munkavállalónak pedig ki kell vennie és azt a NEXON programban dokumentálnia szükséges. A szabadságot főszabályként az esedékesség évében kell kiadni. A szabadságot - a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki. A munkavállaló részére meghatározott éves szabadság kiadásáért a szervezeti egység vezetője felel. A munkáltató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadságot kettőnél több részletben csak a munkavállaló kérésére lehet kiadni. A szabadságot - eltérő megállapodás hiányában- úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. E tekintetben – a szabadságként kiadott napon túl - a heti pihenőnap, a munkaszüneti nap és az egyenlőtlen munkaidő-beosztás szerinti szabadnap vehető figyelembe.

(3) A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt 15 nappal közölni kell. Az időpontot a munkáltató csak rendkívül indokolt esetben változtathatja meg, és a munkavállalónak ezzel összefüggésben felmerült kárát, illetve költségeit köteles megtéríteni.

(4) Amennyiben a munkavállaló nem él a törvényben biztosított jogával és az éves szabadságtervét a megadott határidőig nem készíti el, a munkavállaló részére a szabadságot a munkairányítónak el kell rendelnie. Az elrendelt szabadság időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt 15 nappal közölni kell.

(5) A szabadság kiadásánál a munkarend (munkaidő-beosztás) szerinti munkanapokat kell figyelembe venni.

(6) A munkáltató a munkavállaló már megkezdett szabadságát kivételesen fontos érdekből megszakíthatja. Ebben az esetben a szabadság alatti tartózkodási helyről a munkahelyre, illetőleg a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít be. A munkavállalónak a megszakítással összefüggésben felmerült kárát, illetve költségeit a munkáltató köteles megtéríteni.

(7) A szabadságot esedékességének évében kell kiadni. A szabadságot, ha a munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehetett az (2) bekezdésben meghatározottak szerint kiadni, az ok megszűnését követően haladéktalanul ki kell adni. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

(8) A munkaviszony megszűnésekor, ha a munkáltató az arányos szabadságot nem adta ki, azt meg kell váltani. Egyéb esetben a szabadságot pénzben megváltani nem lehet.

(9) Az oktatóknak, tanároknak a szabadságuk legalább 2/3 részét oktatásmentes időszakban kell kiadni. Oktatásmentes időszaknak számít a tavaszi szünet, a nyári szünet, az őszi szünet, illetve a külön elrendelt oktatásmentes időszak.

A fejezethez kapcsolódó nyomtatványok a HGI honlapján:

- *otthoni munkavégzésre irányuló munkavállalói kérelem és mellékletei.*
- *adatvédelmi tájékoztató,*
- *tájékoztató az otthoni munkavégzés szabályairól,*
- *biztonságtechnikai tájékoztató otthoni munkavégzéshez*

IV. FEJEZET
A TELJESÍTMÉNY-ÉRTÉKELÉS ÉS KARRIERMENEDZSMENT

A teljesítmény mérés és értékelés rendszere

A teljesítmény mérési és értékelési rendszer működtetésének célja, alapja

43. §

(1) Az Egyetem finanszírozásának egyre növekvő mértékben a minőségi többletteljesítmény folyamatos biztosítása lesz az alapja, ezért a rendszer működtetésének elsődleges célja az **objektív alapokon nyugvó munkavállalói teljesítményösztönzés** megteremtése.

(2) A **teljesítménymenedzsment** alapját az Egyetem Közfeladat-finanszírozási szerződésében előírt, az Egyetem kiemelt stratégiai céljaival összhangban lévő indikátorok definiálják, melyből meghatározásra kerülnek az adott kar, átfogó szervezeti egység, szervezeti egység, munkavállaló célértékei. Fontos, hogy az egyéni célok és az Egyetem stratégiai törekvései folyamatos összhangban legyenek, így válik elérhetővé a kölcsönös siker.

(3) A **rektor és a kancellár esetében** a teljesítmény célkitűzések és a teljesítés függvényében járó kifizetés mértékét, illetve a célok teljesítésének folyamatát a Pannon Egyetemért Alapítvány Kuratóriuma határozza meg, amely döntésről a határozato(ka)t a HGI vezetőjének megküldi.

(4) A munkavállaló teljesítményét az egyetemi, illetve a kar, átfogó szervezeti egység, szervezeti egység szintű stratégiai és éves célok teljesítéséhez való egyéni hozzájárulás függvényében kell megítélni.

(5) A teljesítménycélok kitűzése, a teljesítmény értékelése elektronikus teljesítményértékelő rendszerben (a továbbiakban: „**PETER**”) történik.

A teljesítménycélok meghatározása

44. §

(1) A teljesítménycélokat **naptári évre kell meghatározni**.

(2) A rektor az akadémiai, a kancellár a kancellári terület vonatkozásában kijelöli a kar/átfogó szervezeti egység/szervezeti egység előtt álló, az egyéni teljesítmény célok kijelölését orientáló célokat legkésőbb a **tárgyév február hónap utolsó napjáig**.

(3) A dékán, az átfogó szervezeti egység vezető kijelöli az irányítása alatt álló szervezeti egységek előtt álló, az egyéni teljesítmény célok kijelölését orientáló célokat legkésőbb a **tárgyév március 15. napjáig**.

(4) A rektorhelyettesek, kancellárhelyettes, dékánhelyettesek, egyetemi központ főigazgató-helyettesek, Tanárképző Központ főigazgató-helyettes, igazgatóhelyettesek, főosztályvezető-helyettes esetében szervezeti egység célok nem értelmezhetők, esetükben munkakörüknek megfelelő egyéni célok kitűzése szükséges, amely célok összhangban kell, hogy legyenek a szervezeti egység szintű célokkal is.

(5) A **munkavállaló teljesítmény céljait** - a munkavállalóval egyeztetve és - a (2) – (3) bekezdésekben jelölt célokra figyelemmel a munkairányító jelöli ki legkésőbb a **tárgyév március 31. napjáig**.

(6) Teljesítmény célt a heti 20 és afeletti munkaórában foglalkoztatott munkavállalók részére kötelező kitűzni.

(7) Azoknak a munkavállalóknak az esetében, akik **határozott idejű munkaszerződéssel** 100%-ban projekten kerülnek foglalkoztatásra, a munkairányító dönt arról, hogy az adott munkakörben van-e lehetőség célkitűzésre.

(8) Év közben jogviszonyt létesítő, tartós távollétből visszatérő, munkakört váltó munkavállalók, továbbá azon munkavállalók esetében, akiknek az elsődleges

munkavégzési helye megváltozik vagy vezetői munkakört kapnak/vezetői munkakörük megszűnik, a belépésüket, visszatérésüket, munkakörváltásukat, vezetői munkakörre történő megbízásuk létrejöttét/megszűnését követő első hónapban az adott munkairányító az alábbiak szerint járhat el a tárgyév hátralevő részére vonatkozólag, amennyiben **a változás tárgyév március 31. napját követően áll be és van legalább hat hónap hátra az évből**:

a) nem tűz ki új célokat,
b) nem tűz ki új célokat és nem viszi tovább a korábbi céljait,
c) tovább viszi a korábban elfogadott célokat, vagy
d) új célokat tűz ki.

(9) Amennyiben a változás akkor következik be, amikor az évből már **kevesebb, mint 3 hónap van hátra**, a kitűzött célokon módosítani már nem lehet.

(10) Főszabályként minden célhoz a kijelölésével együtt egyértelmű **mérőszámot** kell rendelni. A mérőszám teljesülését mérő adat, információ forrását a PETER tartalmazza. A teljesítménymérési- és értékelési rendszer koordinációjáért a HGI felel.

(11) **Minden nem vezetői munkakörhöz tartozik egy úgynevezett belépő szintű értékelés** (ld. 48. §), amely tartalmazza az adott munkakörhöz tartozó minimálisan teljesítendő elvárásokat.

Az egyéb munkakörben foglalkoztatottak értékelő kérdőívét a 3. sz. melléklet tartalmazza.

Oktató, kutató, tanár munkakörökben foglalkoztatottak minimálisan teljesítendő elvárásait a 6/a. sz melléklet tartalmazza. **Ezen felül**:

a) Az **oktatói, kutatói, tanári munkakörökre** vonatkozóan 5 kompetencia célt, valamint az indikátorok közül négyet, kell kiválasztani és kitűzni a munkavállaló részére, melyek célértéke nullától eltérő értékű kell, legyen.

b) Egy indikátor lehet SMART cél is, melynek célértéke lehet nulla is.

c) Az **egyéb munkakörben** foglalkoztatottak esetében 5 kompetencia célt kell kitűzni, ezen felül továbbá

i) vagy (amennyiben az adott munkakörben ez értelmezhető) más szervezeti egység(ek) által történő értékelést kell kérni egy, a PETER rendszerben rendelkezésre álló meghatározott kérdőív kitöltésével. Az értékelő szervezeti egységek az értékelt munkavállaló munkairányítója által kerülnek meghatározásra. Az értékelő szervezeti egység vezetője által felkért személy(ek)nek az értékelést el kell végezniük a PETER rendszerben a kérdőív kiosztását követő egy héten belül.

ii) vagy a munkairányító az adott munkakörben megalapozott, 3 darab, a munkaköri feladathoz kapcsolódó SMART célt határoz meg. A munkaköri feladathoz kapcsolódó céloknak az adott munkakörre jellemzőnek, konkrétnak, mérhetőnek, elérhetőnek, relevánsnak, időhöz kötöttnek kell lennie. A célkitűzések irányulhatnak fejlesztésekre, de hibák kiküszöbölésére is. Lehetőség van 1 db SMART cél kiváltására más szervezeti egység(ek) által történő értékelés bekérésével egy, a PETER rendszerben rendelkezésre álló meghatározott kérdőív kitöltésével.

d) A munkairányító felett munkairányítói jogkört gyakorló vezető (továbbiakban: „**felettes vezető**") a célkitűzés ellenőrzése során dönthet arról, hogy az adott munkakörben SMART cél kitűzése kötelező vagy éppen redundáns.

e) **Osztott munkakörben** foglalkoztatott munkavállaló, továbbá a több **vezetői munkakörrel** rendelkező vezető esetén a rektor és/vagy kancellár a célkitűzést megelőzően – tárgyévet megelőző decemberben – meghatározza, hogy a munkakörök/vezetői munkakörök vonatkozásában melyik munkairányító jelöli ki a munkavállaló osztott munkaköreiben, vezetői munkaköreiben a teljesítménycélokat. A teljesítménycélok a kijelölést megelőzően az érintett munkairányítók által egyeztetésre kerülnek.

(12) Azon vezető esetén, aki nem annak a szervezeti egységnek a vezetője, ahol az elsődleges munkavégzési helye található, a felettes vezető jelöli ki az oktatói, kutatói munkakörre vonatkozó célokat is egyeztetve a másik munkairányítóval.

(13) A munkairányító által a munkavállaló részére kijelölt célok jóváhagyás céljából megküldésre kerülnek a PETER-ben az adott felettes vezető részére, akinek 5 napon belül döntenie kell a munkavállalónak kijelölt célok elbírálásáról. Jóváhagyás esetén a munkavállaló részére megküldésre kerül **tudomásul vétel** céljából. A tudomásul

vételnek a megküldéstől számított 4 munkanapon belül meg kell történnie. Amennyiben a felettes vezető a kijelölt célokkal nem ért egyet, köteles a munkairányítótól a kifogásolt célok vizsgálatához alátámasztó dokumentumokat, adatokat bekérni. Ha a felettes vezető az alátámasztó dokumentumok, adatok vizsgálatát követően szükségesnek látja a kitűzött célok módosítását, utasítja a munkairányítót azok általa meghatározott módosítására 4 munkanapon belül.

(14) A munkavállaló teljesítményét tárgyévben a célkitűzéstől számítva legkorábban 3 hónap, legkésőbb 6 hónap elteltével a munkairányítónak ellenőriznie kell és köteles visszajelezni a munkavállaló számára, hogy lehetősége legyen a célok teljesítésének korrekciójára. A visszajelzés tényét szöveges értékeléssel a PETER rendszerben rögzíteni kell.

A teljesítménycélok teljesülésének értékelése

45. §

(1) A munkavállalók teljesítmény céljainak teljesülését/megvalósulását a munkairányító az alábbiak szerint értékeli:

munkakör/beosztás	célok megnevezése	indikátorok száma	célok teljesülésének értékelése
oktató/kutató/tanár	az alapmunkakörhöz tartozó feladatok teljesítményértékelése a 6/a. mellékletben foglaltak szerint	1	cél teljesült igen/nem
	választható indikátorok (3. sz. melléklet)	4	cél teljesült igen/nem
	kompetencia (3. sz. melléklet)	5	5 fokozatú skála
egyéb munkakörben foglalkoztatottak, ahol SMART cél kitűzése lehetséges	- az alapmunkakörhöz tartozó feladatok teljesítményértékelése (3. sz. melléklet)	1	kérdőív eredménye alapján
	SMART cél (ha a munkakör megengedi, egy SMART cél helyett lehet más szervezeti egység által történő értékelés)	3	cél teljesült igen/nem
	általános kompetenciák (3. sz. melléklet)	5	5 fokozatú skála alapján
egyéb munkakörben foglalkoztatottak, ahol SMART cél kitűzése nem lehetséges	- az alapmunkakörhöz tartozó feladatok teljesítményértékelése (3. sz. melléklet)	1	kérdőív eredménye alapján
	más szervezeti egység által történő értékelés	3-5 értékelés kérhető	kérdőív eredménye alapján

munkakör/beosztás	célok megnevezése	indikátorok száma	célok teljesülésének értékelése
	általános kompetenciák (3. sz. melléklet)	5	5 fokozatú skála alapján
oktató, kutató, tanár alap munkakörrel rendelkező vezetők	kar/átfogó szervezeti egység/szervezeti egység részére kijelölt cél	3	cél teljesült igen/nem
	vezetői kompetencia (3. sz. melléklet)	5	5 fokozatú skála
egyéb alap munkakörrel rendelkező vezetők	átfogó szervezeti egység/szervezeti egység részére kijelölt célok	3	cél teljesült igen/nem
	vezetői kompetenciák (3. sz. melléklet)	5	5 fokozatú skála alapján

(2) A kompetencia célok értékeléséhez kapcsolódó 5 fokozatú skála fokozatainak jelentése:

A 5 fokozatú skála fokozatai	Jelentés
*	Az adott ismerettel, kompetenciával nem rendelkezik, fejlesztése szükséges
**	Az adott ismerettel, kompetenciával korlátozottan rendelkezik, de nem az erőssége, nem használja tudatosan
***	Az adott ismerettel, kompetenciával rendelkezik és tudatosan, változó eredménnyel hasznosítja a munkája során
****	Az adott ismeretet, kompetenciát tudatosan, megbízhatóan, jó eredménnyel használja a munkája során
*****	Eredményesen, elismerten és tudatosan használja az adott ismeretet, kompetenciát, képes a képesség átadására

(3) A kitűzött célok teljesülésének figyelembevételével a munkairányító a munkavállaló éves összesített teljesítményét szövegesen és egy ötfokozatú skálán is értékeli. Az ötfokozatú skála fokozatainak jelentése:

Fokozat	Jelentés
*	Nem elfogadható munkateljesítmény, nem megfelelő hozzáállás
**	Alacsony munkateljesítmény, fejlesztendő hozzáállás
***	Feladatait jó minőségben elvégzi, jó hozzáállással
****	Átlagon felüli munkavégzés, teljesítmény, motiváció
*****	Kiváló, példa értékű munkavégzés, hozzáállás és extra teljesítések

A teljesítményértékelés folyamata

46. §

(1) A munkavállaló az indikátorok teljesülését, a célokkal szembeni tényleges teljesítményét **önértékelés** keretében megadja a célok teljesülésétől függően legkorábban a célkijelölést követő harmadik hónaptól legkésőbb a tárgyévet követő év **január 31. napjáig**.

(2) A munkairányító és a munkavállaló legkésőbb a tárgyévet követő év február 15-ig **közösen áttekintik** a teljesítmény célok megvalósulását, az azokat alátámasztó adatokat, információkat, egyeztetik a kitűzött és ténylegesen elért eredményeket, azok eltérésének okait.

(3) A munkairányító **értékeli a teljesítmény célok** megvalósulását külön-külön, majd átfogóan legkésőbb **tárgyévet követő év február utolsó napjáig**. A munkairányító által elvégzett értékelés jóváhagyás céljából megküldésre kerül a PETER-ben az adott felettes vezető részére, akinek 5 napon belül döntenie kell a munkairányítói értékelés elfogadásáról.

(4) A felettes vezető bekérheti az **értékelést alátámasztó dokumentumokat** és azok áttekintése után kezdeményezheti az értékelés felülvizsgálatát legkésőbb március 15. napjáig. A felülvizsgálatot a felettes vezető és a munkairányító közösen végzi el, amelynek végső határideje március 31.

(5) Munkakörváltás, illetve az elsődleges munkavégzési hely változása, továbbá vezetői munkakör létesítése/megszűnése esetén a változás bekövetkezését követő hónap végéig meg kell történnie a változást megelőző időszakra vonatkozó munkavállalói önértékelésnek és a vezetői értékelésnek, amennyiben a munkavállaló rendelkezik **legalább 6 hónap értékelhető időszakkal**.

(6) Év közben **jogviszonyt megszüntető** munkavállaló esetén nem kerül sor a tárgyévi teljesítmény értékelésére.

Teljesítménycélok kijelölésével és értékelésével kapcsolatos jogorvoslat

47. §

(1) Amennyiben a munkavállaló a kijelölt teljesítménycélokat, illetve a célok teljesülése értékelésének eredményét vitatja, úgy a vezetői célkijelölést/értékelést követő 4 munkanapon belül a **PETER-ben indokolással ellátott panasz** benyújtásával egyeztetést kezdeményezhet a felettes vezetővel.

(2) A felettes vezető 5 munkanapon belül értékeli a beérkezett panaszokat úgy, hogy minden esetben köteles meghallgatni külön a munkavállalót, és külön a célt meghatározó/értékelő vezetőt a felmerült panasszal kapcsolatosan. A felettes vezető a vizsgálathoz köteles bekérni a munkairányítótól a kifogásolt célokat/értékelést alátámasztó dokumentumokat, adatokat. A felettes vezető az egyeztetésen elhangzottak alapján, illetve az alátámasztó dokumentumok, adatok vizsgálata után a panasz beérkezését követő 5 munkanapon belül dönt, hogy helyt ad-e a munkavállaló kifogásainak vagy sem. Amennyiben a felettes vezető helyt ad a panasznak, akkor utasítja a szervezeti egység munkairányítóját a kijelölt célok/teljesítményértékelés eredményeinek meghatározott módosítására 4 munkanapon belül. Amennyiben a felettes vezető elutasítja a panaszt, akkor a kijelölt célok/teljesítményértékelés változatlan formában visszaküldésre kerül a munkavállaló részére, akinek ekkor már csak a tudomásul vételre van lehetősége.

A teljesítményértékelés összeredményének számítása

48. §

(1) A teljesítményértékelés összeredményének számítása:

munkakör/beosztás	célok megnevezése	indikátorok száma	Teljesítményértékelés eredményének értéke
oktató/kutató/tanár	az alapmunkakörhöz tartozó feladatok teljesítményértékelése a 6/a. sz. melléklet alapján	1	49 %, amennyiben az értékelés eredménye eléri a 100 %-ot
	választható indikátorok (3. sz. melléklet)	4	indikátoronként 9 %, összesen 36 %
	kompetencia (3. sz. melléklet)	5	kompetenciánként 3 %, összesen 15 %
egyéb munkakörben foglalkoztatottak, ahol SMART cél kitűzése lehetséges	az alapmunkakörhöz tartozó feladatok teljesítményértékelése kérdőíves értékeléssel	1	49 %, amennyiben az értékelés eredménye eléri a 100 %-ot
	SMART cél (ha a munkakör megengedi, egy SMART cél helyett lehet más szervezeti egység által történő értékelés)	3	SMART célonként 12 %, összesen 36 % kérdőíves értékelésnél a 12 % akkor adható meg, ha az értékelés eredménye elérni a 85 %-ot
	általános kompetenciák (3. sz. melléklet)	5	kompetenciánként 3 %, összesen 15 %
egyéb munkakörben foglalkoztatottak, ahol SMART cél kitűzése nem lehetséges	az alapmunkakörhöz tartozó feladatok teljesítményértékelése kérdőíves értékeléssel	1	49 %, amennyiben az értékelés eredménye eléri a 100 %-ot
	más szervezeti egység által történő értékelés	3-5 értékelés kérhető	36 %, amennyiben az értékelés eredménye eléri a 91 %-ot
	általános kompetenciák (3. sz. melléklet)	5	kompetenciánként 3 %, összesen 15 %
oktató, kutató, tanár alap munkakörrel rendelkező vezetők	kar/átfogó szervezeti egység/szervezeti egység részére kijelölt cél	3	szervezeti egység célonként 25 %, összesen 75 %
	vezetői kompetencia (3. sz. melléklet)	5	kompetenciánként 5 %, összesen 25 %
egyéb alap munkakörrel rendelkező vezetők	átfogó szervezeti egység/szervezeti egység részére kijelölt célok	1-5	szervezeti egység célonként 25 %, összesen 75 %
	vezetői kompetenciák (3. sz. melléklet)	5	kompetenciánként 5 %, összesen 25 %

(2) A **teljesítményértékelés részletszabályai** a *3. számú mellékletben* találhatóak.

V. FEJEZET

KÉPZÉSI POLITIKA ÉS SZEMÉLYZETFEJLESZTÉS

49. §

(1) Tekintettel az egyre magasabb minőségi követelményekre, az Egyetem munkavállalóinak fejlesztése érdekében - a lehetőségeihez mérten - támogatja az intézményben dolgozó munkavállalók képzését, tovább- és átképzését.

(2) A képzésen való részvételt a munkáltató a munkairányító erre vonatkozó kérelme esetén akkor biztosíthatja, ha az az intézmény rendeltetésszerű működését nem veszélyezteti, és elősegíti az adott munkakör jobb ellátását, vagy a belső mobilitást.

(3) A belépő munkavállalókat a munkáltató egy ún. **'onboarding' (beillesztési) folyamaton** vezeti végig a HGI koordinációjával. Az onboarding folyamat során a munkáltató kötelező bevezető képzést tart, melynek tematikáját – az adott munkakör sajátosságainak figyelembevételével – a HGI határozza meg. Minden munkavállalóval – munkakörtől függetlenül – ismertetni kell az Egyetem

a) Etikai Kódexét,
b) Esélyegyenlőségi Szabályzatát,
c) Munkavédelmi Szabályzatát,
d) Tűzvédelmi Szabályzatát,
e) Iratkezelési Szabályzatát

(4) Oktató, kutató és tanár munkakörben foglalkozatott munkavállalókkal a (3) bekezdés a)-e) pontjaiban felsoroltakon kívül az Egyetem Hallgatói Követelményrendszerét is ismertetni kell.

(5) Továbbá az onboarding folyamat során a HGI munkatársa kapcsolatot tart az új munkavállalóval, továbbítja részére az 'üdvözlő csomagot,' (ld. fogalommagyarázat) támogatja a munkairányítót az új munkavállaló integrációjában (pl.: munkaköri leírás ismertetése). A HGI **'kontrollpontos' visszajelzési rendszert** működtet, mely során – a HGI képviselőjének részvételével – a munkavállaló és a munkairányító

a) az első hónap után,
b) és közvetlenül a próbaidő lejárta előtt

kölcsönösen értékelik egymást. A HGI folyamatosan feldolgozza az onboarding folyamatok alapján keletkező értékeléseket. Az értékeléseket a HGI szervezi.

(6) A személyzetfejlesztő képzés – a felhasznált erőforrás alapján – lehet **belső vagy külső képzés** (ld. fogalommagyarázat). Munkakör és képzési cél függvényében a képzések, személyzetfejlesztés típusai:

a) bevezető képzés (az 'onboarding' folyamat részeként),
b) vezetőképzés,
c) készségfejlesztő tréning,
d) szakmai (tovább)képzés,
e) iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli képzés,
f) nyelvoktatás.

(7) Az Egyetem által nyújtott belső képzések tekintetében követni kell az Oktatási Igazgatóság (a továbbiakban: „OI") **minőségirányítási rendszerét**, különös tekintettel az Egyetem bejelentési kötelezettségére (amennyiben a képzés bejelentésköteles). A szervezeti egység – és a HGI – által szolgáltatott információk alapján a bejelentést az OI végzi el. Az intézmény felnőttképző tevékenysége keretében

a) engedély birtokában állam által elismert részszakmára irányuló szakmai oktatást, szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzést, illetve részben vagy egészben az államháztartás terhére nyújtott költségvetési támogatásból vagy európai uniós forrásból megvalósuló oktatást vagy képzést szervez és valósít meg.
b) bejelentés alapján az a) pontba nem tartozó képzéseket – többek között belső képzéseket, nyelvoktatást, tréningeket – folytat.

(8) A **személyzetfejlesztési folyamat** során:

a) igényfelmérés készül az Egyetem munkavállalói állományára vonatkozó képzési szükségletről (tárgyévet megelőző év november 15-ig);
b) a már meglévő és fejlesztendő kompetenciák ismeretében, illetve a teljesítmény-értékelések alapján azonosítani kell a munkavállalói

kulcsképességeket vagy éppen a hiányos képességeket; továbbá az oktatói, kutatói munkakörök esetében a munkaköri előrelépések támogatásához szükséges intézkedéseket; majd meg kell határozni a konkrét fejlesztési módszereket (humán stratégia);

c) a HGI az előzetes felmérés és a vezetőktől beérkező igények alapján a tárgyévet megelőző év november 30-ig képzési tervet készít a vezetők és az OI bevonásával. A képzési tervben szerepeltetni kell:
    i. külső vagy belső képzést kívánnak igénybe venni,
    ii. képzés megnevezése,
    iii. elsajátítandó ismeretek,
    iv. képzésben résztvevők neve, munkaköre, létszáma,
    v. képzés tervezett időpontja (dátum, ill. munkaidőben vagy munkaidőn kívül),
    vi. várható költség (Ft/fő),
    vii. külső képzés esetén szükség van-e pályáztatásra a szolgáltató kiválasztásánál.
d) a képzési terv alapján fel kell állítani a költségvetési évre vonatkozó képzési költségkeretet, ill. ki kell alakítani a prioritások sorrendjét;
e) a konkrét képzések megtartása előtt az érintett munkavállalókat tájékoztatni kell az ütemtervről, ill. a kimeneti követelményekről;
f) a képzéssel kapcsolatos szervezést, adminisztrációt a HGI végzi a tárgyévre vonatkozó képzési terv és a munkairányító képzés igénybevételére irányuló bejelentése alapján (tervezett és nem tervezett képzés);
g) külső képzés esetén a képzés megrendelését – a HGI közreműködésével – a Jogi és Beszerzési Igazgatóság végzi;
h) minden megtartott képzésen – az OI által előállított képzési dokumentáció részét képező – jelenléti ív vezetése kötelező, melyet a képzést oktató személy aláírásával hitelesít. A jelenléti ívek másodpéldányát az OI juttatja el a HGI-re;
i) a HGI nyilvántartást vezet a megtartott képzésekről, a munkavállalók által a képzéseken szerzett oklevelekről, bizonyítványokról, tanúsítványokról;
j) a HGI munkavállalói elégedettségi mérést végez a megtartott képzések után a minőségbiztosítás érdekében (képzés hatékonyságának elemzése, majd javaslattétel a további képzésekkel kapcsolatosan).

(9) A szervezeti egység munkavállalóira vonatkozó fejlesztési tervnek az egyetemi stratégiával összhangban kell készülnie, amelyet az éves teljesítmény-értékelések alkalmával célszerű karbantartani, aktualizálni. A tervezést a szervezeti egységek munkavállalóira vonatkozóan - a munkairányítók javaslata alapján - az adott átfogó terület vezetője hangolja össze.

(10) A munkáltató fizetett szabadidő biztosításával és a felmerülő költségek teljes, vagy részbeni térítésével biztosítja a munkavállalóinak - amennyiben szükséges - szakmai ismereteik szinten tartását és bővítését.

(11) A **munkaidő terhére tartott képzéseken** való részvételre a munkáltató kötelezheti a munkavállalót.

Tanulmányi szerződés

50. §

(1) A munkavállaló, vagy a munkairányítójának kezdeményezésére (amennyiben az adott képzés nem kötelező az adott munkakörben, de annak hatékonyabb ellátásához hozzájárul), a munkáltatói jogkör gyakorlója – szakemberszükségletének biztosítása érdekében – a munkavállalóval **tanulmányi szerződést** köthet. A szerződésre, annak tartalmára az Mt. és a Ptk. hatályos rendelkezései az irányadók.

(2) A szerződésben a munkáltató vállalja, hogy a tanulmányok alatt támogatást nyújt, a munkavállaló pedig kötelezi magát, hogy a megállapodás szerinti tanulmányokat folytatja, illetve a **képzettség megszerzése után** (irányadó jelleggel) a szerződésben meghatározott ideig a munkáltatóval munkaviszonyát fenntartja.

(3) A munkaviszony fenntartására vonatkozó határidő mértékének megállapítása egyedi elbírálás alapján a képzés költségének és a képzésre fordított tanulmányi idő figyelembevételével történik.

(4) A munkavállaló munkáltatójának köteles előzetesen bejelenteni, ha más munkáltatóval tanulmányi szerződést kíván kötni.

(5) A tanulmányi szerződést írásba kell foglalni.

(6) Nem köthető tanulmányi szerződés próbaidő tartama alatt.

(7) A tanulmányi szerződésben meg kell határozni a **munkavállalónak nyújtott támogatás** formáját és mértékét, továbbá, hogy a munkavállaló a képzést követően mennyi ideig köteles fenntartani munkaviszonyát az Egyetemmel. Ez az időtartam az 5 évet nem haladhatja meg. A munkáltatónál munkaviszonyban töltendő idő tartamába – a 30 napot meg nem haladó keresőképtelenség, és a 30 napot meg nem haladó fizetés nélküli szabadság kivételével – a munkaviszony szünetelésének időtartama (30 napot meghaladó keresőképtelenség, 30 napot meghaladó GYED, GYES és egyéb okból igénybe vett fizetés nélküli szabadság, szülési szabadság) nem számít be.

(8) Az iskolai rendszerű képzésben részt vevő munkavállaló – tanulói vagy hallgatói jogviszonyban áll a képző intézménnyel – részére a munkáltató a tanulmányok folytatásához szükséges szabadidőt biztosíthat. A szabadidő mértékét a munkáltató az oktatási intézmény által kibocsátott, a kötelező iskolai foglalkozás és szakmai gyakorlat időtartamáról szóló igazolásnak megfelelően állapíthatja meg. Ennek feltételeit a tanulmányi szerződésben rögzítik a felek.

(9) Ezen túlmenően a munkáltató vizsgánként – ha egy vizsganapon a munkavállalónak több vizsgatárgyból kell vizsgáznia, vizsgatárgyanként – a vizsga napját is beszámítva 4 munkanap szabadidőt biztosíthat. Vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minősül. Ugyanazon tantárgy esetében egy tanulmányi félévben csak 1 alkalommal biztosítható a szabadidő kedvezmény. A diplomamunka – szak- és évfolyamdolgozat – elkészítéséhez a munkáltató 10 munkanap szabadidőt biztosíthat.

(10) A felek a távol töltött időre a tanulmányi szerződésben állapíthatnak meg díjazást, ennek hiányában az iskolai rendszerű képzésben való részvétel esetén a

tanulmányi munkaidő-kedvezmény időtartamára – az általános iskolai tanulmányok kivételével – díjazás nem jár.

(11) A szabadidőt a munkáltató a munkavállaló kérésének megfelelően biztosíthatja.

(12) Ha a munkavállaló nem iskolai rendszerű (pl. tanfolyam) képzésben vesz részt, tanulmányi munkaidő-kedvezmény csak abban az esetben jár, ha azt a munkaviszonyra vonatkozó szabály elrendeli, vagy a tanulmányi szerződésben a felek rögzítették.

(13) felek eltérő megállapodása hiányában a tanulmányok folytatásához, a képzésben való részvételhez szükséges szabadidőre díjazás nem jár.

(14) A tanulmányi szerződésben a munkáltató – az iskolai rendszerű és a nem iskolai rendszerű képzés esetén egyaránt – a munkavállalóval kötött megegyezés alapján átvállalhatja

a) a képzés meghatározott összegét,
b) a beiratkozási díjnak,
c) a vizsgadíjnak,
d) a tankönyvek, jegyzetek árának,
e) az utazási költségeknek,
f) szállásköltségnek

a megfizetését. A munkavállaló köteles a szállás megválasztását a munkáltatóval előzetesen egyeztetni és a költségtakarékosságra ügyelni. Az utazási költségtérítés esetén elsősorban a tömegközlekedési eszközök használata során felmerült költség számolható el.

(15) A munkáltató – a törvényben kötelezően előírtakon felül – e szabályoktól eltérő formában is nyújthat támogatást a munkavállaló részére, amennyiben azt a tanulmányi szerződésben rögzíti.

(16) Amennyiben a munkáltató a támogatást nem biztosítja, vagy egyéb lényeges szerződésszegést követ el, a munkavállaló mentesül a szerződésből adódó kötelezettségei alól, és a szerződésszegésből eredő esetleges kárát, a tanulmányi

szerződésben foglalt kötelezettségvállalás mértékéig érvényesítheti. Amennyiben a munkáltató a tanulmányi szerződést gazdasági okokra hivatkozva felbontja, úgy a munkáltató köteles a munkavállaló részére a szerződés megszüntetésének időpontjáig járó, addig meg nem fizetett támogatást megfizetni.

(17) Csak olyan tanulmányi szerződés köthető, amely biztosítja, hogy amennyiben a támogatásban részesülő tanulmányait nem megfelelő eredménnyel folytatja vagy fejezi be, a meghatározott időtartamot nem tölti le, vagy egyéb lényeges szerződésszegést követ el, a munkavállaló köteles a munkáltató által ténylegesen nyújtott támogatást 30 napon belül, egy összegben visszafizetni. Amennyiben a támogatásban részesülő a szerződésben kikötött időtartamnak csak egy részét nem tölti le, megtérítési kötelezettsége ezzel arányos. A támogatás visszafizetésének elengedése – elháríthatatlan akadályt kivéve – tilos.

(18) A munkáltató méltányosságból hozzájárulhat ahhoz, hogy visszafizetési kötelezettségének a munkavállaló – írásbeli kérelme alapján – részletekben tegyen eleget, azonban ekkor a mindenkori törvényes kamatot fel kell számítani.

(19) A tanulmányi szerződéssel kapcsolatban felmerült vitát - kivéve a nappali tagozatos iskolai rendszerű képzésben való részvételre kötött szerződést – a munkaügyi jogviták eldöntésére vonatkozó szabályok szerint kell elbírálni.

(20) A tanulmányi szerződést a HGI készíti elő az érintett szervezeti egység vezetője által írott kérelem formájában megadott adatok alapján.

A fejezethez kapcsolódó nyomtatványok a HGI honlapján:

– *kérelem tanulmányi szerződés létrehozására.*

VI. FEJEZET

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK

Általános szabályok

51. §

(1) A munkavállaló köteles megőrizni az Egyetem **szolgálati és üzleti titkait**. Összeférhetetlen az olyan munkavégzésre irányuló további jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony, szervezetben személyes közreműködéssel járó jogviszony, vállalkozási tevékenység, más jogi személynél vállalt vezető tisztség

a) amelynek keretében az Egyetem szolgálati, vagy üzleti titkát képező információ alkalmazására kerülne sor,

b) amely az Egyetem piaci pozícióját, vagy jogos gazdasági érdekét, illetve működését veszélyezteti.

(2) Szolgálati vagy üzleti titoknak minősül különösen a munkaviszonyban megszerzett tudás, létrehozott szakmai, tudományos eredmény, jogilag védhető szellemi termék, know-how vagy bármilyen más bizalmas információ. Továbbá üzleti titoknak minősül az Egyetem Szellemi Tulajdon Kezelési Szabályzatában nevesített információ.

(3) A **további jogviszony** létrehozásáról azt megelőzően 15 munkanappal korábban, vagy új belépő esetén a munkaviszony létrejötte előtt a munkavállaló köteles írásban tájékoztatni a munkáltatót. A bérgazdálkodó a döntését a nyilatkozat HGI-re történő beérkezését követő 5 munkanapon belül hozza meg. A bérgazdálkodó dönthet úgy, hogy

a) a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését megtiltja,

b) illetve a munkavállalót a jogviszony 30 napon belüli megszüntetésére utasítja,

c) vagy feltételekhez kötve, vagy anélkül engedélyezi a további jogviszony fenntartását.

(4) Amennyiben a munkavállaló az összeférhetetlenséget okozó további jogviszonyát nem kívánja megszüntetni a munkáltató az egyetemi munkaviszonyt megszüntetheti, vezetői munkakörre történő megbízását, testületi tagságát visszavonhatja.

(5) A (3) és (4) bekezdésben foglaltak szerint jár el a bérgazdálkodó akkor is, ha az összeférhetetlenségi helyzet létrejöttéről nem a munkavállaló tájékoztatása alapján, hanem más forrásból szerez tudomást. Ekkor döntését a tudomásszerzéstől számított 15 munkanapon belül köteles meghozni és arról írásban tájékoztatni a munkavállalót.

(6) A Munkavállaló jogosult a bérgazdálkodó döntése ellen jogorvoslati kérelmet benyújtani, mely elfogadásáról vagy elutasításáról az elsődleges munkáltató dönt, mely döntés ellen további belső jogorvoslati lehetőség nem kezdeményezhető.

(7) Az Egyetemen alapvetően két fajta összeférhetetlenség állapítható meg:

a) gazdasági összeférhetetlenség (további jogviszony létrehozása/fenntartása kapcsán)
   i. összeférhetetlenség esetén indokolt esetben az összeférhetetlenség alól az elsődleges munkáltató felmentést adhat,
   ii. az elsődleges munkáltató érintettsége esetén felmentés nem adható,
b) hozzátartozói összeférhetetlenség (közeli hozzátartozók közötti hierarchikus kapcsolat létrehozása/fenntartása esetén)
   i. hozzátartozói összeférhetetlenség alól felmentés nem adható, ilyen esetben főszabály szerint az érintett jogosultsági kör (munkairányítói, bérgazdálkodói) eggyel magasabb szintre száll,
   ii. a rektor vagy a kancellár érintettsége esetén a jogkör a rektor esetén a kancellárra, a kancellár esetén a rektorra száll.

(8) A KEKVA tv. 15. § (3) bekezdésében meghatározott összeférhetetlenségi szabályokat az Egyetem valamennyi érintett foglalkoztatottja köteles betartani. Az, akivel szemben összeférhetetlenség, annak kockázata vagy látszata merül fel, köteles azt a döntéshozatalt megelőzően haladéktalanul bejelenteni, és az érintett ügyben a döntés előkészítésében és meghozatalában nem vehet részt.

A magasabb vezetőkre, vezetőkre és a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosultakra vonatkozó összeférhetetlenségi szabályok

52. §

(1) A magasabb vezető, vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult munkavállaló munkakörével, vezetői munkakörre történő megbízásával összeférhetetlen

a) ha közeli hozzátartozójával közvetlen irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne (hozzátartozói összeférhetetlenség),

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

(2) A magasabb vezetői, vezetői munkakörre történő megbízás, pénzügyi kötelezettségvállalás létrejötte esetén a munkavállaló, 15 munkanapon belül írásban köteles bejelenteni, ha közeli hozzátartozója tagja a munkáltatóéval azonos vagy ahhoz hasonló gazdasági tevékenységet folytató, vagy a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági társaságnak.

(3) Nem összeférhetetlen az Egyetemen a magasabb vezető, vezetői munkakörre történő megbízásával, pénzügyi kötelezettségvállaló jogosultsággal a gazdasági társaságban betöltött igazgatósági, felügyelő bizottsági tagság. A vezetői munkakörrel rendelkezők és közeli hozzátartozóik nem tölthetnek be az Egyetem által létrehozott vagy egyetemi résztulajdonnal rendelkező intézményi társaságban vezető tisztségviselői feladatokat, nem lehetnek tagjai a felügyelőbizottságnak, nem láthatnak el könyvvizsgálói feladatot.

(4) Az Egyetem vezetői megbízásai során a KEKVA tv. rendelkezéseit alkalmazni kell.

(5) Az Egyetem vezetői megbízására kizárólag olyan személy jelölhető ki, aki a KEKVA tv. 15. § (1a)–(1d) bekezdésében meghatározott feltételeknek megfelel.

(6) Az Egyetem vezető tisztségviselője, magasabb vezetője, vezetője köteles a jogviszonya teljes időtartama alatt megfelelni a KEKVA tv.-ben meghatározott feltételeknek, és a kizáró vagy összeférhetetlenségi ok bekövetkezését haladéktalanul bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

Az Mt. szerinti vezető állású munkavállalókra vonatkozó összeférhetetlenségi szabályok

53. §

(1) Az **Mt. szerinti vezető állású munkakör** (ld. Mt. 208-211. §) betöltése esetén a pályázónak nyilatkoznia kell arról, hogy a vezetői megbízatás elnyerése esetén vele szemben az Mt. által rögzített összeférhetetlenségi okok nem állnak fenn, vagy a vezetői munkakör betöltésének kezdetéig elháríthatók.

(2) A pályázat elbírálása során az összeférhetetlenségre vonatkozó nyilatkozatot vizsgálni kell. Vezetői munkakört kizárólag olyan személy tölthet be, akinél összeférhetetlenség nem áll fenn.

(3) A munkavállaló 5 munkanapon belül köteles írásban bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha a munkaviszonya fennállása alatt az Mt-ben meghatározott összeférhetetlenségi helyzetbe kerül.

VII. FEJEZET
A VEZETŐI MUNKAKÖRÖKRE VONATKOZÓ SPECIÁLIS SZABÁLYOK

Vezetői munkakörre történő megbízások

54. §

(1) Az Egyetemen a *6/c. sz. mellékletben* meghatározott Mt. szerinti vezető állású, magasabb vezetői és egyéb vezetői munkakörre történő megbízások adhatók.

(2) A **vezetői munkakörre történő megbízás** – ha a felsőoktatási törvény eltérően nem rendelkezik - a hatvanötödik életév betöltéséig szólhat. Ha az Nftv. 37. § (1) bekezdés a)-d) pontjában meghatározott magasabb vezetői (rektori, rektorhelyettesi, főigazgatói, dékáni) pályázat kiírása napján a pályázó még nem töltötte be a hatvanötödik életévét, de azt a pályázat kiírásától a megbízás pályázatban kiírt időtartama végéig betölti, akkor vezetői munkakörre történő megbízása (az Nftv. 37. § (3) és (4) bekezdésében foglaltaktól eltérően) további egy alkalommal meghosszabbítható.

(3) A munkavállaló egyidejűleg **legfeljebb két vezetői munkakörre** történő megbízást tölthet be.

Vezetői munkakörrel megbízottak különös jogai és kötelezettségei

55. §

(1) A **vezetőket megillető jogosultságok**:

a) Döntési jog illeti meg:

i. az általa irányított szervezet belső rendjének megszervezésére, a feladatok meghatározására és delegálására vonatkozóan, a releváns belső szabályzat alapján a gazdálkodási jogkörébe tartozó költségkeret felhasználásában.

b) Javaslattételi jog illeti meg:

i. az általa irányított, felügyelt szervezet munkavállalóinak alkalmazásában, felmondásában, felelősségre vonásában,

ii. a szervezetfejlesztési intézkedések tekintetében az általa irányított, felügyelt szervezetet érintő kérdéseiben,

iii. a releváns belső szabályzatban a gazdálkodási jogkörébe utalt keretek meghatározásában,

iv. az általa irányított, felügyelt szervezet munkavállalóinak jutalmazására, kitüntetésére vonatkozóan,

v. az egyetem működését érintő bármely kérdésben.

c) Kötelezettségvállalási és kiadmányozási jog illeti meg (a releváns belső szabályzat alapján): az általa irányított, felügyelt szervezeti egység

rendelkezésére bocsátott gazdálkodási keretek felett a releváns belső szabályzattal összhangban.

(2) A vezető köteles

a) az intézmény melletti fokozott mértékű lojalitását kifejezésre juttatni,
b) az érintett szervezetet jogi, erkölcsi, gazdasági felelősséggel vezetni,
c) törekedni a konstruktív, támogató szellemű munkahelyi légkör kialakítására,
d) törekedni arra, hogy beosztottjait szakmai felkészültségüknek megfelelő aktuális feladatokkal bízza meg,
e) beosztottjai munkáját objektíven, elfogultságtól mentesen minősíteni,
f) beosztottjai szakmai előmenetelét segíteni, az esélyegyenlőséget biztosítani,
g) a gazdasági tárgyú döntéseit végrehajtani,
h) törekedni a szakmai utánpótlás biztosítására,
i) az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkavállalóinak munkavégzését, munkafegyelmét folyamatosan ellenőrizni, szükség esetén saját hatáskörben intézkedni.

(3) A vezető felelős

a) a releváns belső szabályzat alapján a rendelkezésére bocsátott keretek jogszabályi előírásoknak megfelelő felhasználásáért,
b) az Egyetem belső szabályzatainak, valamint az általuk irányított, felügyelt szervezet feladataira vonatkozó jogi szabályozások ismeretéért, alkalmazásáért,
c) a beosztott munkavállalók szakmai fejlődéséért,
d) az általa irányított folyamatokba épített ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért, a vezetői ellenőrzés gyakorlásáért,
e) a munkabiztonsági előírások betartásáért és betartatásáért,
f) a határidős feladatok határidőben történő teljesítéséért,
g) az irányítása alá tartozó szervezeti egységnél a munkarend és a munkafegyelem betartásáért és betartatásáért, a megfelelő munkakörülmények biztosításáért,
h) az általa irányított, felügyelt szervezetet érintő beszámolók, jelentések, előterjesztések, költségvetések összeállításáért, tartalmi helyességéért és a közölt adatok valódiságáért,

i) az irányítása alá tartozó szervezeti egység területén az egyetemi tulajdon védelméért, a leltárak, a bizonylati rend és az okmányfegyelem betartásának megszervezéséért, ellenőrzéséért,
j) az általa irányított, felügyelt szervezeti egység feladatkörébe tartozó szabályzatok elkészítéséért, karbantartásáért,
k) továbbá az Egyetem szabályzataiban leírt egyéb, speciális feladatok ellátásáért.

(4) Az önálló bérgazdálkodó felel az általa irányított kar, szervezeti egység tekintetében
a) a Közfeladat-finanszírozási szerződésben vállalt és az általa irányított kar, szervezeti egység számára felelősségi körbe utalt indikátorok költséghatékony, teljesítményorientált és eredményorientált megvalósításáért,
b) a rendelkezésére bocsátott elkülönített keretek szabályszerű, célszerű, költséghatékony és eredményorientált felhasználásáért,
c) az oktatói, kutatói utánpótlás kineveléséért, melynek szerves részét képezi a vonatkozó munkaköri előrelépések ösztönzése és elősegítése – különösen – a következők szerint:
    i. a kitűzött munkaköri előrelépések feltételeinek munkavállalónkénti éves felmérése (szükséges nyelvtudás, végzettség, doktori fokozat, habilitáció, megfelelő publikációs tevékenység, stb. megszerzésének támogatása),
    ii. az éves felmérések alapján a rákövetkező évre vonatkozólag a szükséges intézkedések, képzések betervezése és előírása,
    iii. a tervezett intézkedések, képzések monitorozása és éves szintű beszámoló készítése a HGI felé.

Vezetői munkakörre történő megbízás létesítése és megszűnése

56. §

(1) Az Egyetemen a vezetői munkakörre történő megbízásokra nyilvános pályázatot kell kiírni.

(2) **Nem kell pályázatot** kiírni az alábbi esetekben:

a) kancellári munkakör betöltéséhez,

b) továbbá az eredménytelen rektori pályázatot követően a rektori munkakör átmeneti betöltéséhez.

(3) A vezetői munkakörre történő megbízások **határozott időre**, legfeljebb a hatályos jogszabályokban rögzített időtartamra adhatók, ez alól kivételt képez a kancellári munkakörre történő megbízás (amennyiben jogszabály másképp nem rendelkezik).

(4) A pályázat útján elnyert vezetői munkakörre történő megbízások **minimum három, maximum öt évre** adhatók. A vezetői munkakörre történő megbízások pályázat útján több alkalommal is meghosszabbíthatók. Ez alól kivételt képeznek azon vezetői munkakörre történő megbízások, amelyek határozatlan időre szólnak.

(5) Ha a vezetői munkakörre történő megbízás megszűnésekor bármilyen oknál fogva új megbízást nem lehet kiadni, **ideiglenes megbízással** kell a vezetői munkakörhöz kapcsolódó teendők ellátásáról gondoskodni. Az ideiglenes megbízás határozott időre – pályázat kiírása esetén legkésőbb annak eredményes lezárultáig – szól. Ha a határozott idő leteltekor, illetve a pályázati eljárás lezárásakor vezetői munkakör betöltésére nem kerül sor, az ideiglenes megbízás meghosszabbítható. Az ideiglenes megbízás időtartama legfeljebb egy év lehet, amely időtartamot – rendkívül indokolt esetben – a rektor, vagy a kancellár meghosszabbíthat. Ideiglenes vezetői munkakörre történő megbízást lehet kiadni

a) a hatvanötödik életéve betöltéséig a vezetői munkakört korábban betöltő munkavállalónak,

b) a vezetői munkakörre történő megbízás feltételeinek megfelelő, az adott szervezeti egységben dolgozó munkavállalónak,

c) más, az egyetemen vezetői munkakörre megbízással rendelkező munkavállalónak, amennyiben az adott vezetői munkakörre történő megbízás feltételeinek megfelel.

(6) A rektor irányítása alá tartozó vezetői munkakörre történő megbízásokra benyújtott pályázatokat a Szenátus véleményezi, több pályázó esetén rangsorolja azokat. A

Szenátus véleményét megküldi a rektornak, aki annak mérlegelésével dönt a megbízás kiadásáról.

(7) A vezetői munkakörre történő megbízás elnyerésére benyújtott pályázatnak (az egyéb dokumentumokon túl) tartalmaznia kell:

a) a vezetői tapasztalatok esetén a vezetői gyakorlat bemutatását, az azt igazoló igazolásokkal együtt,
b) a vezetői elképzelések körében a motiváció, a vezetői program bemutatását,
c) összeférhetetlenségi nyilatkozatot.

(8) A vezetői munkakörbe tartozó feladatok meghatározása:

a) A rektori területen a rektorhelyettesi munkakörrel kapcsolatos elvárásokat a rektori ciklus idejére a rektor határozza meg.
b) A rektori területen a dékáni munkakörrel kapcsolatos elvárásokat a dékáni ciklus idejére a rektor határozza meg.
c) A rektori területen az egyetemi központ főigazgató munkakörrel kapcsolatos elvárásokat az egyetemi központ főigazgatói ciklus idejére a rektor határozza meg.
d) A rektori területen a dékánhelyettesi munkakörrel kapcsolatos elvárásokat a dékáni ciklus idejére a dékán határozza meg.
e) A rektori területen az egyetemi központ főigazgatóhelyettesi munkakörrel kapcsolatos elvárásokat az egyetemi központ főigazgatói ciklus idejére az egyetemi központ főigazgató határozza meg.

(9) A vezetői munkakörre szóló megbízás megszűnik

a) a munkavállaló halálával,
b) a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével,
c) határozott idő lejártával,
d) a felek közös megegyezésével,
e) a megbízás munkáltató által történő visszavonásával,
f) a megbízás munkavállaló által történő visszaadásával.

Speciális szabályok
Rektori pályázati eljárás

57. §

(1) A rektori pályázati eljárás lebonyolítására a Szenátus vezető oktató korelnöke vezetésével legalább három, maximum öt fős **Előkészítő Bizottság** alakul. Az Előkészítő Bizottság tagjait a korelnök javaslatára a Szenátus szavazati joggal rendelkező tagjai közül választja meg a Szenátus egyszerű többségi szavazással.

(2) Az Előkészítő Bizottság - a hivatalban lévő rektor megbízatási idejének lejárta előtt **legalább hat hónappal korábban** - előkészíti a pályázati kiírás szövegét a Fenntartó által kiadott útmutató alapján.

(3) A pályázat kiírására a Szenátus tesz javaslatot, majd a Szenátus határozatának értelmében az Előkészítő Bizottság elnöke a pályázati kiírás szövegét megküldi a Fenntartó részére.

(4) A pályázati kiírás közzétételre kerül a **Fenntartó honlapján**, továbbá az Egyetem honlapján és az Egyetemi Körlevélben is.

(5) A pályázatokat a Fenntartó címére kell eljuttatni a kiírásban megjelölt határidőig. A határidő lejárját követően a Fenntartó értesíti az Egyetemet a pályázók személyéről, amelyet követően az Előkészítő Bizottság a pályázókkal egyeztetve, jegyzőkönyv felvételével megszervezi és lebonyolítja a pályázók programjának (téziseinek) ismertetését meghallgatás útján (egyetemi polgárok, Üzemi Tanács/Szakszervezet, Hallgatói Önkormányzat, valamint az egyetem valamennyi telephelyén írásos formában (teljes pályázati anyag) és az intézmény internetes oldalán (tézisek maximum 10 oldal terjedelemben, aláírt szakmai önéletrajz).

(6) A rektori megbízásra benyújtott valamennyi pályázatot a **Szenátus véleményezi és rangsorolja.**

(7) A Szenátus javaslatot tesz a rektori pályázati felhívás tartalmára, elbírálja a rektori pályázatokat és megválasztja a rektorjelöltet, továbbá értékeli a rektor vezetői tevékenységét;

(8) A Szenátus tagjai többségének szavazatával dönt a rektorjelölt személyéről.

(9) Két pályázó esetén – amennyiben a szavazás első körében egyik pályázó sem érte el a támogató szavazatok több mint ötven százalékát – a szavazást egyszer meg kell ismételni. Amennyiben a második körben sem szerzi meg egyik pályázó sem a támogató szavazatok több mint ötven százalékát, a Szenátus nem állít rektorjelöltet.

(10) Három vagy több pályázó esetén – amennyiben a szavazás első körében egyik pályázó sem érte el a támogató szavazatok több mint ötven százalékát – a szavazást egyszer meg kell ismételni úgy, hogy a következő körben csak a két legtöbb szavazatot kapott jelölt neve kerül fel az újabb szavazólapra. Amennyiben a második körben sem szerzi meg egyik pályázó sem a támogató szavazatok több mint ötven százalékát, a Szenátus nem állít rektorjelöltet.

(11) A Szenátus határozata alapján az Előkészítő Bizottság elnöke előterjeszti a rektori megbízásra vonatkozó javaslatot a Fenntartónak.

(12) A Szenátus tagjai kétharmadának igenlő szavazatával kezdeményezheti a rektor felmentését. A felmentés kezdeményezését indokolni kell.

Dékáni és egyetemi központ főigazgatói pályázati eljárás

58. §

(1) A hivatalban lévő dékán/főigazgató megbízási idejének lejárta előtt legalább hat hónappal korábban a rektor felkérésére a HGI előkészíti a pályázati kiírás szövegét.

(2) A pályázatot a rektor vagy az általa felkért személy KT/EKT elé terjeszti.

(3) A pályázatot a rektor írja ki a KT/EKT és a Szenátus véleményének figyelembevételével és a HGI közreműködésével.

(4) A pályázat(ok) beérkezése után – a jelen szabályzat 10-11. §-aiban foglaltakon túlmenően – a rektor vagy az általa felkért személy előkészíti és lebonyolítja a pályázó(k) programjának (téziseinek) KT/EKT ülésen történő ismertetését meghallgatás útján, amely ülésre a Professzori Tanács kari állományú tagjait is meg kell hívni.

(5) A KT/EKT a munkakörre érkezett valamennyi pályázatot véleményezi, míg a Szenátus a munkakörre érkezett valamennyi pályázatot véleményezi, rangsorolja.

(6) A rektor a Véleményező Bizottság és a KT/EKT véleményének, illetve a Szenátus rangsorának mérlegelésével dönt a megbízás kiadásáról.

(7) Amennyiben a dékán/főigazgató megbízatása lejár vagy megszűnik és az új dékán/főigazgató megbízására az előzőekben meghatározott eljárás szerint a KT/EKT nem tesz javaslatot, akkor a KT/EKT kezdeményezheti a korábban dékáni/főigazgatói tisztséget betöltő munkavállaló dékáni/főigazgatói megbízásának a meghosszabbítását vagy a kar/egyetemi központ valamely dékánhelyettesének/főigazgató-helyettesének dékáni/főigazgatói megbízását a rektornál az ismételt pályázati eljárás sikeres lefolytatásáig.

(8) A KT/EKT tagjai kétharmadának igenlő szavazatával kezdeményezheti a dékán/főigazgató visszahívását, az erről szóló KT/EKT határozat Szenátus részére történő megküldésével. A rektor a KT/EKT határozatának és a Szenátus véleményének figyelembevételével dönt a dékán/főigazgató visszahívásáról. A visszahívás kezdeményezését indokolni kell.

A fejezethez kapcsolódó nyomtatványok a HGI honlapján:

- *nyilatkozatok további jogviszonyról, összeférhetetlenségről*

VIII. FEJEZET
A MUNKAVÁLLALÓ MUNKAKÖRI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE
A fegyelmi eljárás szabályai és a munkavállaló munkaköri felelőssége

59. §

(1) A munkavállaló, ha akár

a) a rá vonatkozó törvényi, munkaszerződési, más egyéb egyetemi szabályzatban leírt előírásokat megszegi,
b) az elvárt munkavállalói magatartást nem tanúsítja,
c) teljesítménye elmarad az elvárható szinttől,
d) munkaköri leírásában szerepelő feladatot nem teljesít,
e) a feladatra kapott határidőket indokolatlanul, jelzés nélkül nem tartja be,

akkor **fegyelmi vétséget** (munkavállalói kötelezettségszegést) követ el, és ezért felelősségre vonatható a mindenkor érvényes jogszabályok és az FKR eljárása alapján.

(2) A munkáltató a munkavállalót az alábbi **fegyelmi intézkedésekben** részesítheti:

a) **szóbeli figyelmeztetés**, amelyről írásbeli feljegyzés készül, melynek általános esetei:
   i. munkavégzési hely engedély nélküli idő előtti elhagyása,
   ii. munkavállaló elmulasztja értesíteni a munkairányítóját egy általa észlelt mulasztásról, hiányosságról, problémáról vagy más által elkövetett vétségről,
   iii. munkahelyi eszközök, berendezések, védőruha nem előírásszerű vagy rendeltetésszerű használata, vagy nem használata,
   iv. munkavállaló előzetes értesítés ellenére saját mulasztásából nem vesz részt üzemorvosi vizsgálaton, vagy munka- és tűzvédelmi oktatáson,
   v. határidő indokolatlan elmulasztása.
b) **írásbeli figyelmeztetés**, melynek általános esetei:
   i. a távollét bejelentésének elmulasztása,
   ii. munkáltatói vagy munkairányítói utasítások megszegése, be nem tartása,
   iii. munkavégzési hely engedély nélküli idő előtti elhagyása,
   iv. munkahelyi eszközök, berendezések, védőruha nem előírásszerű vagy rendeltetésszerű használata, vagy nem használata,

v. együttműködési kötelezettség megszegése, munkavégzés alapos ok nélküli megtagadása,
vi. munkaszerződésben, titoktartási nyilatkozatban foglaltak szerint a titoktartásra, információ bizalmas kezelésre vonatkozó előírások megsértése,
vii. munkahelyi szóbeli, nem tettleges zaklatás bármilyen formában, fenyegetés,
viii. az Egyetemet vagy munkavállalókat nyilvánosan rágalmazó megjegyzés közzététele,
ix. egyetemi (munka)eszközök magáncélú használata,
x. jogszabályból, munkaviszonyból, munkaszerződésből eredő kötelezettségszegés.

c) **hátrányos jogkövetkezményt megállapító határozat**: a munkavállalót anyagi hátrányban részesítő figyelmeztetés, melynek általános esetei:
   i. munkatársak testi épségének közvetlen vagy közvetett veszélyeztetése,
   ii. munkavédelmi előírások megszegése,
   iii. az Egyetem állományában lévő járművek engedély nélküli használata, vagy a használatra vonatkozó szabályok megszegése,
   iv. írott munkáltatói és munkairányítói utasítás nem megfelelő alkalmazása vagy be nem tartása,
   v. munkatársak munkavégzésének szándékolt hátráltatása, vagy munkavégzés jogalap nélküli megtagadása,
   vi. munkaszerződésben, titoktartási nyilatkozatban foglaltak szerint a titoktartásra, információ bizalmas kezelésére vonatkozó előírások megsértése,
   vii. igazolatlan távollét.
d) **munkaviszony megszüntetése munkáltatói felmondással**,
e) **munkaviszony megszüntetése azonnali hatályú munkáltatói felmondással**.

(3) Kötelező az eljárás megindítása:
a) jelentős súlyú munkaköri vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén, továbbá
b) ha az eljárás lefolytatását a munkavállaló maga ellen kéri.

(4) Amennyiben az Etikai Bizottság vagy az Esélyegyenlőségi Bizottság saját hatáskörébe tartozó eljárást folytat le az Egyetemmel munkaviszonyban álló munkavállalóval szemben a jelen paragrafusban tárgyalt kérdéskör bármelyikében, köteles bevonni a HGI-t is az eljárás kezdetétől fogva. Fegyelmi intézkedés kizárólag a HGI közreműködésével foganatosítható.

(5) Hátrányos jogkövetkezmény megállapítása esetén a vagyoni hátrányt megállapító hátrányos jogkövetkezmény összességében nem haladhatja meg a munkavállaló aktuális egyhavi alapbérének összegét. A munkáltató által az alábbi **megvonások** alkalmazhatók:

a) esedékes hűségjutalom egy részének megvonása vagy halasztása,
b) lakhatási támogatás megvonása,
c) munkaszerződésben megállapított bérkiegészítés visszavonása,
d) béremelés visszatartása

(6) A munkáltató mérlegelése alapján a **munkaviszonyt a munkáltató felmondja**:

a) a munkavállaló által okozott személyi sérülés esetén,
b) ha a munkavállaló az Egyetem területéről jogosulatlanul visz ki vagy továbbít a munkáltató birtokában álló eszközt, berendezési tárgyat, vagy bizalmas iratanyagot, adatot, információt,
c) az Egyetemmel kapcsolatban tett engedély nélküli nyilatkozattétel esetén,
d) jelenléti ív szándékolt manipulálása esetén,
e) az Egyetem területén más személy fizikai bántalmazása/zaklatása, vagy szándékos károkozás esetén,
f) ittas állapotban vagy tudatmódosító szer hatása alatt történő munkavégzés esetén,
g) bűncselekmény elkövetése esetén.

(7) Amennyiben a munkavállaló a munkáltatónak kárt okoz, vele szemben kártérítési igénnyel is fel lehet lépni.

(8) A fegyelmi intézkedés alkalmazására jogosult szervezeti egységvezető és a HGI vezetője köteles a munkavállaló által vélelmezhetően elkövetett fegyelmi vétséget alaposan kivizsgálni és fegyelmi vétség megállapítása esetén mérlegelni, hogy az

elkövetett fegyelmi vétséggel melyik intézkedés foganatosítható az arányosság elve alapján.

(9) A fegyelmi eljárásban általában a **fokozatosság elve** érvényesül: az elkövetett vétség mértékétől függően a szóbeli figyelmeztetést követően újabb vétség elkövetésekor írásbeli figyelmeztetés következik, majd újabb vétség esetén hátrányos jogkövetkezményt megállapító határozat kiszabása következik. A munkáltató minden esetet egyedileg bírál el, és – ha ezt a vétség mértéke indokolja – eltekinthet a fokozatosság elvétől.

(10) A **fegyelmi eljárás folyamata**:

a) a HGI a fegyelmi vétség írott formában történő tudomására jutásától számított 15 napon belül meghallgatást kezdeményez az érintett felekkel,
b) ha az érintett munkavállaló kérelmezi, a szakszervezet képviselője is részt vehet a meghallgatáson,
c) a meghallgatásról jegyzőkönyv készül,
d) az érintett szervezeti egységvezető és a HGI vezetője a meghallgatás alapján megállapítja, hogy történt-e fegyelmi vétség, illetve dönt az esetleges fegyelmi intézkedés foganatosításáról,
e) a meghallgatásról készült jegyzőkönyv és az esetleges fegyelmi vétséget foganatosító dokumentum 3-3 példányban készül el (munkavállaló, szervezeti egység, HGI), melyeket ellenőrzés után minden fél aláír, és egy példányt átvesz,
f) ha a munkavállaló megtagadja bármely dokumentum aláírását, ennek tényét a dokumentum(ok)ra fel kell vezetni és két tanú aláírásával igazolni szükséges.

(11) A munkavállalóra vonatkozó hátrányos jogkövetkezményeket a jogerőre emelkedéstől számítva az általános munkajogi elévülési időn belül, az Mt. rendelkezése alapján 3 évig lehet és kell nyilvántartani.

(12) Ha a munkavállaló vitatja a hátrányos jogkövetkezmény alkalmazását, keresettel fordulhat az illetékes Törvényszékhez. Keresetét a jogkövetkezményt elrendelő jognyilatkozat közlésétől számítva, az irányadó jogszabályban előírt határidőig terjesztheti elő.

IX. FEJEZET
A MUNKAVÁLLALÓK BÉRRENDSZERE ÉS KÖLTSÉGTÉRÍTÉSE

A bérrendszer

60. §

(1) Az Egyetem a bérpolitikáját átlátható módon és az egyenlő bánásmód követelményének megtartásával határozza meg. Az Egyetem a munkavállaló számára díjazást jogszabályban, szabályzatban vagy utasításban meghatározott jogcímen és mértékben nyújthat.

(2) Az adott munkakörhöz tartozó teljes bruttó munkabér minimális és maximális összege az Egyetem **bérpolitikájában** kerül meghatározásra. A teljes bruttó munkabér maximális összegénél magasabb bért megállapítani kivételesen indokolt esetben az akadémiai területen rektori engedéllyel és kancellári egyetértéssel; a kancellári területen kancellári engedéllyel lehet.

(3) Az Egyetem a munkabért **havibérként** állapítja meg. A munkaszerződésnek tartalmaznia kell a munkavállaló havi bruttó teljes munkabérét.

(4) A bérgazdálkodó köteles a személyi jellegű juttatások fedezetéről, a bérkeret betartásáról gondoskodni, és a munkaszerződésben meghatározott béreket a munkavállaló részére biztosítani.

(5) A **havi bruttó teljes munkabér** az alábbi elemekből épülhet fel:
   a) alapbér,
   b) alapbérkiegészítés,
   c) vezetői bérkiegészítés.

(6) **Az alapbér**
   a) A munkaszerződésben a feleknek meg kell állapodniuk a munkavállaló alapbérében.

b) Alapbérként legalább a kötelező legkisebb bruttó munkabért kell meghatározni. A legalább középfokú iskolai végzettséget vagy középfokú szakképzettséget igénylő munkakörben foglalkoztatott munkavállalót garantált bérminimum illeti meg.
c) Az adott munkakörhöz tartozó alapbér minimális és maximális összege az Egyetem bérpolitikájában kerül meghatározásra, melytől felfelé eltérni kivételesen indokolt esetben az akadémiai területen rektori engedéllyel és kancellári egyetértéssel; a kancellári területen kancellári engedéllyel lehet.
d) Az alapbér megemelése az alábbi esetekben lehetséges:
    i. határozatlan időre: egyedi esetekben a munkairányító javaslata alapján, megfelelő indoklással ellátva;
    ii. határozott időre: eseti jelleggel, pályázati foglalkoztatás esetében legalább 6 hónapra (az alapbéremelés lejártával a munkavállaló alapbére visszaáll a megemelés előtti időszakban érvényes utolsó alapbérre, melyet a munkaszerződésének tartalmaznia kell).

(10) Az alapbérkiegészítés

a) A munkavállaló alapbérkiegészítésben részesülhet szaktudás, tapasztalat, minőségi munkavégzés alapján határozatlan időre.
b) Az alapbérkiegészítés megállapítása a munkaszerződésben történik.
c) Az alapbérkiegészítés egyoldalúan visszavonható. Kifizetésére havonta a bérrel együtt kerül sor, a rendszeres járandóság részét képezi.
d) Az adott munkakörhöz tartozó teljes bruttó bér, melynek az alapbérkiegészítés is a része, minimális és maximális összege az Egyetem bérpolitikájában kerül meghatározásra. A teljes bruttó bér maximális összegénél magasabb bért megállapítani kivételesen indokolt esetben az akadémiai területen rektori engedéllyel és kancellári egyetértéssel; a kancellári területen kancellári engedéllyel lehet.
e) Amennyiben a bérgazdálkodó a bérkiegészítés összegét pályázati foglalkoztatás keretein belül számolná el, a jelen bekezdésben meghatározott alapbérkiegészítés összegét vissza kell vonni és az érintett időszakra (legalább 6 hónapra) a visszavont összeggel az alapbért meg kell emelni (az alapbéremelés lejártával a munkavállaló alapbére visszaáll a megemelés előtti időszakban érvényes utolsó alapbérre, melyet a munkaszerződésének

tartalmaznia kell, viszont a korábbi alapbérkiegészítés nem kerül automatikusan megállapításra új alaplevél indítása nélkül).

f) Az alapbérkiegészítés kategóriái:
   i. 1. kategória: elkötelezett, alapfeladatait pontosan és precízen végzi.
   ii. 2. kategória: felelős, színvonalas munkavégzés jellemzi, a problémamegoldási feladatok előkészítésében jelentős szerepet vállal, könnyen és gyorsan sajátít el új munkafolyamatokat, tanul meg új ismereteket, ismer meg új rendszereket.
   iii. 3. kategória: képes komoly felelősséggel bíró önálló feladatkör ellátására, széleskörű problémamegoldási képesség, önálló analitikus gondolkodás jellemzi, szakmai tapasztalatánál fogva képes betanítani másokat, könnyen sajátít el új munkafolyamatokat, ismer meg új rendszereket.

(11) A vezetői bérkiegészítés

a) A vezetői bérkiegészítés a vezetői munkakörre vonatkozó megbízás idejére, határozott időre kerül megállapításra a munkavállaló munkaszerződésében.
b) A vezetői bérkiegészítés a vezetői munkakörre történő megbízás megszűnésének vagy visszavonásának időpontjával megszüntetésre kerül.
c) Kifizetésére havonta a bérrel együtt kerül sor, a rendszeres járandóság részét képezi.
d) Amennyiben a bérgazdálkodó a vezetői bérkiegészítés összegét pályázati foglalkoztatás keretein belül számolná el, a jelen bekezdésben meghatározott vezetői bérkiegészítést vissza kell vonni és az érintett időszakra (legalább 6 hónapra) a visszavont összeggel az alapbért meg kell emelni (az alapbéremelés lejártával a munkavállaló alapbére visszaáll a megemelés előtti időszakban érvényes utolsó alapbérre, melyet a munkaszerződésének tartalmaznia kell, viszont a korábbi vezetői bérkiegészítés nem kerül automatikusan megállapításra új alaplevél indítása nélkül).

A béremelés

61. §

(1) Amennyiben az Egyetem gazdasági helyzete lehetővé teszi a munkáltató a nem vezető munkakört betöltő munkavállalók tekintetében általános béremelést hajthat végre.

(2) Az általános béremelés mértékét a Rektor és a Kancellár határozza meg.

(3) A béremelés egyéni mértéke függ az előző évi egyéni teljesítményértékelés során elért eredménytől.

(4) A munkavállaló az előző évi teljesítményértékelés során elért

f) az alapmunkakörhöz tartozó feladatok 100 %-os teljesítése esetén a végrehajtandó béremelés 50 %-ára jogosult.

g) az összteljesítményértékelésben elért 85 %-os teljesítés esetén a végrehajtandó béremelés 70 %-ára jogosult.

h) az összteljesítményértékelésben elért 100 %-os teljesítés esetén a végrehajtandó béremelés 100 %-ára jogosult.

(5) Az alapmunkakörhöz tartozó feladatok 100 % alatti teljesítése esetén a munkavállaló nem jogosult béremelésre.

(6) A béremelés mértéke:

	teljesítés (%-ban)	**Béremelés mértéke**
Alapmunkakörhöz tartozó feladatok	alapmunkakörhöz tartozó feladatok teljesülése kevesebb, mint 100 %	a munkavállaló nem jogosult béremelésre
Alapmunkakörhöz tartozó feladatok	alapmunkakörhöz tartozó feladatok teljesülése 100 % és más indikátor, kompetencia nem teljesült	a végrehajtandó béremelés 50 %-a
Összteljesítmény	85-99 % -ebből az alapmunkakörhöz tartozó feladatok 100 %-os teljesítése 49 %-kal számít bele az összeteljesítménybe	a végrehajtandó béremelés 70 %-a

Összteljesítmény	100 % -ebből az alapmunkakörhöz tartozó feladatok 100 %-os teljesítése 49 %-kal számít bele az összeteljesítménybe	a végrehajtandó béremelés 100 %-a

(7)Vezetői munkakört betöltő munkavállalók béremelésének mértékét az akadémiai területen a rektor kancellári egyetértéssel, kancellári területen a kancellár határozza meg.

Jutalom

62. §

(1) Amennyiben az Egyetem gazdasági helyzete lehetővé teszi a teljesítmény mérés és értékelés során kijelölt célok meghatározott teljesülése esetén a munkavállaló jutalomra válhat jogosulttá.
(2) A jutalom kifizetése az Egyetem által a Közfeladat-finanszírozási szerződésben vállalt indikátorok teljesülésének/részbeni teljesülésének vizsgálata után válik lehetségessé az értékelt évet követő év április 30. napjáig.
(3) A kar, átfogó szervezeti egység, szervezeti egység jutalomra felhasználható keretének összegét a rektor és a kancellár határozza meg.
(4) Jutalomban az a munkavállaló részesülhet, aki az előző évi teljesítményértékelése során elért az alapmunkakörhöz tartozó feladatait legalább 80 %-osan teljesítette.
(5) A vezetői munkakört betöltő munkavállalók jutalmának mértékét az akadémiai területen a rektor kancellári egyetértéssel, kancellári területen a kancellár határozza meg.
(6) A munkavállaló részére adható jutalom maximális összegét a bérgazdálkodó határozza meg azzal a feltétellel, hogy a rendelkezésére álló keretet nem lépheti túl.
(7) Jutalomra kizárólag a jutalomkifizetés időpontjában munkaviszonyban álló munkavállaló lehet jogosult.

Jubileumi jutalom

63.. §

(1) Az Nftv. 117/C. § (6) bekezdése alapján a fenntartóváltás folytán létesített munkaviszony első öt évében (az Egyetem esetében 2026. 08. 31-ig) a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénynek a jubileumi jutalomra vonatkozó szabályait még alkalmazni kell. A megjelölt időszak elteltét követően a munka törvénykönyve vonatkozó rendelkezései alkalmazandóak.

(2) A jubileumi jutalom alapja a jogosultság időpontjában érvényes alapbér.

Egyéb díjazások

64. §

(1) A bérpótlék, távolléti díj

a) A bérpótlékok, távolléti díj megállapítására, számításának módjára a Kollektív Szerződés rendelkezései alkalmazandók.

b) A bérpótlékok összegének megállapítása, számfejtése a NEXON programból származó adatok alapján történik. A bérszámfejtés során mindig az előző teljes havi adatok kerülnek elszámolásra.

Célfeladat kiírás alapján végzett feladatért járó díjazás

65. §

(1) Az Egyetem az alapfeladatainak és a vállalt projekt feladatok ellátása, a mindennapos működés zavartalan biztosítása érdekében célfeladat elvégzésére külön megállapodást köthet a munkavállalóval. A munkavállaló a megállapodás alapján juttatásra jogosult a munkaszerződésében megállapodott bérén felül.

(2) Célfeladat elvégzésére túlóra nem számolható el. Célfeladatot kiírni az alábbi esetekben lehet:

a) amennyiben a pályázatban a feladat ellátásáért egy előre meghatározott konkrét összeg számolható el a rá fordított munkaóráktól és a bruttó teljes munkabértől függetlenül,

b) amennyiben a munkavállalónak olyan, a munkaköri leírásában nem szereplő feladatot kell elvégeznie, amelyre egyébként szaktudása és tapasztalata alapján képes.

(3) Munkavállaló csak olyan feladat ellátására köthet megállapodást, amely ellátásához szakképzettséggel, illetve szakértelemmel rendelkezik.

(4) A célfeladat kiírás csak meghatározott időre és a fedezet rendelkezésre állása esetén köthető.

(5) Amennyiben a Munkavállaló nem vagy nem megfelelően látja el a megállapodásban foglalt feladatát, abban az esetben a Munkáltató jogosult egyoldalúan, azonnali hatállyal felmondani a megállapodást. Munkáltató jogosult a teljes megállapodást vagy abban szereplő egyes feladatok egyoldalú megszüntetésére is. Részfeladatokra vonatkozóan akkor szüntethető meg a megállapodás, amennyiben a feladathoz tartozó juttatás és feladatok egyértelműen meghatározhatók. A megállapodás teljes vagy részbeni megszüntetése csak írásban történhet, és nem lehet visszamenőleges hatályú.

(6) A feladat teljesítésének ellenőrzése a Munkavállaló munkairányítónak a feladata, amihez szükség esetén köteles egyeztetni szakmai vezetőkkel. A teljesítésigazolást minden hónap 20. napjáig (amennyiben a 20-a nem munkanap, akkor a következő munkanapig) köteles megküldeni a munkairányító a HGI-re a kifizetéshez.

(7) Más szervezeti egység is jogosult a Munkavállalóval megállapodást kötni, azonban ehhez a munkavállaló munkairányítójának engedélye szükséges. A feladatok ellátását a megállapodást megkötő szervezeti egységvezető köteles ellenőrizni ebben az esetben.

(8) Az Egyetem megfelelő formanyomtatványának kitöltése és engedélyeztetése után írásba foglalt megállapodás tekinthető érvényesnek.

(9) Célfeladat ellátására megállapodás hallgatói munkaszerződéssel foglalkoztatott munkavállaló részére nem köthető.

A munkabér kifizetése

66. §

(1) A munkabér kifizetése elsősorban a tárgyhót követő hónap 5. napjáig, legkésőbb a tárgyhót követő hónap 10. napján, a munkavállaló rendelkezése alapján postai átutalási megbízással vagy banki átutalással történik az általa megjelölt bankszámlára.

(2) A bért, ha a bérfizetési nap heti pihenőnapra (heti pihenőidőre) vagy munkaszüneti napra esik, legkésőbb az azt követő munkanapon kell kifizetni.

(3) Az egyetem az általa teljesített kifizetésről, levonásról és átutalt közterhekről a munkavállalót havonta tájékoztatja. Az elektronikus bérjegyzék használata valamennyi munkavállaló részére kötelező.

(4) A munkabér jogalap nélküli (téves) kifizetése esetén azt a munkavállalótól hatvan napon belül, írásbeli felszólítással lehet visszakövetelni. A jogalap nélküli munkabér 60 napon túl akkor követelhető vissza, ha a munkavállalónak a kifizetés alaptalanságát fel kellett ismernie, vagy azt maga idézte elő.

(5) Az Egyetem munkavállalója indokolt esetben fizetése terhére munkabérelőlegben részesíthető.

(6) Az előleg kifizetését a munkavállaló kérésére a munkairányító támogatásával a HGI vezetője engedélyezi. Az előleg felső határa a munkavállaló egy havi nettó munkabérének megfelelő pénzösszeg, de legfeljebb a folyósítás napján érvényes minimálbér ötszöröse.

(7) A felvett munkabérelőleg visszafizetése a munkabérből való levonással – maximum 6 havi – egyenlő részletekben (100,- Ft-os kerekítéssel) történhet. A visszafizetés kezdete a kifizetést követő hónap, vagy a dolgozó kérésére a kifizetés hónapja.

Munkabér előleg felvétel nem folyósítható addig, amíg az előző előleg felvétel visszafizetése meg nem történt.

(8) Amennyiben a munkabérelőlegben részesült munkavállaló munkaviszonya a visszafizetés előtt megszűnik, az előlegtartozás az utolsó munkabérből levonásra kerül. Ha a munkabérből nem vonható le a még fennmaradó tartozás, akkor azt a munkavállaló köteles visszafizetni.

(9) Munkabérelőleg annak a munkavállalónak folyósítható, akinek a próbaideje lejárt.

A munkavállalók részére biztosítandó utazási költségtérítések

67. §

(1) A munkába járás költségtérítése a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján történik. A munkáltató köteles megtéríteni a munkavállaló részére a **munkába járással kapcsolatban** felmerült kiadások jogszabály által meghatározott részét.

a) A munkáltató által fizetett napi munkába járással kapcsolatos költségtérítés a bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának legalább 86 %-a. A munkáltató által fizetett hazautazással kapcsolatos költségtérítés a bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának legalább 86 %-a, de legfeljebb a Korm. rendeletben meghatározott összeg.

b) A saját gépkocsival történő munkába járás költségtérítésének mértéke legfeljebb az SZJA törvényben meghatározott adómentes összeg. A költségtérítés mértékét a munkáltató belső utasításban határozza meg.

c) A munkába járás költségtérítés összegének megállapítása, számfejtése a NEXON programból származó adatok (a munkavállaló által vezetett és munkairányítója által jóváhagyott jelenléti ív) alapján történik.

(2) **Kiküldetés és hivatali, üzleti utazás költségtérítése**

a) A belföldi és külföldi kiküldetést, üzleti, hivatali utazást az utazást megelőzően kell írásban elrendelni/engedélyezni az erre rendszeresített nyomtatványokon (*4/a. és 4/g. sz. melléklet*).

b) Az elrendelésre/engedélyezésre kiküldetés esetén a munkairányítói jogkör gyakorlója, hivatali, üzleti utazás esetén „A gazdálkodással összefüggő jogkörök és hatáskörök szabályzata” szerinti kötelezettségvállalási jogosultsággal rendelkező vezető jogosult. Az elrendelés, engedélyezés során kiemelt figyelmet kell fordítani a kiküldetés szakmai indokoltságára, költséghatékony megvalósítására.

c) Külföldi kiküldetés a kancellár, belföldi kiküldetések, hivatali, üzleti utazások a vonatkozó belső utasítás alapján az átruházott jogkörrel rendelkező vezető előzetes írásos egyetértése esetén kezdhető meg. A bérszámfejtés során mindig az előző teljes havi adatok kerülnek elszámolásra.

(3) Saját gépjármű hivatalos használata

a) Személygépkocsival történő utazás esetében a fizetett költségtérítés nem haladhatja meg a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után gépjármű fogyasztási norma alapján a NAV által megadott üzemanyag beszerzési ár és 60/1992. (IV.01.) Kormányrendelet 4. §-ában meghatározott alapnorma átalánnyal számított üzemanyag-költséget és kilométerenként az SZJA törvényben meghatározott normaköltséget.

b) A kiküldetések során csak a saját és a közeli hozzátartozó tulajdonában lévő személygépkocsi használható.

c) A költségtérítés elszámolásához az alábbi dokumentumok szükségesek:

i. Nyilatkozat saját vagy közeli hozzátartozó tulajdonában álló gépjármű adatairól (évente, vagy gépjármű változása esetén megújítandó (*4/h. sz. melléklet*),

ii. forgalmi engedély másolata,

iii. saját vagy közeli hozzátartozó tulajdonát igazoló okirat (törzskönyv vagy a közlekedési igazgatási hatóság által kiadott igazolás) másolata.

(4) A belföldi kiküldetésben lévő munkavállalónak többletköltségei fedezetére a kiküldetés tartamára költségtérítés (a továbbiakban: „napidíj") jár. Ennek szabályozására a 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet szolgál.

a) Szálloda igénybevétele esetén, amennyiben a szállodaköltség a kötelező reggeli árát tartalmazza, a napidíj összegét 20%-kal csökkenteni kell.

(5) Saját gépjármű szolgálati célra történő használata

a) A gépjármű szolgálati célra történő használatáért átalánytérítés fizethető. A használatot - az átalány mértékét is megállapítva – az illetékes kötelezettségvállalási jogosultsággal rendelkező vezető engedélyezi.

b) A motorkerékpár, segédmotor-kerékpár szolgálati célra történő igénybevételét az illetékes kötelezettségvállalási jogosultsággal rendelkező vezető engedélyezi - meghatározva a használat időtartamát és térítés (átalány) összegét.

(6) **Egyéb közlekedési eszköz** igénybevétele belföldi kiküldetés esetén:

a) vonaton történő utazás,
b) autóbuszon történő utazás,
c) helyi tömegközlekedésen történő utazás elszámolása.

(7) **Egyéb, az utazáshoz kapcsolódó költségtérítés**:

a) részvételi, regisztrációs költség,
b) szállás költség,
c) parkolási díj,
d) autópálya használati díj stb.

(8) Hivatali, üzleti utazás esetén az utazás díjának igazolása és elszámolása a magánszemély által leadott bizonylatok alapján történik. Amennyiben pályázat vagy más külső forrásból származó bevétel elszámolásánál eltérő szabályok alkalmazása szükséges, abban az esetben a Pannon Egyetem nevére és címére kiállított számla és bizonylat alapján igazolható a költségtérítés.

A munkavállalók külföldi tartózkodásának szabályozása

68. §

(1) A külföldi kiküldetés alanya az Egyetemmel munkaviszonyban álló magánszemély, munkaviszonnyal nem rendelkező tisztségviselő, megbízási szerződés keretében foglalkoztatott magánszemély és az Egyetemmel PhD jogviszonyban álló hallgató lehet.

(2) **A külföldi kiküldetés lehet:**

a) saját kezdeményezésű szakmai út:
   i. különösen a nemzetközi kongresszusokon, konferencián, workshopon előadás tartása stb.
b) munkáltató által kezdeményezett kiküldetés:
   i. társ-, illetve partnerintézmények meglátogatása, az Egyetem képviselete nemzetközi konferenciákon, rendezvényeken, stb.

(3) Engedélyezés

a) A külföldi kiküldetés csak szigorú szakmai indokok alapján, a munkairányító támogatásával előzetesen, írásban engedélyezhető. A kiküldetés engedélyezése, szakmai indokoltságának megállapítása a bérgazdálkodó feladata és felelőssége.
b) Minden külföldi kiküldetés engedélyezéséhez a kancellár előzetes írásos egyetértése szükséges.
c) A külföldi kiküldetések időtartama csak az igazolt szakmai program idejére korlátozódhat, figyelembe véve az oda és visszautazás időtartamát is. A kiküldetés indokolt esetben bérgazdálkodó engedélyével és a kancellár egyetértésével meghosszabbítható. Amennyiben a kint tartózkodás hosszabbítását a kiküldött magáncélból kéri, azt rendes szabadság terhére a munkairányító egységvezető javaslatának figyelembevételével a bérgazdálkodó engedélyezheti saját költségre, napidíj és szállásdíj térítése nélkül.

(4) A karhoz, egyetemi központokhoz tartozó szervezeti egységeknek a nemzetközi utazással kapcsolatos igényeket az alábbiak szerint kell intézni:

a) Az utazást kezdeményező a dékáni/egyetemi központ titkárságra eljuttatja az alábbi kitöltött nyomtatványokat:
    i. *utazási terv* külföldi kiküldetéshez (*lásd 4/a. sz. melléklet*),
    ii. az utazáshoz kapcsolódó szolgáltatások foglalásához,
    iii. megrendeléséhez szükséges adatokat tartalmazó *utazási adatlap* (*lásd 4/f. sz. melléklet*),
    iv. *gépkocsi kalkuláció* (*lásd 4/c. sz. melléklet*).
b) A dékáni/egyetemi központ titkárság a leadott dokumentumok alapján nyilvántartásba veszi (sorszámmal látja el) az utazási tervet.
c) A dékáni/egyetemi központ titkárság intézkedik az *utazási terv* nyomtatványon az utazás forrásaként feltüntetett témaszámok/pénzügyi központok fedezetigazoltatásáról, a forráskód megjelöléséről, valamint a pénzügyi ellenjegyzés rávezetéséről.
d) A dékán/főigazgató szakmai szempontból megvizsgálja a kérelmet, illetve annak indokoltságát és a külföldi kiküldetés engedélyezésével kapcsolatos döntését az utazási tervre rávezeti.

e) A dékáni/egyetemi központ titkárság a kancellári egyetértési jog gyakorlása céljából elektronikus úton megküldi a dokumentumokat a kancellaria@uni-pannon.hu címre.

f) A kancellár a döntéséről elektronikus úton értesíti a dékáni/egyetemi központ titkárságot.

g) A kancellári egyetértési jog gyakorlását követően a dékáni/egyetemi központ titkárság elektronikus úton megküldi az engedélyezett út dokumentumait a Jogi és Beszerzési Igazgatóság illetékes munkavállalójának a repulojegy@uni-pannon.hu címre a szolgáltatások foglalása, illetve megrendelése érdekében.

(5) A karon kívüli oktatási, kutatási feladatot ellátó átfogó szervezeti egységek esetében az eljárás megegyezik az előző pontban írtakkal, azzal az eltéréssel, hogy a dékán/főigazgató helyett rektort, dékáni/egyetemi központ titkárság helyett Rektori Kabinetet kell érteni.

(6) A kancellári területhez tartozó utazó esetében az utazáshoz kapcsolódó nyomtatványok kezelője a Kancellári Kabinet, az utazás engedélyezésének támogatásáról a munkairányító vezető nyilatkozik, az engedélyező a kancellár.

(7) Az intézmény a nemzetközi utazásszervezéssel kapcsolatos mindennemű szolgáltatást **központosított közbeszerzési eljárás** keretében köteles beszerezni, melyet a Központi Kormányzati Utaztatási Portál („**Utazási Portál”**) igénybevételével kell megvalósítani. Ezen szolgáltatások többek között:

a) repülőjegy,
b) légi és nem légi utazást kiegészítő közlekedési szolgáltatások,
c) repülőtéri transzfer, (sofőr) szolgáltatás, autóbérlések,
d) konferencia regisztrációval kapcsolatos szolgáltatások,
e) szállásszolgáltatás,
f) vízumügyintézéssel kapcsolatos szolgáltatások,
g) egyéb, az utazáshoz kapcsolódó kiegészítő szolgáltatások.

(8) Az utazó nem járhat el egyénileg semmilyen, az utazásával kapcsolatos és elszámolást érintő szolgáltatás megrendelésében.

(9) A Jogi és Beszerzési Igazgatóság a szolgáltatások megrendelését követően elektronikus úton értesítést küld a megrendelés visszaigazolásáról az utazó és a dékáni/egyetemi központ titkárság, a Rektori Kabinet, vagy a Kancellári Kabinet (a továbbiakban: „**engedélyező hivatal**") részére.

(10) Az utazási irodák által kiállított számlák a Jogi és Beszerzési Igazgatóságra érkeznek szakmai igazolás, utalványozás céljából. Ezt követően a Gazdasági Igazgatóság intézkedik a számlák kifizetéséről.

(11) Az utazó az utazás befejezését követő 15 naptári napon belül

a) kitölti a „Külföldi kiküldetés költségelszámolása" nyomtatványt (*4/d. sz. melléklet*), úti jelentést készít, (*4/b. sz. melléklet*),
b) engedélyezett napidíj esetén kitölti az „Adatszolgáltatás külföldi napidíj számfejtéséhez" nyomtatványt (*4/e. sz. melléklet*)
c) valamint csatolja az utazás során felmerült és elszámolható egyéb költségek bizonylatait.

(12) Az elszámolást és az ahhoz kapcsolódó dokumentumokat az utazó az engedélyező hivatalnak megküldi. Az engedélyező hivatal az ellenőrzött és leigazolt nyomtatványokat és bizonylatokat eredeti példányban leadja a Gazdasági Igazgatóságnak, az elszámolás másolatát pedig az utazó kérelmével és az úti jelentéssel együtt irattározza.

(13) A külföldi kiküldetésben töltött napok számát a Nexon programban kell nyilvántartani.

(14) **A külföldi kiküldetések költségelszámolása**

a) A kiutazót csak a külföldön ténylegesen eltöltött időtartamra illeti meg költségtérítés.
b) A külföldi kiküldetésben töltött időtartam – az általános munkarend szerinti - ledolgozott munkanapnak számít.

c) Pályázat vagy más külső forrás keretében megvalósuló kiutazás esetén a költségtérítés fajtáit, azok mértékét és az elszámolás módját, a támogatást nyújtó szabályozza, melyet csatolni kell az elszámoláshoz. Ennek hiányában e szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a költségtérítés megállapításánál.
d) Külföldi kiküldetésre előleg igényelhető, mely az engedélyezett kiküldetés dokumentumai másolatának eljuttatásával kérhető – az előleg felvétel napja előtt legalább 3 munkanappal - a Gazdasági Igazgatóságtól.
e) Előlegként az engedélyezett napidíj bruttó összegének 70%-a vehető fel.
f) Útielőleg folyósítása esetén további útielőleg csak abban az esetben vehető fel, ha a korábban felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt.
g) Az utazónak a nyomtatvány kitöltése során a külföldi számlák értékét a valuta vásárlási és átváltási bizonylatok alapján, az azokon szereplő árfolyamokkal kell forintra átszámítania. Abban az esetben, ha nem áll rendelkezésre olyan bizonylat, amelyből az egyes valuták árfolyama egyértelműen meghatározható, az elszámolást az utazás első napját megelőző hónap 15-i, vagy ennek hiányában az azt megelőző első munkanapi hivatalos MNB deviza-középárfolyammal kell elvégezni.
h) Következő utazási engedélyt akkor lehet kérni, ha az utazó a korábbi kiküldetése során felmerült költségeivel elszámolt, vagy legfeljebb egy folyamatban lévő határidőn belüli elszámolása van.
i) A pénzügyi elszámolást – az utazó a felvett előlegből visszajáró összeget visszafizeti, vagy az elszámolás szerinti többletköltséget felveszi – a hazaérkezést követő 30 naptári napon belül meg kell tenni.

(15) A kiküldöttet megillető napidíj költségtérítése:

a) Külföldi napidíj az Egyetemmel munkaszerződéssel jogviszonyban álló magánszemély részére, illetve megbízási/vállalkozási szerződéssel foglalkoztatott, az Egyetemmel PhD jogviszonyban álló hallgató részére fizethető.
b) Kiküldetést teljesítő személy napidíja megkezdett naptári naponként maximum 50 EUR.
    i. A napidíj kizárólag saját bevételből vagy pályázati forrásból fizethető. A napidíj az étkezési költségek és a kiküldetéssel összefüggő egyéb helyi költségek (pl. helyi utazás, tömegközlekedés, parkolás, stb.) valamint a partnerekkel való informális kapcsolattartás fedezetéül szolgál.

ii. Napidíj igénybevétele esetén étkezésről szóló számla nem számolható el.

c) A kiküldetés időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. Az időtartam megállapítása szempontjából az országhatár átlépését, légi és vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, illetőleg az érkezést egy órával követően kell alapul venni azzal, hogy az adott kiküldetésben töltött teljes (24 órás) napokhoz kell adni a tört napokon kiküldetésben töltött órák számának 24-gyel való oszthatóságával kiszámított napokat úgy, hogy a fennmaradó tört rész egész napnak számít.

d) Amennyiben a kiküldetésben töltött idő 24 óránál rövidebb, de a 8 órát eléri, az egy egész napnak számít.

e) Amennyiben a kiküldetést teljesítő személy a kiküldetés időtartama alatt teljes ellátást kap, részére napidíj nem állapítható meg. Ha a feladat ellátással kapcsolatban költség merül fel, azt az Egyetem nevére szóló számlával bizonylatolni kell, s elszámolható.

(16) A szokásos munkavégzési helyen kívüli munkavégzés – belföldi és külföldi kiküldetés – nem haladhatja meg naptári évenként a negyvennégy munkanapot.

(17) Az engedélyezett utazás és az ahhoz kapcsolódó szolgáltatások megrendelése csak a Jogi és Beszerzési Igazgatóságon keresztül történhet.

(18) Nem minősül külföldi kiküldetésnek:

a) ösztöndíjas tanulmányút: mivel külföldi tanulmányaira, kutató munkájára tekintettel ösztöndíjat kap. Az ösztöndíjas tanulmányút idejére maximum évente 20 munkanap rendkívüli szabadság engedélyezhető, illetve fizetés nélküli szabadság terhére kérelmezhető.

b) külföldi munkavállalás: csak fizetés nélküli szabadság terhére történhet. A munkáltató nem köteles biztosítani a fizetés nélküli szabadságot. Amennyiben a külföldi munkavállalás lehetőségével a munkavállaló élni kíván, kérheti munkaviszonyának megszüntetését az arra vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Az utazások dokumentálására használatos nyomtatványok:

- *Utazási terv (4/a. sz. melléklet)*
- *Úti jelentés (4/b. sz. melléklet)*
- *Gépkocsi kalkuláció (4/c. sz. melléklet)*
- *Külföldi kiküldetés költségelszámolása (4/d. sz. melléklet)*
- *Adatszolgáltatás külföldi napidíj számfejtéséhez (4/e. sz. melléklet)*
- *Utazási adatlap (4/f. sz. melléklet)*
- *Belföldi kiküldetés elrendelése / engedélyezése (4/g. sz. melléklet)*
- *Nyilatkozat saját vagy közeli hozzátartozó tulajdonában álló gépjármű adatairól (4/h. sz. melléklet)*

A fejezethez kapcsolódó nyomtatványok a HGI honlapján:

- *célfeladat elvégzésére vonatkozó megállapodás munkavállalóval,*
- *munkabérelőleg kérelem,*
- *munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés elbírálása.*

NEGYEDIK RÉSZ
A MEGBÍZÁSI – VÁLLALKOZÁSI JOGVISZONYBAN TÖRTÉNŐ FOGLALKOZTATÁS SZABÁLYOZÁSA

A megbízási szerződés sajátosságai

69. §

(1) A Ptk. szabályai szerint a „Megbízási Szerződés” alapján a megbízott köteles a rábízott feladatot ellátni.

(2) Az Egyetemmel kötött **megbízási szerződést írásba kell foglalni**. Korábban szóbeli megállapodás alapján megkezdett teljesítés esetén a szerződésben utalni kell a szóbeli megállapodás szerződés megkötése előtti tényére.

(3) A megbízott nem eredményt köteles szolgáltatni, hanem a megbízás tárgyát képező feladat gondos és szakszerű ellátását kell, hogy elvégezze a megbízó utasítása szerint és érdekének megfelelően. A megbízott főszabályként személyesen köteles eljárni, jogszerűen csak akkor veheti igénybe más személy közreműködését, ha ehhez a megbízó hozzájárult.

(4) A megbízó megbízási díj fizetésére köteles. A megbízott díját akkor is követelheti, ha eljárása nem vezetett eredményre. Ha a szerződés a megbízás teljesítése előtt szűnik meg, a megbízott részteljesítés esetén a díj arányos részét követelheti.

A vállalkozási szerződés sajátosságai (magánszemély esetén)

70. §

(1) A Ptk. szabályai szerint „Vállalkozási Szerződés” alapján a vállalkozó tevékenységgel elérhető eredmény megvalósítására a megrendelő pedig annak átvételére és díj fizetésére köteles. A vállalkozási szerződés tárgya a munkával elérhető eredmény létrehozása. Vállalkozási szerződés megkötéséhez (magánszemély esetén) nem szükséges egyéni vállalkozói igazolvánnyal rendelkezni.

(2) Az Egyetemmel kötött **vállalkozási szerződést írásba kell foglalni**.

(3) A vállalkozó a megrendelő utasítása szerint köteles eljárni. Az utasítás nem terjedhet ki a tevékenység megszervezésére, és nem teheti a teljesítést terhesebbé.

(4) A vállalkozói szerződés alapján a megrendelő a munka elvégzéséért díjat köteles fizetni. A díj mértékében a felek szabadon állapodhatnak meg. Ha a szerződés a feladat teljesítése előtt szűnik meg, a vállalkozó részteljesítés esetén a díj arányos részét követelheti.

Szerződés típusok

71. §

Természetes személlyel (magánszemély) kötött megbízási szerződés

(1) Az Egyetem, mint megbízó és magánszemély megbízott között jöhet létre.

(2) Ezen szerződés nyomtatványt kell használni abban az esetben is, ha a megbízott adószámmal rendelkező, önálló tevékenységet végző, de egyéni vállalkozónak nem minősülő magánszemély.

(3) A megbízási díj számfejtése és utalása - a teljesítés igazolás leadását követő 20 munkanapon belül - a HGI által történik.

Természetes személlyel (magánszemély) kötött vállalkozási szerződés

(4) Az Egyetem, mint megrendelő és magánszemély vállalkozó között jöhet létre, valamely eredmény létrehozására. Vállalkozónak nem szükséges vállalkozói igazolvánnyal rendelkeznie. A díjazás számfejtése és utalása a teljesítésének igazolás leadását követő 20 munkanapon belül, a HGI által történik. A számfejtett jövedelem önálló tevékenységből származó jövedelemnek minősül. Adószámmal rendelkező, önálló tevékenységet végző, egyéni vállalkozónak nem minősülő

magánszemély, a kiállított számlával együtt köteles a tevékenységi kört tartalmazó, NAV-hoz benyújtott bejelentkezési lap másolatát csatolni.

A megbízási szerződés tartalmi és formai követelményei

72. §

(1) Az Egyetemmel munkaviszonyban álló munkavállalókkal a munkakörükbe tartozó, vagy azzá tehető feladatra megbízási, vállalkozási szerződés nem köthető. (Pl. oktatói-kutatói munkakörben foglalkoztatott oktatási-kutatási feladatokra adminisztratív munkakörben foglalkoztatott ügyviteli feladatokra stb.) Amennyiben a munkavállaló olyan feladatot lát el, amely az egyetemen betöltött munkakörével nincs összefüggésben, lehetőség van megbízási- illetve vállalkozási szerződés keretében történő foglalkoztatásra. Ezen szabályozás betartásáért a szerződést aláíró Megbízó erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik.

(2) A szerződésben rögzíteni kell, hogy a meghatározott feladat nem munkaköri feladat, s nem tehető azzá, valamint ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg az Egyetem állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

(3) Külső személlyel – adószámmal rendelkező magánszeméllyel is -, az alapfeladatok keretébe tartozó szellemi tevékenységre, megbízási szerződés csak a következő esetekben köthető:

a) azt jogszabály nem zárja ki, továbbá
b) a szerződés megkötése jogszabályban, az Egyetem Alapító Okiratában, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott szakmai alap- és kiegészítő feladatai ellátásához feltétlenül szükséges, és
c) az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal, vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt nem foglalkoztat, vagy az alaptevékenység részeként felmerülő, a szerződés tárgyát képező

szolgáltatás egyedi, időszakos, vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.

(4) A megbízási, illetve vállalkozási szerződés **nem köthető folyamatosan, rendszeresen ismétlődő feladat elvégzésére**. A feladatot olyan részletességgel kell meghatározni, hogy a teljesítés ellenőrzéséhez, számonkéréséhez elegendő legyen.

(5) A díjazást úgy kell megállapítani, hogy az tartalmazza a feladat ellátása során a megbízott/vállalkozó részéről felmerülő összes költséget (pl. útiköltség, bérleti díj stb.). A megbízási, vállalkozási szerződések díjazásának megállapításánál figyelemmel kell lenni a kamarák által kiadott szerződéses óradíjakkal kapcsolatos ajánlásaira, valamint a piaci viszonyokra jellemző szokásos díjazásokra. A kötelezettségvállalás meghatározásakor törekedni kell arra, hogy a szerződésben megállapított díjazásnak összhangban kell állnia az adott intézményben hasonló feladatot ellátó megbízottak, vállalkozók díjazásával is.

(6) Ha a megbízott/vállalkozó **tételes költségelszámolással** kíván élni, a költségelszámolás mértékéről a jogszabályban előírt nyilatkozatot minden esetben csatolni kell a szerződéshez. A nyilatkozat az Egyetem honlapján a HGI oldaláról letölthető.

(7) A szerződések elszámolásához csak pontos adatokat tartalmazó, eredeti példányok adhatók le. A szerződésben megállapított díjazás nem tartalmazhatja a szociális hozzájárulás összegét. A szerződésben bruttó forint összeget kell szerepeltetni, amelyből levonásra kerül a jogszabályban meghatározott személyi jövedelemadó és társadalombiztosítási járulék.

(8) Megbízási, vállalkozási szerződéssel történő foglalkoztatásra csak érvényes szerződés alapján van lehetőség. A szerződést a feladat ellátásának megkezdése előtt el kell készíteni és az arra jogosultaknak alá kell írni. Kötelezettséget vállalni csak a pénzügyi ellenjegyzés után, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalásának megjelölésével az arra jogosult

személy aláírásával kell igazolni. A szerződés a Kancellár engedélyével vagy egyetértésével válik érvényessé. A megbízott aláírása után a HGI példányát azonnal, de legkésőbb a szerződés kezdete előtt el kell juttatni a HGI-re.

(9) A feladat ellátását követő két munkanapon belül a **teljesítésigazolás** egy aláírt példányát a HGI-nek meg kell küldeni. Amennyiben a szerződés időtartama áthúzódik a következő évre, a díjazás összegét a teljesítésigazoláson meg kell bontani az évek között.

Óraadó oktatói és kutatási tevékenységre vonatkozó különös szabályok

73. §

(1) Az Nftv. alapján „megbízási jogviszony keretében az oktatói feladat akkor látható el, ha a tevékenység jellege ezt megengedi, továbbá a végzett munkára fordított idő nem haladja meg a teljes munkaidő hatvan százalékát (a továbbiakban: „**óraadó oktató**").

(2) Az **óraadó oktató alkalmazási feltételei**:

a) büntetlen előélet, a megbízott ne álljon a tevékenység folytatását kizáró foglalkoztatástól eltiltás hatálya alatt,

b) a megbízott rendelkezzen az előírt végzettséggel és szakképzettséggel (**mesterfokozattal**).

Az alkalmazás feltételeinek meglétét – **iskolai végzettséget, szakképzettséget, büntetlen előéletet** – a Megbízó köteles vizsgálni és a dokumentumokat a szervezeti egységnél megőrizni. A szükséges **mesterfokozatot igazoló dokumentumról** kötelező fénymásolatot csatolni az előkészített szerződés mögé. Megbízási jogviszony létesíthető a rendszeres és az eseti, nem rendszeres oktatói feladatokra is. Az óraadó oktatóra vonatkozó szabályokat a kutatók foglalkoztatására is alkalmazni kell azzal az eltéréssel, hogy óraadó oktató helyett a megbízásos kutatót kell érteni. Az óraadó oktató és megbízásos kutató foglalkoztatásánál az általános szabályoktól eltérően lehetőség van a folyamatos, rendszeres oktatói, kutatói tevékenység ellátására megbízási szerződés keretében.

(3) Szerződéskötésre vonatkozó eljárási szabályok:

a) A tanévben az adott oktatási félév megkezdése előtt **minden óraadó oktatónak aláírt megbízási szerződéssel kell rendelkeznie**, függetlenül attól, hogy az óraadó oktató szerződése a félév mely időszakára vonatkozik.
b) Az adott tanév I. félévében foglalkoztatott óraadó oktatók megbízási szerződéseit augusztus 15. napjáig, a tanév II. félévében január 15. napjáig kell a vonatkozó rektori és kancellári közös utasítás szerinti szervezeti egységnek megküldeni.
c) A szerződés időtartama legfeljebb a vizsgaidőszak végéig tarthat.
d) Az óraadó oktatói megbízásos szerződés adatait a NEPTUN rendszerben a HGI rögzíti a HGI-re beérkezett, minden érintett által aláírt szerződések alapján.
e) Az óraadó oktatói szerződésben rögzíteni kell, hogy milyen szakon, kiknek (kurzus adatokkal), mely tantárgy kerül oktatásra, hány órában, hozzávetőleg hány fő számára, milyen díjazással.
f) Az óradíjat úgy kell megállapítani, hogy az tartalmazza a feladat ellátása során felmerülő valamennyi költséget (pl. útiköltség).
g) A Pannon Egyetemen doktori képzésben részt vevő hallgató nem lehet egyszerre munkaviszonyban és óraadó oktatói megbízási jogviszonyban az Egyetemmel.
h) Vendégelőadó esetén (mely alkalmi jellegű feladatellátást igényel) óraadó oktatói megbízási szerződés nem köthető. Vendégelőadó esetén a (nem óraadói) megbízási szerződés alkalmazható.
i) A magánszeméllyel köthető megbízási, vállalkozási, hasznosítási/felhasználási szerződések, találmányi díjszerződések, valamint az oktatási tevékenységre irányuló megbízási szerződések előkészítésének részletszabályait a rektor és a kancellár közös utasításban szabályozza.

A fejezethez kapcsolódó nyomtatványok a HGI honlapján:

- *megbízási/vállalkozói szerződés formanyomtatványok*

ÖTÖDIK RÉSZ
A KITÜNTETÉSEK, CÍMEK, DÍSZOKLEVELEK ADOMÁNYOZÁSA; EMLÉKMŰVEK, SZOBROK ÉS FESTMÉNYEK ELHELYZÉSE

Kitüntetések, címek

74. §

(1) A kitüntetések fontos szerepet töltenek be az intézmény előtt álló feladatok magas szintű ellátásának ösztönzésében, az oktatók, kutatók, egyéb munkavállalók kiemelkedő tevékenységének elismerésében. Az egyetemi elismerésekkel és felterjesztésekkel kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet a HGI látja el.

(2) A köztársasági elnök, miniszterek, önkormányzatok, egyéb szervezetek által adományozható kitüntetéseket, a felterjesztésük módját, határidejét a vonatkozó jogszabályok, illetve az adományozó határozzák meg. Az adományozható állami, miniszteri, önkormányzati kitüntetésekről a javaslatok bekérésekor aktuális kimutatást küld a HGI.

(3) Az Egyetem Szenátusa az alábbi **hierarchikus rendbe** illeszkedően **kitüntetéseket, címeket** alapíthat, adományozhat:

a) 1.1. Legmagasabb egyetemi kitüntetés,
b) 1.2. Legmagasabb egyetemi cím,
c) 2. Magasabb egyetemi kitüntetés,
d) 3.1. Pénzjutalommal járó egyetemi elismerés,
e) 3.2. Pénzjutalommal nem járó egyetemi elismerés,
f) 3.3. Elismerő egyetemi cím.

(4) Az Egyetem **Szenátusa által alapított kitüntetések, címek**:

a) **Legmagasabb egyetemi kitüntetés**:
   i. Pro Universitate Pannonica Emlékérem
b) **Legmagasabb egyetemi cím**:
   i. Pannon Egyetem Díszpolgára kitüntető cím,

ii. Rector Emeritus/Emerita cím

c) **Magasabb egyetemi kitüntetés**:
   i. Méray László Díj,
   ii. Sebestyén Attila Emlékérem,
   iii. Pólya György Díj,
   iv. TDK Oktatói Díj,
   v. Pannon Egyetem Kiváló Oktatója, Kutatója Ösztöndíj,
   vi. Pannon Egyetem Örökös Oktatója,
   vii. Pannon Egyetem Kiváló Munkatársa

d) **Pénzjutalommal járó egyetemi elismerés**:
   i. Rektori Dicséret,
   ii. Kancellári Dicséret,
   iii. „A Pannon Egyetemért" Elismerő Oklevél

e) **Pénzjutalommal nem járó egyetemi elismerés**:
   i. Pannon Egyetem Szolgálatáért Emlékérem,
   ii. Pannónia Felsőoktatásáért Díj,
   iii. Pannonia Award Díj,
   iv. Média Díj

f) **Elismerő egyetemi cím**:
   i. Visiting Professor cím.

(5) Az Nftv. és a doktori iskolákról, a doktori eljárások rendjéről és a habilitációról szóló 387/2012. (XII.19.) Korm. rendelet alapján az Egyetem **Szenátusa által adományozható címek**:
   a) Tiszteletbeli doktori cím (Doctor Honoris Causa) és professzori cím (Professor Honoris Causa),
   b) Professor Emeritus/Emerita cím,
   c) Magántanári, címzetes egyetemi tanári, címzetes egyetemi docensi, mesteroktatói cím,
   d) Mestertanári cím.

(6) A Szenátus által alapított kitüntetések, címek adományozása szenátusi, a **Rektori Dicséret** esetén rektori, a **Kancellári Dicséret** esetén kancellári hatáskörben

történik. Nem egyetemi elismerések esetén az elismerésre történő felterjesztésről a Szenátus dönt.

(7) A kitüntetésekre, címekre javaslatot tehetnek a rektor, a kancellár és az átfogó szervezeti egységvezetők.

(8) A javaslatokat a **Kitüntetési Bizottság** véleményezi, kivétel a szabályzat által más testület hatáskörébe utalt kitüntetések, címek.

(9) A **Kitüntetési Bizottság összetétele**: elnöke az egyetem rektora, titkára a HGI vezetője, tagjai: a kancellár, az Egyetemi Központok főigazgatói, a karok dékánjai, az Üzemi Tanács képviselője, a reprezentatív szakszervezetek képviselői, a PEHÖK elnöke. A Bizottság határozatképes, ha a tagok több mint fele jelen van. Eredményes a szavazás, ha a jelenlévő tagok legalább fele plusz egy szavazat egyező akaratot mutat vagy szavazategyezőség esetén is, ez esetben az elnöki szavazat dönt.

(10) A Szenátus valamennyi javaslatról **titkos szavazással** határoz.

(11) A Szenátus határozata alapján a kitüntetési javaslatot az Egyetem rektora terjeszti fel a kitüntetést adományozónak. A Szenátus által az akadémiai területen foglalkoztatott részére, illetve a rektor által adományozott elismeréseket a rektor, a Szenátus által a kancellári területen foglalkoztatott számára, illetve a kancellár által adományozott elismeréseket a kancellár adja át ünnepélyes keretek között.

(12) A kitüntetés, cím adományozásával járó pénz és tárgyjutalom anyagi fedezetét a javaslattevőnek kell biztosítania. Kivétel a javaslattétel hiányában saját hatáskörben adományozott Rektori és Kancellári Dicséret.

(13) A karok/egyetemi központok – a Szenátus előzetes jóváhagyásával - saját hatáskörükben kitüntetéseket, címeket alapíthatnak, saját hatáskörben kitüntetéseket, címeket adományozhatnak. A kari/egyetemi központi kitüntetések rendszerének összhangban kell lenni az egyetemi kitüntetések hierarchiájával. Az egyetemi kategóriával megegyező kari/egyetemi központi kategóriába sorolt kitüntetéssel járó jutalom összegének tükröznie kell az adott egyetemi

kategóriához képesti hierarchikus elhelyezkedését. A kari/egyetemi központi kitüntetések, címek adományozásának rendjét a kari/egyetemi központi Szervezeti és Működési Rendek határozzák meg.

(14) *„Az egyetem Szenátusa által alapított kitüntetések, címek, továbbá az Nftv. és a vonatkozó kormányrendelet alapján az egyetem Szenátusa által adományozható címek" leírását az 5. sz. melléklet tartalmazza.*

Díszoklevelek

75. §

(4) Az Egyetem karai arany, gyémánt, vas, illetőleg rubin díszoklevelet adományozhatnak azon volt hallgatóiknak, akik oklevelüket az intézményben, illetve jogelődjénél ötven, hatvan, hatvanöt, hetven éve szerezték, és szakterületükön, illetve a társadalmi élet más területén hosszabb időn át kiválóan működtek, magatartásuk közmegbecsülésre méltó, és így az egyetem hírnevét öregbítették.

(5) A díszokleveleket ünnepélyes keretek között a (jogutód) karok dékánjai adják át.

(6) Az oklevelet kibocsátó kar - vagy jogutódjának - tanácsa az egyetem/kar illetékes szervezeti egységénél található dokumentumok alapján dönt a díszoklevelek adományozásáról.

Emlékművek, szobrok és festmények elhelyezésének rendje

76. §

(1) Az Egyetem területén emlékművek, szobrok és festmények (továbbiakban együtt: „műalkotás") elhelyezésére a rektor, kancellár, dékán, főigazgató, kampuszigazgató, Hallgatói Önkormányzat javaslata alapján van lehetőség. Kancellári egyetértés minden esetben szükséges a költségekre és az elhelyezésre vonatkozóan. A javaslatokat a Kitüntetési Bizottság véleményezi.

(2) Elhunyt munkavállaló esetén a hozzátartozó(k) beleegyezése szükséges a műalkotás elkészítése előtt.

(3) Műalkotás készíthető azon személynek/ről, aki élete során munkájával, hozzájárulásával az Egyetem fejlődését kiemelten elősegítette, az egyetemi közösségben kiemelt fontosságú szerepe volt (pl.: korábbi rektor).

(4) A szobrokra kötelező emlékplakettet elhelyezni, melynek szövegét az (1) bekezdésben nevesített javaslatban kell előterjeszteni.

(5) Az Egyetem korábbi rektorairól az Egyetem festményeket készíttet.

(6) A műalkotás megrendelését és avatását a Kommunikációs Igazgatóság szervezi. A műalkotások egységes arculatának megteremtéséért a Kommunikációs Igazgatóság felel.

A fejezethez kapcsolódó nyomtatványok a HGI honlapján:

– *kitüntetési javaslat űrlap.*

HATODIK RÉSZ
AZ EGYETEM BÉREN KÍVÜLI JAVADALMAZÁSI RENDSZERE

Csekély értékű ajándék

77. §

(1) Amennyiben az Egyetem gazdasági helyzete lehetővé teszi, évente egy alkalommal (karácsony előtt) maximum a mindenkori minimálbér 10 %-át meg nem haladó mértékig csekély értékű ajándékot juttat az Egyetem főállású munkavállalói (kivétel a hallgatói munkaszerződéssel foglalkoztatottak) részére.

(2) Nem jogosult csekély értékű ajándékra az a munkavállaló, aki a juttatás nyújtásának időpontjában
   a) a próbaidejét tölti,
   b) 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadságon van,
   c) felmondási/felmentési idejét tölti.

(3) A juttatás részmunkaidős foglalkoztatás esetén arányosan illeti meg a munkavállalót.

Hűségjutalom

78. §

(1) Az Egyetem a főállású munkavállalóinak az Egyetemen létesített munkaviszonyuk 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45 és 50 éves évfordulóján hűségjutalmat fizet.

(2) Hűségjutalom jogosultság számítási alapja csak az Egyetemen és a jogelődnél eltöltött idő. Nem számít bele a jogosító idő számításába:
   a) az Egyetemmel és jogelődjeivel korábban fennállt és megszüntetett jogviszony azon ideje, amelyet a fennálló jogviszonyának kezdetét megelőzően töltött az Egyetemen, illetve a jogelődjeinél,
   b) az Egyetemmel kötött megbízási szerződés ideje,

c) a szülési szabadság ideje,
d) fizetés nélküli szabadság ideje
e) 3 hónapot meghaladó keresőképtelenség ideje a keresőképtelenség első napjától (kivétel az önhibáján kívül bekövetkezett munkahelyi baleset miatti keresőképtelenség ideje).

(3) A **hűségjutalom alapja** a jogosultság időpontjában érvényes munkakörhöz kapcsolódó Hay szint szerinti alapbér maximuma.

(4) A **hűségjutalom mértéke**:

Hűségjutalom típusa	Hűségjutalom mértéke
5, 10, 15 éves	releváns munkakörhöz kapcsolódó Hay szint szerinti alapbér maximum **1 havi** összege
20, 25, 30 éves	releváns munkakörhöz kapcsolódó Hay szint szerinti alapbér maximum **2 havi** összege
35, 40, 45, 50 éves	releváns munkakörhöz kapcsolódó Hay szint szerinti alapbér maximum **3 havi** összege

(5) Osztott munkakörben foglalkoztatott munkavállalók esetében a magasabb Hay szinten elhelyezkedő munkakörhöz kapcsolódó alapbér maximum a hűségjutalom alapja.

(6) Hűségjutalomra nem jogosult a munkavállaló, amennyiben részére korábban kifizetésre került a **hűségjutalommal azonosnak minősülő megtartó bónusz/jubileumi jutalom**. A kifizetés elbírálása szempontjából:
a) 5 éves hűségjutalom a 3 éves megtartó bónusszal
b) 10 éves hűségjutalom a 7 éves megtartó bónusszal
c) 20 és 25 éves hűségjutalom a 25 éves jubileumi jutalommal
d) 30 és 35 éves hűségjutalom a 30 éves jubileumi jutalommal
e) 40 és 45 éves hűségjutalom a 40 éves jubileumi jutalommal azonos.

Hűségjutalom típusa	Kifizetés mértéke	Azonosnak minősülő megtartó bónusz/jubileumi jutalom	Jubileumi jutalom mértéke a Kjt. alapján
5 éves	releváns munkakörhöz kapcsolódó Hay szint szerinti alapbér maximum 1 havi összege	3 éves	--
10 éves	releváns munkakörhöz kapcsolódó Hay szint szerinti alapbér maximum 1 havi összege	7 éves	--
15 éves	releváns munkakörhöz kapcsolódó Hay szint szerinti alapbér maximum 1 havi összege	--	--
20 éves	releváns munkakörhöz kapcsolódó Hay szint szerinti alapbér maximum 2 havi összege	25 éves	2 havi alapbér
25 éves	releváns munkakörhöz kapcsolódó Hay szint szerinti alapbér maximum 2 havi összege	25 éves	2 havi alapbér
30 éves	releváns munkakörhöz kapcsolódó Hay szint szerinti alapbér maximum 2 havi összege	30 éves	3 havi alapbér
35 éves	releváns munkakörhöz kapcsolódó Hay szint szerinti alapbér maximum 3 havi összege	30 éves	3 havi alapbér
40 éves	releváns munkakörhöz kapcsolódó Hay szint szerinti alapbér maximum 3 havi összege	40 éves	5 havi alapbér
45 éves	releváns munkakörhöz kapcsolódó Hay szint szerinti alapbér maximum 3 havi összege	40 éves	5 havi alapbér
50 éves	releváns munkakörhöz kapcsolódó Hay szint szerinti alapbér maximum 3 havi összege	--	--

(7) Nem jogosult a hűségjutalomra a munkavállaló:

a) ha foglalkoztatása nyugdíj mellett történik,

b) amennyiben a munkavállalónak 2025. december 31. napjáig azonos megtartó bónusz jogosultsága merült fel,
c) amennyiben a munkavállalónak 2026. augusztus 31. napjáig azonos jubileumi jutalom jogosultsága merül fel,
d) ha a munkavállaló munkaviszonyának megszüntetését a munkavállaló vagy a munkáltató írásban kezdeményezte a kifizetés esedékességét megelőzően (kivétel a nyugdíjazás miatti munkaviszony megszüntetés).

Szociális, jóléti és kegyeleti juttatások

79. §

(1) Az Egyetem lehetőségeihez mérten támogatja munkavállalóinak szociális, jóléti szükségleteit, életkörülményeinek javítását, valamint meghatározott esetekben kegyeleti hozzájárulást nyújt. A juttatások/támogatások és hozzájárulások keretösszegét a tárgyévi költségvetésben, a reprezentatív szakszervezetek, és az Üzemi Tanács véleményének figyelembevételével a Szenátus határozza meg. A keretösszegekre az Üzemi Tanács és a kancellár által támogatott javaslatot a HGI teszi meg.

(2) A munkáltató és az Üzemi Tanács közösen dönt a jelen szabályzatban meghatározott szociális, jóléti juttatási/támogatási célú pénzeszközök és kegyeleti hozzájárulások felhasználása, illetve az ilyen jellegű intézmények és ingatlanok hasznosítása tekintetében.

(3) Szociális, jóléti és kegyeleti juttatásoknak minősülnek:
a) szociális segély,
b) az egészség megőrzését szolgáló tevékenységgel kapcsolatos kiadás,
c) a lakásépítési-, vásárlási-, bővítési-, korszerűsítési kölcsön,
d) a szolgálati lakásban történő átmeneti elhelyezés,
e) temetési hozzájárulás, segély
f) a munkavállalónak gyermek(ek) születése esetén ajándékcsomag,
g) a munkavállaló első házasság kötése esetén ajándékcsomag.

(4) Szociális, jóléti és kegyeleti juttatásra azon munkavállalók, akik egyéb célból (nem gyermekgondozás miatt) fizetés nélküli szabadságon vannak, nem jogosultak.

(5) Az Egyetemen a szociális, jóléti és kegyeleti juttatásokkal kapcsolatos feladatok ellátását, koordinálását, végrehajtását a HGI végzi.

(6) A HGI tervet készít - a Szenátus által elfogadott egyetemi költségvetés és az adótörvények ismeretében - a szociális, jóléti és kegyeleti célokra meghatározott kiadások jogcímenkénti keretösszegeinek felhasználására, a keretösszegeken belül adható juttatások feltételeire, melyről a kancellár dönt az Üzemi Tanács véleményének figyelembevételével.

(7) A HGI minden év november 15. napjáig javaslatot tesz a szociális, jóléti és kegyeleti célokra elkülönített összeg maradványának felhasználására, melyről a kancellár és az Üzemi Tanács közösen dönt.

(8) A HGI

a) a Lakásépítési Alap Számla keretein belül – a vonatkozó hatályos jogszabályok figyelembevételével – javaslatot tesz a lakáscélú munkáltatói kölcsön mértékére/odaítélésére,
b) évente javaslatot tesz a szolgálati lakások bérleti díjainak mértékére a Műszaki Igazgatóság véleményének figyelembevételével,
c) szolgálati lakással kapcsolatos kérelmekről állásfoglalást ad, javaslatot tesz a döntéselőkészítési folyamatban a kancellárnak.

(9) A HGI a szociális, jóléti és kegyeleti keretben meghatározott kiadások felhasználásáról, a Lakásépítési Alap Számla terhére nyújtott támogatásokról nyilvántartást vezet, éves beszámolót készít, melyet tájékoztatásul megküld a kancellárnak és az Üzemi Tanácsnak.

Szociális segély

80. §

(1) A szociális segély alapvető funkciója, hogy a főállású munkavállalót, illetve családját váratlanul érő, anyagi helyzetét súlyosan terhelő események részbeni kompenzálására egyetemi keretből segítséget nyújtson. Egy munkavállaló részére évente maximum nettó 100.000,- Ft szociális segély folyósítható. Minden szociális segélyre irányuló kérelem egyedi elbírálásban részesül. A munkavállaló kérelme alapján a HGI tesz javaslatot a folyósítandó segély összegére, és a kancellár dönt erről.

(2) Szociális segély adható:
   a) váratlanul jelentkező, a munkavállalók anyagi helyzetét súlyosan terhelő események bekövetkezésekor,
   b) egy hónapot meghaladóan betegállományban lévőknek,
   c) krónikus betegségben szenvedő munkavállalónak,
   d) krónikus betegségben szenvedő gyermeket nevelő szülőnek.

Az egészség megőrzését szolgáló tevékenységek, támogatások

81. §

(1) Az Egyetem munkavállalói egészségének megőrzése céljából - kedvezményes vagy ingyenes, preventív szűrővizsgálatokat szervez, amelyek az egészségi állapot meghatározását és a további vizsgálatok szükségességét szolgálják.

(2) A Testnevelési és Sport Intézet kedvezményes vagy ingyenes sport tevékenységet szervez a munkavállalók számára.

A lakásépítés-, vásárlás, bővítés, korszerűsítés támogatása

82. §

(1) Az Egyetem kamatmentes kölcsön nyújtásával támogathatja a munkavállalókat ingatlan vásárlása, építése, bővítése, valamint korszerűsítése esetén.

(2) A kölcsön összegének folyósítása az Egyetem által létrehozott – hitelintézetnél vezetett - Lakásépítési Alap Számlájáról történik. A Lakásépítési Alap Számla más célra nem fordítható.

(3) Lakáscélú kölcsön a munkavállalónak munkaviszonya alatt **legfeljebb kétszer** adható.

(4) Az Egyetem csak olyan esetben nyújt kölcsönt, amikor a kamatmentesen nyújtott kölcsön kapcsán nem keletkezik a kamatmentességből fakadóan a munkavállalónak adóköteles jövedelme.

(5) A **Lakásépítési Alap Számlából** - amennyiben a keret rendelkezésre áll - kamatmentes munkáltatói kölcsön nyújtható annak az Egyetemmel legalább 2 éve, a kérelmezés időpontjában határozatlan időben foglalkoztatott főállású munkaviszonyban álló munkavállalónak, aki a

a) tulajdonába kerülő lakás (lakóház) építéséhez;
b) tulajdonába kerülő lakás (lakóház) vásárlásához; (ez esetben a munkáltató a kölcsönt közvetlenül és kizárólag a lakás (lakóház) eladójának folyósítja, utalja át)
c) tulajdonában lévő lakásnak (lakóháznak) legalább egy szobával történő bővítéséhez, toldaléképítéshez;
d) tulajdonában lévő lakás, (lakóház) a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint meghatározott korszerűsítéséhez kívánja felhasználni a kölcsön összegét.

(6) A kölcsön igénylése a kölcsönigénylési lapon előterjesztett kérelemmel történik, amely nyomtatvány az Egyetem honlapján, a HGI oldalán megtalálható. A kérelemhez csatolni kell az igénylő lapon feltüntetett mellékletek másolatát (az építési engedélyt, új, 300 nm összes hasznos alapterületet meg nem haladó lakóépület építése esetén egyszerű bejelentési dokumentációt, költségvetést; vásárlás esetén az adásvételi szerződést). A lakás bővítését, a korszerűsítését építési engedéllyel, költségvetéssel, dokumentációval, vagy egyéb hitelt érdemlő módon kell igazolni.

(7) A benyújtott kérelmekről a HGI javaslatát figyelembe véve a kancellár dönt. A kérelmek elbírálásakor elsődlegesen előnyt élveznek az önálló ingatlannal nem rendelkezők, de egyéb szempontok is szerepet játszhatnak.

(8) A kölcsön odaítélésénél a következő szempontok is számítanak:

a) szociális helyzet, vagyoni viszonyok,
b) lakáskörülmények, jogos lakásigény,
c) munka és magatartás,
d) humánpolitikai szempontok.

(9) Az intézménynél dolgozó és azonos célra kölcsönt igénylő házaspártagjait külön-külön egyenlő eséllyel kell elbírálni, az elbírálás szempontjainál azonban közös helyzetüket kell vizsgálni.

(10) A kamatmentes kölcsön felső határára vonatkozó összeget a HGI javaslatára a kancellár évente meghatározza.

(11) A munkavállaló a Lakásépítési Alap Számlából nyújtott kölcsönt kamatmentesen, havi részletekben, a megállapodásban rögzített törlesztési idő (legfeljebb 6 év) alatt köteles visszafizetni.

(12) A munkavállaló tulajdonában lévő, illetve kerülő lakás a ki nem egyenlített kölcsön fedezetéül szolgál. Az intézményi jelzálogjoggal terhelt lakásingatlant a tartozás fennállásának ideje alatt csak az intézmény előzetes hozzájárulásával szabad elidegeníteni, vagy megterhelni. Amennyiben nincs lehetőség jelzálogjog bejegyzésére, abban az esetben az Egyetem a már megkötött megállapodás felbontására jogosult.

(13) A határidők kezdetét a megállapodás aláírásának napjától, illetve a kölcsön folyósításától kell számítani.

(14) A kölcsöntartozás késedelmes visszafizetése esetén a kamatfizetés tekintetében a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadók. A késedelmi kamat a Lakásépítési Alapon kerül jóváírásra.

(15) Ha a törlesztés 3 egymást követő hónapban elmarad, az intézmény a kölcsönt egy összegben visszakövetelheti.

(16) A munkavállalónak a törlesztési idővel megegyező ideig fenn kell tartania az Egyetemen a munkaviszonyát.

(17) A kölcsönt igénybevevő munkavállaló munkaviszonyának a megállapodásban rögzített idő előtti megszűnése esetén a Munkáltató a megállapodást felmondja, és a felmondás időpontjában fennálló kölcsöntartozást egy összegben visszaköveteli.

(18) A lakáscélú felhasználást a munkáltató ellenőrzi. A kölcsön felhasználását utólag:

a) lakás tulajdonjogának és a lakáshoz kapcsolódó földhasználati jognak a megszerzése esetén a vételár eladó részére történő kifizetéséről szóló teljes bizonyító erejű eladói nyilatkozat, vagy egyéb ezt igazoló okirat,

b) lakás építése, építtetése, bővítése, korszerűsítésére, továbbá az ilyen célból lakáscélú felhasználásra felvett kölcsön törlesztése esetén, amennyiben jogszabály szerint kötelező, jogerős építési engedély, vagy egyszerű bejelentési dokumentáció és az összeg felhasználását igazoló, a magánszemély, vagy a magánszemély Ptk. szerinti közeli hozzátartozója nevére kiállított számla bizonyítja.

(19) A kamatmentes lakáscélú kölcsön folyósításával kapcsolatos költségek a munkavállalót terhelik.

Szolgálati lakásban történő átmeneti elhelyezés

83. §

(1) Az Egyetem lehetőség szerint biztosítja azon munkaviszonyban álló munkavállalók szolgálati lakásban történő elhelyezését, akiknek az Egyetem székhelyén/telephelyén vagy azok környékén történő letelepedése az Egyetem érdekeit hosszabb távon szolgálja. Külföldi állampolgár kérelme esetén a

Magyarországra történő beutazást követően, már a munkaviszony létrehozása előtt is elfoglalható a szolgálati lakás előzetes engedély esetén.

(2) A **szolgálati lakásban történő elhelyezés időtartama legfeljebb 1 év**, mely nem hosszabbítható meg.

(3) **Külföldi állampolgárok** esetében a szolgálati lakásban történő elhelyezés időtartama **legfeljebb 2 év** (a két év leteltéig hosszabbítható az elhelyezés külföldi állampolgár esetében).

(4) A szolgálati lakásban történő elhelyezés feltétele a szolgálati lakást igénylő munkavállaló **munkairányítójának támogató levele**.

(5) A benyújtott kérelemről a HGI állásfoglalását is figyelembe véve a kancellár dönt.

A kegyeleti hozzájárulások

84. §

(1) Az Egyetemre beérkező **gyászjelentések**, hivatalos jelzések alapján a HGI tájékoztatja az érintett szervezeti egység(ek)et.

(2) Az Egyetem **saját halottjának** tekinti

a) a halála időpontjáig az Egyetemmel főállású munkaviszonyban álló munkavállalót,

b) illetve azt, aki legalább 10 évig volt az egyetem munkavállalója és munkaviszonya nyugdíjazásra tekintettel került megszüntetésre.

(3) Az Egyetem **saját halott esetén** – a hozzátartozóval történt előzetes egyeztetés után – az alábbi támogatásokat biztosítja:

a) gyászjelentés közzététele az Egyetem honlapján,

b) fekete zászló kihelyezése a főépületen a temetés napján és az azt megelőző napon,

c) koszorú elhelyezése az Egyetem nevében,

d) vidéki temetés esetén – indokolt esetben, ha az egyetem munkavállalói közül legalább 10 fő jelzi részvételi szándékát – utazási támogatás

e) a temetési költségek egy részét (legfeljebb nettó 30.000,- Ft) az Egyetem átvállalja egyedi elbírálás alapján **temetési hozzájárulás** formájában, mely kifizetése elsősorban a temetési szolgáltatók felé kell, hogy történjen erre irányuló kérelem alapján (ha ez nem lehetséges, akkor a házastárs vagy egyeneságbeli rokon nevére szóló temetési számla utólagos, részbeni megtérítésével történik).

(4) Amennyiben az **elhunyt munkaviszonya korábban nyugdíjazására tekintettel szűnt meg**, az egyetem az alábbi intézkedéseket teszi:

a) gyászjelentés közzététele az egyetem honlapján,

b) fekete zászló kihelyezése a főépületen a temetés napján és az azt megelőző napon,

c) koszorú elhelyezése az egyetem nevében.

(5) Egyetemi munkavállaló hozzátartozójának (kizárólag jelen bekezdés értelmében: házastárs; örökbefogadott, saját, mostoha-, és nevelt gyermek; saját, örökbefogadó, mostoha- és nevelőszülő) elhalálozásakor az Egyetem **temetési segéllyel** járul hozzá a temetési költségekhez legfeljebb nettó 100.000,- Ft összegig. Amennyiben egy főnél több, a fentiekben meghatározott hozzátartozó jogállású munkavállaló igényli a temetési segélyt, akkor is legfeljebb a fenti összeg fizethető ki a munkavállalók részére (egyenlő arányban elosztva). A temetési segély az érintett **munkavállaló(k) kérelme és annak kötelező mellékletei** (halotti anyakönyvi kivonat, kérelmező nevére kiállított számla, rokonsági fok igazolására alkalmas irat) alapján átutalással fizethető ki.

(6) A temetési hozzájárulás/segély összegére a HGI tesz javaslatot. Az akadémiai területen a kancellár egyetértésével a rektor dönt; a kancellári területen a kancellár dönt.

(7) Az intézkedések végrehajtásáért a HGI a felelős.

(8) Az intézkedési kör kiterjesztése tekintetében - méltányolható egyedi esetben – a rektor (a kancellár egyetértésével), illetve a kancellár a szabályzattól eltérhet.

A munkavállalónak gyermek(ek) születése esetén ajándékcsomag

85. §

(1) A munkavállalónak gyermeke születése esetén ajándékcsomag (utalvány 20.000 Ft értékben és Pannon Egyetem logóval ellátott ajándéktárgyak) adható.

(2) A juttatás igényelhető a gyermek születését követő 4 hónapon belül a születési anyakönyvi kivonat bemutatásával.

(3) A juttatás ügyintézésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért a HGI a felelős.

A munkavállaló első házasságkötése esetén ajándékcsomag

86. §

(1) A munkavállalónak első házasság kötése esetén ajándékcsomag adható. Az ajándékcsomag az egyetem által megválasztott díszdobozos pálinkát tartalmazza.

(2) A juttatás igényelhető a házasság megkötését követő 3 hónapon belül a házassági anyakönyvi kivonat bemutatásával.

(3) A juttatás ügyintézésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért a HGI a felelős.

A fejezethez kapcsolódó nyomtatványok a HGI honlapján:

- *lakáscélú munkáltatói kölcsönigénylési nyomtatvány,*
- *szociális segélykérelem nyomtatvány,*
- *temetési segélykérelem nyomtatvány.*

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

87. §

Az FKR alkalmazásában

Foglalkoztatási Követelményrendszer: a munkáltató és a munkavállaló közötti kapcsolatrendszert, az egyes munkakörök betöltésével kapcsolatos követelményeket, a pályázatok elbírálásának rendjét, a teljesítményre vonatkozó követelményeket, valamint az egyéb munkavégzésre irányuló szerződésen alapuló jogviszonyt rendező belső, kötelező érvényű szabályrendszer összessége.

Munkaviszony: a munkáltató és munkavállaló között munkaszerződés által létrehozott jogviszony.

Munkaszerződés: az a szerződés, melynek keretében a munkavállaló a munkáltató érdekében munkavégzésre, rendelkezésre állásra, a munkáltató pedig a munkavállaló foglalkoztatására és bérfizetésre kötelezi magát.

Munkáltató: az a jogképes személy, aki munkaszerződés alapján munkavállalót foglalkoztat.

Elsődleges munkáltatói jogkört gyakorló: az Egyetem Alapító Okiratában képviseleti joggal rendelkező vezetők

Munkavállaló: az a természetes személy, aki munkaszerződés alapján munkát végez.

Fiatal munkavállaló: minden olyan munkavállaló, aki a 18. életévét még nem töltötte be.

Alaplevél: A munkáltatói jog gyakorlásával összefüggő, munkaügyi tárgyú, - munkaviszonyt létrehozó, módosító, vagy megszüntető - intézkedések előkészítő irata, melynek célja a munkáltatói jogkörben elrendelt intézkedésre vonatkozó kérés pontos feltételeinek, részleteinek meghatározása és a kötelezettségvállalás biztosítása. Alaplevél főszabály szerint a HR-IT elektronikus rendszerben kezdeményezhető.

Óraadó oktató: az Nftv. alapján megbízási jogviszony keretében oktatói feladatot ellátó személy. Az óraadó oktatói megbízás előfeltétele, hogy a tevékenység jellege ezt megengedje, továbbá a végzett munkára fordított idő nem haladhatja meg a teljes munkaidő hatvan százalékát.

Egyéb munkakörben foglalkoztatottak: azon nem oktatói/kutatói/tanári munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók, akik az alaptevékenységet adminisztratív oldalról, vagy valamilyen szakma szemszögéből segítik.

Belső előrelépés: az egyetemmel munkaviszonyban álló személy munkaszerződés módosítása, amelynek célja a munkavállaló átsorolása magasabb szintű munkakörbe.

Nyilvános pályázat: A nyilvános pályázaton az egyetemmel alkalmazásban nem állók is részt vehetnek.

Véleményező Bizottság: az a testület, amely az FKR-ben meghatározott esetekben a munkakörökre érkezett érvényes pályázatokat véleményezi és rangsorolja az elsődleges munkáltató felkérése alapján

Munkarend: A munkavállaló munkarendje azon szabályok rendszere, melynek alapján a munkáltató az egyes naptári napokra, hetekre beosztja a munkavállaló munkaidejét. Egy munkavállaló vagy munkavállalói csoport munkarendje mindig ahhoz a munkáltatói tevékenységhez igazodik, amelynek végzése céljából az egyént vagy a csoportot foglalkoztatják.

Munkaidő: a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama.

Nem munkaidő: a munkavállaló lakó- vagy tartózkodási helyéről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó- vagy tartózkodási helyére történő utazás tartama.

Napi munkaidő: a felek vagy munkaviszonyra vonatkozó szabály által meghatározott teljes napi munkaidő vagy részmunkaidő.

Beosztás szerinti napi munkaidő: a munkanapra elrendelt rendes munkaidő.

A teljes napi munkaidő: napi nyolc óra (általános teljes napi munkaidő).

Saját gépkocsi: A magánszemély saját tulajdonában lévő járműnek minősül a saját tulajdonú gépjármű, melynek tulajdonjogát a közlekedési igazgatósági hatóság által kiadott törzskönyvvel, a törzskönyv visszavonása esetén a közlekedési hatóság által kiadott igazolással kell igazolnia. Továbbá az Szja tv. alkalmazásában, így az FKR szerint is saját tulajdonban lévő személygépkocsinak minősül a zárt végű lízingbe vett jármű is, valamint saját tulajdonúnak tekintendő e vonatkozásban a közeli hozzátartozó tulajdonában lévő vagy az általa zárt végű lízingbe vett személygépkocsi is.

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

Hazautazás: a munkahelyről legfeljebb hetente egyszer - az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztás esetén legfeljebb havonta négyszer - a lakóhelyre történő oda- és visszautazás.

Lakóhely: annak a lakásnak a címe, amelyben a munkavállaló él, illetve amelyben életvitel-szerűen lakik.

Tartózkodási hely: annak a lakásnak a címe, amelyben a munkavállaló - lakóhelye végleges elhagyásának szándéka nélkül - munkavégzési célból ideiglenesen tartózkodik.

Intézményi társaság: az Nftv. 88. § (2) bekezdésében meghatározott társaság.

Hozzátartozó: a közeli hozzátartozó, az élettárs, az egyeneságbeli rokon házastársa, a házastárs egyeneságbeli rokona és testvére, és a testvér házastársa (összhangban a mindenkori Ptk. és Mt. releváns rendelkezéseivel).

Közeli hozzátartozó: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér (összhangban a mindenkori Ptk. és Mt. releváns rendelkezéseivel).

Nyugdíjasnak minősülő munkavállaló: az Mt. rendelkezései alapján nyugdíjas munkavállaló, aki

a) az öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte és az öregségi nyugdíjhoz szükséges szolgálati idővel rendelkezik (öregségi nyugdíjra való jogosultság),
b) az öregségi nyugdíjkorhatár betöltése előtt öregségi nyugdíjban részesül,
c) a Magyar Alkotóművészeti Közalapítvány által folyósított ellátásokról szóló kormányrendelet alapján folyósított öregségi, rokkantsági nyugdíjsegélyben (nyugdíjban) részesül,
d) egyházi jogi személytől egyházi, felekezeti nyugdíjban részesül,
e) öregségi, munkaképtelenségi járadékban részesül,
f) növelt összegű öregségi, munkaképtelenségi járadékban részesül.

Belső képzés: az Egyetem által a saját munkavállalói részére, saját szervezeti rendszerén belül (állományban levő munkavállalók bevonásával vagy megbízási szerződéssel), belső erőforrásból szervezett képzés. Helyben kerül megtartásra, egyszerűbb a megszervezése, folyamatosan figyelemmel kísérhető, költségkímélő. Belső képzés két fajta lehet:

a) a munkaköri feladatok ellátáshoz alapvetően szükséges ismeretek elsajátítása céljából (bevezető képzés, az egyetemi szervezeti sajátosságok oktatása pl.: NEXON program, Poszeidon iktatórendszer, HR-IT, PETER, Neptun, PANKA, beszerzési rendszer, belső szabályzatok, stb.)
b) a munkaköri feladatok ellátását támogató ismeretek elsajátítása céljából (pl.: informatikai ismeretek, gazdasági ismeretek, nyelvi kurzusok, stb.)

Külső képzés: a munkáltató által beszerzési eljárás keretei által igénybe vett, a saját munkavállalói részére történő oktatás, képzés külső erőforrásból történő megszervezése és megtartása, amely lehet:

a) szakmai (tovább)képzés (szakmai napok, konferenciák, tanfolyamok, stb.),
b) kompetenciafejlesztő képzés,

c) iskolarendszerű képzés/iskolarendszeren kívüli képzés.

Onboarding (beillesztési) folyamat: a munkavállaló belépését követő első hónapok időszaka, mely általában a próbaidő lezártával végződik. Az onboarding folyamat része az 'üdvözlő csomag,' a munkaköri leírás ismertetése, a bevezető képzés, az új munkavállaló integrációja az adott munkahelyi környezetbe és kultúrába, illetve a kontrollpontos visszajelzési rendszer. A folyamat célja, hogy motiválja az új munkavállalókat, akik így nagyobb eséllyel köteleződnek el hosszú távra a munkahelyen, emellett pedig biztosítja a sikeres beilleszkedést és hatékony munkavégzést, továbbá várhatóan növeli a munkavállalói teljesítményt. A folyamat segít felmérni és alakítani a munkavállaló szakmai kompetenciáit és a hozzáállását.

Üdvözlő csomag: az egyetemi munkavégzéssel kapcsolatos legfontosabb információk gyűjteménye, legfontosabb dokumentumokhoz való hozzáférések összegzése, illetve a munkavállaló által igénybe vehető egyetemi szolgáltatások ismertetése.

Bevezető képzés: célja az új munkatársak bevezetése a szervezeti kultúrába az 'onboarding' folyamat részeként. A bevezető képzés során ismertetik meg vele az Egyetem történetét, struktúráját, a szervezet természetét, a normáit, a belső szabályokat, itt mutatják meg a szervezeti egység és az Egyetem működését, folyamatait, és nem utolsósorban a konkrét munkakört.

Nem tervezett képzés: a tárgyév költségvetésébe be nem tervezett, de a tárgyév folyamán szükségessé vált képzés

Emberi erőforrás: a szervezet legnagyobb tőkéje, így az azt alkotó munkavállalókat is folyamatosan fejleszteni kell.

Készségfejlesztő tréning: nem csupán ismereteket közvetítenek, hanem segítik a mélyebb összefüggések feltárását, megértését, és lehetőséget nyújtanak a kívánatos attitűdök (gondolkodásmód, beállítódás) programozására is. Olajozottabbá teszik a kommunikációt, tudatosítják a csoportfenntartó szerepek megoszlását, javítják a konfliktuskezelő kultúrát, és a normák révén feljavítják az önszabályozó, döntést támogató folyamatokat.

Vezetőképzés: célja a különféle vezetői készségek, mint például az emberekkel való bánásmód elsajátítása, a motiváció, a meggyőzés, az operatív készségek, a kompetenciák, a szervezetépítés, a változásmenedzsment, a kreativitás, a személyes fejlődés stb. fejlesztése. Az utánpótlás felkutatása és felkészítése szintén nagyon fontos területe a menedzsertréningeknek.

Belső mobilitás: szervezeten belüli mozgás lehetősége, belső előrelépés, karrierút kialakítása.

Személyi törzsszám: a HGI által vezetett elektronikus nyilvántartó rendszerben a munkavállaló egyedi azonosító száma

Munkaköri szint: munkakörelemzés, illetve -értékelés által kialakított szervezetben elfoglalt hierarchikus munkaköri elhelyezkedés, amely rendszer pontszámokkal behatárolja a munkakörök egymáshoz viszonyított bérpolitikai értékét is.

A Második rész VI. fejezet vonatkozásában:

Elméleti képzésért felelős szervezeti egység: az Egyetem bármely kara, átfogó szervezeti egysége vagy szervezeti egysége, amely duális képzésben részt vevő hallgató számára a tanrend szerinti, és annak megfelelő elméleti oktatást biztosít.

Duális Belső Gyakorlóhely: az Egyetem bármely kara, átfogó szervezeti egysége vagy szervezeti egysége, amely duális képzésben részt vevő hallgató számára a tanrend szerinti, és annak megfelelő szakterületen szakmai gyakorlati lehetőséget biztosít, vagy ahol a duális képzésben részt vevő hallgató gyakorlati képzésben részesül. A Duális Belső Gyakorlóhelyek listája a Duális Képzési Központ honlapján (dualis.uni-pannon.hu) érhető el.

Szorgalmi időszak: az aktuális tanévre vonatkozó, egyetemi körlevél mellékletében rögzített időszak;

Jelölt: A Pannon Egyetem duális képzési formában induló szakára a felvi.hu oldalon, határidőre jelentkezést benyújtó személy, aki direkt tájékoztatást kap a Pannon Egyetem duális képzési lehetőségeiről;

Hallgató: A Pannon Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló természetes személy;

Írásbeli értesítés: e-mail formájában történő tájékoztatás;

Duális gyakorlati felelős: a Duális Belső Gyakorlóhely által kijelölt mentor, aki a duális hallgató szakmai munkáját mentorálja;

Duális (belső) konzulens: szakfelelős vagy az általa kijelölt személy, aki az Egyeztetett Duális Képzési Program létrehozását koordinálja;

Egyeztetett Duális Képzési Program: A szak kiegészített tanterve, melyben a Duális Belső Gyakorlóhelyen végzendő feladatok is rögzítésre kerülnek

ÁTMENETI ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

88. §

Ezen Foglalkoztatási Követelményrendszer, amely a Pannon Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat II. részét képezi, 2026. augusztus 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Szenátus 191/2025. (XI.27.) számú határozatával jóváhagyott, valamint a 148/2026. (VII.13.) számú határozatával elfogadott Foglalkoztatási Követelményrendszer hatályát veszti.

Veszprém, 2026. július 31.

Jelen Foglalkoztatási Követelményrendszert a Szenátus a 150/2026. (VII.31.) számú határozatával elfogadta.

Dr. Abonyi János s.k.
rektor

Csillag Zsolt s.k.
kancellár

MELLÉKLETEK LISTÁJA

1. számú melléklet: A pályázatok elbírálásának rendje
2. számú melléklet: Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség szabályozása
3. számú melléklet: A teljesítményértékelés részletszabályai
4. számú melléklet:

   4/a. számú melléklet: Utazási terv külföldi kiküldetéshez

   4/b. számú melléklet: Úti jelentés külföldi hivatalos tartózkodásról

   4/c. számú melléklet: Kalkuláció saját szgk-val történő külföldi utazáshoz

   4/d. számú melléklet: Külföldi kiküldetés költségelszámolása

   4/e. számú melléklet: Adatszolgáltatás külföldi napidíj számfejtéséhez

   4/f. számú melléklet: Utazási adatlap nemzetközi utazás szervezéséhez

   4/g. számú melléklet: Belföldi kiküldetés, üzleti, hivatali utazás elrendelése/ engedélyezése

   4/h. számú melléklet: Nyilatkozat saját vagy közeli hozzátartozó tulajdonában álló gépjármű adatairól
5. számú melléklet: Az egyetem Szenátusa által alapított kitüntetések, címek, továbbá az Nftv. és a vonatkozó kormányrendelet alapján az Egyetem Szenátusa által adományozható címek
6. számú melléklet:

   6/a. számú melléklet: Az Egyetemen létesíthető oktató, kutató, tanár munkakörök listája, és a munkakörök betöltésének követelményei

   6/b. számú melléklet: Az oktató, kutató munkakörben történő foglalkoztatás követelményei

   6/c. számú melléklet: Az Egyetemen létesíthető vezetői, szakmai koordinációt ellátó és egyéb munkakörök listája, és a munkakörök betöltésének követelményei