

**NYÍREGYHÁZI EGYETEM
NYÍREGYHÁZA**



NYÍREGYHÁZI
EGYETEM
• 1914 •

KOLLEKTÍV SZERZŐDÉS

Tartalomjegyzék

KOLLEKTÍV SZERZŐDÉS.....	1
I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK.....	4
I. 1. A közalkalmazotti jogviszony szabályai	4
I. 2. A KSZ személyi hatálya.....	4
I. 3. A KSZ megkötése, időtartama	5
I. 4. A KSZ módosítása és felmondása.....	5
II.	5
A MUNKÁLTATÓ ÉS A SZAKSZERVEZET	5
KAPCSOLATRENDSZERE	5
II. 1. A munkáltató és a szakszervezet együttműködése	5
II. 2. A szakszervezeti tisztségviselőket megillető védelem	6
II. 3. A tisztségviselők munkaidő-kedvezményei.....	7
II. 4. A szerződő felek titoktartási kötelezettsége.....	7
II. 5. Az egyeztetési eljárás szabályai.....	7
II. 6. A Közalkalmazotti Tanács	8
II. 7. A sztrájk joga	8
III.	8
A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE ÉS	8
MEGSZŰNÉSE.....	8
III. 1. A közalkalmazotti jogviszony alanyai.....	8
III. 2. A kinevezés.....	8
III. 3. Pályázat.....	9
III. 4. Probaidő.....	10
III. 5. Magasabb vezetői és vezetői beosztás.....	11
III. 6. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése. A felmentés	11
III. 7. A nyugdíjazási eljárás rendje.....	12
III. 8. A végkielégítés	12
III. 9. Munkavégzés alóli mentesítés	13
III. 10. Munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének szabályai.....	13
IV.....	14
A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI	14
IV. 1. A munkáltató foglalkoztatási kötelezettsége.....	14
IV. 2. A közalkalmazott munkavégzési kötelezettsége, munkára képes állapota	14
IV. 3. A munkáltatói figyelmeztetés.....	15
IV. 4. A munkaszerződéstől/kinevezéstől eltérő foglalkoztatás.....	15
IV. 5. A helyettesítés	15
IV. 6. Kitüntetések, kitüntető címek adományozása	16
IV. 7. A közalkalmazottak minősítése.....	16
IV. 8. A továbbtanuló, továbbképzésben és doktori képzésben résztvevő közalkalmazottak támogatása	17
V.	17
MUNKAI DŐ ÉS PIHENŐIDŐ	17
V. 1. A munkaidő és annak beosztása, a pihenőidő	17
V. 2. A rendkívüli munkavégzés	18
V. 3. Rendes szabadság, a szabadság kiadása	19
V. 4. Rendkívüli és fizetés nélküli szabadság	20
V. 5. A munkahelyi jelenlét és távolmaradás nyilvántartása.....	20
VI.	20

ELŐMENETELI ÉS ILLETMÉNYRENDSZER	20
VI. 1. Előmeneteli rendszer	20
VI. 2. A várakozási idő csökkentése	21
VI. 3. Kereset-kiegészítés	21
VI. 4. Kiküldetés költségtérítése	21
VI. 5. Jutalom	21
VI. 6. Az illetmény kifizetésének szabályai	22
VII. SZOCIÁLIS ÉS EGYÉB JUTTATÁSOK.....	22
VIII. AZ ÉRDEKEGYEZTETŐ TANÁCS	23
IX. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG	23
IX. 1. A közalkalmazott kártérítésre kötelezése	23
IX. 2. A munkáltató kártérítési felelőssége	23
X. VEGYES ÉS ZÁRÓ RÉSZEK.....	23
XI. MELLÉKLETEK JEGYZÉKE	25
1. melléklet	26
A szervezeti egységvezetőkkel egyeztetésre jogosult szakszervezeti tisztségviselők listája, munkajogi védelemben részesülő szakszervezeti tisztségviselők listája.....	26
2. melléklet	27
Magasabb vezetői és vezetői beosztások, valamint pótlékok jegyzéke.....	27
3. melléklet	28
Minősítési lap	28
4. melléklet	33
A munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésére/engedélyezésére irányuló	33
kérelem/bejelentés	33
5. melléklet	34
Munkaidőkeret.....	34
Munkarend.....	34
6. melléklet	37
Szociális szabályzat	37

A NYÍREGYHÁZI EGYETEM

Kollektív szerződése

A Nyíregyházi Egyetem (a továbbiakban: munkáltató) és a Felsőoktatási Dolgozók Szakszervezetének az egyetemen működő szervezete (a továbbiakban: szakszervezet) a közalkalmazottak szociális és gazdasági érdekeinek védelme, továbbá a munkabéke fenntartása érdekében úgy határoztak, hogy Kollektív szerződést (a továbbiakban: KSZ) kötnek.

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

I. 1. A közalkalmazotti jogviszony szabályai

A KSZ a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó, illetve annak tartalmát érintő jogszabályi rendelkezések és egyetemi szabályzatok rendelkezéseinek figyelembe vételével készült.

Alapvető jogszabályok:

- a) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
- b) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.)
- c) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (Nftv.)
- d) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- e) a Kjt. felsőoktatásban történő végrehajtásáról szóló 395/2015. (XII.12.) Korm. rendelet
- f) a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VII.30.) Korm. rendelet
- g) a Kjt. végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet
- h) a közszférában alkalmazandó nyugdíjpolitikai elvekről szóló 1700/2012. (XII.29.) Korm. határozat

Jogviszonyt érintő alapvető egyetemi szabályzat:

- a) a Nyíregyházi Egyetem Szervezeti és működési szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ)

I. 2. A KSZ személyi hatálya

(1) A KSZ személyi hatálya kiterjed:

- a) a munkáltató valamennyi belső szervezeti egységére, azokban közalkalmazotti jogviszony keretében teljes vagy részmunkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottak közalkalmazotti jogviszonyára;
- b) a munkáltatónál közfoglalkoztatás keretében foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonyára.

(2) A KSZ személyi hatálya nem terjed ki:

- a) a munkáltatónál polgári jogi jogviszony (óraadói vagy egyéb megbízás, vállalkozási szerződés) keretében munkát végzők jogviszonyára.

I. 3. A KSZ megkötése, időtartama

- (1) A KSZ-t a munkáltató képviselőjében a rektor és a kancellár, a közalkalmazottak képviselőjében pedig a szakszervezet egyetemi szervezetének képviselője köti meg.
- (2) A KSZ szövegének aláírás előtti végleges egyeztetése a munkáltatónál működő Érdekegyeztető Tanács jogköre. Az Érdekegyeztető Tanács összetételét és működését az SZMSZ szabályozza.
- (3) A felek a KSZ-t határozatlan időtartamra kötik meg.

I. 4. A KSZ módosítása és felmondása

- (1) A KSZ módosítását bármelyik fél kezdeményezheti. A módosításra tett tárgyalási ajánlatot a KSZ aláírói nem utasíthatják el, feltéve, ha az ajánlatot a KSZ kötésére jogosult fél tette. A KSZ módosítására csak konszenzus esetén kerülhet sor.
- (2) A KSZ a módosításra vonatkozó tárgyalások eredménytelensége esetén felmondható. A felmondási jogot a KSZ megkötésére jogosult bármelyik fél három hónapos határidővel gyakorolhatja. A KSZ a megkötésétől számított hat hónapon belül nem mondható fel.
- (3) A KSZ módosítására irányuló tárgyalásokra, illetve a felmondásra vonatkozó jognyilatkozatokat írásban kell közölni a másik féllel. Az írásbeli előterjesztést tizenöt napon belül írásban kell megválaszolni.
- (4) A KSZ módosítására a KSZ elfogadására vonatkozó eljárási szabályokat kell alkalmazni.
- (5) A módosításokról a közalkalmazottakat közzététel útján tájékoztatják.

II.

A MUNKÁLTATÓ ÉS A SZAKSZERVEZET KAPCSOLATRENDSZERE

II. 1. A munkáltató és a szakszervezet együttműködése

- (1) A munkáltató a vonatkozó szabályok szerint együttműködik a szakszervezettel, támogatja tevékenységét és elősegíti működését. A jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a munkáltató és a szakszervezet a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően, kölcsönösen együttműködve köteles eljárni.
- (2) A szakszervezet kijelenti, hogy jogait azok társadalmi rendeltetésének megfelelően gyakorolja.
- (3) A szakszervezet a SZMSZ-ben meghatározottak szerint az Egyetemen a vezető testületek munkájában – megállapodás és jogszabály alapján – képviselője útján vesz részt.
- (4) A szakszervezet képviselőjét – a (3) bekezdésben meghatározottakon túl – meg kell hívni valamennyi olyan, a munkáltató által szervezett tanácskozásra, amelynek témája a közalkalmazottakat érintő, az (5) bekezdésben meghatározott kérdés.
- (5) Együttműködésük során a munkáltató és a szakszervezet folyamatosan tájékoztatják egymást azokról a tervezett intézkedésekről, amelyek a másik fél tevékenységét érintik, illetve befolyásolják. A munkáltató a szakszervezetet köteles minden olyan tényről, körülményről, illetőleg ezek megváltozásáról tájékoztatni, amelyek a jogok gyakorlása és

a kötelezettségek teljesítése szempontjából jelentősek. A munkáltatót különösen a következő információs kötelezettségek terhelik:

- a) Az illetmények színvonalának alakulása, a illetményarányok változása, a illetményfedezet alakulása,
 - b) a munkaidővel és munkarenddel összefüggő kérdések, a munkavégzés körülményeinek változása, várható alakulása,
 - c) a létszámfejlesztés, a létszámcsoökkentés, és
 - d) minden egyéb olyan kérdés, amely a munkavállalók közösségének közalkalmazotti jogviszonyát, a közalkalmazottak életkörülményeit lényegesen befolyásolja.
- (6) A munkáltató az (5) bekezdésben meghatározott esetekben a szakszervezet kérésére 30 napon belül átadja a kért információt.
 - (7) A munkáltató a szakszervezet által írásban előterjesztett észrevételekre, azok kézhezvételétől számított 8 napon belül írásban válaszol.
 - (8) A tájékoztatási és egyeztetési kötelezettségek teljesítésére kötelezett, illetve jogosult szervezeti egységvezetők és szakszervezeti tisztségviselők kapcsolatrendszerét az 1. melléklet szabályozza.
 - (9) A munkáltató a szakszervezet folyamatos és zavartalan működéséhez szükséges feltételeket térítésmentesen biztosítja.
 - (10) A szakszervezet részére térítésmentesen biztosítandó adminisztrációs segítség mértékéről és módjáról, az irodatechnikai feltételek pénzügyi kereteiről a felek évente – a munkáltató költségvetésének készítésekor – a szakszervezeti taglétszám és a munkáltató költségvetési helyzetének ismeretében állapotodnak meg. A postai szolgáltatás biztosításáról a munkáltató és a szakszervezet külön megállapodásban rendelkeznek.

II. 2. A szakszervezeti tisztségviselőket megillető védelem

- (1) A szakszervezet Mt. 273.§ (3)-(4) bekezdése szerinti megjelölt, választott tisztségviselőinek munkajogi védelmét illetően a munkáltató kijelenti, hogy a tisztségviselőkkel szemben e tevékenységük miatt semmiféle hátrányt nem alkalmaz, a szakszervezet pedig kijelenti, hogy az ezzel összefüggő jogait társadalmi rendeltetésüknek megfelelően, jóhiszeműen gyakorolja.
- (2) Munkajogi védelem szempontjából szakszervezeti tisztségviselőnek minősülnek:
 - a) a szakszervezet Mt. szerint megjelölt országos tisztségviselője,
 - b) az 1. mellékletben megnevezett tisztségviselők.
- (3) A munkajogi védelem biztosítása érdekében a szakszervezet tisztségviselői adatait (név, munkakör, szervezeti egység, szakszervezeti tisztség) a munkáltatónak megküldi, a változásokról folyamatosan tájékoztatja a munkáltatót.
- (4) A közvetlen felsőbb szakszervezeti szerv egyetértése szükséges az (1) bekezdés szerinti megjelölt, választott szakszervezeti tisztséget betöltő munkavállaló közalkalmazotti jogviszonyának a munkáltató által felmentéssel történő megszüntetéséhez, valamint a munkáltató tisztségviselőt érintő Mt. 53. § szerinti intézkedéséhez.
- (5) Az (4) bekezdésben meghatározott védelem a tisztségviselőt megbízatásának idejére, illetve annak megszűnését követő hat hónapra illeti meg, feltéve, ha tisztségét legalább tizenkét hónapon át betöltötte.

II. 3. A tisztségviselők munkaidő-kedvezményei

- (1) A munkáltató a feladat ellátása érdekében (mint például a szakszervezet által összehívott intézményi gyűlések megtartása, azon való részvétel) a jogszabályban meghatározott mértékű munkaidő-kedvezményben részesíti a szakszervezet tisztségviselőit, továbbá a II.2. fejezet (2) bekezdés szerint megjelölt tisztségviselő mentesül munkavégzési kötelezettsége alól a munkáltatóval való konzultáció tartamára.
- (2) Az (1) bekezdés alapján naptári évenként igénybe vehető összes munkaidő-kedvezmény a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló minden két szakszervezeti tag után havi egy óra. Az igénybe vehető munkaidő-kedvezményt a szakszervezet január elsejei taglétszáma alapján kell meghatározni. A megállapított munkaidő-kedvezményt írásba kell foglalni, annak felosztásáról a szakszervezet gondoskodik. A tényleges felosztásról a szakszervezet a rektort és a kancellárt 15 napon belül írásban tájékoztatja.
- (3) A szakszervezet a munkáltatónak a munkaidő-kedvezmény igénybevételét – előre nem látható, halasztást nem tűrő és rendkívül indokolt esetet kivéve – legalább öt nappal korábban köteles bejelenteni.
- (4) A munkáltatóval való konzultációnak kell tekinteni az Érdekegyeztető Tanács, a vezetői testületek és más, a munkáltatónál működő testületek ülésén való részvételt, továbbá minden olyan tanácskozást, amelyre a szakszervezeti tisztségviselőt a munkáltató vagy megbízottja érdekképviselési célból meghívta.
- (5) A munkaidő-kedvezmény, valamint a munkáltatóval való konzultáció tartamára a tisztségviselőt távolléti díj illeti meg.
- (6) A munkaidő-kedvezmény a tárgyév végéig vehető igénybe. A munkaidő-kedvezményt megváltani nem lehet.
- (7) A szakszervezet a munkaidő-kedvezmények megállapításához szükséges adatokról és változásokról írásban köteles rendszeresen tájékoztatni a rektort és a kancellárt, illetve az érintett szervezeti egység vezetőjét.

II. 4. A szerződő felek titoktartási kötelezettsége

- (1) A szerződő felek kijelentik, hogy együttműködésük során a másik féltől kapott információkat, adatokat, vagy egyéb módon tudomásukra jutott ismereteket bizalmasan kezelik. Azokat a másik fél kifejezett igénye esetén titkos adatként kezelik.
- (2) A felek tevékenysége egyébként nem sértheti a másik fél jogos érdekeit, s nem vezethet az általuk képviselt alkotmányos jogainak, vagy egyéb jogos érdekének sérelméhez.

II. 5. Az egyeztetési eljárás szabályai

- (1) Minden olyan esetben, amikor a munkáltató és a szakszervezet között külön egyeztetésnek van helye, az egyeztetést kezdeményező, illetve az egyeztetésre kötelezett egyidejűleg köteles javaslatot tenni az egyeztetés helyére, időpontjára.
- (2) Az egyeztetésen a munkáltató és a szakszervezet által delegált képviselők vesznek részt. Az egyeztetésről jegyzőkönyvet kell készíteni.
A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - a) az egyeztetés helyét, idejét,
 - b) az egyeztetésben részt vevők nevét, beosztását,
 - c) az egyeztetés, illetve a kifogásolt intézkedés tárgyát és a másik fél észrevételét,
 - d) az egyeztetési eljárás során elhangzott nyilatkozatokat,
 - e) a megkötött egyezség pontos szövegét,

- f) az eredménytelenséget megállapító közös nyilatkozatot és
 - g) az egyeztetésben részt vevő felek jegyzőkönyvi aláírását és bélyegzőjét.
- (3) A kollektív munkaügyi vita első egyeztetése az Érdekegyeztető Tanácsban történik.

II. 6. A Közalkalmazotti Tanács

- (1) A munkáltatónál Közalkalmazotti Tanács működik.
- (2) A Közalkalmazotti Tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerét a Közalkalmazotti Szabályzat rendelkezései szabályozzák.
- (3) A munkáltató, a Közalkalmazotti Tanács és a szakszervezet együttes érdekegyeztetésének szabályait a KSZ VIII. fejezetében meghatározottakra figyelemmel az SZMSZ határozza meg.

II. 7. A sztrájk joga

- (1) A közalkalmazottakat gazdasági és szociális érdekeik biztosítása érdekében – jogszabályban meghatározott keretek között – megilleti a sztrájk joga.
- (2) Sztrájk akkor kezdeményezhető, ha a vitatott kérdést érintő kollektív munkaügyi vitában megtartott egyeztető eljárás hét napon belül nem vezetett eredményre, vagy az egyeztető eljárás a sztrájkot kezdeményezőknek fel nem róható ok miatt nem jött létre.
- (3) A sztrájk ideje alatt a felek további egyeztetést kötelesek folytatni a vitás kérdések rendezése érdekében, és kötelesek gondoskodni a személy és vagyonvédelemről.
- (4) A sztrájkot megelőző érdekegyeztetésre egyébként a II.5. pont rendelkezéseit kell alkalmazni.

III.

A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE ÉS MEGSZŰNÉSE

III. 1. A közalkalmazotti jogviszony alanyai

- (1) A közalkalmazotti jogviszony alanyai a munkáltató és a közalkalmazott.
- (2) A KSZ alkalmazásában munkáltató a Nyíregyházi Egyetem. A munkáltatói jogköröket az oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatottak felett a rektor, az oktatói, kutatói munkát segítő és egyéb munkakörökben foglalkoztatottak felett a kancellár gyakorolja. A gyakorlóiskola alkalmazottai tekintetében a gyakorlóiskola igazgatója, a gyakorlóiskola igazgatója felett a rektor gyakorolja a munkáltatói jogokat.

III. 2. A kinevezés

- (1) A közalkalmazotti jogviszony határozatlan időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni.
- (2) Közalkalmazotti jogviszony
 - a) helyettesítés céljából,

- b) meghatározott munka elvégzésére, illetve feladat ellátására létesíthető határozott időre történő kinevezéssel.
- (3) Polgári jogi szerződéssel (pl. megbízással) foglalkoztatás csak akkor megengedett, ha:
- a) az elvégzendő feladat viszonylag rövid idejű (alkalmi jellegű), vagy
 - b) a rendes munkaidőhöz képest csekély kötöttséggel járó feladatok ellátásáról van szó.
- (4) Megbízási jogviszony keretében az oktatói feladat akkor látható el, ha az oktató által ellátott tevékenység jellege ezt megengedi, továbbá a végzett munkára fordított idő nem haladja meg a teljes munkaidő 60%-át.
- (5) Megbízási jogviszony létesíthető továbbá az eseti, nem rendszeres oktatói feladatokra.
- (6) A közalkalmazottak kinevezése esetén a jogszabályok rendelkezéseivel összhangban a munkáltató SZMSZ Foglalkoztatási Követelményrendszerének előírásait kell alkalmazni.
- (7) A közalkalmazotti jogviszony létesítésénél, illetve módosításánál a kinevezési okmányoknak vagy a kinevezés-módosításnak tartalmaznia kell a közalkalmazott munkakörét és beosztását, az alkalmazás időtartamát (határozott vagy határozatlan idő), az alkalmazás kezdetét, a közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő megállapítását, Kjt. szerinti besorolását (fizetési osztály, fokozat, kategória), illetményét, pótlékait, az esetleges egyéb járandóságokat, a munkába lépés idejét, a munkavégzés helyét, a közalkalmazott munkájának irányítóját és a következő fizetési fokozatba lépés idejét.
- (8) Minden olyan esetben, amikor a közalkalmazott munkaköri feladatait több telephelyen köteles ellátni, illetve a munkakör jellege azt megkívánja a kinevezési okmányban/munkaköri leírásban valamennyi munkavégzési helyet meg kell jelölni.
- (9) A kinevezési okmányhoz mellékelni kell a közalkalmazotti jogviszony beszámítását tartalmazó okiratot és a közalkalmazott feladatait részletező munkaköri leírást is. A munkaköri leírást a közalkalmazott közvetlen felettese (egységvezetője) készíti el a kinevezést követő öt munkanapon belül. Feladat, illetve munkakörváltozás esetén új munkaköri leírást kell készíteni.
- (10) A közalkalmazott az írásbeli nyilatkozat (kinevezés) elfogadását aláírásával igazolja.
- (11) Határozott idejű alkalmazásnál rögzíteni kell az alkalmazási időn kívül, az alkalmazás célját (kinek a helyettesítésére, vagy milyen feladatra történt az alkalmazás).
- (12) A közalkalmazotti jogviszony létrejöttével egyidejűleg a közalkalmazottat írásban kell tájékoztatni:
- a) az irányadó munkarendről;
 - b) az illetményfizetés napjáról;
 - c) a rendes szabadság mértékének számítási módjáról, és kiadásának, valamint
 - d) a felmentési idő megállapításának szabályairól, továbbá
 - e) arról, hogy a munkáltató KSZ hatálya alá tartozik.
- (13) A (12) bekezdésben meghatározott tájékoztatás - az e) pont kivételével - a kinevezési okiratban, a KSZ vagy jogszabály megfelelő rendelkezésére hivatkozva is megadható.
- (14) A (12) bekezdésben meghatározottak változásairól a közalkalmazottakat a változás hatályba lépését követő 15 napon belül a munkáltató írásban köteles tájékoztatni. Amennyiben a változás a KSZ módosítását jelenti, az írásbeli tájékoztatást a KSZ megfelelő rendelkezésére hivatkozva kell megadni.

III. 3. Pályázat

- (1) Közalkalmazotti jogviszony – áthelyezés, a Kjt-ben és annak végrehajtási rendeleteiben meghatározott kivételekkel – pályázat alapján létesíthető.
- a) A pályázatot a Kjt-ben meghatározott módon – elsődlegesen a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv internetes oldalán (a továbbiakban: KSZK), valamint az intézmény honlapján, a helyben szokásos módon – kell közzétenni.

- b) A pályázat benyújtásának határideje a pályázati felhívásnak a KSZK-án való elsődleges közzétételétől számított 15 napnál – a munkáltató vezetésére kiírt pályázat esetén 30 napnál – rövidebb nem lehet.
 - c) Jogszabályban meghatározott esetben a nyilvános pályázatot az Oktatási és Kulturális Közlönyben, valamint az Egyetem honlapján elérhetően kell közzétenni. A pályázat benyújtásának határidejét ebben az esetben is a KSZK-án történő közzétételtől kell számítani.
- (2) Nem kötelező pályázat kiírása:
- a) olyan munkakör betöltése estén, amely tekintetében - 90 napon belül - már legalább 2 alkalommal eredménytelenül került kiírásra pályázati felhívás,
 - b) olyan munkakör betöltése estén, amelynek haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges, és a folyamatos ellátás nyújtásához szükséges személyi feltételek más munkaszervezési eszközökkel nem biztosíthatók,
 - c) helyettesítésre vagy meghatározott munka elvégzésére, illetve feladat ellátására szóló határozott idejű kinevezés esetén,
 - d) a 395/2015.(XII.12.) Korm. rendelet 1. melléklete szerinti egyéb munkakörök létesítéséhez,
 - e) a Kjt. 2. melléklete szerinti tanári munkakörök létesítéséhez,
 - f) köznevelési intézményben a 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 28.§-ában meghatározott esetekben,
 - g) ha az Egyetemen ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban legalább kilenc hónapig foglalkoztatott személlyel az ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszony megszűnését követő egy hónapon belül létesítenek közalkalmazotti jogviszonyt, feltéve, hogy az ösztöndíjas foglalkoztatottként ellátott feladatai részét képezték a kinevezésében foglalt munkakörének, és az ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszony nem az Egyetem azonnali hatályú felmondásával szűnt meg.
- A közalkalmazotti jogviszony keretében pályázat nélkül betölthető munkakört és a kinevezés feltételeit (álláshirdetést) az intézmény honlapján a helyben szokásos módon kell közzétenni.
- (3) Az oktatói álláshelyeket a munkáltató SZMSZ Foglalkoztatási Követelményrendszerében foglaltak szerint, az ott meghatározott eljárással és kivételekkel, pályázattal kell betölteni.
 - (4) A magasabb vezető és a vezető beosztás ellátására szóló megbízásra pályázatot kell kiírni. A pályázatban meg kell jelölni, hogy a magasabb vezető, illetve a vezető beosztás ellátására megbízást az kaphat, aki a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban áll, vagy a megbízással egyidejűleg közalkalmazotti munkakörbe kinevezhető.
 - (5) A magasabb vezető és a vezető beosztás ellátása – a munkáltató vezetője kivételével – pályázat kiírása nélkül is betölthető az SZMSZ 72.§(7a) bekezdés szerinti esetekben.

III. 4. Próbaidő

- (1) Közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a kinevezésben megállapított próbaidő mértéke 3 hónap.
- (2) Nem kötelező próbaidőt megállapítani áthelyezés, meghatározott munka elvégzésére vagy feladat ellátására szóló határozott idejű kinevezés, illetve azonos felek közötti újabb kinevezés esetén.
- (3) Köznevelési intézményben pedagógus munkakörre létesített jogviszony esetén nem állapítható meg próbaidő annak, akinek
 - a) az oklevélszerzését (záróvizsgát) követő egy éven belüli alkalmazására abban a köznevelési intézményben kerül sor, amelyben pedagógusképzést folytató

felsőoktatási intézmény hallgatójaként a pedagógiai gyakorlatát részben vagy egészben teljesítette,

- b) határozatlan idejű kinevezésére abban az intézményben kerül sor, amelyben a kinevezése előtt már határozott időre foglalkoztatták és az előző közalkalmazotti jogviszonya megszűnésétől számítva 183 nap még nem telt el, feltéve, hogy az a), b) pontok szerinti foglalkoztatás ideje elérte a négy hónapot.

Nem állapítható meg próbaidő annak a részére sem, aki

- a) pedagógus-munkakörben eltöltött legalább öt év szakmai gyakorlattal rendelkezik, feltéve, hogy pedagógus-munkakörre szóló kinevezése mellett magasabb vezetői megbízást kap, vagy
- b) a pedagógiai intézet alaptevékenysége szerinti munkakörben legalább tíz év szakmai gyakorlattal rendelkezik, feltéve, hogy kinevezésével egyidejűleg magasabb vezetői megbízást kap.

III. 5. Magasabb vezetői és vezetői beosztás

- (1) Az egyetemen a következő magasabb vezetői feladatok ellátására szóló beosztásra történő megbízások adhatók ki:
 - a) rektor
 - b) rektorhelyettes
 - c) főigazgató
 - d) kancellár
 - e) gyakorlóiskolai igazgató, igazgató-helyettes
 - f) könyvtárigazgató
- (2) Az egyetemen a következő vezetői feladatok ellátására szóló beosztásra történő megbízások adhatók ki:
 - a) az (1) bekezdésben felsoroltak – az a), b), és e) pont kivételével – helyettesei
 - b) szervezeti egységek vezetői és vezetőhelyettesei.
- (3) A vezetői, magasabb vezetői beosztás ellátására szóló megbízás létrejöttének, megszűnésének eljárási rendjét a SZMSZ Foglalkoztatási Követelményrendszere szabályozza.
- (4) A magasabb vezetői és a vezetői beosztás ellátására szóló megbízás a hatvanötödik életév betöltéséig szólhat.
- (5) Az egyetemen a magasabb vezetői illetve vezetői feladat ellátása megbízással történik.
- (6) A magasabb vezetői és vezető beosztások, illetve pótlékok jegyzékét a KSZ 2. melléklete tartalmazza.

III. 6. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése. A felmentés

- (1) A közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, megszüntetésének eseteit a Kjt. vonatkozó szakaszai szabályozzák.
- (2) A felmentési idő azonos a Kjt. 33. §-ában meghatározottakkal.
- (3) A Kjt. és Nftv. rendelkezéseiben meghatározott felmentési okok esetében a felmentést megelőzően – a nyugdíjazásra tekintettel történő felmentést kivéve – a munkáltató tájékoztatja a közalkalmazottat iskolai végzettségének és szakképzettségének, szakképesítésének megfelelő másik betöltetlen munkakör felajánlásának lehetőségéről.

- (4) Munkakör-felajánlási kötelezettség esetén, felmentésre csak akkor kerülhet sor, ha a közalkalmazott részére nincs megfelelő munkakör, vagy a közalkalmazott nem járul hozzá a másik munkakörbe áthelyezéséhez.
- (5) Csoportos létszámcsoökkentés esetén a felmentések elveiben és ütemében az Érdekegyeztető Tanáccsal előzetesen meg kell állapodni.
- (6) A felmentési tilalmak és korlátozások fennállása szempontjából a felmentés közlésének az időpontja irányadó.

III. 7. A nyugdíjazási eljárás rendje

- (1) Az Igazgatási és Humánpolitikai Központ minden év december 31-ig írásban közli a munkáltatói jogkörrel rendelkező vezetővel és magasabb vezetővel az irányítása alatt dolgozó és az azt követő naptári évben öregségi nyugdíjkorhatárt elérő közalkalmazottak névsorát az alábbi bontásban, és az alábbiakban részletezésre kerülő felmentési kötelezettségekkel:
 - a) oktatói, kutatói munkakörben foglalkoztatottak,
 - b) tanári munkakörben foglalkoztatottak,
 - c) oktatói, kutatói munkát segítő, valamint az egyéb munkakörökben foglalkoztatottak,
 - d) gyakorlóiskolában a pedagógus, a nevelő és az oktató munkát közvetlenül segítő, és egyéb munkakörökben foglalkoztatottak.
- (2) Az oktatónak és a kutatónak az öregségi nyugdíjkorhatár elérését követő és maximum a 70. életévükig történő alkalmazására – közalkalmazotti jogviszonyuk érintetlenül hagyásával – az intézetigazgató javaslata alapján, a kancellár egyetértésével a rektor döntése szerint nyílik lehetőség.
- (3) Az oktatói, kutatói (a (2) bekezdésben meghatározott kivételekkel), tanári munkakörben foglalkoztatottak az öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő nappal kezdődően közalkalmazotti jogviszonyuk alóli felmentési idejük töltését megkezdik, figyelemmel a III.9. pontban – a munkavégzés alóli mentesítés – foglaltakra.
- (4) Az oktatói, kutatói munkát segítő, valamint az egyéb munkakörökben foglalkoztatott közalkalmazottak az öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő nappal kezdődően közalkalmazotti jogviszonyuk alóli felmentési idejük töltését megkezdik, figyelemmel a III.9. pontban – a munkavégzés alóli mentesítés – foglaltakra.
- (5) A gyakorlóiskolában pedagógus, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, és egyéb munkakörökben foglalkoztatottak nyugdíjazás címén történő felmentésére a (3)-(4) bekezdésben foglaltak az irányadóak.
- (6) Az így felszabadult – oktatói, tanári vagy tudományos kutatói munkakör kivételével – álláshelyek betöltésére közalkalmazotti jogviszony nem létesíthető, és a feladat ellátására megbízási vagy vállalkozási szerződés nem köthető.

III. 8. A végkielégítés

- (1) A végkielégítésre való jogosultság feltételeit a Kjt. 37.§(1)-(5) bekezdése szabályozza.
- (2) A végkielégítésre jogosultság szempontjából közalkalmazotti jogviszonyban töltött időként kell figyelembe venni:
 - a) a munkáltatónál, illetve jogelődjeinél közalkalmazotti jogviszonyban töltött időt;
 - b) 1992. július 1-jét követő áthelyezés, vagy áthelyezések szakadatlan láncolata esetén – a Kjt. hatálya alá tartozó – korábbi munkáltatónál közalkalmazotti jogviszonyban töltött időt;

- c) a közalkalmazotti jogviszony szünetelésének jogszabályban meghatározott esetein túlmenően, a 2012. július 1-jét megelőzően létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a sorkatonai szolgálat tartamát.
- (3) Az 1992. július 1. előtti áthelyezéssel keletkezett korábbi munkaviszony időtartamát a végkielégítés szempontjából nem lehet közalkalmazotti jogviszonyban töltött időként figyelembe venni.
- (4) A végkielégítés összegét a közalkalmazott részére a felmentési idő utolsó napján kell kifizetni.
- (5) A végkielégítés mértéke tekintetében a KSZ-t kötő felek a törvényben meghatározott mértékű végkielégítést fogadják el.

III. 9. Munkavégzés alóli mentesítés

- (1) A munkáltató a felmentési idő felére köteles a közalkalmazottat mentesíteni a munkavégzés alól. A közalkalmazottat – a mentesítési idő legalább felének megfelelő időtartamban – a kérésének megfelelő időben és részletekben kell felmenteni a munkavégzés alól.
- (2) A munkavégzés alóli mentesítés (1) bekezdésben megjelölt időtartamának meghosszabbítására a Nyíregyházi Egyetemen kivételesen indokolt esetben van lehetőség, a rektor vagy a kancellár engedélyével.
- (3) A gyakorlóiskolai közalkalmazott munkavégzés alóli mentesítése indokolt esetben, elsősorban a nevelő-oktató munka zavartalan szervezése és biztosítása miatt a felmentési idő egész időtartamára is kiterjedhet.

III. 10. Munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének szabályai

- (1) A közalkalmazott nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a közalkalmazotti jogviszonya alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen.
- (2) A közalkalmazott más munkáltatóval munkavégzésre irányuló további jogviszonyt kizárólag:
 - a) előzetes írásbeli engedély, illetve
 - b) előzetes írásbeli bejelentés alapján létesíthet.
- (3) Amennyiben a közalkalmazott munkaideje a közalkalmazotti jogviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban – részben vagy egészben – azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető. A hozzájárulás megtagadásával szemben munkaügyi jogvita nem kezdeményezhető.
- (4) A közalkalmazott a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését – a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység valamint az állami projektértékelői jogviszony kivételével – köteles a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni, amely összeférhetetlenség esetén a további jogviszony létesítését megtiltja.
- (5) Ha a munkáltató az összeférhetetlenségről nem a közalkalmazott bejelentése alapján szerez tudomást, a tudomásszerzéstől számított öt munkanapon belül írásban felszólítja a közalkalmazottat az összeférhetetlenség megszüntetésére.

- (6) Ha a közalkalmazott a megtiltás, illetve a felszólítás kézhezvételét követő harminc napon belül az összeférhetetlenséget nem szünteti meg, a munkáltató a közalkalmazotti jogviszonyt azonnali hatállyal megszünteti.
Ha az összeférhetetlenség a magasabb vezető, illetve vezető beosztással összefüggésben áll fenn, és az összeférhetetlenséget a munkáltató tudomásszerzését követő felszólítás kézhezvételétől számított harminc napon belül a közalkalmazott nem szünteti meg, a munkáltató köteles a magasabb vezető, illetve vezető megbízást visszavonni.
- (7) A további jogviszony létesítésére irányuló kérelmet, illetve bejelentést a munkáltatói jogkör gyakorlójának kell megküldeni a jogviszony létesítésének tervezett időpontját megelőzően legalább 30 nappal.
- (8) Ha a közalkalmazottat az egyetem teljes munkaidőben foglalkoztatja további jogviszony csak a törvényes munkaidő felét meg nem haladó időtartamra engedélyezhető.

IV.

A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

IV. 1. A munkáltató foglalkoztatási kötelezettsége

- (1) A munkáltató köteles a munkavállalót a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályok szerint foglalkoztatni, továbbá – a felek eltérő megállapodása hiányában – a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani.
- (2) A munkavégzés személyi feltételeinek biztosítása során a munkáltató köteles gondoskodni arról, hogy csak olyan közalkalmazott kinevezésére kerüljön sor, aki egészségügyi szempontból a munkavégzésre alkalmas, rendelkezik az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretekkel, készséggel és jártassággal.
- (3) Az egészségügyi alkalmasságról a külön jogszabályban meghatározott munkakörökben előzetes és időszakos orvosi vizsgálat alapján kell dönteni.

IV. 2. A közalkalmazott munkavégzési kötelezettsége, munkára képes állapota

- (1) A közalkalmazott köteles
- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
 - b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
 - c) munkáját személyesen, az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni
 - d) munkatársaival együttműködni,
 - e) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, helytelen megítélését ne idézze elő.
- (2) A munkáltató a közalkalmazott munkavégzésre alkalmas állapotát a munkakezddéskor és a munkavégzés alatt folyamatosan ellenőrizheti, illetve a közalkalmazott köteles a munkára képes állapotát érintő lényeges körülményekről a munkáltatót tájékoztatni.
- (3) Ha a közalkalmazott nincs munkára képes állapotban nem állítható munkába, illetve a megkezdett munka végzésétől el kell tiltani.
- (4) A közalkalmazott munkára képes állapotának vizsgálatára jogosult személyekről a mindenkor hatályos Munkavédelmi szabályzat rendelkezik.

- (5) A munkára képes állapot ellenőrzésének módjáról valamint az orvosi alkalmassági vizsgálat eseteiről az Egyetem Munkavédelmi szabályzatán túl, külön jogszabály rendelkezik.

IV. 3. A munkáltatói figyelmeztetés

- (1) A munkáltató utasítási jogából eredően – szóban vagy írásban – bármikor felhívhatja a közalkalmazott figyelmét olyan általa helytelennek tartott magatartásra, amely kötelezettségszegésnek minősül.
- (2) A szóbeli figyelmeztetést is írásba kell foglalni, ha azt a közalkalmazott kéri.
- (3) A figyelmeztetés jogát a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy a közvetlen munkahelyi vezető gyakorolja.
- (4) Az írásbeli figyelmeztetésben indokolással meg kell jelölni a felróható kötelezettségszegésnek minősített magatartást.
- (5) A munkáltatói figyelmeztetés ellen az általános szabályok szerint kezdeményezhető munkaügyi vita.

IV. 4. A munkaszerződéstől/kinevezéstől eltérő foglalkoztatás

- (1) A kinevezéstől eltérő munkakörben, a szokásos munkavégzési helyen kívüli munkavégzésre valamint más munkáltatónál történő munkavégzésre vonatkozó rendelkezést a munkáltató minden esetben írásban adja ki. Az Mt. 53. §-a alapján más munkáltatónál történő munkavégzésre akkor kerülhet sor, ha ez alapján a közalkalmazott a Kjt. vagy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, az állami tisztviselőkről szóló törvény vagy a honvédek jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó munkáltatónál végez munkát.
- (2) Az írásbeli rendelkezésben meg kell jelölni:
 - a) azt a munkáltatót, illetve munkahelyet, ahol a közalkalmazott a munkát végezni köteles,
 - b) az ellátandó munkakört, illetve feladatot,
 - c) a foglalkoztatás várható időtartamát,
 - d) a díjazást és a költségtérítést.
- (3) Az (1) bekezdés szerinti intézkedések időtartamát össze kell számítani, és ezek együttes időtartama naptári évenként a negyvennégy beosztás szerinti munkanapot vagy háromszázötvenkét órát nem haladhatja meg. Ezt arányosan kell alkalmazni, ha a közalkalmazotti jogviszony évközben kezdődött, határozott időre vagy az általánostól eltérő teljes napi vagy részmunkaidőre jött létre.

IV. 5. A helyettesítés

- (1) Ha a közalkalmazott – oktatói, kutatói, tanári munkakörök kivételével – munkaköre ellátása mellett a munkáltató rendelkezése alapján átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatot is ellát, s ezáltal jelentős többletmunkát végez, illetményén felül, a végzett munkával arányos külön díjazás (helyettesítési díj) is megilleti. Helyettesítés csak indokolt esetben rendelhető el a keresőképtelenség illetve fizetés nélküli szabadság esetén annak 10 napjától.
- (2) A helyettesítési díj a helyettesített közalkalmazott alapilletményének 50%-át nem haladhatja meg.

- (3) Gyakorlóiskolai pedagógusok helyettesítési rendjét a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VII.30.) Korm. rendelet, valamint az Nkt. szabályozza.
- (4) A helyettesítési megbízást, a helyettesítés elrendelését megelőzően – egységvezetői javaslatra – a munkáltatói jogkört gyakorló vezető döntése alapján az Igazgatási és Humánpolitikai Központ Humánpolitikai, Szabályozási és Jogi Csoportja készíti el.

IV. 6. Kitüntetések, kitüntető címek adományozása

- (1) A kitüntetések adományozásának rendjéről a SZMSZ mellékletét képező „Kitüntetések, kitüntető címek, díjak alapításának és adományozásának szabályzata” rendelkezik.

IV. 7. A közalkalmazottak minősítése

- (1) Az egyetemi közalkalmazottakat a Kjt. 40.§ (1) bekezdésében meghatározott esetekben minősíteni kell.
A közalkalmazottat:
 - a) vezetőként a vezetői megbízást követő második év elteltével, valamint a magasabb vezetői vagy vezetői megbízás lejártá előtt legalább három hónappal,
 - b) a várakozási idő csökkentése előtt, kivéve, ha a várakozási idő csökkentése kötelező,
 - c) a garantálnál magasabb összegű illetmény megállapítása előtt,
 - d) ha már a (Kjt. 66.§ (8) bekezdés szerinti) kinevezéskor a garantálnál magasabb illetmény került megállapításra, a kinevezést követő egy év elteltével,
 - e) kérésére, legkorábban közalkalmazotti jogviszonyának keletkezését, illetve a korábbi minősítését követő három évet követően, illetve közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén,
 - f) címadományozást megelőzően, illetve,
 - g) gyakornoki ideje alatt a gyakornoki idő lejártának a hónapjában minősíteni kell.
 Ezen eseteken túl, a munkáltató mérlegelési jogkörében eljárva is minősítheti a közalkalmazottat.
- (2) Nem kerülhet sor a közalkalmazott minősítésére – az (1) bekezdés e) pont szerinti és a munkáltató mérlegelési jogkörében elvégzett minősítés kivételével – ha korábbi minősítésének, illetve a közalkalmazotti jogviszonya létesítésének időpontjától tizenkét hónap nem telt el.
- (3) Minősítésnél a törvény mellékletét képező minősítési lapot kell alkalmazni, oktatói – ide nem értve a mesteroktatót –, kutatói munkakörökben a 395/2015.(XII.12.) Korm. rendelet 4.§ (1) bekezdése szerinti eltéréssel.
A minősített alkalmasságának megítélését a minősítő írásban indokolni köteles.
- (4) A minősítés a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata.
Az értékelések titkosan kezelendők, nem sérthetik az értékelte személyiségi jogait. Betekintésre az egységvezető és a minősített jogosult, illetve az esetenként erre felhatalmazott személyek (pl. pályázatokat véleményező bizottságok tagjai).
- (5) A minősítést a KSZ 3. mellékletében foglalt szempontok szerint kell elkészíteni.
- (6) A gyakorlóiskola pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottainak minősítését a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szabályozza.

IV. 8. A továbbtanuló, továbbképzésben és doktori képzésben résztvevő közalkalmazottak támogatása

- (1) A munkáltató – döntése alapján – szakember utánpótlásának biztosítása és fejlesztése érdekében támogathatja közalkalmazottai továbbtanulását, továbbképzését és átképzését.
- (2) Tanulmányi szerződés akkor köthető, ha a megszerzendő végzettség, képzettség közvetlenül szolgálja a munkáltató jövőbeni érdekeit is.
- (3) A tanulmányi szerződésben részletesen meg kell határozni:
 - a) munkáltató és a közalkalmazott jogait, kötelezettségeit és
 - b) a támogatás módját és mértékét.
- (4) A munkáltatói támogatás módja és mértéke a beiratkozással/bejelentkezéssel igazolt tanulmányi félévekre:
 - a) szabadidő a tanulmányok folytatásához előírt mértékben,
 - b) az a) pontban írt távollétek idejére távolléti díj,
 - c) a költségtérítés 100%-os mértékig,
 - d) utazási költségtérítés,
 - e) a közalkalmazott vizsgakötelezettségének teljesítése érdekében vizsgánként – a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetesen bejelentett – a vizsga napját is beleszámítva 4 nap tanulmányi szabadság és utazási költségtérítés.
- (5) A doktori képzésben résztvevők támogatására a Tudományos Tanács ügyrendjében foglalt szabályozás az irányadó.

V.

MUNKAIIDŐ ÉS PIHENŐIDŐ

V. 1. A munkaidő és annak beosztása, a pihenőidő

- (1) A munkáltatónál a heti munkaidő 40 óra.
- (2) A készenléti jellegű munkakörökben a heti munkaidő hosszabb, de a heti 72 órát nem haladhatja meg.
- (3) Munkaidőkeret alkalmazása esetén a munkaidő a hét minden napjára, vagy az egyes munkanapokra egyenlőtlenül is beosztható, azonban a napi munkaidő 4 óránál rövidebb nem lehet.
- (4) A napi munkaidő 8 óra, a 12 órát azonban nem haladhatja meg. Készenléti jellegű munkakörben a 24 órát nem haladhatja meg.
- (5) A munkavállalót hetenként két pihenőnap illeti meg. Egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén a heti pihenőnapok egyenlőtlenül is beoszthatók. A munkavállaló számára – az Mt. 101. § (1) bekezdés f) pont kivételével – havonta legalább egy heti pihenőnapot vasárnapra kell beosztani.
- (6) Munkaidőkeret alkalmazása esetén az előbbieken meghatározott pihenőnapok helyett a munkavállalónak hetenként legalább negyven órát kitevő megszakítás nélküli heti pihenőidő is biztosítható, amelybe egy teljes naptári napnak és havonta legalább egy alkalommal a vasárnapnak bele kell esnie.

- (7) A munkavállalónak a munkaidőkeret átlagában legalább heti negyvennyolc óra heti pihenőidőt kell biztosítani.
- (8) A heti 40 órás munkaidőt az oktatói, kutatói, tanári munkakörökben heti öt napra kell beosztani úgy, hogy a heti vasárnapi pihenőnapon felül a dolgozó hetente további egy szabadnapban részesüljön, melynek meghatározása a munkáltatói jogkör gyakorlójának a feladata.
- (9) Amennyiben a feladatok megkövetelik, a munkáltatói jogkör gyakorlója, az irányítása alá tartozó közalkalmazottak meghatározott csoportjára osztott napi munkaidőt is megállapíthat.
- (10) A munkaközi szünet naponta 20 perc, amely része a munkaidőnek.
- (11) A magasabb vezető, vezető beosztású dolgozó munkaidő beosztását, illetve felhasználását maga határozza meg.
- (12) Az egyes oktatói, tanári munkakörök kötelező óraszámáról, a heti törvényes munkaidő hasznosításának megoszlási arányairól a SZMSZ Foglalkoztatási követelményrendszere rendelkezik.
- (13) A gyakorlóiskolákban pedagógus munkakörökben foglalkoztatottak kötelező óraszámáról, a heti törvényes munkaidő hasznosításának megoszlási arányairól az Nkt. a 326/2013. (VII.30.) Korm. rendelet rendelkezik.
- (14) A munkáltatónál alkalmazott munkarendet a KSZ 5. melléklete határozza meg.

V. 2. A rendkívüli munkavégzés

- (1) Rendkívüli munkavégzésnek minősül
 - a) a munkaidő-beosztástól eltérő,
 - b) a munkaidőkereten felüli munkaidő, továbbá
 - c) az ügyelet tartama.
- (2) Rendkívüli munkára nem vehető igénybe
 - a) a nő várandóssága megállapításától a gyermeke hároméves koráig,
 - b) a gyermekét egyedül nevelő munkavállaló a gyermeke hároméves koráig, valamint
 - c) a munkavállaló, ha foglalkoztatására jogszabályban meghatározott egészségkárosító kockázatok között kerül sor, és
 - d) a fiatal munkavállaló.

A gyermekét egyedül nevelő munkavállaló - gyermeke hároméves korától négyéves koráig csak beleegyezésével vehető igénybe rendkívüli munkára.
- (3) Rendkívüli munkavégzés elrendelésére a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult, a teljesítést az egységvezető igazolja.
- (4) A rendkívüli munkavégzést szóban vagy írásban kell elrendelni.
- (5) A munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes utasítása nélkül végzett rendkívüli munkavégzésért sem szabadidő, sem díjazás nem jár.
- (6) A munkáltató naptári évenként legfeljebb 300 óra rendkívüli munkavégzést rendelhet el személyenként.
- (7) Nem esik korlátozás alá a rendkívüli munkavégzés, ha arra baleset, elemi csapás vagy súlyos kár, továbbá az egészséget vagy a környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása érdekében kerül sor.
- (8) Rendkívüli munkaidőben végzett munka esetén a közalkalmazottat alapilletményén felül a jogszabályban meghatározott díjazás illeti meg.
- (9) A munkaidő-beosztás szerinti napi munkaidőt meghaladóan elrendelt rendkívüli munkaidőben, a munkaidőkereten felül végzett munka esetén a pótlék mértéke ötven százalék. Felek megállapodása előírhatja, hogy pótlék helyett szabadidő jár, ami nem

lehet kevesebb a végzett munka időtartamánál, és amelyet a munkavégzést követő hónap végéig ki kell adni.

- (10) A munkaidő-beosztás szerinti heti pihenőnapon (heti pihenőidőben) végzett munka esetén a pótlék mértéke száz százalék. A pótlék mértéke ötven százalék, ha a közalkalmazott másik heti pihenőnapot (heti pihenőidőt) kap.
- (11) Azon közalkalmazottak részére, akik rendszeresen túlóráznak túlóraátalány is megállapítható, melynek mértéke a besorolási alapilletmény 30%-a.
- (12) Nem fizethető túlmunkadíj, illetve nem adható szabadidő olyan rendkívüli munkaidőben végzett munkáért, amelyért a dolgozó alapilletményén felül rendszeres, vagy eseti anyagi ellenszolgáltatást kap.
- (13) Nem jár a rendkívüli munkaidőben végzett munkáért díjazás az olyan munkakört betöltő közalkalmazottnak, aki a munkaideje beosztását, illetve felhasználását maga határozza meg.

V. 3. Rendes szabadság, a szabadság kiadása

- (1) A szervezeti egységvezetők az irányításuk alá tartozó dolgozók szabadság ütemtervét a tárgyév március 31. napjáig kötelesek megküldeni az Igazgatási és Humánpolitikai Központnak.
- (2) A szabadság kiadására a munkáltatói jogkört gyakorló vezetők jogosultak.
- (3) A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a közalkalmazotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. Az erre vonatkozó igényt a közalkalmazott – sürgős esetet kivéve – legkésőbb 15 nappal előbb köteles bejelenteni.
- (4) A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni. Kivételesen fontos gazdasági érdek, vagy az egyetem működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékesség évét követő év március 31-ig kell kiadni.
A munkavállaló betegsége vagy a személyét érintő más elháríthatatlan akadály esetén az akadályoztatás megszűnésétől számított hatvan napon belül kell kiadni, ha az esedékesség éve eltelt.
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.
- (5) Az alsó-, közép- és felsőfokú oktatás keretében az oktató, nevelő munkát végző közalkalmazottakat évi huszonöt munkanap pótszabadság illeti meg, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltató az oktató, nevelő, illetőleg az oktatással, neveléssel összefüggő munkára igénybe vehet.
- (6) A nevelő-oktató munkát végzők pótszabadságra való jogosultságának és szabadsága kiadásának szabályairól a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VII.30.) Korm. rendelet rendelkezik.
- (7) A magasabb vezető megbízású közalkalmazottat évi tíz munkanap, a vezető megbízásút évi öt munkanap pótszabadság illeti meg.

V. 4. Rendkívüli és fizetés nélküli szabadság

- (1) A jogszabályban előírt kötelező eseteken kívül munkáltatói mérlegelési jogkörben a közalkalmazott kérelmére:
 - a) maximum három évig terjedő fizetés nélküli szabadság engedélyezhető, elsősorban a közalkalmazott érdekében álló hazai vagy külföldi képzésre, továbbképzésre,
 - b) egy évig terjedő fizetés nélküli szabadság engedélyezhető, amely egy alkalommal újabb egy évre meghosszabbítható, külföldi munkavállalás céljából.
- (2) A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére a munkáltatói jogkört gyakorló rektor vagy kancellár jogosult.
- (3) Köznevelési intézményben a legalább Pedagógus II. fokozatot elért pedagógus tízévenként – tudományos kutatáshoz, vagy egyéni tudományos továbbképzésen való részvételhez – legfeljebb egy évi fizetés nélküli szabadságot (alkotói szabadság) vehet igénybe. Az alkotói szabadság igénybevételének részletes szabályairól a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VII.30.) Korm. rendelet rendelkezik.

V. 5. A munkahelyi jelenlét és távolmaradás nyilvántartása

- (1) A közalkalmazottak munkaidejével és munkából távolmaradásával kapcsolatos adatokat szervezeti egységenként vezetett jelenléti íven kell nyilvántartani.
- (2) A jelenléti ívnek tartalmaznia kell:
 - a) a közalkalmazott nevét,
 - b) a munkakezdés és befejezés idejét, az ebédidő időtartamát (kezdés és befejezés idejét),
 - c) a munkahelyről távolmaradás okát (szabadság, betegszabadság, táppénz, kiküldetés, stb.) és
 - d) a közalkalmazott, egységvezető aláírását.
- (3) Nem kell jelenléti ívet vezetni a magasabb vezető beosztásúnak, vezetőnek, oktató-, kutató-, tanári-, valamint pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozóknak. Esetükben az intézménynél alkalmazott havi összesítőn kerül feltüntetésre a ledolgozott munkaidő és távollét.

VI.

ELŐMENETELI ÉS ILLETMÉNYRENDSZER

VI. 1. Előmeneteli rendszer

- (1) A közalkalmazottak fizetési osztályba és fokozatba, pedagógus munkakörben fizetési fokozatba és kategóriába sorolása az I.1. pontban hivatkozott jogszabályok, valamint a SZMSZ Foglalkoztatási követelményrendszerének rendelkezései alapján történik.

VI. 2. A várakozási idő csökkentése

- (1) A közalkalmazott várakozási ideje tartósan magas színvonalú munkavégzése esetén csökkenthető. A tartósan magas színvonalú munkavégzés megállapításához kiválóan alkalmas vagy alkalmas eredményű minősítés szükséges. A minősítés részletszabályait a SZMSZ Foglalkoztatási Követelményrendszere rögzíti.
- (2) A várakozási időt csökkenteni kell, ha a közalkalmazott miniszteri vagy állami kitüntetésben részesült.
- (3) A gyakorlóiskola közalkalmazottjának a fizetési kategóriák – a Kjt. előmeneteli és illetményrendszere hatálya alá tartozók esetében a fizetési fokozatok – közötti várakozási idejét egy évvel csökkenteni kell, ha törvénnyel alapított kitüntetést vagy díjat, vagy miniszter által alapított díjat kapott.

VI. 3. Kereset-kiegészítés

- (1) A közalkalmazottat a munkáltatói jogkör gyakorlója meghatározott munkateljesítmény eléréseért, illetve átmeneti többletfeladatok – ide nem értve az átirányítást – teljesítéséért egyszeri vagy meghatározott időre szóló, havi rendszerességgel fizetett kereset-kiegészítésben részesítheti.
- (2) A kereset-kiegészítés juttatási feltételeit, a teljesítésért járó díjazás mértékét a munkáltató esetenként határozza meg.
- (3) A gyakorlóiskola igazgatóját a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét az intézményvezető kereset-kiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezető pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tíz százalékát.

VI. 4. Kiküldetés költségtérítése

- (1) A belföldi kiküldetések, hivatali, üzleti utazások költségtérítéséről az intézmény mindenkor hatályos Belföldi kiküldetési szabályzata rendelkezik.

VI. 5. Jutalom

- (1) A kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző közalkalmazottat a munkáltatói jogkör gyakorlója jutalomban részesítheti.
- (2) Naptári évenként a jutalom összege nem haladhatja meg a kifizetés esedékessége időpontjában a közalkalmazott kinevezés szerinti havi illetménye tizenkétszeresének harminc százalékát.
- (3) A gyakorlóiskola igazgatóját a fenntartó, az intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottakat az intézményvezető jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tizenöt százalékát, beosztott esetében éves illetményének, munkabérének tizenöt százalékát.

VI. 6. Az illetmény kifizetésének szabályai

- (1) A közalkalmazott részére az illetményt a munkáltató – a törvényben meghatározott kivételektől eltekintve – havonta egy alkalommal, a tárgyhónapot követő hónap ötödik napjáig elszámolja és kifizeti.
- (2) Az illetményt és egyéb járandóságokat a munkáltató a közalkalmazottnak pénzügyi intézménynél vezetett folyószámlájára utalja át. Bankszámla hiányában a közalkalmazott illetményét lakcímére, vagy az általa megadott címre, postai úton küldi meg.

VII. SZOCIÁLIS ÉS EGYÉB JUTTATÁSOK

- (1) Az egyéni védőeszközök biztosítását a Munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- (2) A munkáltató minden közalkalmazottja részére étkezési hozzájárulást biztosíthat, melynek mértékét az Érdekegyeztető Tanácsban történt egyeztetés után a kancellár évenként állapítja meg. A jogviszonynak teljes hónapban fenn kell állnia, az adott havi juttatáshoz.

A nem teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottnak az étkezési hozzájárulás időarányos része jár.

Nem jár étkezési hozzájárulás az alábbi esetekben:

- a) a 30 napon túli keresőképtelenség (betegség) idejére,
- b) fizetés nélküli szabadság idejére,
- c) CSÉD, GYED, GYES idejére (kivéve GYED, GYES melletti munkavégzés esetén),
- d) a felmentési időből a munkavégzés alóli felmentés időtartamára,
- e) önkéntes tartalékos katonai szolgálat idejére.

Az étkezési hozzájárulás mértékének és formájának változását a munkáltató körlevélben közli.

- (3) A munkáltató közalkalmazottai közül azok részére, akik állandó lakhelyükre naponta hazautazni nem tudnak, szükség és lehetőség esetén térítés ellenében szolgálati elhelyezést biztosíthat.
- (4) A munkáltató közalkalmazottai részére a költségvetés keretei között lakásépítési, vásárlási kamatmentes kölcsönt nyújthat.
- (5) A munkáltató a közalkalmazott részére – indokolt esetben – illetményelőlegként egy havi alapilletményét kifizetheti, hat hónap alatt történő levonással. A kifizetést a kancellár engedélyezi a gazdasági lehetőségek szerint.
- (6) A munkáltató saját üdülő fenntartásával is támogatja az általa foglalkoztatott közalkalmazottak üdülését, illetve üdültetésükhöz a rendelkezésre álló pénzügyi források keretei között egyéb kedvezményeket nyújthat.
- (7) A (4), (6) bekezdés rendelkezéseit érintő egyedi ügyekben a Szenátus által létrehozott Szociális Bizottság véleményének meghallgatása után a kancellár dönt.

VIII. AZ ÉRDEKEGYEZTETŐ TANÁCS

- (1) A munkáltató annak érdekében, hogy a közalkalmazottak jogviszonyával, élet és munkakörülményeivel kapcsolatos döntései meghozatalában a közalkalmazottak közösségének és érdekvédelmi szerveinek jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározott együttdöntési, egyetértési és véleményezési jogát teljes körű érdekegyeztetéssel rendszeresen és folyamatosan biztosítsa, Érdekegyeztető Tanácsot működtet.
- (2) Az Érdekegyeztető Tanács jogállásáról, összetételéről, feladatáról, hatásköréről és működéséről a SZMSZ rendelkezik.
- (3) A KSZ-t megkötő felek – mint az Érdekegyeztető Tanács tagjai – megállapodnak abban, hogy az Érdekegyeztető Tanáccsal előzetesen véleményeztetik:
 - a) a KSZ szövegének aláírás előtti végleges szövegét;
 - b) az egyetemi költségvetési javaslatnak, illetve a költségvetés felhasználásának a közalkalmazottak élet- és munkakörülményeit érintő tételei meghatározását;
 - c) a szociális alapok felosztási elveinek meghatározását;
 - d) a jóléti intézmények létesítése és megszüntetése ügyében döntést, illetve ez intézmények működtetésének szabályozását.

IX. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

IX. 1. A közalkalmazott kártérítésre kötelezése

- (1) A közalkalmazott kártérítési felelősségét a Kjt., Mt. rendelkezései szabályozzák.

IX. 2. A munkáltató kártérítési felelőssége

- (1) A közalkalmazott munkahelyére kizárólag azokat a munkába járáshoz szükséges, szokásos ruházati és személyi tárgyait viheti be, amiket munka közben is magánál tart, vagy használ.
- (2) Munkába járáshoz szükséges, szokásos ruházati és felszerelési tárgyakon kívül a közalkalmazott más tárgyat a munkahelyre csak saját felelősségére vihet be, vagy tarthat magánál.
- (3) A munkáltató kártérítési felelősségére egyebekben a Kjt., Mt., rendelkezései az irányadók.

X. VEGYES ÉS ZÁRÓ RÉSZEK

- (1) A KSZ III.6., IV.7., V.2., V.3., VI.4., VI.6., valamint a 2. és 6. melléklet II. a) pontok rendelkezései hatályban lépésének időpontja 2011. január 1., ezzel egyidejűleg a VI.7. pont hatályát veszti.
- (2) A KSZ egyéb rendelkezései 2010. március 1. napjától hatályosak.
- (3) Szerződő Felek a KSZ módosítással egységes szerkezetbe foglalt szövegét magukra nézve kötelezőnek fogadják el.
- (4) Szerződő Felek jelen KSZ-t 2017. augusztus 1-jei hatállyal módosítják.

- (5) Szerződő Felek a KSZ módosítással egységes szerkezetbe foglalt szövegét magukra nézve kötelezőnek fogadják el.
- (6) Jelen KSZ módosítást a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa IHK/34 - 99 /2017. sz. határozatával vette tudomásul.

Nyíregyháza, 2017. július 14.



Dr. Kiss Ferenc
általános rektorhelyettes



Dr. Kvancz József
kancellár



XI. MELLÉKLETEK JEGYZÉKE

- | | |
|--------------|---|
| 1. melléklet | A szervezeti egységvezetőkkel egyeztetésre jogosult szakszervezeti tisztségviselők listája, munkajogi védelemben részesülő szakszervezeti tisztségviselők listája |
| 2. melléklet | Magasabb vezetői és vezetői beosztások, valamint pótlékok jegyzéke |
| 3. melléklet | Minősítési lap |
| 4. melléklet | A munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésére/engedélyezésére irányuló kérelem/bejelentés |
| 5. melléklet | Munkaidőkeret, munkarend |
| 6. melléklet | Szociális szabályzat |

**A szervezeti egységvezetőkkel egyeztetésre jogosult szakszervezeti tisztségviselők listája,
munkajogi védelemben részesülő szakszervezeti tisztségviselők listája**

1. A szakszervezet tisztségviselői közül munkajogi védelemben részesülnek:
Az Mt. 273.§ (3)-(4) bekezdése alapján tisztségükben nevesített megjelölt tisztségviselők:
 - a szakszervezet Mt. szerint megjelölt országos tisztségviselője,
 - a szakszervezet által megjelölt tisztségviselők: 2 fő.
2. A szervezeti egységvezetők és velük egyeztetésre jogosult szakszervezeti tisztségviselők:

Rektor és helyettesei	- SZB titkár
Kancellár	- SZB titkár
Oktatási szervezeti egységek vezetői	- SZB titkár
Kancellária szervezeti egységeinek vezetői	- SZB titkár
 Gyakorló iskola igazgatója	 - főbizalmi

Az egyeztetésre abban az esetben kerül sor, ha az adott egységben a szakszervezetnek tagja, vagy tagjai vannak.

Magasabb vezetői és vezetői beosztások, valamint pótlékok jegyzéke

I. Magasabb vezető beosztásúak		Pótlékalap %-a
a) rektorhelyettes		500
b) főigazgató		500
c) gyakorlóiskolai igazgató *		
d) gyakorló iskolai igazgatóhelyettes *		
e) egyetemi könyvtárigazgató		300
II. Vezető beosztásúak		
az egyetemen a következő vezetői megbízások adhatók ki:		
a) az (1) bekezdésben felsoroltak – az a), c) és		
d) pont kivételével – helyettesei		200
b) szervezeti egységek vezetői		200

III.

***A köznevelési intézményben alkalmazottak** számára járó pótlékok és azok mértéke az illetményalap százalékában évente – az Nkt. 8. melléklete szerinti alsó és felső határ között – kerül megállapításra, előzetes kancellári egyetértéssel a gyakorlóiskola költségvetésének keretei között.

Megjegyzés:

Aki vezetői és címpótlékra is jogosult, annak a vezetői pótlék jár.

Minősítési lap

(Az oktatói, kutatói munkakört betöltő közalkalmazottak valamint rektori, kancellári megbízás kivételével valamennyi közalkalmazott részére, ideértve a magasabb vezetői/vezetői megbízással rendelkezőket is)

1. A közalkalmazott személyi adatai

Neve (születési neve):
 Anyja neve:
 Születési hely, idő:

2. A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok

A közalkalmazotti jogviszony kezdete:
 A közalkalmazott besorolása:
 A vezetői beosztás/munkakör betöltésének kezdete:
 A minősítés indoka:

3. A közalkalmazott minősítésének szempontjai

3.1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek

Kiemelkedő (3 pont) – Megfelelő (2 pont) – Kevéssé megfelelő (1 pont) – Nem megfelelő (0 pont)

Szöveges indokolás:

3.2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka

Kiemelkedő – Megfelelő – Kevéssé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

3.3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség

Kiemelkedő – Megfelelő – Kevéssé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

3.4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat

Kiemelkedő – Megfelelő – Kevéssé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

3.5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

Kiemelkedő – Megfelelő – Kevéssé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

3.6. A végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempontok:

Kiemelkedő – Megfelelő – Kevéssé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

4. Vezetői beosztásához/munkakörhöz kapcsolódó minősítési szempontok

4.1. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkájának színvonala

Kiemelkedő – Megfelelő – Kevéssé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

4.2. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkavégzésének szervezése

Kiemelkedő – Megfelelő – Kevéssé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indoklás:

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

.....

6. A közalkalmazott minősítése

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

7. A közalkalmazott által a minősítésre tett észrevétel:

.....

Dátum:

A minősítés megállapításait
a közalkalmazottal ismerttettem.

A minősítés tartalmát ismerem,
észrevételeimet megtettem.

.....
a minősítést végző aláírása, beosztása

.....
a minősített aláírása

Minősítési lap

(Az oktatói - ide nem értve a mesteroktatót - , kutatói munkakört betöltő közalkalmazottak részére)

1. A közalkalmazott személyi adatai

Neve (születési neve):

Anyja neve:

Születési hely, idő:

2. A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok

A közalkalmazotti jogviszony kezdete:

A közalkalmazott besorolása:

A vezetői beosztás/munkakör betöltésének kezdete:

A minősítés indoka:

3. A közalkalmazott minősítésének szempontjai

3.1. Az oktatási, kutatási tevékenység ellátása

Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő(2 pont) – Kevéssé megfelelő(1 pont) - Nem megfelelő(0 pont)

Szöveges indokolás:

3.2. Az oktatáshoz kapcsolódó egyéb tevékenység (így különösen szakdolgozati témavezetés, tudományos diákköri tevékenység, nemzetközi mobilitási programokban való részvétel és oktatás)

Kiemelkedő – Megfelelő – Kevéssé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

3.3. Publikációs tevékenység, művészeti alkotás, valamint egyéb, szellemi tulajdon védelme alá eső eredmények, sporttevékenységgel, sportszervezéssel kapcsolatos eredmények

Kiemelkedő – Megfelelő – Kevéssé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

3.4. Intézményi közéleti tevékenység

Kiemelkedő – Megfelelő – Kevéssé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

3.5. Tudománynépszerűsítési feladatok, konferenciákon való részvétel terén nyújtott aktivitás

Kiemelkedő – Megfelelő – Kevéssé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

3.6. Pályázatokban való részvétel terén nyújtott aktivitás és az ehhez kapcsolódó forrásteremtő képesség

Kiemelkedő – Megfelelő – Kevéssé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

- 3.7. Tehetséggondozás, felzárkóztató tevékenység terén nyújtott aktivitás
Kiemelkedő – Megfelelő – Kevéssé megfelelő – Nem megfelelő
Szöveges indokolás:
- 3.8. Doktori képzésben való tevékenység, tudományszervezési feladatokban való részvétel
Kiemelkedő – Megfelelő – Kevéssé megfelelő – Nem megfelelő
Szöveges indokolás:
- 3.9. Az oktatói munka hallgatók általi véleményezése az oktatási tevékenység színvonalának általános megítélése kapcsán
Kiemelkedő – Megfelelő – Kevéssé megfelelő – Nem megfelelő
Szöveges indokolás:
- 3.10. Az oktatói munka hallgatók általi véleményezése a hallgatók szakmai előmenetelét támogató tanári attitűd kapcsán
Kiemelkedő – Megfelelő – Kevéssé megfelelő – Nem megfelelő
Szöveges indokolás:
- 3.11. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat
Kiemelkedő – Megfelelő – Kevéssé megfelelő – Nem megfelelő
Szöveges indokolás:
- 3.12. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet
Kiemelkedő – Megfelelő – Kevéssé megfelelő – Nem megfelelő
Szöveges indokolás:
- 3.13. A végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempontok:
Kiemelkedő – Megfelelő – Kevéssé megfelelő – Nem megfelelő
Szöveges indokolás:
4. Vezetői beosztásához/munkakörhöz kapcsolódó minősítési szempontok
- 4.1. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkájának színvonala
Kiemelkedő – Megfelelő – Kevéssé megfelelő – Nem megfelelő
Szöveges indokolás:
- 4.2. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkavégzésének szervezése
Kiemelkedő – Megfelelő – Kevéssé megfelelő – Nem megfelelő
Szöveges indokolás:
5. A közalkalmazott munkavégzésével kapcsolatos egyéb lényeges körülmény, megjegyzés, a kevésbé alkalmas területek fejlesztésére vonatkozó javaslatok, célkitűzések:
.....
6. A közalkalmazott minősítése
kiválóan alkalmas (80–100%) – alkalmas (60–79%) – kevésbé alkalmas (30–59%) – alkalmatlan (30% alatt)
7. A közalkalmazott által a minősítésre tett észrevétel:
.....

Dátum:

A minősítés megállapításait
a közalkalmazottal ismerttettem.

.....
a minősítést végző aláírása, beosztása

A minősítés tartalmát ismerem,
észrevételeimet megtettem.

.....
a minősített aláírása

**A munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésére/engedélyezésére irányuló
kérelem/bejelentés**

Alulírott (név) (munkakör)
..... (szervezeti egység dolgozója bejelentem, hogy
munkáltató neve:
címe:.....
munkakörben.....
időtartam (tól-ig):
munkaidőt érintő / nem érintő, munkavégzésre irányuló további jogviszonyt kívánok
létesíteni, havi órában.

Kérem a jogviszony létesítéséhez a hozzájárulás megadását / a bejelentés tudomásul vételét.

Nyíregyháza, 201.

.....
aláírás

A hozzájárulás megadását javaslom – nem javaslom.

Az elutasítás indoklása:

Nyíregyháza, 201

.....
közvetlen munkahelyi vezető

A munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítéséhez hozzájárulok – nem járulok
hozzá.

Az elutasítás indoklása:

A munkaidőt érintő munkavégzésre irányuló további jogviszonyra vonatkozó döntésem ellen
munkaügyi jogvitát nem kezdeményezhet.

.....
rektor/kancellár

Nyíregyháza, 201

A bejelentést tudomásul veszem. / A bejelentés tudomásul vételét elutasítom.

Az elutasítás indoklása:

Intézkedésem ellen munkaügyi jogvitát kezdeményezhet.

Nyíregyháza, 201

.....
rektor/kancellár

Munkaidőkeret

1. A Nyíregyházi Egyetemen a teljes munkaidő: napi 8 óra (heti 40 óra).
2. Amennyiben a közalkalmazotti jogviszony részmunkaidőre jön létre, ezt a körülményt a kinevezésben rögzíteni kell.
3. Az V.1. pontban meghatározott napi munkaidő alapulvételével munkaidőkeret kerül alkalmazásra az alábbi munkakörökben.
4. A munkaidőkeret mértékét, kezdő és befejező időpontját a közvetlen munkahelyi vezető a helyben szokásos módon írásban közli a közalkalmazottakkal.

Szervezeti egység	Munkakör/beosztás	Munkaidőkeret
Valamennyi szervezeti egység	műszaki szolgáltató/ portás, műszaki diszpécser, úszómester, gépész, laboráns, gépkocsivezető, szakmunkás (kerti munkás, állatgondozó)	Műszaki diszpécser kivételével valamennyi beosztásban 1 havi. Műszaki diszpécser beosztásban 2 havi.
Gyakorlóiskola	kisegítő dolgozó/ portás, takarító, műszaki dolgozó/karbantartó, házimunkás	1 havi
Központi Könyvtár	valamennyi munkakör kivéve a magasabb vezetői beosztás	1 havi
Vagyongazdálkodási Iroda Campus Kollégium és Bessenyei Hotel	igazgatási ügyintéző, ügyviteli alkalmazott/recepció	2 havi

Munkarend

- I. A Nyíregyházi Egyetemen a jelen szabályzatban felsorolt kivételekkel a munkarend kötött, egy műszakos, osztatlan (általános munkarend).

	hétfő-csütörtök	péntek
Munkavégzés kezdete:	7.30	7.30
Munkavégzés vége:	16.00	13.30

II. Általánostól eltérő munkarend az irányadó a következő munkakörökben:

1. Oktatási szervezeti egységek

- Az oktatói, kutatói, tanári munkakörökben a kötelező óraszámról, a heti törvényes munkaidő hasznosításának megoszlási arányairól a SZMSZ Foglalkoztatási Követelményrendszere rendelkezik.
- A gyakorlóiskolában pedagógus munkakörökben foglalkoztatottak kötelező óraszámáról, a heti törvényes munkaidő hasznosításának megoszlási arányairól az Nkt., a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VII.30.) Korm. rendelet rendelkezik.

2. Szolgáltató és funkcionális jellegű feladatokat ellátó szervezeti egységek

Szervezeti egység	Munkakör/beosztás
Valamennyi szervezeti egység	műszaki szolgáltató/ úszómester, gépész, portás, műszaki diszpécser, laboráns, gépkocsivezető, szakmunkás (kerti munkás, állatgondozó)
Központi Könyvtár	valamennyi munkakör kivéve a magasabb vezetői beosztás
Vagyongazdálkodási Iroda Campus Kollégium és Bessenyei Hotel	igazgatási ügyintéző, ügyviteli alkalmazott/recepció
Gyakorlóiskola	kisegítő dolgozó / portás, takarító műszaki dolgozó/karbantartó, házimunkás

Indokolt esetben egyéb szervezeti egységekben is megállapítható az általánostól eltérő munkarend az alábbiak figyelembe vételével:

- az érintett szervezeti egység vezetője – a gyakorlóiskola igazgatója kivételével – az általánostól eltérő munkaidő-beosztás szükségességét (napi munkaidő) a változást megelőzően indokolással ellátva, írásban a kancellárnak köteles bejelenteni.

Az érintett szervezeti egység vezetőjének – rektor irányába történő – bejelentési kötelezettsége a II.1. pontban meghatározott esetben is fennáll.

III. Műszakpótlékkal foglalkoztatott egységek és munkakörök

Szervezeti egység	Munkakör/beosztás	Munkarend
Vagyongazdálkodási Iroda Campus Kollégium és Bessenyei Hotel	ügyviteli alkalmazott, igazgatási ügyintéző / recepció	kétműszakos
Valamennyi szervezeti egység	műszaki szolgáltató / portás, úszómester, gépész, gépkocsivezető	kétműszakos

Vagyongazdálkodási Iroda	műszaki szolgáltató/műszaki diszpécser	váltásos többműszakos
Gyakorlóiskola	műszaki dolgozó, kisegítő dolgozó/portás	kétműszakos

Szociális szabályzat

I. Általános rendelkezések

I.1. A Szabályzat hatálya

- (1) A Szociális Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed az Egyetem minden szervezeti egységére és azokban foglalkoztatott valamennyi közalkalmazottra.
- (2) A Szabályzat hatálya alá tartozó ügycsoportok:
- a) üdülés biztosítása és támogatása,
 - b) lakáshelyzet-javító támogatások,
 - c) kegyeleti ügyek intézése,
 - d) egyéb jóléti és szociális támogatások.
- (3) A Szociális Bizottság albizottságai (Jóléti Albizottság, Üdülési Albizottság, Lakhatási Albizottság) útján látja el feladatait.

II. Üdültetés

II.1. Az üdültetéssel kapcsolatos feladatok

- (1) A Szociális Bizottságnak az egyetemi közalkalmazottak üdültetésével kapcsolatos feladatai:
- a) üdültetéssel kapcsolatos tájékoztatók kiadása,
 - b) üdülési igények felmérése, gyűjtése,
 - c) dolgozói igények alapján döntés az egyetemi üdülőbe történő beutalók elosztásáról,
 - d) döntés egyéb üdülési igények támogatásáról, üdülőjegyek vételéről, elosztásáról,
 - e) kül- és belföldi csereüdülések lehetőségeinek feltárása, ezek szervezése és lebonyolítása,
 - f) kül- és belföldi kirándulások szervezése, lebonyolítása,
 - g) döntés az (e)-(f) pontokban foglalt programokban résztvevőkről.
- (2) Az Egyetem üdülőjének térítési díjait tárgyévenként - március 1. napjáig a kancellár állapítja meg.
- (3) Az Egyetem üdülőjének karbantartásáról, üdülésre alkalmassá tételéről, az eszközök pótlásáról a Vagyongazdálkodási Központ a tárgy év május 30. napjáig gondoskodik.
- (4) A Vagyongazdálkodási Központ bonyolítja a turnusváltásokkal kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a térítési díjak beszedéséről, az üdülési utalványok kiadásáról, az idegenforgalmi adó beszedéséről, az üdülők vendégkönyveinek vezetéséről.
- (5) Az üdültetésekkel kapcsolatos tájékoztatók kiadását, az igények begyűjtését, az üdültetésekben résztvevők nyilvántartásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a Szociális Bizottság a Vagyongazdálkodási Központ munkatársának közreműködésével végzi.

- (6) A Vagyongazdálkodási Központtal történt előzetes egyeztetéseket követően a Szociális Bizottság minden év április 25-éig összeállítja és megküldi a szervezeti egységeknek az üdültetési lehetőségeket és feltételeket tartalmazó tájékoztatót. A megszabott határidőre beérkezett pályázatokat az üdülések szervezéséért felelős bizottsági tag :
- a) összesíti és ellenőrzi az igényjogosultságot,
 - b) azonos turnusra történő több jelentkező esetén - indoklással - javaslatot tesz a rangsorra, majd
 - c) az iratokat a Szociális Bizottság elé terjeszti döntésre.
- (7) Saját jogon jogosult az intézményi üdülóbe beutalásra - ebben a sorrendben - az Egyetem:
- a) közalkalmazottja,
 - b) nyugdíjasa,
 - c) gyermekgondozási szabadságon, illetve
 - d) más ok miatt fizetés nélküli szabadságon lévő közalkalmazottja.
- (8) A beutalt jogán - csak vele együtt - üdültetésben részesíthető a közalkalmazott:
- a) házastársa (élettársa),
 - b) kiskorú illetve önálló keresettel nem rendelkező gyermeke (2 éves kortól a gyermektartási díj fizetése szempontjából meghatározott korig),
 - c) évente meghatározott többlet-térítési díjért felnőtt családtagja, illetve kiskorú unokája.
- (9) Az üdülési igények elbírálása során, a rangsor megállapításánál a (7) bekezdésében meghatározottak mellett előnyben kell részesíteni azt az igénylőt, aki:
- a) három vagy több kiskorú eltartásáról gondoskodik,
 - b) vagyoni viszonyai, illetve egészségi állapota miatt érdemel méltányos elbírálást, illetve,
 - c) még nem, vagy másoknál ritkábban vette igénybe korábban az üdülési szolgáltatást.
- (10) A Szociális Bizottság döntéseiről, a térítési díjak összegéről, befizetésének módjáról és határidejéről a Szociális Bizottság, a Vagyongazdálkodási Központ közreműködésével értesíti a beutalásra jogosultakat.
- (11) Beutalásra azok jogosultak, akik a térítési díjat befizették.

II.2. A térítési díj visszafizetése

- (1) A beutalt az üdülési jogáról - a térítési díj visszafizetése mellett - üdülése megkezdése előtt legalább 15 nappal mondhat le írásban.
- (2) Amennyiben a lemondás 15 napon belüli, a térítési díj 50 %-át igényelheti vissza.
- (3) A térítési díj teljes összege visszaigényelhető, ha a beutalt az üdülés megkezdését megelőző 15 napon belül rajta kívül álló, elháríthatatlan ok miatt nem tudta a beutalót felhasználni. Ilyen okok lehetnek:
- a) a beutalt, illetve közeli hozzátartozójának halála,
 - b) kezelő orvos által igazolt váratlan megbetegedés.
- (4) A befizetett térítési díj nem fizethető vissza, ha a beutalt legalább 15 napja táppénzes állományban van, s felróható módon nem adta vissza beutalóját.
- (5) A térítési díj visszafizetéséről a fenti szabályok figyelembevételével a Szociális Bizottság dönt.

III. Lakásügyek

III.1. Lakáshelyzetet javító támogatások

- (1) Az Egyetem közalkalmazottai lakáshelyzetének javítása érdekében:
 - a) munkáltatói lakásépítési- és vásárlási kamatmentes kölcsönt,
 - b) szolgálati férőhelyet biztosít.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott juttatások odaítélésénél, a döntés meghozatalakor hatályos jogszabályok rendelkezései figyelembe vételével kell eljárni.

III.2. A Lakásépítési Alap

- (1) A közalkalmazottak lakásépítésének, bővítésének illetve vásárlásának támogatására az Egyetem Lakásépítési Alapot képzett. Az évente felhasználható keret:
 - a) az előző évek pénzmaradványa a lakásépítési alapból,
 - b) a korábban ilyen támogatásban részesültek által fizetett törlesztések összege,
 - c) a támogatásban részesült, de munkahelyet változtatott közalkalmazottak új munkáltatója által megfizetett összeg, illetve
 - d) a banki kamatok.
- (2) A Lakásépítési Alap pénzeszközeit a felhasználásra vonatkozó döntést követően az OTP Bank Nyrt. területileg illetékes igazgatóságánál vezetett banki számlán kell kezelni. A számlán kezelt összegek után a számlavezető pénzintézet kamatot fizet.

III.3. Kamatmentes munkáltatói kölcsön biztosítása

- (1) A Lakásépítési Alapból kamatmentes munkáltatói kölcsön adható a belföldön fekvő:
 - a) lakásépítéshez, illetve lakás vásárlásához,
 - b) lakáscélú emeletráépítéshez, tetőtér-beépítéshez,
 - c) lakásbővítéshez, ha azzal a lakás legalább 1 lakószobával bővül.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott támogatásban az részesülhet:
 - a) aki még nem rendelkezik önálló lakással.
- (3) A kamatmentes munkáltatói kölcsön nyújtása a személyi jövedelemadó mentességre vonatkozó hatályos jogszabályok figyelembe vételével történik.
- (4) Az Egyetem által a III.3.(1) bekezdésében meghatározott célokra biztosított kamatmentes munkáltatói kölcsön maximális összege 300.000 Ft lehet.
- (5) A kamatmentes munkáltatói kölcsön után fizetendő pénzintézeti kezelési költség a közalkalmazottat terheli.
- (6) Kamatmentes munkáltatói kölcsönt az kaphat, aki:
 - a) az Egyetemmel határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyban áll,
 - b) ez a jogviszonya legalább 3 éve fennáll, továbbá
 - c) rendelkezik az új lakásvásárlásához (felépítéséhez) szükséges saját anyagi erővel,
 - d) vállalja, hogy az Egyetemmel fennálló közalkalmazotti jogviszonyát a kölcsönszerződés megkötésétől számított 5 évig saját elhatározásából nem szünteti meg, illetve számára felróható módon nem szűnik meg.
- (7) A kamatmentes kölcsön odaítélésével egyidejűleg kell megállapítani - a kölcsön összegétől függően - a törlesztési időt, amelynek felső határa 5 évig terjedhet.
- (8) A kölcsön összegének odaítélésénél figyelembe kell venni:
 - a) a kérelmező vagyoni helyzetét,

- b) az önként vállalt visszafizetési határidőt és
 - c) a kérelmező munkahelyi vezetőjének véleményét.
- (9) A közalkalmazott a munkáltatói kölcsönt - az OTP Bank Nyrt. területileg illetékes szerve útján - kamatmentesen, havi egyenlő részletekben köteles visszafizetni. A kölcsöntartozás késedelmes visszafizetése esetén a Polgári Törvénykönyv ide vonatkozó rendelkezései az irányadóak. A tőketörlesztés és késedelmes fizetés miatti kamat összege a Lakásépítési Alapot illetik meg.
- (10) A támogatásban részesült közalkalmazotti jogviszonyának - a kölcsön visszafizetése előtt történő - megszűnése esetén, ha a közalkalmazotti jogviszony:
- a) közös megegyezéssel szűnik meg, a kölcsön visszafizetésének feltételeiről a közös megegyezés során kell rendelkezni,
 - b) felmentéssel – kivéve az azonnali hatályú felmentést –, rendkívüli lemondással, a kinevezés lejártával, vagy nyugdíjazás miatt szűnik meg, a kedvezményezett a kölcsön hátralévő részét változatlan feltételek mellett törlesztheti,
 - c) elhalálozás következtében szűnik meg, a kedvezményezett örököse, a kölcsön hátralévő részét változatlan feltételek mellett törlesztheti,
 - d) lemondással, azonnali hatályú felmentéssel, bírói ítélet alapján szűnik meg, továbbá ha a dolgozó a kölcsönszerződésben foglaltakat nem teljesíti, a még fennálló kölcsön teljes összegét a napi kamattal együtt köteles visszafizetni.
- (11) Ha a kölcsönben részesült közalkalmazotti jogviszonya a kölcsönszerződésben megjelölt határidőn belül szűnik meg, az új munkáltató a még fennálló kölcsönt az Egyetem Lakásépítési Alapja javára - megállapodás szerint - megtérítheti.
- (12) A kölcsöntámogatással felépült, illetve vásárolt és a közalkalmazott tulajdonába került lakás (ingatlan), a még ki nem egyenlített kölcsön fedezetéül szolgál. Ezért a tartozás fennállásának idejére az ingatlan nyilvántartásba a Nyíregyházi Egyetem, illetve a rangsorban öt követő OTP Bank Nyrt. javára elidegenítési és terhelési tilalmat kell bejegyeztetni. Az ingatlant a tartozás fennállásának ideje alatt csak az Egyetem és az OTP Bank Nyrt. együttes hozzájárulásával lehet elidegeníteni vagy megterhelni. Az ingatlanra az elidegenítési és terhelési tilalmat a kölcsönt folyósító OTP Bank Nyrt. jegyezteti fel.
- (13) Egy közalkalmazott több alkalommal is részesülhet támogatásban. A kérelem kedvező elbírálásának feltétele a munkáltatói kölcsön címén nyújtott korábbi támogatás időben történő visszafizetése.
- (14) A támogatás odaítélésénél előnyben kell részesíteni azt a közalkalmazottat, aki:
- a) fiatal házas,
 - b) nagy családossal,
 - c) gyermekét egyedül neveli,
 - d) a kölcsön visszafizetését rövid határidőre vállalja, illetve
 - e) akinek a házastársa is az egyetem közalkalmazottja.

III.4. A kamatmentes kölcsön igénylésének módja

- (1) Kamatmentes kölcsönt igénylési adatlapon (6/1. melléklet) lehet igényelni. A benyújtott kérelemre rá kell vezetni a kérelmező munkahelyi vezetőjének véleményét is.
- (2) A kérelmet a Szociális Bizottsághoz kell benyújtani, évente február 28-ig, illetve október 31-ig.

III.5. Kölcsönkérelmek elbírálása, a támogatás folyósítása

- (1) A beérkezett kérelmek elbírálása naptári évenként 2 alkalommal: március 31-ig, illetve november 30-ig történik.
- (2) A kérelmeket a Szociális Bizottság bírálja el és javaslata alapján a kancellár dönt, aki a (3) bekezdésben foglaltak szerint intézkedik a kölcsönszerződés megkötéséről.
- (3) A kölcsönszerződés megkötését, valamint a pénzügyi lebonyolítást (amely jelenti a számlavezető pénzügyintézetnek küldendő rendelkező levél elkészítését és a kölcsönök alakulásának ellenőrizhető nyilvántartását) a Gazdasági és Kontrolling Iroda végzi. A kölcsönszerződés aláírására a kancellár jogosult.
- (4) A kölcsönszerződés - a kölcsön felhasználását illetően - megkötésétől számított hat hónapig érvényes.
- (5) A kamatmentes munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos jogviták a bíróság hatáskörébe tartoznak.
- (6) A kölcsönszerződésben - az (5) bekezdésben meghatározott jogviták esetére - a Nyíregyházi Járásbíróság kizárólagos illetékességét kell kikötni.

III.6. A Lakásépítési Alap kezelése

- (1) A Gazdasági és Kontrolling Iroda feladata a Lakásépítési Alap kezelésével kapcsolatban:
 - a) a pénzügyi-gazdálkodási, lebonyolítási, továbbá számviteli, nyilvántartási és ellenőrzési feladatok ellátása,
 - b) az OTP Bank Nyrt. tájékoztatása a kölcsönszerződés teljesítésére kiható körülményekről, kedvezmények megvonásáról, illetve egyéb szükséges intézkedések megtételéről,
 - c) a Szenátus tájékoztatása - évente egy alkalommal a költségvetés teljesítéséről szóló beszámolóval együtt - a Lakásépítési Alap kezeléséről és felhasználásáról.

III.7. Szolgálati férőhely biztosítása

- (1) Az Egyetem épületeiben lévő vendégszobákban indokolt esetben időlegesen, bérleti díj fizetése ellenében, lakóegységet, szobát biztosíthat közalkalmazottai (és kivételesen velük együtt élő házastársuk és kiskorú gyermekük) számára.

IV. Kegyeleti ügyek

IV.1. A kegyeleti ügyek tárgykörei

- (1) Az egyetemi kegyeleti ügyek tárgykörébe tartozik, elsősorban:
 - a) Egyetem saját halottai temetésének megszervezése,
 - b) az elhunyt kiemelkedő egyetemi személyiségek évfordulóiról történő megemlékezés megszervezése,
 - c) intézményi képviselő az Egyetem közalkalmazottjának temetésén.

IV.2. Az Egyetem saját halottjának és közalkalmazottjának temetése valamint képviselőt biztosítása a szertartáson

- (1) Az Egyetem saját halottjának tekintheti, aki:
 - a) elhunytakor az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban állt, és
 - b) közalkalmazotti jogviszonya az Egyetemen folyamatosan legalább 10 évig fennállt, és
 - c) az Egyetemen, illetve jogelődjénél végzett kiemelkedő munkássága az intézményben köztudomású, maradandót alkotott.
- (2) Az Egyetem - az elhunyt hozzátartozóival történő részletes egyeztetés után - megszervezi a saját halottjának illő eltemetetését, viseli annak költségeit.
- (3) A temetési szertartás megszervezésével kapcsolatos feladatok körébe tartozik:
 - a) a szertartás megtervezése,
 - b) a búcsúztató beszédet mondók kijelölése és felkészítése,
 - c) gyászörség kijelölése,
 - d) gyászjelentés közzététele, illetve nekrológ megjelentetése,
 - e) a gyászszertartás bonyolítása.
- (4) A temetés költségei közé tartoznak:
 - a) a sírhely megváltásának költsége,
 - b) a temetéssel kapcsolatban szükségszerűen felmerülő, számlával igazolt és a kancellár által jóváhagyott személyi kifizetések és dologi kiadások,
 - c) gyászjelentés közzétételének, nekrológ megjelentetésének és az alkalomhoz illő koszorú költsége.
- (5) Az Egyetem saját halottjának nyilvánításról esetenként kell dönteni. A döntést az egyetem rektora/kancellárja hozza meg.
- (6) Az Egyetemről nyugállományba vonult olyan volt közalkalmazottak elhalálozása esetén, akik egyébként a IV.2.(1) bekezdésében írt jellemzők alapján kiemelkedő személyiségnek tekintendők, az Egyetem:
 - a) vezetőkből álló hivatalos képviselőt biztosít a szertartáson,
 - b) a hozzátartozókkal egyeztetett módon - igény szerint - a volt munkáltató nevében búcsúztat, és méltatja az elhunyt érdemeit,
 - c) gyászjelentést tesz közzé, és nekrológot jelentet meg,
 - d) koszorút helyez el az intézmény nevében,
 - e) átvállalhatja a számlával igazolt költségek maximum 50 %-át, legfeljebb 100.000.- forintot, melyről a kancellár dönt.
- (7) Az Egyetemről nyugállományba vonult, a IV.2.(6) bekezdés hatálya alá nem tartozó volt közalkalmazott elhalálozása esetén - ha a halálesetről a hozzátartozók az Egyetemnek értesítést küldenek - az Egyetem:
 - a) képviselőt biztosít - elsősorban az elhunyt volt közvetlen munkatársain keresztül - a temetési szertartáson,
 - b) koszorút helyez el az intézmény nevében,
 - c) átvállalhatja a számlával igazolt temetési költségek maximum 40 %-át, legfeljebb 80.000.- forintot, melyről a kancellár dönt.
- (8) Az Egyetem közalkalmazottjának elhalálozása esetén megfelelő szintű képviselőt biztosít a szertartáson. A hivatalos képviselőket a munkáltatói jog gyakorlója jelöli ki.
- (9) A (8) bekezdésben foglalt elhalálozásakor az Egyetem:
 - a) gyászjelentést tesz közzé,
 - b) az intézményt képviselők koszorút helyeznek el.
- (10) Az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozónak, a kancellár döntése alapján – házastársa vagy egyeneságbeli rokona halála esetén – temetési segély adható.

V. Egyéb jóléti és szociális támogatások

V.1. Szociális segély

- (1) Az Egyetem közalkalmazottai számára és kérelmére, eseti szociális segélyt nyújthat, aminek összege személyenként és alkalmanként a mindenkori pótlékalap 150 %-át nem haladhatja meg.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott szociális segély adható különösen:
 - a) a közalkalmazott, illetve vele egy háztartásban élő közeli hozzátartozója elhalálása esetén, kiskorú gyermeke tartós, súlyos betegsége esetén, ha az állandó felügyeletet igényel,
 - b) kettő, vagy több gyermeket háztartásukban nevelő közalkalmazottak kiskorú gyermekeinek iskoláztatásához.
- (3) A kérelmeket a Szociális Bizottság Jóléti Albizottságának kell benyújtani. A Szociális Bizottság Jóléti Albizottsága a segélyezési kérelmeket rangsorolja. A rangsor figyelembe vételével a segély odaítélésében a kancellár hozza meg döntését és intézkedik a kifizetés ügyében.

V.2. Kapcsolattartás nyugdíjasokkal

- (1) Az Egyetem - a Szociális Bizottság és az Igazgatási és Humánpolitikai Központ közreműködésével - megszervezi a nyugdíjba vonult közalkalmazottaival történő rendszeres kapcsolattartást. Ennek keretében:
 - a) jelentősebb szakmai és tudományos rendezvényeire,
 - b) intézménytörténeti szempontból jelentős eseményekre,
 - c) tanévnyitó és tanévzáró ünnepi szenátusi üléseire rendszeresen meghívja a nyugállományba vonult kiemelkedő személyiségeit,
 - d) évente legalább egy alkalommal találkozóra hívja meg valamennyi nyugdíjasát, ez alkalomra az intézményt, annak életét bemutató tájékoztatót tart, műsort szervez az anyagi lehetőségekhez mérten vendégül látja őket.

Igénylési lap
Munkáltatói lakásépítési és vásárlási kölcsön juttatásához

Név: _____

Munkahely: Nyíregyházi Egyetem
_____ (szervezeti egység)

Beosztás: _____ Születési év: _____

Telefonszám: _____ (elérhetőség miatt kérjük pontosan megjelölni)

Jövedelem: _____ Ft/hó
„III.3.(8) A kölcsön összegének odaítélésénél figyelembe kell venni:
a) a kérelmező vagyoni helyzetét...”

Jelenlegi munkahelyére belépés kelte: _____ év
„III.3.(6) Kamatmentes munkáltatói kölcsönt az kaphat, aki:
a) az Egyetemmel határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyban áll,
b) ez a jogviszonya legalább 3 éve fennáll...”

Az igénylő házastársának adatai:

Név: _____

Munkahelye: _____
„III.3.(14) A támogatás odaítélésénél előnyben kell részesíteni azt a közalkalmazottat, aki:
e) akinek a házastársa is az egyetem közalkalmazottja.”

Beosztása: _____ Jövedelem: _____ Ft/hó

Jelenlegi lakáskörülményeinek ismertetése:

„III.3.(2) Az (1) bekezdésben meghatározott támogatásban az részesülhet:
a) aki még nem rendelkezik önálló lakással.

Lakás címe: _____

Szobák száma: _____ felszereltsége: _____

Milyen minőségben lakik a lakásban: tulajdonos, főbérlet, albérlet, családtag, egyéb

A lakásban eltartott gyermekek száma: _____ Életkoruk:

A lakásban lakó egyéb eltartottak száma rokonsági fok megjelölésével: _____

A munkáltatói kölcsön igénylésére vonatkozó adatok:

Milyen lakás/ház vásárlásához vagy építéséhez kéri a kölcsönt?

„III.3.(1) A Lakásépítési Alapból kamatmentes munkáltatói kölcsön adható:

- a) lakásépítéshez, illetve lakás vásárlásához,
- b) lakáscélú emelet ráépítéshez, tetőtér-beépítéshez,
- c) lakásbővítéshez, ha azzal a lakás legalább 1 lakószobával bővül.”

Szobáinak száma: _____ Alapterülete: _____

Az igény jogosságának megítéléséhez a Lakásügyi Bizottság érvényes építési engedély másolatának becsatolását kéri!

Hány fő költözik az új lakásba (rokonsági fok megjelölésével): _____

Az építeni/vásárolni kívánt ház/lakás bekerülési költsége: _____ Ft

Szociálpolitikai és egyéb kedvezmény összege: _____ Ft

Pénzügyintézet felvenni kívánt kölcsön összege: _____ Ft

Saját erő összege: _____ Ft

Az egyetemi lakásalapból igényelt kölcsön összege: _____ Ft

„III.3.(4) Az Egyetem által a III.3.(1) bekezdésében meghatározott célokra biztosított kamatmentes munkáltatói kölcsön maximális összege 300.000 Ft lehet.

(5) A kamatmentes munkáltatói kölcsön után fizetendő pénzügyintézeti kezelési költség a közalkalmazottat terheli.

A kért törlesztési idő: _____ év.

„III.3.(7) A kamatmentes kölcsön odaítélésével egyidejűleg kell megállapítani – a kölcsön összegétől függően – a törlesztési időt, amelynek felső határa 5 évig terjedhet.

(8) A kölcsön összegének odaítélésénél figyelembe kell venni:

.....

b) az önként vállalt visszafizetési határidőt”

Egyéb közlendők, melyet a Bizottság tagjaival közölni szükségesnek tart: _____

Nyíregyháza, 201.. ..

igénylő aláírása

igénylő házastársának aláírása

Javaslatok:

„III.3.(8) A kölcsön összegének odaítélésénél figyelembe kell venni :

- a) a kérelmező vagyoni helyzetét,
- b) az önként vállalt visszafizetési határidőt és
- c) a kérelmező munkahelyi vezetőjének véleményét.”

A javasolt munkáltatói kölcsön összege: _____ Ft

A javaslat indoklása: (kérjük olvashatóan kitölteni szíveskedjenek)

Nyíregyháza, 201... ..hónap

Egységvezető neve:.....

aláírása: