

A MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
II. KÖTET
FOGLALKOZTATÁSI KÖVETELMÉNYRENDSZER

Hatályba lépett:	2023. november 23. A Moholy-Nagy Művészeti Egyetemért alapítvány kuratóriumának az 5/2023. (11.23.) számú határozatával
Kötelező felülvizsgálat:	2025. november 23.

A Moholy-Nagy Művészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban Nftv.) 12.§ (3) bekezdés eb) pontja alapján az Nftv-ben, annak 2. számú mellékletében és a végrehajtási rendeleteiben foglaltak figyelembe vételével az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) foglalkoztatási követelményekre vonatkozó II. kötetét az alábbiak szerint állapítja meg.

FOGLALKOZTATÁSI KÖVETELMÉNYRENDSZER

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

Szabályzat célja

1.§

- (1) A Foglalkoztatási Követelményrendszer (a továbbiakban: FKR vagy Szabályzat) célja az Egyetem foglalkoztatási politikájának megvalósításához szükséges jogi garanciák biztosítása. Az FKR célja továbbá, hogy elősegítse az Egyetemen folyó oktatási, tudományos-kutatási vagy alkotói tevékenység magas színvonalú végzését, és biztosítsa az ehhez szükséges szolgáltatásokat és azok személyi feltételeit.
- (2) Az FKR további célja:
 - a) az Egyetemen létesíthető munkakörök betöltésével kapcsolatos követelmények és folyamatok meghatározása, a pályázatok elbírálási rendjének rögzítése;
 - b) a habilitációs eljárás követelményeinek, illetve eljárási rendjének meghatározása;
 - c) az intézményi oktatói, kutatói ösztöndíjak és más juttatások feltételeinek, az ezzel összefüggő pályázatok elbírálási rendjének meghatározása;
 - d) a munkavállalói teljesítményértékelésére vonatkozó szabályok és eljárás meghatározása;
 - e) a munkaviszonnyal kapcsolatos alapvető rendelkezések meghatározása;
 - f) az oktatók és tudományos kutatók részére kiírt pályázatok elbírálási rendjének meghatározása;
 - g) a munkavállalók Egyetemi döntéshozatali eljárásában történő részvételének; valamint az intézményi döntések ellen benyújtható jogorvoslati (panaszkezelési) kérelmek elbírálási rendjének szabályozása.
- (3) A munkáltatás körében az FKR keretében elfogadott Szabályzatok (mellékletek) végrehajtására a saját munkáltatási jogkörében a rektor, valamint a vezérigazgató utasítást vagy együttes utasítást jogosult kiadni.
- (4) Az FKR az Egyetem SZMSZ-ével összhangban értelmezhető.

Szabályzat hatálya

2.§

- (1) A Szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi munkavállalójára – függetlenül attól, hogy teljes, rész- vagy további jogviszony keretében, határozatlan vagy határozott időre történt-e a munkaviszony létesítése – valamint a hallgatói munkaszerződéssel, vagy megbízási szerződéssel foglalkoztatott hallgatóra, továbbá az Egyetem által adományozott Professor Emerita, Professor Emeritus, egyetemi magántanári, címzetes egyetemi tanári, címzetes egyetemi docensi és mestertanári címeket viselő személyekre, továbbá az egyéb, foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban foglalkoztatottakra.
- (2) A Szabályzat hatálya nem terjed ki az Egyetem által fenntartott, önálló jogi személyiséggel rendelkező intézmény által foglalkoztatott munkavállalókra.

Kapcsolódó jogszabályok

3.§

- (1) A foglalkoztatáshoz kapcsolódó jogszabályok különösen:
- Magyarország Alaptörvénye;
 - a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.);
 - a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.);
 - a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.);
 - az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Et.);
 - az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.).

Értelmező rendelkezések

4.§

- (1) *Pályáztatás*: A teljes kiválasztási eljárás -akár belső, akár külső-, az álláshely meghirdetésétől a jelölt foglalkoztatásának megkezdéséig.
- (2) *Egyéb kutató*: Olyan, kutatási feladatokat ellátó munkavállaló, aki nem rendelkezik az Nftv-ben rögzített, tudományos kutatókra vonatkozó képesítési követelményekkel, ugyanakkor széleskörű szakmai ismeretei a kutatás területén kiemelkedő jelentőséggel bírnak és foglalkoztatásuk főképp kutatások elvégzésére irányul.
- (3) *Szakoktató*: Olyan, oktatási feladatokban és oktatási tevékenység támogatásában közreműködő, munkavállaló, aki nem rendelkezik az Nftv-ben rögzített, oktatókra-tanárokra vonatkozó képesítési követelményekkel vagy gyakorlattal, ugyanakkor széleskörű és magas szintű szakmai ismeretei az oktatás területén kiemelkedő jelentőséggel bírnak.
- (4) *Műhelyvezető/műhelyfelelős*: A gyakorlati oktatás színterét biztosító műhelyek vezetői, akik koordinálják, felügyelik és vezetik a műhely napi, operatív működését, felelnek a műhely működtetéséért.
- (5) *Szakvezető*: olyan oktató, aki az adott szak vezetéséhez kapcsolódó feladatokat lát el. A kapcsolódó szakvezetői feladatokat a hatályos munkaköri leírások, a MOME Akadémia ügyrendje, az SZMR és FKR rögzítik.
- (6) *Tanításra fordított idő*: előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció.
- (7) *Kontaktóra*: az Nftv. 108. § 41. pontja szerinti tanóra, melynek időtartama 60 perc munkaidőnek megfeleltethető.
- (8) *Előadás*: A szóbeli és/vagy prezentáció útján történő, elsősorban frontális típusú tanóra.
- (9) *Szeminárium*: Jellemzően nem frontális, a hallgatók aktív közreműködésére is építő tanóra.
- (10) *Konzultáció (az oktató által a hallgató részére biztosított személyes megbeszélés lehetősége)*: Előadáshoz, szemináriumhoz és gyakorlathoz kapcsolódó konzultáció, abban az esetben, ha az kurzushoz köthetően megjelenik és rögzíthető a központi tanulmányi információs rendszerben (Neptun).
- (11) *Gyakorlat*: A tanórákhoz tartozó műhely-, stúdió-, laboratóriumi gyakorlat, továbbá üzemi gyakorlat, terepgyakorlat, szakmai terepgyakorlat, üzem- és gyárlátogatás.
- (12) *Alapmunkakör/besorolás*: Jelen Szabályzat szerinti vezetői beosztású munkavállaló, akinek vezetői kinevezése mellett vagy hiányában oktatói-tudományos kutatói-tanári munkakört elláthat.

II. FEJEZET

Munkáltatói jogkör gyakorlása

Általános rendelkezések

5.§

- (1) Az Egyetem munkavállalóra vonatkozóan –a Szervezeti és Működési Rendszerben meghatározott kivételekkel- a munkáltatói jogokat jelen fejezetben meghatározottak szerint a rektor vagy a vezérigazgató gyakorolja.
- (2) Jelen Szabályzat alkalmazásában alapvető munkáltatói jogköröknek tekinthetők a következők:
 - a) jogviszony létesítése,
 - b) jogviszony megszüntetése vagy jogviszony megszűnésének megállapítása,
 - c) magasabb vezetői, vezetői megbízás létesítése és visszavonása,
 - d) munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítése, megszüntetése,
 - e) jelen Szabályzatban meghatározottak szerint a fegyelmi és kártérítési jog gyakorlása,
 - f) fizetés nélküli vagy alkotói szabadság engedélyezése.
- (3) Jelen Szabályzat alkalmazásában alapvető munkairányítói jogköröknek tekinthető:
 - a) munkaszerződés létesítésének, módosításának és megszüntetésének kezdeményezése;
 - b) munkaidő beosztása;
 - c) munkavállaló számára a szabadság kiadása, és a szabadság kivételének ellenőrzése;
 - d) munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetése;
 - e) munkaköri leírás kiadása;
 - f) munkarend megállapítása;
 - g) a munkavállaló közvetlen munkavégzésének irányítása (feladat kiadása, irányítása, ellenőrzése, a munkavállaló munkakörtől eltérő, vagy a rendkívüli munkavégzésének elrendelése, kiküldetés);
 - h) a munkavállaló munkakörtől eltérő, vagy a rendkívüli munkavégzése, valamint a kiküldetés engedélyezésének kezdeményezése;
 - i) a munkavállaló teljesítményértékelésének, minősítésének előkészítése, javaslattétel az értékelésre;
 - j) szóbeli figyelmeztetés közlése, fegyelmi eljárás kezdeményezése;
 - k) az egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban lévő foglalkoztatottak feladatellátásának irányítása, ellenőrzése;
 - l) A HR igazgatósággal együttműködve a személyi összeférhetlenség vizsgálata és az egyéb foglalkoztatásra irányuló további jogviszony vagy egyéb jogviszony létesítésének, fenntartásának véleményezése és javaslattétel a munkáltató felé.
- (4) A rektor és a vezérigazgató – jelen § (3) bekezdésében meghatározott – munkairányító jogkörök gyakorlását a jelen Szabályzatban, valamint a Szervezeti és Működési Rendszerben, illetve a Kollektív Szerződésben foglaltak szerint a szervezeti egység megbízott vagy kinevezett vezetőjére ruházza át. E jogosultság a vezetői megbízás/kinevezés napján kezdődik és a vezetői megbízás időtartamára szól.
- (5) Jelen § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a munkáltatói jogkör gyakorlója átmenetileg vagy tartósan írásban a törvény erejénél fogva őt illető munkáltatói jogok egy részét – (2) bekezdésben meghatározott alapvető munkáltatói jogkörök kivételével-, illetve a munkairányító jogkörök gyakorlását más munkavállalónak is átengedheti.
- (6) A (4) és (5) bekezdésekben leírtak szerint átruházott jogkör tovább nem delegálható.
- (7) A rektor és a vezérigazgató a munkairányító jogkör gyakorlójához címzett egyoldalú jognyilatkozattal jogosult a jelen utasítással átruházott munkáltatói jogkörök azonnali hatállyal történő visszavonására vagy korlátozására. A visszavonást és korlátozást írásban közölni kell a visszavonással, korlátozással érintett személy munkáltatói joggyakorlása alatt álló

munkavállalókkal. Visszavonás esetén a munkáltatói jogköröket – azok ismételt átruházásáig – a rektor vagy vezérigazgató gyakorolja. Az utóbbi rendelkezést a korlátozással érintett munkáltatói jogkörök gyakorlására is megfelelően alkalmazni kell.

- (8) A munkáltatói jogkör átruházásával a jogkör gyakorlásával kapcsolatos felelősség a jogkör gyakorlójára száll át, így az azzal kapcsolatos intézkedéseiért, vagy intézkedésének elmulasztásáért – a magasabb vezetőre, vezetőre vonatkozó szabályok szerint – felelősséggel tartozik. A munkáltatói jogkör gyakorlására feljogosító magasabb vezetői, vezetői megbízás elfogadása az itt írt felelősség tudomásulvételét is magában foglalja.
- (9) A munkáltatói jogkörben eljárók pénzügyi kihatással járó döntéseihez minden esetben a vezérigazgató, illetve a vezérigazgató által delegált pénzügyi ellenjegyzésre jogosult aláírása szükséges.

A fenntartó által gyakorolt munkáltatói és munkairányítói jogkörök

6.§

- (1) Az Alapító Okiratban foglaltak szerint a rektor - a rektor köztársasági elnök általi kinevezését és felmentését kivéve- és a vezérigazgató felett a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja.

A rektor által gyakorolt munkáltatói és munkairányítói jogkörök

7.§

- (1) Az Egyetemen a rektor az Egyetem alaptevékenységnek megfelelő működéséért felelős, ennek keretében gyakorolja az oktatói, kutatói (ideértve a kutató munkakörben foglalkoztatott, nem az Nftv. meghatározása szerinti tudományos kutatókat), tanári, illetve az SZMR és a jelen Szabályzat szerint – munkakörükre tekintet nélkül – a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységben foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogokat, valamint az Nftv. 25. § (3) bekezdése szerinti megbízási jogviszonnyal kapcsolatos, a megbízót megillető jogosultságokat.
- (2) A rektor a munkáltatása alá tartozó foglalkoztatottak, a megbízási jogviszonyban állók tekintetében munkabér, illetve egyéb jogviszonyra tekintettel történő juttatás megállapítására a vezérigazgató egyetértésével jogosult, az egyetértési jogot a vezérigazgató a megbízási jogviszonyban állók juttatásai tekintetében delegálhatja.
- (3) A fenntartó jóváhagyása szükséges továbbá a MOME Akadémia, a MOME Innovációs Központ igazgatójának, valamint a MOME Technológiai Park igazgatójának megbízásához.

A vezérigazgató által gyakorolt munkáltatói és munkairányítói jogkörök

8.§

- (1) A vezérigazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört az irányítása alatt álló szervezeti egységek nem oktató-, kutató- (ideértve a kutató munkakörben foglalkoztatott, nem az Nftv. meghatározása szerinti tudományos kutatókat), vagy tanár munkakörben foglalkoztatottjai felett, valamint gyakorolja a megbízót megillető jogokat az általa irányított szervezeti egységekben egyéb, foglalkoztatási jogviszonyban foglalkoztatottak vonatkozásában.
- (2) A vezérigazgató gyakorolja az SZMR-ben, illetve jelen Szabályzatban nem nevesített munkavállalók feletti a munkáltatói jogkört.

III. FEJEZET

Az Egyetemen létesíthető munkakörök

9.§

- (1) A munkajogviszonyban történő alkalmazás általános feltételeit a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.), valamint az Nftv. határozza meg.
- (2) A megbízási jogviszony keretében történő alkalmazás általános feltételeit az Nftv., és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) határozza meg.
- (3) A munkajogviszony létesítésekor – az (4) bekezdésben foglalt kivétellel – három hónap próbaidő megállapítása kötelező. A legfeljebb tizenkét hónapra létesített munkaviszony esetén a próbaidő tartamát az Mt. 192. § (5) bekezdésében foglaltakra figyelemmel arányosan kell megállapítani.
- (4) Nem kell próbaidőt megállapítani
 - a) meghatározott munka elvégzésére vagy feladat ellátására szóló, egy évet meg nem haladó határozott idejű munkaviszony, illetve
 - b) azonos felek közötti újabb munkaviszony létesítése esetén.
- (5) A munkaviszonyban történő alkalmazás feltétele, hogy a munkavállaló
 - a) rendelkezék a munkáltató, illetve a jogszabályok által meghatározott iskolai végzettséggel, szakképzettséggel,
 - b) legyen büntetlen előéletű, és ne álljon a tevékenység folytatását kizáró foglalkoztatástól eltiltás hatálya alatt.
- (6) Az Nftv.-ben, valamint jelen Szabályzatban meghatározott esetekben, valamint a munkaerő-felvételt kezdeményező szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére, a munkáltató döntése alapján a munkaviszony pályázat útján létesíthető. Pályázat kiírására, illetve munkaviszony jelen Szabályzat 32. §-ben rögzítettek szerint kerül sor.
- (7) A munkaviszony határozatlan vagy határozott időre létesíthető.
- (8) Amennyiben a munkavállaló – az Mt.-ben meghatározott eseteken túl – a jelen Szabályzatban, valamint a számára átadott munkaköri leírásban meghatározott feladatait ismételt és írásbeli figyelmeztetés ellenére sem teljesíti vagy nem az előírt színvonalon teljesíti, vagy egyéb erre okot adó körülmény áll fenn, úgy az Nftv. 31. § (5)-(8) bekezdéseiben foglalt felhatalmazás alapján a közvetlen munkahelyi vezetőnek a szolgálati út betartásával kezdeményeznie kell a munkaviszony megszüntetését felmondással.
- (9) A hetvenedik életévét betöltő oktató-kutató- tanár munkakörben foglalkoztatott munkavállaló tovább foglalkoztatására a munkáltató egyedi elbírálása alapján kerül sor. A HR igazgató a korhatár betöltését megelőzően legalább 90 nappal tájékoztatja a munkáltatót a korhatár elérésének dátumáról, aki 60 napon belül dönt a tovább foglalkoztatásról.

Az Egyetemen létesíthető oktatói, kutatói, tanári munkakörök

10.§

- (1) Az Egyetemen az oktatással összefüggő feladatokat oktatói, tanári, kutatói és jelen Szabályzatban meghatározottak szerint egyéb oktatási vagy kutatási tevékenységet ellátó munkakörökben foglalkoztatottak láthatják el.
- (2) Az Egyetemen alkalmazott oktatói munkakörök:
 - a) mesteroktató,
 - b) tanársegéd,
 - c) adjunktus,
 - d) egyetemi docens,
 - e) egyetemi tanár.
- (3) Az Egyetemen alkalmazott tanári munkakörök:
 - a) mérnöktanár,
 - b) művésztanár,
 - c) mestertanár.
- (4) Az Egyetemen alkalmazott tudományos kutatói munkakörök:
 - a) tudományos segédmunkatárs,
 - b) tudományos munkatárs,
 - c) tudományos főmunkatárs,
 - d) tudományos tanácsadó,
 - e) kutatóprofesszor.
- (5) Az Egyetemen gyakorlati oktatási feladatok ellátására szakoktatók alkalmazhatók.
- (6) Az Egyetemen kutatási feladatok ellátására egyéb kutatók alkalmazhatók.
- (7) 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 hatvan százalékát (a továbbiakban: óraadó oktató). Az óraadó oktató alkalmazásánál az Nftv. vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. Megbízási jogviszony létesíthető továbbá az eseti, nem rendszeres oktatói feladatokra. A felsőoktatási intézmény a vele munkajogviszonyban álló személlyel a munkakörébe nem tartozó oktatói feladatok ellátására megbízási jogviszonyt létesíthet.
- (8) A foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnésével – az egyetemi tanári cím kivételével – megszűnik a munkaköri cím használatának a joga. Az egyetemi tanár a cím használatára addig jogosult, ameddig a köztársasági elnök az egyetemi tanári cím használatának jogát nem vonja meg.

Az oktatói munkakörök betöltésével kapcsolatos általános követelmények

11.§

- (1) Az Egyetemen oktató az lehet – jelen szabályzatban meghatározott kivételekkel –, aki
 - a) mesterfokozattal és szakképzettséggel rendelkezik,
 - b) az Egyetem oktatói (kutatói, művészeti) követelményének beosztásához mérten megfelel,
 - c) tudományos vagy művészeti alkotómunkát, vagy oktatásfejlesztési tevékenységet végez az oktatás-nevelés, illetve a kutatás-fejlesztés-alkotás területén,
 - d) művészeti alkotómunkát végez, amely kapcsolódik az Egyetem képzési tevékenységéhez

- e) oktatói beosztásának megfelelő végzettséggel, szakmai gyakorlattal, továbbá
 - f) pedagógiai képességekkel és felkészültséggel rendelkezik,
 - g) ismereteit folyamatosan továbbfejleszti,
 - h) személyiségjegyei, erkölcsi magatartása, kapcsolatteremtő képessége és egészségi állapota alapján alkalmas oktatói, kutatói feladatok ellátására,
 - i) rendelkezik az oktató és tudományos munkához szükséges világnyelv(ek) ismeretével.
- (2) Az Egyetem oktatójának kötelessége, hogy a Szabályzatokban meghatározottak szerint beosztásának megfelelően
- a) az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
 - b) oktató tevékenysége során figyelembe vegye a hallgató egyéni képességét, tehetségét, fogyatékosságát,
 - c) a hallgatókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, kérdéseikre érdemi választ adjon,
 - d) a hallgató emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- (3) Az Egyetemen az oktatói alkalmasság főbb kritériumai
- a) oktatói, nevelői és kutatói, művészeti készség,
 - b) szakmai felkészültség és pedagógiai elhivatottság,
 - c) megfelelő általános műveltség, igény ennek rendszeres fejlesztésére,
 - d) kapcsolatteremtő és közösségformáló készség.
- (4) Teljes állású oktatói munkakörbe olyan személy nevezhető ki, aki előzetesen nyilatkozik arról, hogy felsőoktatási oktatói tevékenységet teljes munkaidőben és első helyen az Egyetemen kíván ellátni. A jelen bekezdésben foglalt nyilatkozási köztöttség alól a rektor mentesítést adhat.
- (5) A mesteroktató kivételével megszüntethető a munkaviszonya annak az oktatónak, aki az oktatói munkakörben történő foglalkoztatásának kezdetétől számított 10 év elteltével nem szerzett tudományos fokozatot, illetve az oktatói kinevezésében meghatározott határidőig nem teljesíti az abban foglalt feltételeket. A határidőbe nem számít be az az időszak, amely alatt a munkaviszony 90 napnál hosszabb ideig szülési szabadság miatt, gyermekgondozás céljából, közeli hozzátartozó ápolása céljából, keresőképtelen betegség miatt, valamint külföldi felsőoktatási intézményben vagy kutatóintézetben való munkavállalás vagy szakmai tanulmányút miatt szünetel. A határidő elteltével az oktató munkaviszonya megszüntethető vagy a munkáltató döntése alapján részére más munkakör felajánlható.
- (6) A magasabb vezetői, vezetői beosztást betöltő oktatók és kutatók - a vezetői beosztás betöltésének idejére – mentesülnek a folyamatos alkalmassági követelményekben az oktatói fokozatokra meghatározott vonatkozó kötelezettségek alól.

Az egyes oktatói munkakörök betöltésével kapcsolatos követelmények, alapkövetelmények

Tanársegéd

12.§

- (1) Tanársegédnek az nevezhető ki, aki
- a) a doktori képzést megkezdte,
 - b) az oktatási tevékenységével összefüggő magas szintű szakmai ismeretekkel és részben gyakorlattal, valamint gyakorlatvezetési készséggel rendelkezik,
 - c) törekszik arra, hogy a gyakorlattal folyamatos kapcsolatot teremtsen szakmai tapasztalatok megszerzése céljából,

- d) alkalmas és törekszik oktatási, szervezési és kutatómunka végzésére vezető oktató irányításával,
 - e) igénye van a hallgatók eredményes nevelésére, szakdolgozatot, diplomatervet, TDK munkát irányít,
 - f) egy idegen nyelv magas szintű ismerete.
- (2) A tanársegédi munkakörben alkalmazottak feladata:
- a) a művészeti ág-tudományág részterületeinek elmélyült ismerete,
 - b) részvétel az Egyetem képzési programjában, az Egyetemi tanárok, docensek, adjunktusok irányítása alatt, azok oktatási tevékenységét elősegítő részfeladatok megoldása,
 - c) demonstrációs anyagok összegyűjtése, készítése,
 - d) tananyagalkotó tevékenységben való részvétel,
 - e) oktatásszervezési feladatokban való részvétel,
 - f) művészeti alkotótevékenység vagy tudományos-kutatási tevékenység végzése,
 - g) a műhelyek munkafolyamatainak, oktatásban való részvételének irányítása,
 - h) részvétel szakmai közéletben,
 - i) részvétel a szakmai és a felsőoktatási pályázatok kidolgozásában,
 - j) törekvés az adjunktusi követelmények teljesítésére,
 - k) a személyre szóló munkaköri leírásban foglaltak betartása,
 - l) közreműködés a tehetséggondozási feladatok ellátásában.

Adjunktus

13.§

- (1) Adjunktusnak az nevezhető ki, aki
- a) a doktori fokozatot megszerezte,
 - b) az általa oktatott művészeti ágat-tudományágot és a kapcsolódó tárgyakat átfogóan ismeri,
 - c) alkalmas egy-egy témakörből előadások tartására,
 - d) törekszik pedagógiai ismeretei, oktatási módszerei állandó tökéletesítésére,
 - e) folyamatos kapcsolatot tart a szakmai gyakorlattal, törekszik szakmai publikációkra,
 - f) képes hallgatói tevékenységek irányítására, segítésére,
 - g) szervező készségét bizonyította, szakdolgozatot, diplomatervet, TDK munkát irányít,
 - h) szakképzettségének megfelelő munkaterületen és/vagy felsőoktatási intézményben legalább 4 éves eredményes szakmai, illetve felsőoktatási gyakorlattal rendelkezik,
- (2) Az adjunktusi munkakörben alkalmazottak feladata – jelen szabályzat 12.§ (2) bekezdésében meghatározott feladatokon túlmenően-:
- a) ~~tehetséggondozás,~~
 - b) a tanműhelyek munkafolyamatainak, az oktatásban való részvételüknek a szervezése, irányítása,
 - c) üzemi gyakorlatok szervezése,
 - d) részvétel a szakmai és felsőoktatási pályázatok kidolgozásában,
 - e) törekvés az Egyetemi docensi követelmények teljesítésére,
 - f) a személyre szóló munkaköri leírásban foglaltak betartása.

Egyetemi docens

14.§

- (1) Egyetemi docensnek az nevezhető ki, aki
 - a) rendelkezik doktori fokozattal vagy a jogszabály alapján azzal egyenértékű díjjal
 - b) magas szinten képes tanterv, modul és tantárgy kialakítására;
 - c) átfogóan ismeri és követi azt a tudományágat, amelybe oktatott tantárgya beletartozik;
 - d) az általa oktatott tantárgyból magas szinten tart előadássorozatot;
 - e) bizonyítottan képes az oktatás szervezésére, tankönyv, jegyzet írására;
 - f) alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, a tanársegédek tanulmányi, tudományos, illetve művészeti munkájának vezetésére, szakdolgozatot, diplomatervet, TDK munkát irányít;
 - g) oktató, szakmai, vagy tudományos tevékenységgel igazolta, hogy alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, tanársegédek tanulmányi, tudományos, illetve művészi munkájának vezetésére;
 - h) idegen nyelven is publikál;
 - i) magas színvonalú önálló kutató és/vagy szakmai alkotótevékenység alapján eredményeit rendszeresen publikálja;
 - j) megfelelő szakmai, tudományos tapasztalattal rendelkezik.
- (2) Az Egyetemi docensi munkakörben alkalmazottak feladata – jelen szabályzat 13.§ (2) bekezdésében meghatározott feladatokon túlmenően:
 - a) a rábízott szakmai tématerületnek, ezen belül saját tantárgyának színvonalas előadása, annak állandó tartalmi korszerűsítése és módszertani fejlesztése;
 - b) tantárgyprogramok kidolgozása, előadások tartása, oktatók továbbképzésében való részvétel, hallgatók vizsgáztatása, záróvizsgáztatása, jegyzet, segédlet megírása;
 - c) az Egyetemi és akadémiai vezetés szervezési és oktató-nevelő munkájának segítése, részvétel a bizottságok munkájában, azok vezetésében, kezdeményező szerep az Egyetem és szervezete feladatainak ellátásában;
 - d) aktív részvétel az oktatói utánpótlás nevelésében;
 - e) aktív részvétel a hazai szakmai közéletben, közreműködés szakmai, nemzetközi kapcsolatokban;
 - f) Egyetemi, akadémiai, oktatásorientált, továbbá kutató-fejlesztő csoportok és munkák szervezése, irányítása, ezekben való részvétel, valamint ezzel jelentős szakmai eredmények elérésére törekvés, szacikkek, szakkönyvek megírása, a szakterületén korábban elért eredmények továbbfejlesztésének szakirodalmi vagy gyakorlati (üzemi-szakmai) szinten tartása, bizonyítása, forráskutatási tevékenység végzése.
- (3) Az egy évnél hosszabb időre szóló egyetemi docensi munkaköröket pályázati eljárás alapján kell betölteni. A pályázattási eljárásra jelen Szabályzat 35.§-nak rendelkezései irányadóak.

Egyetemi tanár

15.§

- (1) Az egyetemi tanári munkakörben történő alkalmazásra javasolni azt lehet, aki

- a) rendelkezik doktori fokozattal vagy az Nftv. 101.§ (9) vagy 101.§ (9a) bekezdései alapján azzal egyenértékű, jogszabály által adományozott díjjal, amennyiben magyar állampolgár, habilitációval vagy azzal egyenértékű nemzetközi felsőoktatási oktatói gyakorlattal;
 - b) iskolateremtő egyéniség;
 - c) az adott tudomány- vagy művészeti terület olyan nemzetközileg is elismert képviselője, aki kiemelkedő tudományos kutatói, illetve művészi munkásságot fejt ki;
 - d) az oktatásban, kutatásban, kutatásszervezésben szerzett tapasztalatai alapján alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben résztvevők, a tanársegédek tanulmányi, tudományos, illetve művészi munkájának vezetésére, szakdolgozatot, diplomatervet, TDK munkát irányít;
 - e) idegen nyelven publikál, szemináriumot, előadást tart;
 - f) legalább 10 éves, szakképzettségének megfelelő munkaterületen kifejtett felsőoktatási gyakorlata van;
 - g) megfelel a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság (MAB) által az egyetemi tanárokkal szemben támasztott követelményeknek.
- (2) Az egyetemi tanári munkakörben alkalmazottak feladata – jelen szabályzat 14.§ (2) bekezdésében meghatározott feladatokon túlmenően:
- a) a művészeti ág-tudományág alkotó művelése és átfogó ismerete;
 - b) az oktató-nevelő munka magas szintű végzése az alapképzésben és az Egyetem valamennyi képzési programjában;
 - c) tananyagalkotó tevékenység irányítása és abban való részvétel;
 - d) a művészeti és tudományos munka szervezése;
 - e) a beosztott oktatók és kutatók irányítása;
 - f) vezetői oktatói utánpótlás nevelése;
 - g) kezdeményező és irányító részvétel az Egyetemi oktatásszervezési feladatok ellátásában;
 - h) Szakmai, tudományos és felsőoktatási pályázatok készítése, készítésének irányítása;
 - i) saját művészi/tudományos tevékenységről publikációk megjelentetése;
 - j) tevékeny részvétel a doktori képzésben;
 - k) tevékeny részvétel a habilitációs és doktori eljárásokban;
 - l) a személyre szóló munkaköri leírásban foglaltak betartása.
- (3) Az egy évnél hosszabb időre szóló egyetemi tanári munkakört pályáztatni szükséges. A pályáztatási eljárásra jelen Szabályzat 34. §-nak rendelkezései irányadóak.

Mesteroktató

16.§

- (1) A mesteroktatói munkakörben történő alkalmazáshoz mesterfokozat, valamint legalább tízéves szakmai-gyakorlati munkatapasztalat, ismeret igazolása, valamint az szükséges, hogy az érintett alkalmas legyen a hallgatók gyakorlati képzésére.
- (2) A mesteroktató munkakörben alkalmazottak feladata: a művészeti ág-tudományág részterületeinek elmélyült ismerete,
 - a) részvétel az Egyetemi alapképzésben, illetve az Egyetem valamennyi képzési programjában, az Egyetemi tanárok, docensek, adjunktusok irányítása alatt, azok oktatási tevékenységét elősegítő részfeladatok megoldása,
 - b) demonstrációs anyagok összegyűjtése, készítése,
 - c) tananyagalkotó tevékenységben való részvétel,

- d) oktatásszervezési feladatokban való részvétel,
- e) művészeti alkotótevékenység vagy kutatási tevékenység végzése,
- f) a műhelyek munkafolyamatainak, oktatásban való részvételének irányítása,
- g) részvétel szakmai közéletben,
- h) részvétel a szakmai és a felsőoktatási pályázatok kidolgozásában,
- i) a személyre szóló munkaköri leírásban foglaltak betartása,
- j) közreműködés a tehetséggondozási feladatok ellátásában.

A tudományos kutatói, egyéb kutatói munkakörök betöltésével kapcsolatos általános követelmények, alapkövetelmények

17.§

- (1) Az Egyetemen az önálló kutatói feladatok ellátására tudományos kutatói munkakör vagy egyéb kutatói munkakör létesíthető.
- (2) Tudományos kutatói munkakörben kell foglalkoztatni azt, aki a teljes munkaidejének legalább 80 %-át a tudományos tevékenységének ellátására fordítja.
- (3) A tudományos kutatók foglalkoztatására az Nftv. 25. § (1)–(3) bekezdésben, az Nftv. 26. § (3) bekezdésében, az Nftv. 27. § (2) bekezdésében, Nftv. 29. § (1)–(2) bekezdésében, az Nftv. 30. § (2) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy nyilvános pályázati eljárás lefolytatása az általános szabályok szerint nem szükséges, az óraadó oktató helyett a megbízásos kutatót kell érteni. Az Egyetem az általa kutatói munkakörben foglalkoztatott személlyel további kutatási feladatra megbízási, vagy más polgári jogi szerződéssel jogviszonyt csak akkor létesíthet, ha a kutatási feladat nem esik a kutató munkaköri feladatainak körébe, és a kutatás külső megbízás, megrendelés keretében valósul meg. Amennyiben a kutató, tudományos kutató oktatási tevékenységet is végez, úgy a kutatói feladatok és az oktatói feladatok arányának összhangba kerüléséért a munkairányító vezető – az adott oktatási terület vezetőjével konzultálva – döntése az irányadó. Az oktatási tevékenység egyedileg, a munkairányító döntése alapján kerülhet a munkaköri leírásba, vagy határozható meg teljesítmény célként, az oktatási tevékenységért külön díjazás nem jár.
- (4) A kutatói munkakört betöltők folyamatosan meg kell, hogy feleljenek az alábbi általános alapkövetelményeknek:
 - a) beosztásának megfelelően aktív és indikátorokkal tervezett és igazolható kutatómunka végzése;
 - b) beosztásának megfelelően, a közvetlen munkahelyi vezetője által meghatározott mértékben; a hallgatók által is elismert színvonalon, folyamatosan dokumentált részvétel az Egyetem oktatómunkájában;
 - c) aktív részvétel az Egyetem közéletében és az Egyetemen kívüli szakmai közéletben;
 - d) a jogszabályok és az Egyetem Szabályzatainak megismerése és betartása;
 - e) hozzájárulás az Egyetem jó hírvének kialakításához, megőrzéséhez és növeléséhez;
 - f) aktív részvétel az ipari, vállalati, társadalmi kapcsolatok, együttműködések fejlesztésében, valamint lehetőség szerint részvétel az Egyetem saját bevételeinek növelésében.
- (5) Az egyes kutatói munkakörök esetében az alkalmasság folyamatos fennálláshoz a jelen Szabályzatnak az adott munkakörrel foglalkozó bekezdéseiben meghatározott további követelményeknek is teljesülniük kell.

- (6) Az egy évnél hosszabb időre szóló tudományos főmunkatársi munkaköröket pályázati eljárás alapján kell betölteni. A pályázattal járó eljárásra jelen Szabályzat 35.§-nak rendelkezései irányadóak.

Egyéb kutatói munkakörök betöltésével kapcsolatos követelmények, alapkövetelmények

18.§

- (1) Egyéb kutatói munkakörbe csak mesterfokozattal (egyetemi végzettség) és szakképzettséggel vagy széleskörű szakmai-tudományos tapasztalattal rendelkező személy nevezhető ki.

Egyes tanári munkakörök betöltésével kapcsolatos követelmények, alapkövetelmények

19.§

- (1) Tanári munkakörbe az nevezhető ki, aki
- a) felsőfokú végzettséggel és szakirányú szakképzettséggel rendelkezik az Egyetemen oktatott szakmai területen;
 - b) az oktatási tevékenységével összefüggő magas szintű szakmai ismeretekkel és részben gyakorlattal, valamint gyakorlatvezetési készséggel rendelkezik;
 - c) törekszik arra, hogy a gyakorlattal folyamatos kapcsolatot teremtsen szakmai tapasztalatok megszerzése céljából;
 - d) alkalmas és törekszik oktatási, szervezési és kutatómunka végzésére vezető oktató irányításával;
 - e) igénye van a hallgatók eredményes nevelésére;
 - f) képes oktatási tevékenységhez szükséges nemzetközi szakirodalom megismerésére, elsajátítására és az idegen nyelvű oktatásba történő bekapcsolódásra.
- (2) Az egyes tanári munkakörök esetében az alkalmazáshoz a munkáltató egyéb, speciális képesítési követelményeket is meghatározhat.
- (3) Az Egyetemen szokásos tanári munkakörök: a művésztanár, a mestertanár és a mérnökstanár.
- (4) A tanári munkakört betöltők folyamatosan meg kell, hogy feleljenek az alábbi általános követelményeknek:
- a) a hallgatók által is elismert színvonalon részvétel az Egyetem oktatómunkájában, így különösen az oktatási foglalkozások (előadások, gyakorlatok, szemináriumok stb.) előkészítésében, vezetésében, a vizsgáztatásban;
 - b) az oktatási tevékenységhez kapcsolódó szakmai munka, illetve művészeti tevékenység folytatása;
 - c) aktív részvétel az Egyetem közéletében és az Egyetemen kívüli szakmai közéletben;
 - d) a jogszabályok és az Egyetem Szabályzatainak ismerete és megtartása;
 - e) hozzájárulás az Egyetem jó hírnevének kialakításához, megőrzéséhez és növeléséhez;
 - f) aktív részvétel az ágazati és társadalmi kapcsolatok, együttműködések fejlesztésében, valamint részvétel az Egyetem saját bevételeinek növelésében.

Szakoktató

20.§

- (1) Szakoktató munkakörbe az nevezhető ki, aki
- a) nem rendelkezik az Nftv.-ben rögzített, oktatókra-tanárokra vonatkozó képesítési követelményekkel vagy gyakorlattal, ugyanakkor széleskörű és magas szintű szakmai ismeretei

- az oktatás területén kiemelkedő jelentőséggel bír, rendelkezik az adott művészeti ág részterületeinek elmélyült ismeretével, és alkalmas az adott szakma műveléséhez szükséges gyakorlati tudás és készségek átadására;
- b) legalább egy év szakmai gyakorlattal rendelkezik és egyéb önálló szakirányú tevékenységet végzett;
 - c) legalább egy év gyakorlati oktatási tapasztalattal rendelkezik és alkalmas a hallgatók magas színvonalú gyakorlati oktatására.
- (2) A szakoktató munkakört betöltők folyamatosan meg kell, hogy feleljenek az alábbi általános követelményeknek:
- a) képesség a gyakorlati órák vezetésére;
 - b) részvétel az egyetem valamennyi képzési programjában, az oktatási tevékenységet elősegítő részfeladatok megoldása;
 - c) magas szintű szakoktatás - szemléltető- és oktatómunka végzése (demonstrációs anyagok gyűjtése, előkészítése);
 - d) hallgatói munkák kivitelezésének segítése, hallgatói konzultációk biztosítása, műhelykihasználtság ösztönzése;
 - e) a tantervi hálóban meghatározott időtartamú (műhelyekben/műtermekben zajló) szakmai gyakorlatok szervezése; szakmai gyakorlatok koordinálása;
 - f) műhely nyitva-tartásának biztosítása a TP-Műhelytábláin megjelenített nyitva-tartási időben
 - g) a műhelyekben folyó tevékenység ellenőrzése, a hallgatói munkavégzés irányítása;
 - h) a műhely használathoz szükséges hallgatói jogosultságok kiadása, géphasználati jogosultságok műhelyvezetővel egyeztetett kiadása, jogosultságok ellenőrzése;
 - i) a műhely kulturált környezetéről, az általános tisztaságáról való gondoskodás a rendszeres központi takarítás mellett;
 - j) a műhely működési és technikai feltételeiről, munkafolyamatokhoz szükséges anyagok, segédanyagok, felszerelések biztosításáról való folyamatos gondoskodás;
 - k) műhely üzemelésével, beszerzéssel, fejlesztéssel kapcsolatos döntések előkészítése, javaslattevés;
 - l) munkavédelmi előírások betartásához, betartatásához szükséges feltételek figyelemmel kísérése, hiányosságok jelzése.

Egyéb munkakörök

21.§

- (1) Az egyes egyéb munkaköröket betöltők folyamatosan meg kell, hogy feleljenek az alábbi általános követelményeknek:
- a) az Egyetemen folyó oktatási és kutatási-alkotói munka, valamint az Egyetem gazdasági és adminisztratív tevékenységének segítése, ellátása a közvetlen munkahelyi vezető irányítása szerint,
 - b) aktív részvétel az Egyetem közéletében,
 - c) a jogszabályok és az Egyetem Szabályzatainak ismerete és megtartása,
 - d) hozzájárulás az Egyetem jó hírvének kialakításához, megőrzéséhez és növeléséhez.

V. FEJEZET

A vezetőkre vonatkozó külön rendelkezések

Az Egyetemen létesíthető vezetői megbízások

22.§

- (1) A MOMÉ Szervezeti és Működési Rendjének (a továbbiakban: SZMR) VI. fejezetével összhangban az Egyetem vezetői az Mt. 208. § szerinti vezető állású munkavállalók (rektor, a rektor helyettesítésére jogosult rektorhelyettes, vezérigazgató, gazdasági igazgató), valamint az Nftv. 37. § (1)-(2) bekezdésekben meghatározott magasabb vezetők és vezetők.
- (2) Ugyanaz a munkavállaló egyidejűleg nem kaphat egynél több magasabb vezetői, vezetői megbízást.
- (3) Az Egyetemen létesíthető magasabb vezetői megbízások:
 - a) rektor;
 - b) rektorhelyettes(ek);
 - c) vezérigazgató;
- (4) Az Egyetemen létesíthető vezetői megbízások:
 - a) igazgató;
 - b) igazgató-helyettes;
 - c) rektori megbízott;
 - d) kabinetfőnök/kabinetvezető;
 - e) az SZMR-ben nevesített irodák irodavezetői.
- (5) Magasabb vezetői, vezetői tisztségre megbízást az kaphat:
 - a) aki az Egyetem teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalója, illetve akivel ilyen jogviszonyt létesítenek;
 - b) aki felsőfokú végzettséggel rendelkezik;
 - c) akinek a vezetési és irányítási feladatok szervezéséhez és ellátásához megfelelő ismerete, tapasztalata és képessége van, és aki ezt konkrét eredményekkel bizonyította;
 - d) aki a beosztottak munkájának irányításához szükséges tulajdonságokkal és készségekkel rendelkezik.
- (6) Abban az esetben, ha magasabb vezető, vezető alaplakaköre/besorolása szerint oktató-tudományos kutató-tanár, a munkaköri leírásban kell rendelkezni a vezetői és alapfeladatok megoszlásáról.
- (7) Az Egyetem magasabb vezetői, vezetői megbízással rendelkezőket érintő összeférhetlenségi okokról jelen Szabályzat 75.§-e rendelkezik.
- (8) A magasabb vezetők, vezetők általános feladatait az SZMR II. fejezetének II.4.2. pontja tartalmazza.
- (9) Az egyes vezetői megbízások betöltésével kapcsolatos, jogszabályban elő nem írt további követelményeket jelen Szabályzat, illetve azzal összhangban a munkaköri leírás és adott szervezeti egység ügyrendje tartalmazza.

Rektorhelyettes(ek)

23.§

- (1) A rektort tevékenysége ellátásában a rektorhelyettes(ek) segítik, aki(k) a rektor által meghatározott szakterület felelőse(i).

- (2) Rektorhelyettesi megbízást az kaphat, aki minősített oktató. A további képesítési és foglalkoztatási követelményeket a rektor jogosult meghatározni.

A pillérvezető(k)

24.§

- (1) A pillérvezetők a pillér szakmai és operatív munkáját irányító felelős vezetők, akik a rektor szakmai irányítása mellett vezetik a szervezeti egységet.
- (2) Az általános vezetői elvárások mellett a MOME Technológiai Park igazgatójának rendelkeznie kell mérnöki végzettséggel vagy az adott területen eltöltött legalább 5 év gyakorlati idővel. Az Innovációs Központ vezetője esetében az innovációs és általában kutatásfejlesztésre irányuló, legalább 5 éves szakmai tapasztalattal vagy szakirányú végzettséggel. A MOME Akadémia vezetőjének minősített oktatónak kell lennie.

Oktatási, tudományos kutatási intézetek vezetői

25.§

- (1) A megbízásnál a vezetői alapkövetelményeken kívül feltétel az oktatási egység képzési, illetve kutatási profiljához illeszkedő szakirányú végzettség.

Szakvezetők

26.§

- (1) A szakvezetők az egyes szakokhoz kapcsolódó szakmai és operatív feladatokat ellátó és irányító vezetők.
- (2) A szakvezetők szakvezetői tevékenységükért szakvezetői pótlékot kapnak.
- (3) A szakvezető munkairányítója a szakot gondozó intézet vagy tudásközpont intézetigazgatója.
- (4) A szakvezető feladatait az Akadémia ügyrendje részletesen meghatározza.

Műhelyvezetők/Műhelyfelelősök

27.§

- (1) A műhelyvezetői beosztáshoz kapcsolódó egyéb feladatok (munkafolyamatok szervezése):
- a) a műhely kulturált környezetéről, működéséről való folyamatos gondoskodás;
 - b) műhelyekben folyó tevékenység ellenőrzése, hallgatói munkavégzés irányítása;
 - c) műhely nyitvatartási és használati rend kialakítása;
 - d) műhelyórarend elkészítése;
 - e) műhelybeosztás elkészítése;
 - f) műhely működtetéséhez szükséges humán erőforrás igények előterjesztése;
 - g) infrastrukturális és technikai/technológiai igények előterjesztése;
 - h) gépek időszakos karbantartásának követése/szervezése;
 - i) munkavédelmi előírások betartásához, betartatásához szükséges feltételek figyelemmel kísérése, hiányosságok jelzése technikai eszközök bérleti igények elbírálása (vezetői irányelvek szerint).
 - j) a műhelyhez kapcsolódó adatszolgáltatási, adatelemzési feladatok, valamint oktatási dokumentáció biztosítása és naprakészen tartása (kurzusleírások, demonstrációs anyagok, digitális-oktatási tartalmak kezelése);
 - k) részvétel a rendszeres Műhelyvezetői értekezleteken (havonta ismétlődő);

- l) a műhely használatához szükséges hallgatói jogosultságok kiadása, nyomon követése, géphasználati jogosultságok kiadása, jogosultságok ellenőrzése;
- m) a műhelyhez kapcsolódó szakismereti, technológiai és gyakorlati tananyag alkotó tevékenységében (képzésfejlesztésben) való részvétel.

Képzésvezetők

28.§

- (1) A képzésvezetők a szakirányú továbbképzések szakmai vezetői, akik képzésvezetői tevékenységük időszakára képzésvezetői pótlékot kapnak, melynek mértéke a mindenkor szakvezetői pótlék legalább 50 %, de legfeljebb 100 %-a lehet.

Programvezetők

29.§

- (1) A programvezetők a Doktori Szabályzatban meghatározottak szerint, a doktori képzési programok szakmai vezetői, akik programvezetői tevékenységük időszakára programvezetői pótlékot kapnak, melynek mértéke a mindenkor szakvezetői pótlék 100 %-a.

Csoportvezetők

30.§

- (1) A szervezeti egységen belül -a munkáltatói jogkör gyakorlójával egyeztetve és a HR Igazgatóság tájékoztatása mellett- csoport létesíthető, melyet a csoportvezető vezet.
- (2) A szervezeti egység vezetője delegálhatja a csoportvezetőre a csoporton belül foglalkoztatottakra vonatkozóan a munkairányítói jogok egy részét vagy egészét.

V. FEJEZET

A pályázatok kiírásának rendje

Általános szabályok

31.§

- (1) Amennyiben a jogszabályok vagy egyéb szabályzat alapján pályáztatásra kerül sor és az Alapító Okirat, az SZMR vagy jelen Szabályzat másképpen nem rendelkezik, úgy a magasabb vezetői, vezetői megbízásra vonatkozó pályázatot legalább 60 nappal a hivatalban lévő vezető megbízásának lejártá előtt kell meghirdetni.
- (2) A pályázati felhívást (álláspályázatot) a jogszabályokban esetlegesen előírt egyéb módon is közzé kell tenni. A jogszabályban és az Egyetem SZMSZ-ében rögzítettekkel összhangban a munkáltató dönt a pályázat nyilvános kiírásáról.
- (3) Kötelező pályázatot kiírni:
 - a. egy évnél hosszabb időre szóló egyetemi tanári kinevezés vagy foglalkoztatás esetén,
 - b. egy évnél hosszabb időre szóló egyetemi docensi, tudományos főmunkatársi kinevezés vagy foglalkoztatás esetén,
 - c. rektori pályázat esetén az Alapító okiratban és az Nftv.-ben meghatározottak szerint,
 - d. pillérvezetői pályázat esetén.
- (4) A kötelező pályázatok esetében a Szenátus véleményezési jogkört gyakorol.
- (5) A rektori pályázati kiírásra jelen Szabályzatban rögzítettek nem vonatkoznak.
- (6) A magasabb vezetői megbízásra az Nftv. 37. § (6) bekezdése nem alkalmazandó.

32.§

- (1) A pályázat részei:
 - a) önéletrajz,
 - b) a vezetői megbízásra vonatkozó pályázat esetén: a vezetett egységre vonatkozó szakmai elképzelések, külön kitérve a gazdálkodási vonatkozásokra, az ipari, vállalati, társadalmi kapcsolatok, együttműködések fejlesztésére, valamint az Egyetem saját bevételeinek növelésére vonatkozó elképzelések felvázolása,
 - c) oktató-tudományos kutató-tanár pályázat esetén: a tudományos-művészeti-alkotói munkák jegyzéke (oktatási és tudományos kutatási szervezeti egység esetében),
 - d) a szakképzettséget, tudományos fokozatot, illetve egyéb képzettséget (pl. idegennyelv ismeret) tanúsító okiratok másolata,
 - e) erkölcsi bizonyítvány,
 - f) a pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázati anyagot az annak elbírálására jogosult egyetemi testületek tagjai megismerhetik,
 - g) a pályázó nyilatkozatát arról, hogy személyével kapcsolatosan összeférhetetlenség nem áll fenn.
- (2) A pályázatokat a pályázat kiírójának címezve, a HR Igazgatósághoz kell eljuttatni.
- (3) A pályázatot és annak részeit elektronikus formában kell benyújtani a pályázati felhívásban megjelölt elektronikus postai címre, a hivatalos okiratokat – a kiválasztott jelölt esetében – a belépést megelőzően eredetiben is be kell mutatni a HR Igazgatóságon.
- (4) A pályázatok elbírálásában, véleményezésében nem vehet részt az, aki a pályázatot benyújtotta vagy vele bármilyen függelmi (pénzügyi-gazdasági-személyi) viszonyban áll. Belső pályázat/pályázó esetén részt vehet az elbírálásban a pályázó munkairányítója vagy/és munkáltatója.
- (5) Amennyiben a pályázat benyújtójának a jelen FKR vagy az SZMR szerinti véleményezés lebonyolításával kapcsolatban adminisztratív teendői vannak, úgy azokat tőle átveszi a helyettesítésére kijelölt személy.
- (6) A HR Igazgatóság ellenőrzi, hogy
 - a) a benyújtott pályázat formailag megfelel-e a kiírásnak,
 - b) a pályázó megfelel-e a felhívásban rögzített feltételeknek.
- (7) A pályázati felhívásnak megfelelő pályázatokat az ellenőrzést és véleményezést végző testületek tagjai számára elektronikus formában közzé teszi.
- (8) A pályázatot véleményező testület tagjait a munkáltató jelöli ki.
- (9) A véleményezést végző testület ülésére meg kell hívni valamennyi, a pályázatban meghatározott követelményeknek megfelelő pályázatot benyújtó pályázót és számukra lehetőséget kell biztosítani a pályázatuk szóbeli kiegészítésére és arra, hogy a testület tagjainak kérdéseire válaszolhassanak.
- (10) Ugyanazon személy több munkakörrel kapcsolatos pályázatának véleményezését munkakörönként kell lebonyolítani.
- (11) A pályázatot véleményező bizottság és egyéb testületek a rangsorról, véleményükről írásbeli szöveges tájékoztatót készítenek.
- (12) A rangsort és véleményt tartalmazó tájékoztatót meg kell küldeni a HR igazgató részére, aki azt továbbítja a munkáltató felé döntésre.

Speciális eljárási szabályok egyetemi tanári pályázat esetén

33.§

- (1) Amennyiben a pályázó nem rendelkezik egyetemi tanári címmel, a rektor az egyetemi tanári munkaköri cím adományozásával kapcsolatos javaslatának elkészítése előtt beszerzi a MAB

szakértői véleményét. A rektor a MAB szakértői véleményében foglaltak mérlegelésével készíti el javaslatát az Egyetemi tanári kinevezésre, melyet a szakértői véleménnyel együtt megküld a Fenntartónak. A fenntartó a rektor javaslatát a MAB szakértői véleményével és a saját álláspontjának ismertetésével együtt megküldi a felsőoktatásért felelős miniszternek.

- (2) Az egyetemi tanári pályázati anyagot a MAB mindenkor elvárásainak megfelelően kell összeállítani.
- (3) A pályázati eljárás során a MAB szakértői véleményének megkéréséről a Rektori Kabinet gondoskodik.
- (4) A fenntartó abban az esetben is felterjeszheti a javaslatot a miniszternek, ha a MAB szakértői véleménye és a rektor javaslata nem áll összhangban.
- (5) Amennyiben az Egyetem egyetemi tanári kinevezéssel bíró személlyel egy évnél hosszabb időtartamra kíván jogviszonyt létesíteni, úgy a rektor –nyilvános pályázat kiírását és a szenátus véleményezését követően- jogosult a jogviszony létesítését kezdeményezni.
- (6) Amennyiben az Egyetem egyetemi tanári kinevezéssel bíró személlyel további jogviszonyt létesít, úgy jelen § (3) bekezdésében foglaltakat nem kell alkalmazni.
- (7) Egyetemi tanár esetében a 33.§ szerinti eljárást kell alkalmazni.

Eljárási szabályok egyetemi docensi/tudományos főmunkatársi előlépés esetén

34.§

- (1) A pályázat kiírásáról – a megadott szakmai tartalom alapján – a HR Igazgatóság gondoskodik.
- (2) A HR igazgatóság gondoskodik a benyújtott személyi dokumentáció formai megfelelőségének vizsgálatáról, arról állásfoglalást ad a rektor/rektorhelyettes számára.
- (3) A HR Igazgatóság a formai megfelelőségről tájékoztatja a jelentkezőket. Ezzel párhuzamosan a rektor kijelöli/felkéri a bírálóbizottság/ok tagjait. A HR Igazgatóság a bizottság tagjainak részére rendelkezésre bocsátja a pályázatokat.
- (4) A bírálóbizottság a benyújtott írásbeli pályázat alapján szakmai szempontból megvizsgálja a pályázatot: a vizsgálat kiterjed a jelentkező tudományos/művészeti és oktatói pályafutásának eredményeire, benyújtott középtávú tudományos/művészeti alkotói programjára, oktatói programjára és közösségi programjára.
- (5) A bizottság a pályázatot az alábbiak szerint véleményezi: támogatom/nem támogatom/kiemelten támogatom, valamint legfeljebb 1 oldal terjedelemben szöveges értékelést is adhat.
- (6) A bizottság állásfoglalását a pályázat elérhetővé tételét követő maximum 10 munkanapon belül megküldi a rektor részére.
- (7) Szóbeli meghallgatás: a szóbeli meghallgatás időpontját, valamint a pályázati anyagot a HR teszi közzé. A meghallgatás nyilvános, annak időpontját és helyszínét legalább 5 munkanappal korábban nyilvánosságra kell hozni.
- (8) A szenátus ülésen véleményezi a pályázatokat. A beérkezett bizottsági vélemények alapján a rektor előterjesztést nyújt be a Szenátus számára a docensi/főmunkatársi munkakörök betöltéséről. A Szenátus az előterjesztések alapján megtárgyalja a munkakörök betöltését és javaslatot tesz a rektornak a megbízások kiadására.
- (9) A rektor megköti a docensi/tudományos főmunkatársi munkakör betöltésére irányuló munkaszerződéseket/munkaszerződés módosításokat.

Pályáztatás nélküli munkaviszony létesítés, magasabb vezetői, vezetői megbízások

35.§

- (1) Azokban az esetekben, amikor jogszabály vagy a jelen Szabályzat szerint nem kötelező a pályázat kiírása, a munkakör, magasabb vezetői, vezetői munkakör betöltéséről a rektor vagy a vezérigazgató saját hatáskörben dönt.
- (2) A rektor vagy vezérigazgató egy véleményező testület, illetve a közvetlen, a munkairányításért felelős felettes vezető állásfoglalását is bekérheti, annak véleménye azonban a munkáltatói jogkör

gyakorlóját nem köti.

VI. fejezet

A jogviszony tartalma

A munkaviszony létesítéssel, munkakör módosítással kapcsolatos általános szervezési feladatok

36.§

- (1) A pályázatok meghirdetésével, elbírálásával és munkaviszony létesítéssel, munkakör módosítással kapcsolatos valamennyi előkészítő adminisztratív és szervezési munkát a HR Igazgatóság végzi.
- (2) A HR Igazgató gondoskodik:
 - a) a pályázati – ideértve az álláspályázatokat is – kiírás, felhívás előkészítéséről (egyeztetve az érintett szakmai fórumokkal);
 - b) a pályázati/álláspályázati kiírás megfelelő fórumokon történő hirdetéséről és publikálásáról;
 - c) a beérkező pályázatok, jelentkezések fogadásáról;
 - d) a pályázat formai, valamint a becsatolt iratok alapján egyértelműen megállapítható tartalmi követelményeknek való megfelelés vizsgálatáról és az eredmény pályázat véleményező bizottság részére történő továbbításáról;
 - e) az összeférhetetlenségre vonatkozó nyilatkozatok vizsgálatáról;
 - f) a beérkezett pályázatoknak a véleményező bizottság és egyéb testületek tagjai részére történő elküldéséről, a vélemények illetékesek elé terjesztésének koordinálásáról;
 - g) a pályázók személyes meghallgatásának megszervezéséről;
 - h) a véleményező fórumok koordinálásáról, részükre a pályázati anyagok rendelkezésre bocsátásáról;
 - i) szükség esetén a fenntartóhoz történő felterjesztésről;
 - j) a döntés meghozatala után a pályázók értesítéséről, az elutasított pályázók személyi anyagának visszaküldéséről;
 - k) az Egyetemi döntés után az alkalmazás előkészítéséről.

Jognyilatkozatok a munkaszerződés megkötése előtt

37.§

- (1) A munkavállaló előző jogviszonyait (beleértve a határozott idejű alkalmazásokat is), képzettségét, valamint minden egyéb, a munkaviszony létesítéséhez szükséges tény, adatot, a munkaszerződés megkötése előtt köteles igazolni.
- (2) Az oktató és kutató a munkaviszony létrejötté előtt az érvényes formanyomtatvány kitöltésével köteles nyilatkozni arról, hogy a működési feltételek megállapításánál melyik felsőoktatási intézményben vehető figyelembe (*oktatói nyilatkozat*).
- (3) A munkavállaló a munkaviszony létrejötté előtt az érvényes formanyomtatvány kitöltésével köteles nyilatkozni arról, hogy a kinevezését megelőző egy éven belül nem vett részt a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság Egyetemet, vagy annak jogelődjeit érintő döntése meghozatalában.
- (4) A munkavállaló a munkaviszony létrejötté előtt az érvényes formanyomtatvány kitöltésével köteles nyilatkozni az esetleges további munkavégzésre irányuló jogviszonyairól.
- (5) A HR Igazgatóság gondoskodik arról, hogy a munkavállaló a munkaviszony megkötését megelőzően a jelen Szabályzat szerint szükséges nyilatkozatokat megtegye, valamint a munkavállaló rendelkezésére bocsátja a Kollektív szerződést, a Teljesítménymenedzsment rendszerre vonatkozó Szabályzatot, illetve a cafeteriára vonatkozó szabályzatokat.
- (6) A munkavállaló a munkaszerződés létrejöttével egyidejűleg az érvényes formanyomtatványon

köteles összeférhetlenségi nyilatkozatot tenni.

- (7) A vagyonyilatkozat tételre kötelezettek az érvényes formanyomtatványon kötelesek nyilatkozatot tenni. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek körét és a vagyonyilatkozat tétel rendjét jelen szabályzat melléklete tartalmazza. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakör, vezetői megbízás vagy feladatkör esetén a HR Igazgatóság köteles vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról a munkavállalót a munkaviszony létesítését megelőzően, már munkaviszonyban lévő személyt a nyilatkozat leadásának határidejét megelőzően legalább harminc nappal tájékoztatni.
- (8) A magasabb vezető, vezető pályázónak a pályázatában nyilatkoznia kell arról, hogy vezetői megbízás elnyerése esetén vele szemben összeférhetlenségi okok nem állnak fenn, vagy a magasabb vezetői, vezetői megbízás kezdetéig megszüntethetők.
- (9) A munkaszerződés létrejöttét megelőzően, a munkaszerződés előkészítése, valamint a munkavállaló személyi anyagához csatolás céljából a HR Igazgatóság bekéri a szükséges dokumentumokat, és ellenőrzi azok eredetiségét.

A munkaviszony létesítése, a munkaszerződés

38.§

- (1) A munkaviszony írásban megkötött munkaszerződéssel jön létre. A munkaszerződés egy eredeti példányát a munkavállalónak át kell adni.
- (2) A munkaviszony a munkáltató jogkör gyakorlójának döntése alapján határozott, vagy határozatlan időre jön létre.

A munkaszerződés tartalma

39.§

- (1) A munkaszerződésnek tartalmaznia kell:
 - a) a munkáltató nevét, székhelyét, a munkáltatói jogkörgyakorló megnevezését;
 - b) a munkavállaló személyes adatait;
 - c) a munkaviszony kezdetének napját és időtartamát;
 - d) a munkakör megnevezését;
 - e) a próbaidőre való utalást, annak időtartamát;
 - f) az alpbért;
 - g) a munkavégzés helyét;
 - h) havi munkaidőt.
- (2) A munkaszerződésben más, a munkajogviszonyt érintő kérdés is meghatározható.
- (3) A munkáltató legkésőbb a munkaviszony kezdetétől számított hét napon belül írásban tájékoztatja a munkavállalót az Mt. 46.§-ban foglaltaknak megfelelően.

Munkaköri leírás

40.§

- (1) A munkavállaló munkaköri leírását a munkába állás napjától számított legkésőbb 7 napon belül el kell készíteni és azt igazolt módon 1 példányban át kell adni részére.
- (2) A munkaköri leírás elkészítéséről az érvényes formanyomtatványon a munkairányító jogkör gyakorlója gondoskodik.
- (3) A munkaköri leírás egy eredeti példánya átadásra kerül, az átvétel tényét az átvevőnek aláírásával igazolja. Postai úton munkaköri leírás tértivevényes küldeményként kell kézbesíteni.
- (4) Egy eredeti példányt a HR Igazgatóság által kezelt személyi anyagban kell elhelyezni.
- (5) Amennyiben a munkavállaló munkaköre módosul, úgy legkésőbb – a módosulás hatályba lépésétől számított 7 napon belül – jelen § szerint részére új munkaköri leírást kell készíteni.

Helyettesítés

41.§

- (1) A munkavállaló tartós, azaz 30 napot meghaladó távolléte esetén, a munkakörébe tartozó feladatok ellátásáról helyettesítés útján kell gondoskodni.
- (2) Helyettesítés jogcímén a helyettesített munkaköri leírásban részletesen meghatározott feladatok ellátása céljából, a helyettesített személy távollétének időtartamára:
 - a) határozott idejű munkaviszony létesíthető,
 - b) az Egyetemen munkaviszonyban álló személy munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatásával (átirányítás),
 - c) a munkáltatói jogkör gyakorlója a szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére az érvényes formanyomtatványon helyettesítést rendelhet el.
- (3) Ha a munkavállaló munkaköre ellátása mellett a munkáltató rendelkezése alapján átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellát, s ezáltal jelentős többletmunkát végez, munkabéréen felül a végzett munkával arányos külön díjazás (helyettesítési díj) is megilleti. A helyettesítési díj mértékét a ténylegesen végzett munkára irányadó díjazás alapulvételével kell megállapítani, amely a helyettesített személy alapbérének legfeljebb 30 %-a lehet. A helyettesítés időtartama legfeljebb 1 év.
- (4) Amennyiben egy vezetői munkakör átmenetileg bármely okból betöltetlen, úgy – az SZMR-ben meghatározott eseteken kívül és az SZMR rendelkezéseinek figyelembevételével – a felettes vezető veszi át a vezetői feladatokat átmenetileg, de legfeljebb 1 évig. Ebben az esetben megbízott (*mb.*) vezetőként jár el.

Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás

42.§

- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult a munkavállalót a munkavállaló beleegyezésével átmenetileg a munkaszerződéstől eltérő munkakörben, munkahelyen foglalkoztatni (átirányítás).
- (2) A munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás tartamáról a munkavállalót legkésőbb 7 nappal korábban tájékoztatni kell.
- (3) A munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás lehet átirányítás, azaz más munkakörben való foglalkoztatás (helyettesítés, rendkívüli, kiemelt célfeladat elvégzése), vagy kiküldetés, azaz a munkaszerződésben meghatározott munkavégzési helytől eltérő munkavégzési helyen történő munkavégzésre való utasítás.
- (4) A kiküldetés irányulhat belföldi vagy külföldi munkavégzés elrendelésére. A kiküldetésben történő munkavégzés esetén a munkavállalót – legkésőbb a kiküldetés kezdő időpontját megelőző hét nappal – írásban tájékoztatni kell
 - a) a kiküldetés pontos helyéről, tartamáról;
 - b) a pénzbeli és a természetbeni juttatásokról, költségtérítésről;
 - c) a díjazás és egyéb juttatás, költségtérítés pénzneméről;
 - d) az utazás megszervezésére vonatkozó tudnivalókról, a hazatérésre irányadó szabályokról; továbbá
 - e) a kiküldetés során megvalósított munkavégzésről szóló beszámolási kötelezettségről.
- (5) A kiküldetésre egyebekben a Kiküldetési Szabályzatban meghatározottak vonatkoznak.
- (6) A jelen §-ban foglalt átirányítás nem minősül munkaszerződés-módosításnak.
- (7) Az átirányítás főszabály szerint naptári évenként összesen legfeljebb negyvennégy beosztás szerinti munkanapon vagy háromszötvenkét órában történhet.
- (8) A jelen § szerinti foglalkoztatás esetén a munkavállaló az ellátott munkakörre előírt, de legalább a munkaszerződése szerinti alaphérré jogosult.
- (9) Az átirányítás részletes szabályait az Mt. tartalmazza.

A munkaviszony módosítása és módosulása

43.§

- (1) A felek a munkaszerződést közös megegyezéssel, írásban módosíthatják.
- (2) Munkakör megváltozása esetén a munkavállaló a korábbi munkakörét az átadás-átvételre vonatkozó szabályok figyelembevételével köteles átadni.
- (3) A munkaszerződés módosításának egy eredeti példányát át kell adni a munkavállalónak.
- (4) A munkaszerződés módosítása előtt meg kell vizsgálni az új munkakör létesítésének feltételeit, különösen a pályáztatási kötelezettséget. Amennyiben az új munkakör jogszabály, vagy jelen Szabályzat értelmében pályázat útján tölthető be, a munkaszerződés módosítására kizárólag jelen Szabályzat szerint lefolytatott eredményes pályázati eljárás követően kerülhet sor.
- (5) Amennyiben pályáztatási eljárásra nincs szükség, a munkaszerződés módosítást megelőzően meg kell vizsgálni az új munkakörre vonatkozó alkalmazási feltételeknek való megfelelést.

Munkaidő és munkarend

44.§

- (1) Jelen § a MOME Kollektív Szerződésének 13. §-val összhangban értelmezendő.
- (2) A heti munkaidő teljes munkaidő esetén heti 40 óra, napi 8 óra. A beosztás szerinti napi munkaidő a törzsidőnél nem lehet kevesebb és nem haladhatja meg a napi 12 órát.
- (3) A munkaidő-beosztás megváltozását a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetét megelőzően legalább 168 órával korábban írásban kell közölni a munkavállalóval. Ez alól kivétel csak az előre nem látható, fontos egyetemi érdek (gazdálkodásban vagy működésben felmerülő körülmény) folytán szükségessé vált munkaidő-beosztás megváltozása képezi. A napi munkaidő kezdetét megelőző legalább 96 órával korábban azonban ezt is közölni kell a munkavállalóval.
- (4) Az oktató, tudományos kutató, tanár munkakörben foglalkoztatottak munkarendje kötetlen.
- (5) A MOME Technológiai Parkban foglalkoztatott oktatók (szakoktatók, tanárok és oktatók) munkarendje a műhely nyitvatartásának rendjéhez igazodva kötetlen.
- (6) Az (4) bekezdésben meghatározott személyi kör köteles az oktató-nevelő munka végzése (órarend és a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve a közvetlen munkairányító által adott utasítás szerint), tudományos és egyéb munkaköri kötelezettségeik teljesítése, valamint a munkakapcsolatok által megkívánt mértékben a munkahelyen tartózkodni.
- (7) Az (5) bekezdésben meghatározottakon túl az oktató, kutató, tanár saját hatáskörben dönthet arról, hogy a munkavégzését a munkahelyen kívül eső helyen végzi.
- (8) A (6) bekezdésben meghatározottak nem alkalmazhatóak a kontaktórák, személyes konzultációt és szóbeli vizsgáztatást, intézeti és egyéb értekezleteken igénylő feladatokra ide nem értve azon eseteket, amennyiben a munkáltató, illetve jogszabály távolléti oktatást rendel el.
- (9) A nem oktató, kutató, tanár munkakörben foglalkoztatottak – ettől eltérő megállapodás hiányában – általános munkarendben dolgoznak. Az eltérő megállapodásra vonatkozó szabályokról jelen Szabályzat rendelkezik.
- (10) Rugalmas munkaidőt az adott szervezeti egységnél a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes jóváhagyásával a szervezeti egység vezetője írásban (emailben) rendeli el vagy a munkaköri leírásban rögzítik.
- (11) Rugalmas napi munkaidő esetén a napi munkaidő a Kollektív Szerződés szerinti törzsidőre és peremidőre oszlik. A törzsidőnek és a peremidőnek összességében egybefüggő 8 órát kell kitennie.
- (12) A nem oktató-kutató munkavállalók napi munkaidejébe az Mt.-ben meghatározott munkaközi szünet beletartozik.
- (13) Jelen Szabályzat szerinti magasabb vezető, vezető munkavállaló munkarendje kötetlen. Részükre rendkívüli munkaidő nem rendelhető el.

Az otthoni munkavégzés

45.§

- (1) A munkavállaló és a munkairányító jogkör gyakorlójának írásbeli megállapodása esetén a foglalkoztatott a munkáját munkaszerződésben meghatározott munkavégzés helyétől eltérően a lakó-, illetve tartózkodási helyén, a megállapodás szerint saját eszközeivel vagy a munkáltató által biztosított eszközökkel is végezheti.
- (2) Amennyiben az (1) bekezdésben meghatározott otthoni munkavégzés hetente rendszeresen és tartósan – legalább 6 hónapig – fennáll, úgy ezt a munkaköri leírásban kell rögzíteni.
- (3) Amennyiben a munkajogviszony alanyainak megállapodása alapján az (1) bekezdésben meghatározott otthoni munkavégzésre átmenti jelleggel, határozott időtartamra kerül sor, úgy annak kereteit és részleteit elektronikus formában rögzíteni kell, amelyről a HR Igazgatóságot is tájékoztatni kell.
- (4) Otthoni munkavégzés elsősorban a nem oktató-kutató-tanár munkakörben foglalkoztatottak részére rendelhető el.
- (5) A (2) és (3) bekezdésben foglaltak esetén a munkaköri leírásban vagy külön nyomtatványon rögzíteni szükséges az otthoni munkavégzésre vonatkozóan az alábbi részleteket:
 - a) a munkahelyen való megjelenési kötelezettség mértékét és – amennyiben nem változó napokon történik – annak pontos munkanapjait, valamint az ettől való eltérés szabályait;
 - b) amennyiben a megjelenési kötelezettség változó napokon áll fenn, úgy az arról való rendelkezés módját;
 - c) a foglalkoztatott munkaidejét;
 - d) a kapcsolattartás módját és csatornáit;
 - e) az otthoni munkavégzéssel érintett munkanapokon a rendelkezésre állás pontos időtartamát;
 - f) az elvégzendő feladatok kiadásának rendjét, a feladatok végrehajtásának rendjét, határidejét és ellenőrzését.
- (6) Otthoni munkavégzést a munkáltató – tekintettel az Mt. 53.§-re – egyoldalúan is elrendelhet, ennek időtartama a legfeljebb naptári évenként összesen a negyvennégy beosztás szerinti munkanapot vagy háromszázötvenkét órát nem haladhatja meg. Ezt arányosan kell alkalmazni, ha a munkaviszony évközben kezdődött, határozott időre vagy az általánostól eltérő teljes napi, vagy részmunkaidőre jött létre. A munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás várható tartamáról a munkavállalót tájékoztatni kell.
- (7) Rendkívüli munkaidő otthoni munkavégzés esetén is elrendelhető.
- (8) Ha a munkavállaló feladatait az otthoni munkavégzés keretében nem megfelelően végzi, az otthoni munkavégzésre vonatkozó engedélyt a munkáltatói jogkör gyakorlója a munkairányító jogkör gyakorlójának javaslatára visszavonhatja.
- (9) Otthoni munkavégzés esetén a munkairányító és munkáltatói jogkör gyakorlóinak irányítási jogköre teljeskörűen érvényesül.
- (10) Amennyiben olyan munkanapon, amelyen a munkavállaló egyébként otthoni munkavégzéssel folytatná tevékenységét, de a munkáltató székhelyén történő megjelenés indokolt és az az Egyetem érdeke, úgy a munkáltató írásban, elektronikus úton, a megjelenési kötelezettséget megelőző 2 munkanappal jelezni kell a munkavállaló felé.
- (11) Az otthoni munkavégzés tényét fel kell tüntetni a jelenléti íven „HO” jelzéssel. Eltérő megállapodás hiányában a munkavégzéshez, valamint a kapcsolattartáshoz szükséges eszközöket a munkáltató biztosítja. A munkáltató előírhatja, hogy az általa biztosított számítástechnikai vagy elektronikus eszközt a foglalkoztatott kizárólag a munkavégzéshez használhatja. A munkaeszköz biztonságos állapotának fenntartásáról ebben az esetben a munkavállaló köteles gondoskodni. Az otthoni munkavégzés helyének az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek való megfelelését a munkavédelmi ügyintéző szűrőpróba szerűen ellenőrizheti.
- (12) Amennyiben a munkavállalót a munkavégzés során munkabaleset éri, úgy erről haladéktalanul köteles közvetlen vezetőjét és a munkavédelmi megbízottat értesíteni. A baleset helyszíne

addig nem változtatható meg, amíg arról fényképfelvétel nem készül. A munkabaleset kivizsgálása során az Mvt.-nek és a Munkavédelmi Szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

- (13) Amennyiben a munkáltató, illetve a képviseletében e tekintetben eljáró személy ellenőrzési jogát a munkavállaló felett gyakorolja, úgy legalább 5 munkanappal az ellenőrzést megelőzően írásban köteles az ellenőrzés időpontját és módját a munkavállalóval közölni. Az ellenőrzés csak munkaidőben és munkanapon történhet. Az ellenőrzés nem jelenthet a munkavállaló, valamint a munkavégzés helyeként szolgáló ingatlant használó más személy számára aránytalan terhet. A munkáltató nem tekinthet be a munkavállalónak a munkavégzéshez használt számítástechnikai eszközön tárolt, nem a munkajogviszonyból származó kötelezettséggel összefüggő adataiba.
- (14) A munkavállaló köteles haladéktalanul tájékoztatni a szervezeti egység vezetőjét minden olyan körülményről, amely az otthoni/táv munkavégzését akadályozza.
- (15) Az otthoni munkavégzés/táv munka során a munkavállaló köteles fokozottan gondoskodni a tevékenységével, feladatának ellátásával kapcsolatban tudomására jutott korlátozottan megismerhető adat, továbbá minden egyéb nem nyilvános adat megőrzéséről, illetéktelen személy tudomására jutásának megakadályozásáról.
- (16) A (15) bekezdés alkalmazásában korlátozottan megismerhető adat – a közérdekből nyilvános adat kivételével – a munkaköri feladatok gyakorlásához kötött titok vagy törvény által védett egyéb titoknak minősülő adat, valamint a személyes adat.
- (17) Az otthoni munkavégzést/táv munkát lehetőség szerint digitalizálva, papírmentesen kell végezni. Iratot a munkatárs csak a jóváhagyó vezető előzetes engedélyével vihet el a munkahelyről, csak másolatban, és köteles gondoskodni annak biztonságos kezeléséről, az illetéktelen személy általi betekintés megakadályozásáról.

A kötelező óraterhelésre és az ellátandó egyéb oktatói feladatokra vonatkozó rendelkezések

46.§

- (1) Minden oktatói, tanári munkakörben foglalkoztatott munkatárs alapfeladatát képezi az Nftv. 26.§ (1) bek. vagy Nftv. 34.§ (2) bek. rendelkezéseinek megfelelően a hallgatók felkészítését szolgáló előadás, szeminárium, gyakorlat, tantárgyhoz kapcsolódó konzultáció, vizsgáztatás megtartása (a továbbiakban: tanításra fordított idő). Emellett az oktató munkaideje legalább 20 %-ban tudományos kutatást, művészeti képzési területen művészeti tevékenységet folytat, továbbá a hallgatókkal való foglalkozással, tudományos kutatással le nem kötött munkaidőben – munkaköri feladatként – a munkáltató rendelkezései szerint ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek összefüggenek az Egyetem működéssel és igénylik az oktató szakértelmét.
- (2) Az Nftv. meghatározza az oktatói és tanári munkakörök esetében heti bontásban a tanításra fordított idő minimális mennyiségét, amelyet két félév átlagában kell teljesíteni. A jogszabály figyelembevételével az elvárt minimális tanításra fordított idő az egyes munkakörök szerint:
 - a) egyetemi tanár: 8 óra/hét
 - b) egyetemi docens: 10 óra/hét
 - c) adjunktus: 12 óra/hét
 - d) tanársegéd: 12 óra/hét
 - e) mesteroktató: 12 óra/hét
 - f) tanár: 20 óra/hét.
- (3) Idegen nyelven meghirdetett képzéseken idegen nyelven tartott kontaktórák egyszeresen kerülnek elszámolásra.
- (4) A részmunkaidőben foglalkoztatott oktatók esetében a tanításra fordított heti munkaidőt a foglalkoztatási idő aránya alapján kell megállapítani.
- (5) A tanításra fordított idő tekintetében a rektor -az Nftv. 26.§ (2) felhatalmazása alapján- az ott meghatározott mértékben és meghatározott időszakokra eltérhet. Az eltéréssel érintett személyi körre és az eltérés mértékére vonatkozóan az akadémiai igazgató felévente, legkésőbb a

félévet megelőző szemeszter szorgalmi időszakának utolsó tanítási napjáig javaslatot tesz a rektor részére. A rektor rektori utasításban vagy egyedileg, írásban, munkáltatói tájékoztatóban rendelkezik jelen pontban meghatározottokról.

- (6) Az oktatói munkakör mellett, azzal egyidejűleg vezetői feladatot ellátó munkavállalókra vonatkozó óratartási kedvezmények mértékét a munkáltató (rektor) – az Nftv. 26.§ (2) felhatalmazása alapján – egyedileg írásban, munkáltatói tájékoztatóban határozza meg. Az órakedvezmények egyedi mértékére vonatkozóan az akadémiai igazgató felévente, legkésőbb a félévet megelőző szemeszter szorgalmi időszakának utolsó tanítási napjáig tesz javaslatot a rektor részére.
- (7) A tanításra fordított idő rögzítésére az elektronikus tanulmányi rendszer szolgál. Azon kurzusok esetében, amelyeknél adott kurzus oktatásában több oktató vesz részt, az adott oktatóra eső tanításra fordított idő részvétel-arányosan kerül meghatározásra.

A szabadság

47.§

- (1) A szabadságot a szervezeti egység vezetője adja ki a (2) bekezdésben foglaltak alapján.
- (2) A szabadságot a munkáltatónak az Mt. 122-124. §-a szerint kell kiadnia, a munkavállalónak pedig ki kell vennie és azt a megfelelő módon dokumentálnia szükséges.
- (3) A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni.
- (4) A szabadság mértékére a Kollektív Szerződés 16.§-a az irányadó.
- (5) Azon oktató-tudományos kutató-tanár vagy egyéb oktatási tevékenységet végző munkakörbe sorolt munkavállalók esetében, akikkel az Egyetem 2020. augusztus 1. napját követően létesített munkajogviszonyt a Kollektív Szerződés 16.§ 6. pontjában meghatározott szabadság mértékét kell alkalmazni.

A munkavégzés alóli mentesítés

48.§

- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója– jogszabály által előírt esetekben – mentesíti a munkavégzés alól a munkavállalót.
- (2) A munkáltatói jogkör gyakorlója rektori-, illetve vezérigazgatói szünet elrendelése esetén a munkavállalókat mentesítheti a munkavégzés alól.
- (3) A munkáltatói jogkör gyakorlója naptári év végén, az adott év december 24-től, az azt követő év január első munkanapjáig tartó időszakra a munkavállalókat mentesítheti a munkavégzés alól.
- (4) A szervezeti egység vezetője rendkívül indokolt esetben, a munkavállalót az adott akadémiai évben legfeljebb 3 (három) munkanapra mentesítheti a munkavégzés alól.

A munkaviszony megszűnése, megszüntetése

49.§

- (1) Munkaviszony megszüntetésére a rektor vagy a vezérigazgató, a rektor és a vezérigazgató esetében a fenntartó, mint munkáltatói jogkör gyakorló, valamint a munkavállaló jogosult.
- (2) Munkaviszony megszűnésének és megszüntetésének eseteit az Mt. 63-64.§, azok részletes szabályait szintén az Mt. tartalmazza.
- (3) A felmondási idő az Mt. 69.§ (1) és (2) bekezdésével, valamint a MOME Kollektív Szerződésének vonatkozó rendelkezései alapján kerül meghatározásra. Munkáltatói felmondás esetén a munkáltató a felmondási időből a felmondási idő felére köteles a munkavállalót mentesíteni a munkavégzés alól. A munkavégzés alól a munkavállalót a kívánságának megfelelő időben és legfeljebb kettő részletben kell felmenteni.

- (4) A munkavállaló felmondása esetén a munkáltatónak mérlegelési joga van munkavégzés alóli mentesítés vonatkozásában.
- (5) A munkavállaló munkaviszonya megszűnésekor, megszüntetésekor köteles munkakörét a megszűnés napját megelőzően a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt személynek az érvényes formanyomtatvány kitöltésével átadni, és a birtokában lévő, az Egyetem tulajdonát képező vagyontárgyakkal az érvényes formanyomtatványon elszámolni. Amennyiben erre a munkavállaló mulasztása miatt nem kerül sor a jogviszony megszűnésének napjáig, az utolsó havi munkabérét és egyéb, a jogviszony megszűnésével kapcsolatos kifizetéseket a munkáltatói jogkör gyakorlója visszatarthatja.
- (6) A vezető megbízás megszűnése esetén a jelen §-ban foglaltakat megfelelően alkalmazni kell.
- (7) A munkakör megfelelő átadásáért és átvételéért az érintettek mellett a munkairányító jogkör gyakorlója is felelős.
- (8) Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet, valamint az elszámolást igazoló dokumentumot valamennyi érintett aláírását követően, de legkésőbb az utolsó munkában töltött napot megelőző napon a HR Igazgatóság részére kell leadni.
- (9) A munkavállaló más munkakörbe történő átkerülése esetén munkakörét a jelen §-ban foglaltakat megfelelően alkalmazni kell.

VII. fejezet

Munkavállalói jogok és kötelezettségek

50.§

- (1) Az oktatói, kutatói és tanári munkakörben foglalkoztatottat megilleti a jog, hogy a jogszabályok és az Egyetem Szabályzatainak rendelkezései szerint és keretei között
 - a) emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
 - b) a képzési program keretei között meghatározza az oktató tananyagot, megválassza az általa alkalmazott oktatási és képzési módszereket,
 - c) világnézete és értékrendje szerint -mások világnézetének és értékrendjének tiszteletben tartásával végezze oktatói munkáját,
 - d) a szervezeti és működési Szabályzatban meghatározottak szerint irányítsa és értékelje a hallgató munkáját,
 - e) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
 - f) szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
 - g) tudományos, illetve művészeti célú pályázatot nyújtson be,
 - h) a munkaköri feladataiból származó tudományos kutatási feladatai mellett a maga választotta tudományos témában végezzen kutatótevékenységet,
 - i) tudományos kutatási, illetőleg művészeti eredményeit közzé tegye,
 - j) az Nftv-ben és az SZMR-ben meghatározottak szerint részt vegyen a Szenátus, az egyéb intézményi testületek megválasztásában, továbbá megválasztás esetén a testület munkájában;
 - k) használja az Egyetem létesítményeit, eszközeit és berendezéseit az ezekre vonatkozó belső szabályok szerint.
- (2) Az oktató, tanári munkakörben foglalkoztatott személy, a tudományos kutató a képzési feladatok ellátása során a hallgatókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

- (3) Az oktatói, kutatói és tanári munkakörben foglalkoztatott köteles arra, hogy a jogszabályok és az Egyetem Szabályzatainak rendelkezései szerint és keretei között
- a) részt vegyen az Egyetem oktatómunkájában, a jóváhagyott tanterv szerint az oktatási foglalkozások (előadás, szeminárium, különböző gyakorlati foglalkozások, konzultációk) vezetésében, a hallgatók vizsgáztatásában, illetve a felvételi eljárásban;
 - b) a munkakörébe tartozó, valamint általa végzett egyéb tevékenységekre vonatkozó jogszabályokat, előírásokat ismerje és betartsa, azok változását nyomon kövesse;
 - c) a munkaköri leírásban foglalt feladatait a vonatkozó jogszabályoknak, szakmai szokásoknak, az Egyetem etikai kódexének, valamint a munkairányítói jog gyakorlója utasításainak megfelelően, az intézményi érdek figyelembe vételével ellássa;
 - d) munkahelyén kívül is munkaköréhez, beosztásához méltó magatartást tanúsítson;
 - e) az Egyetem üzleti titkát megőrizze;
 - f) az Egyetem vagyontárgyait az intézményi feladatok ellátása érdekében rendeltetésszerűen használja, állagukat megóvja; minden magáncélú használathoz előzetesen engedélyt kérjen és a vonatkozó Szabályzatok szerint térítési díjat fizessen;
 - g) tartózkodni attól, hogy az Egyetemen kívüli tevékenysége során akár közvetlenül akár közvetett módon sértse vagy veszélyeztesse az Egyetem érdekeit;
 - h) lehetőségéhez mértén elősegíteni az Egyetem partneri és üzleti kapcsolatainak növekedését,;
 - i) az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
 - j) oktatótevékenysége során figyelembe vegye a hallgató egyéni képességét, tehetségét, fogyatékosságát, miközben világnézetét, értékrendjét a hallgatókra nem kényszerítheti,
 - k) a hallgatókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, kérdéseikre érdemi választ adjon,
 - l) a hallgató emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
 - m) tudományos munkát folytasson,
 - n) rendszeresen képezze önmagát,
 - o) megszerezze az előmeneteléhez szükséges képesítés(ek)e)t, illetve nyelvtudást,
 - p) részt vegyen az Egyetem közéletében,
 - q) ellássa a választás által elnyert Egyetemi tisztségeket,
 - r) a munkavégzésre vonatkozó munkáltatói szabályozókban meghatározott foglalkoztatási követelményeket teljesítse.
- (4) A (4) bekezdésben foglaltakon túlmenően az egyetemi tanárok, valamint az egyetemi docensek kötelesek részt venni a doktori képzéssel kapcsolatos feladatok ellátásában, illetve az oktatói és kutatói utánpótlás képzésében, az egyetemi tanárok és a habilitált oktatók – felkérés alapján – kötelesek részt venni a habilitációs eljárások lefolytatásában.
- (5) A magasabb vezető és vezető beosztású munkavállaló – az Egyetem Szervezeti és Működési Rendjében megfogalmazott általános feladatokon túlmenően és azokkal összhangban – köteles:
- a) a szervezeti egységét jogi, erkölcsi és gazdasági felelősséggel vezetni;
 - b) konstruktív, támogató szellemi és munkahelyi légkör kialakítására törekedni;
 - c) beosztottjait szakmai felkészültségüknek megfelelő feladatokkal megbízni;
 - d) beosztottjai munkáját objektíven, elfogultságtól mentesen minősíteni;
 - e) az esélyegyenlőséget biztosítani, beosztottjai szakmai előmenetelét elősegíteni;
 - f) a Szenátus döntéseit végrehajtani, a költségvetés előirányzatait tiszteletben tartani;
 - g) gondoskodni a szakmai és vezetői utánpótlás biztosításáról;
 - h) Lehetőségeihez mértén elősegíteni az Egyetem saját bevételeinek növelését.

A munkavállaló joga további munkaviszony létesítésére

51.§

- (1) Az Egyetem munkavállalója nem létesíthet további munkavégzésére irányuló jogviszonyt, ha az az Egyetemmel fennálló munkaviszonya alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen.
- (2) Összeférhetetlennek minősül a további munkavégzésére irányuló jogviszonya, ha annak körében az Egyetem üzleti titkai felhasználásra kerülhetnek. Az összeférhetetlenség és a további jogviszony létesítésének engedélyezése ügyében a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.
- (3) Amennyiben a munkavállaló munkaideje a munkaviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban – részben vagy egészben – azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető.
- (4) A munkavállaló munkaidejét nem érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését – tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység kivételével – a munkavállaló köteles a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetesen írásban bejelenteni, amely összeférhetetlenség esetén a további jogviszony létesítését írásban megtilthatja. A munkáltatói jogkör gyakorlójának munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését megtiltó intézkedése ellen munkaügyi jogvita kezdeményezhető.
- (5) Ha a munkáltató az összeférhetetlenségről nem a (4) bekezdés szerinti bejelentés alapján szerez tudomást, a tudomásszerzéstől számított öt munkanapon belül írásban felszólítja a munkavállalót az összeférhetetlenség megszüntetésére.
- (6) Az (1)–(5) bekezdésekben foglaltakat kell alkalmazni a további jogviszony létesítésének megtiltására, illetve a már fennálló összeférhetetlenség megszüntetésére vonatkozóan is.
- (7) Az (1)–(5) bekezdésekben foglaltakat kell alkalmazni a vezetői összeférhetetlenségre vonatkozóan is.
- (8) Ha a munkavállaló a felszólítás kézhezvételét követő harminc napon belül az összeférhetetlenséget nem szünteti meg, a munkáltató a munkaviszonyt azonnali hatállyal megszüntetheti.
- (9) Az Mt. rendelkezéseivel összhangban a vezető állású munkavállaló további jogviszonyt nem létesíthet, nincs azonban akadálya annak, hogy az ilyen további jogviszony létesítéséhez, vagy fenntartásához a munkáltató hozzájáruljon.
- (10) Ha az Egyetemmel munkajogviszonyban állónak már e Szabályzat hatályba lépésekor fennálló, illetve a munkajogviszony létesítésekor munkavégzésre irányuló további jogviszonya van, köteles azt a munkáltatói jogkör gyakorlójának a (2)-(4) bekezdésben foglalt előírásoknak megfelelően bejelenteni és az összeférhetetlenség megszüntetéséről gondoskodni.

Rendkívüli munkaidőben végzett munka (túlóra)

52.§

- (1) A munkairányító rendkívüli munkavégzést csak különösen indokolt esetben és írásban rendelhet el. A munkavállaló számára teljes napi munkaidő esetén naptári évenként legfeljebb 250 óra rendkívüli munkavégzés rendelhető el.
- (2) Rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésnek minősül:
 - a) a munkavállaló rendes napi munkaidejét meghaladó munka (túlmunkavégzés),
 - b) a pihenő- vagy munkaszüneti napon végzett munka, illetőleg
 - c) meghatározott helyen és ideig történő készenlét.
- (3) A rendkívüli munkaidő, illetve annak díjazásának részletes szabályait az Mt. határozza meg.
- (4) Magasabb vezetők, vezetők részére rendkívüli munkavégzés nem rendelhető el.
- (5) Rendkívüli munkaidőben végzett munkát a munkáltató vagy a szervezeti egység vezetője írásban, elektronikus úton, az érvényes formanyomtatványon rendelhet el, amelynek dokumentálása a

Jelenléti íven is szükséges. Kizárólag az írásban elrendelt, egész órában teljesített túlóra esetén lehet igénybe venni a rendkívüli munkaidőben végzett munkáért járó szabadidőt, illetve bérpótlék is csak ekkor fizethető ki. A munkavállaló az elszámolás után fennmaradt 1 óránál kevesebb rendkívüli munkaidőben végzett munka helyett szabadidőt kap, amelyet legkésőbb az elszámolást követő hónap végéig az egységvezető engedélyével vehet igénybe.

Teljesítményértékelés

53.§

- (1) Az Egyetem a munkavállalók ösztönzése céljából teljesítménymenedzsment-rendszert és kapcsolódó prémium-rendszert működtet.
- (2) A teljesítménymenedzsment-rendszer és a kapcsolódó prémium-rendszer kialakítása és működtetése során az alábbi alapelveket kell érvényre juttatni:
 - a) az Egyetemi szintű és a munkavállalók számára kitűzött célok összhangjának biztosítása;
 - b) szakmai kiválóság láthatóvá tétele és elismerése;
 - c) önkéntesség;
 - d) transzparencia;
 - e) a munkavállalói értékteremtés motivációjának erősítése;
 - f) méltányosság és arányosság a célok kitűzése és értékelése során;
 - g) nyílt, őszinte kommunikáció a teljesítményrendszerben résztvevők között;
 - h) fejlődés fókuszú párbeszéd megvalósítás;
 - i) teljesítménnyel és egyéni fejlődési eredménnyel arányos jutalom, illetve prémium-fizetés
- (3) A teljesítménymenedzsment rendszer és a kapcsolódó prémiumrendszer részletes szabályait az FKR 1. számú mellékletét képező „A Moholy-Nagy Művészeti Egyetem Szabályzata a teljesítménymenedzsment-rendszerről és a kapcsolódó prémium-rendszerről” elnevezésű Szabályzat tartalmazza.

Az alkotói-kutatói szabadság szabályai

54.§

- (1) Az alkotói szabadság az oktató-kutató munkavállalók számára biztosít támogatást intenzív tudományos kutatómunka, tervezői vagy művészeti-alkotói tevékenységhez, valamint fokozatszerzéshez. Az alkotói szabadság célja, hogy elősegítse egyrészt az egyéni szakmai ambíciók, másrészt az Egyetem – kutatás, művészeti alkotás, a fejlesztés és innováció területén megfogalmazott – stratégiai aspirációinak a megvalósulását. Az alkotói szabadság elnyerése kiváltság, amely az oktatói, tudományos kutatói vagy művészeti-alkotói területen kiemelkedő eredmények elérését feltételezi. Alkotói szabadság igénybevételének általános célja támogatni a minősített oktatók és kutatók, valamint a mesteroktatók számára az egyetemi stratégiához illeszkedő, tudományos kutatómunka, tervezői vagy művészeti alkotó tevékenységre irányuló tapasztalatszerzést vagy a doktori folyamatban résztvevő kollégák számára a fokozat megszerzését (PhD, DLA vagy MTA).
- (2) Az alkotói szabadság az Egyetem által a munkavállaló részére jelen §-ban meghatározott feltételek fennállása esetén engedélyezhető, fizetett szabadság, mely időszakra a munkáltató jogkör gyakorlója meghatározott időtartamra a munkavállalót felmenti a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettsége alól. Az alkotói szabadság nem fizetés nélküli szabadság.
- (3) Az alkotói szabadságot a tanársegéd, minősített oktató, minősített kutató és mesteroktató munkakörben foglalkoztatott munkavállalók vehetik igénybe. A MOME SZMSZ-e szerint nevesített

vezetők (intézetigazgatók, pillérvezetők, rektor- és rektorhelyettesek) alkotói szabadságot nem vehetnek igénybe vezetői megbízásuk időtartama alatt.

- (4) Az alkotói szabadság nem vehető igénybe kifejezetten más munkáltatónál munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésére, illetve kifejezetten bevételszerző tevékenységre. Ez alóli kivételről a munkavállaló munkáltatói jogkört gyakorló vezetője dönthet. Ösztöndíjból származó juttatás nem minősül bevételszerző tevékenységnek. Az ösztöndíj mértékétől függően, az alkotói szabadság idejére megítélhető fizetés mértéke egyedi elbírálás tárgya.
- (5) Amennyiben az alkotói szabadság ideje alatt a munkavállaló új keresőtevékenységet kíván folytatni, úgy azt – a munka megkezdése előtt legalább 30 nappal – köteles a munkáltató és a HR Igazgatóság felé jelezni. Ilyen esetben a munkáltató egyedileg, mérlegelési jogkörében dönt az engedélyezésről.
- (6) Az alkotói szabadság igénybevételére a felsorolt munkakörökben dolgozók legalább 6 éves folyamatos munkaviszony leteltét követően jogosultak, doktori fokozat megszerzése esetében 3 éves folyamatos munkaviszony leteltét követően.
- (7) Az alkotói szabadság összefüggő időtartama 6 hónap. Indokolt esetben, a pályázat tartalma és az értékelő bizottság javaslata alapján 12 hónapra is megítélhető. Az alkotói szabadságot az akadémiai évben kell kiadni. Indokolt esetben az alkotói szabadságot az akadémiai évtől eltérő időszak vonatkozásában is ki lehet adni.
- (8) Alkotói szabadság hét évente legfeljebb egy alkalommal igényelhető függetlenül annak időtartamától.
- (9) A félév során alkotói szabadságon tartózkodó kollégák aránya az egyetem szintjén nem haladhatja meg a 10%-ot a jogosult oktatók/kutatók összlétszámának arányában.
- (10) Azon munkavállaló, aki alkotói szabadságát követően 1 éven belül kezdeményezi jogviszonya megszüntetését, úgy a munkáltató egyedi döntése alapján köteles visszatéríteni az egyetemnek az alkotói szabadság alatt kapott munkabért és bér jellegű juttatást a munkáltató által meghatározott ütemezéssel.
- (11) Az alkotói szabadságra irányuló kérelemről - pályázat és előzetes értékelés alapján - a munkáltató dönt.
- (12) A tavaszi félévre vonatkozóan minden év március 31-ig, az őszi félévre vonatkozóan december 31-ig adható be alkotói szabadság igénybevételére vonatkozó pályázat. Ettől a határidőtől indokolt lehetséges az eltérés, például ösztöndíj esetében az ösztöndíj megpályázásának időszakához szükséges igazítani az alkotói szabadság elrendeléséről való döntést. A tavaszi félévre beadott pályázatok tárgyév megelőző május 31-ig, az őszi félévre beadott pályázatok tárgyév február 28-ig kerülnek elbírálásra.
- (13) A munkáltatónak címzett kérelemnek tartalmaznia kell az alábbi dokumentumokat:
 - a. alkotói szabadságra vonatkozó alap adatokat (kérvényezett időtartam, célok stb.);
 - b. munkatervet a kitűzött sarokkövek és eredmények megjelölésével;
 - c. a munkairányító támogatását tartalmazó dokumentumot és a javaslatát arra vonatkozóan, hogy adott munkakör helyettesítése hogyan kerül megoldásra;
 - d. pillérvezető jóváhagyását;
 - e. az érintett egységek, például doktori iskola értesítésének igazolását;
 - f. a munkakör átadására vonatkozó szakmai terv készítésére tett vállalást.
- (14) Jelen § (11) bekezdésében meghatározott pályázati eljárás az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

- a. Az alkotói szabadságot igénylő munkavállaló írásban megküldi a szervezeti egységének vezetője számára az alkotói szabadság igénybevételének szándékát, a kitűzött kutatói-alkotói-oktatási célokkal és a munkatervvel.
 - b. Amennyiben a szervezeti egység vezetője támogatja a pályázó kérelmét, nyilatkozatba foglalja a támogatását és a helyettesítés tervének részleteit. Pályázó a pályázati anyagát a vezetői nyilatkozattal megküldi munkáltató részére.
 - c. A pályázatokat ad-hoc bizottság véleményezi és rangsorolja. Az ad hoc bizottság tagjai: a szervezeti egység pillérvezetője, az akadémiai igazgató és a rektorhelyettesek. A véleményezett és rangsorolt pályázatokat a bizottság a rektor elé terjeszti.
 - d. A rektor a pályázatokat elbírálja és az alkotói szabadságot a pályázatnak megfelelően elrendeli.
- (15) A pályázatok közül az alábbi szempontok szerint kerül kiválasztásra az adott időszakban alkotói szabadságra jogosult kollégák:
- a. a kitűzött kutatói-alkotói-oktatási célok egyetemi stratégiába illeszthetősége; azok MOME-ra gyakorolt közvetlen hatása;
 - b. az alkotói szabadság céljából folytatni kívánt tevékenység mennyiben illeszkedik a munkavállaló szakmai életútjához;
 - c. a tervezett eredmények minősége (pl. magasan jegyzett kiadónál/galériában megjelenő könyv, kiállítás), hazai és nemzetközi láthatósága, jelentősége és várható hatása (pl. díjak, ismertség, idézettség, műhelyformálás), valamint a megvalósíthatóságuk;
 - d. a munkaterv minősége, specifikussága és meggyőző ereje;
 - e. esetleges további ajánlás (külső vagy belső) vagy értékelés a tervezett projekthez kapcsolódóan;
 - f. PHD/DLA kutatási tevékenység célja esetén komplex vizsga igazolása;
 - g. helyettesítési terv kivitelezhetősége és az általa biztosított szakmai minőségbeli folytonosság.
- (16) Az alkotói szabadság igénybevétele esetén – pozitív elbírálást követően – megállapodás készül, melyben rögzítésre kerülnek az alábbiak:
- a) a munkatervet;
 - b) a munkakör átadásának tervét;
 - c) az elérendő cél és a mulasztás jogkövetkezményei;
 - d) a munkatervben szereplő mérföldkövekhez illeszkedő – a szabadság alatt opcionálisan igénybe vehető – a bizottság tagjaival történő szakmai konzultációs alkalmak ütemezését
 - e) a távollét alatt járó munkabért, béren kívüli juttatások mértékét;
 - f) hogy használhatja-e a munkavállaló az egyetem infrastruktúráját és eszközeit az alkotói szabadság időszaka alatt;
 - g) a távollét alatti jogokat és kötelezettségeket (pl.: aláírási jogkör gyakorlása, kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása, testületi részvétel pótlása);
 - h) visszatérést követően beszámoló, elkészült anyag benyújtásának módját és határidejét;
 - i) a munkavállaló által – az alkotói szabadságot követően 1 éven belül – kezdeményezett jogviszony megszüntetés következményeit.

A hűségidő

55.§

- (1) A hűségidő az Egyetemen, vagy annak jogelődjeinél eltöltött, megszakítás nélküli időtartam után az eltöltött időszak mértékével arányos pénzbeli juttatás.
- (2) A huszonöt, harminc, illetve negyvenévi munkajogviszonnyal rendelkező munkavállaló részére két, három, illetve öthavi alaphétrek megfelelő jutalom jár.

- (3) Ha a munkavállaló munkajogviszonya nyugdíjazására tekintettel szűnik meg, továbbá legalább harmincöt évi munkajogviszonnyal rendelkezik, a negyvenéves jutalmat részére a jogviszony megszűnésekor ki kell fizetni.

A témavezetői díjak

56.§

- (1) Azok az oktatók, akik a Doktori Szabályzatban meghatározottak szerint témavezetői tevékenységet látnak el, témavezetői díjban részesülnek. A témavezetői díj teljes összege a mindenkori egyetemi tanári havi munkabér összegével megegyező összeg.
- (2) A témavezetői díj kifizetése három ütemben történik: a komplex vizsga sikeres teljesítése esetén teljes összeg 20%-a, az abszolutórium sikeres teljesítése esetén: teljes összeg 20%-a, a sikeres fokozatszerzés esetén: teljes összeg 60%-a.
- (3) A témavezetői tevékenység MOME Fókusz célként nem jeleníthető meg.
- (4) Egy témavezető egyidejűleg legfeljebb hat doktorandusznak lehet a témavezetője (a társ-témavezetés ez esetben ezzel egyenrangúnak számít).

A tanulmányi szerződés

57.§

- (1) A MOME határozatlan idejű munkaszerződéssel rendelkező, jelen Szabályzat szerint nem vezető beosztásban foglalkoztatott munkavállalója kérelmet nyújthat be doktori tandíj, PhD fokozatszerzési eljárás, habilitációs eljárási díj vagy egyéb tanulmányok díjának megfizetéséhez nyújtott támogatásra. Határozott idejű szerződéssel rendelkező munkavállaló csak kivételes esetben és előzetes munkáltatói engedély alapján nyújthat be támogatási kérelmet.
- (2) A kérelem irányulhat:
- a) tandíjkedvezményre: az Egyetem azon munkavállalója válhat jogosulttá, aki az Egyetem valamely doktori iskolájának hallgatója. Ebben az esetben a fizetendő díjnak legfeljebb a vezérigazgató által meghatározott százalékát lehet elengedni (tandíjkedvezmény);
 - b) tandíjtámogatásra: az Egyetem munkavállalója más egyetem doktori iskolájának hallgatója;
 - c) fokozatszerzési vagy habilitációs eljárási díjkedvezményre, illetve díj megfizetéséhez nyújtott támogatásra;
 - d) egyéb tanulmányok támogatására.
- (3) Támogatás/kedvezmény visszamenőlegesen nem pályázható. Minden támogatás/ kedvezmény csak tanulmányi/tandíj-támogatási szerződés megkötése mellett vehető igénybe és csak a tanulmányi szerződés hatályba lépését követően esedékessé váló díjakra igényelhető. A tanulmányi/tandíj-támogatási szerződés időtartama a támogatás odaitélésekor egyedileg kerül meghatározásra, a törvény adta keretek között.
- (4) A tanulmányi/tandíj-támogatási szerződésben vállalt tanulmányok befejezetlensége, megszakítása, a vállalt kötelezettségek időarányos teljesítésétől eltérő teljesítmény, megindított fokozatszerzési eljárástól való visszalépés, vagy a munkajogviszony a tanulmányi/tandíj-támogatási szerződés időtartama alatti megszüntetése esetén a támogatás/kedvezmény visszafizetése/arányos visszafizetése a támogatott személy kötelezettsége.
- (5) Nem számít a tanulmányok megszakításának a külföldi tanulmányút, szülési szabadság, GYES, GYED időtartama, baleset, betegség miatti tartós keresőkép telenség, egyéb, különleges méltánylást igénylő élethelyzet kialakulása.
- (6) A kedvezmény/támogatás, az arra irányuló kérelem benyújtása útján nyerhető el.

- (7) A kérelmet elektronikus úton a munkáltatóhoz kell benyújtani, a HR Igazgatóság és a vezérigazgató tájékoztatása mellett.
- (8) A kérelemnek tartalmaznia kell rövid indoklást, amiben a kérelmező összefoglalja aktuális szakmai teljesítményét és terveit, pontosan megnevezi a tanulmányokkal, vagy fokozatszerzési eljárással kapcsolatban érintett intézményt, doktori iskolát, illetve megadja a doktori kutatás témacímét, vagy a doktori értekezés / habilitációs értekezés címét, és doktori tanulmányok vagy doktori eljárás esetén megnevezi a témavezetőt.
- (9) A kérelmet benyújtani
 - a) tandíj ügyben a tanulmányok megkezdése/ tandíj fizetési határidejét megelőzően legalább 30 nappal van lehetőség,
 - b) eljárási díj megfizetéséhez nyújtott támogatás iránti pályázat bármikor előterjeszhető, de legkésőbb az eljárási cselekmény megkezdése előtt 60 nappal.
- (10) A támogatások mértékéről, valamint a tanulmányi szerződésben előírt időtartamról a kérelmek elbírálásával egyidejűleg a munkáltató dönt. A rektor munkáltatói jogkör gyakorlása keretében hozott döntéséhez a vezérigazgató egyetértése szükséges.
- (11) A tanulmányi/tandíj-támogatási szerződés megkötését a munkáltató döntése alapján a HR Igazgatóság kezdeményezi.
- (12) A tanulmányi szerződés alapján folytatott tanulmányok befejezését követően a munkavállaló -a munkáltató mérlegelése alapján- legalább 6 hónapig, de legfeljebb 3 évig munkajogviszonyát csak azonnali hatályú felmondással szüntetheti meg, illetve a munkáltató kezdeményezése alapján közös megegyezéssel szüntethető meg. Ezt az időtartamot a tanulmányi szerződésben rögzíteni kell. Amennyiben a munkajogviszonyt a munkavállaló a tanulmányi szerződésben meghatározott időtartam eltelte előtt felmondja, úgy a teljes támogatási összegre vonatkozóan visszafizetési kötelezettsége keletkezik, melyet a munkajogviszony megszűnéséig meg kell fizetnie a munkáltató részére.
- (13) Amennyiben a sikertelen félévet követően a tanulmányi szerződésben meghatározott időtartamon belül a munkavállaló által vállalt képzés megszerzésére már nincs lehetőség (pl.: a doktori fokozatszerzésre vagy habilitációra) úgy a munkavállalónak visszafizetési kötelezettsége keletkezik.
- (14) Amennyiben felek a tanulmányi szerződést a tanulmányok megszakadása miatt felbontják, úgy a munkavállalónak visszafizetési kötelezettsége keletkezik.

Munkavállaló kártérítési felelőssége

58.§

- (1) Az alkalmazott a munkaviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.
- (2) A kár bekövetkezését annak észlelését követően haladéktalanul be kell jelenteni a munkáltató felé. A kárt észlelő köteles a kár enyhítésére, további károk megakadályozására szükséges intézkedéseket haladéktalanul megtenni
- (3) Az (1) bekezdésben foglalt feltételek fennállását, a kárt, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania.
- (4) Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét.
- (5) Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt meg kell téríteni.
- (6) Súlyosan gondatlannak minősül a károkozás különösen, ha azt a munkavállaló:
 - a) a munkáltató gazdálkodására vonatkozó szabályok súlyos megsértésével okozta,
 - b) az ellenőrzési kötelezettség elmulasztásával, illetve hiányos teljesítésével okozta a kárt, vagy
 - c) a kár olyan – jogszabályba ütköző – utasítása teljesítéséből keletkezett, amelynek várható következményeire az utasított munkavállaló előzőleg a munkavállaló figyelmét felhívta.
- (7) Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előre látható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.
- (8) Amennyiben a károkozó az okozott kárt az eljárás megindításáig megtéríti, úgy a munkáltató a kártérítési igény bíróság előtti érvényesítésétől eltekinthet.
- (9) A kár megtérítésére egyebekben a Ptk. 6:518–534. § szabályait kell alkalmazni.

A vezető állású munkavállalók kártérítési felelőssége

59.§

- (15) A vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott károkért teljes mértékben felel.
- (16) A vezető a vezetői tevékenysége keretében szándékosan okozott kárért, illetve a nem vezetői tevékenysége keretében okozott kárért az általános felelősségi szabályok szerint felel, és a teljes kárt köteles megtéríteni. A nem vezetői tevékenység során okozott gondatlan károkozás esetén a felelősség mértéke a vezető 12 havi átlagkeresetéig terjedhet.
- (17) Ha a vezető a munkaviszonyát jogellenesen szüntette meg, 12 havi távolléti díjával felel.

Megőrzési és leltárfelelősség

60.§

- (1) A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.
- (2) Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő, valamint, ha a káresemény kapcsán úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.
- (3) A munkavállaló az (1) bekezdés szerinti kárt akkor köteles megtéríteni, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át. A dolog több foglalkoztatott részére, megőrzés céljából történő átadásánál a jegyzéket vagy az elismervényt valamennyi átvevő munkavállalónak

alá kell írnia. A foglalkoztatott meghatalmazhatja az átvevőt, hogy a dolgot helyette és nevében átvegye.

- (4) A pénztárost, a pénzkezelőt vagy az értékezelőt a (3) bekezdésben foglaltak szerinti jegyzék vagy elismervény nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.
- (5) Ha a megőrzésre átadott dologban megrongálódása folytán keletkezett kár, a foglalkoztatott mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.
- (6) Az Egyetem szabályozó dokumentuma további rendelkezéseket állapíthat meg.
- (7) Amennyiben a dolog/eszköz feltehetően bűncselekmény miatt semmisült meg, vagy veszett el, a munkavállaló köteles ezt haladéktalanul bejelenteni a munkáltató felé. A munkáltatói jogkör gyakorlója utasítására a Jogi Iroda kezdeményezi a rendőrségi feljelentést. A munkavállaló köteles a hatósági eljárás során együttműködni. Ha a munkavállaló részére megőrzésre átadott dolog megrongálódik, vagy meghibásodik, ezt a munkavállalónak írásban jelenteni kell a munkáltatói jogkör gyakorlója felé. A vagyontárgy javíttatásáról a munkavállaló kártérítési felelőssége mellett az Egyetem gondoskodik.
- (8) A kártérítés kiszabására irányadó eljárási rendként a fegyelmi eljárás szabályait kell alkalmazni azzal, hogy a kártérítési felelősség megállapítása, az ezzel kapcsolatos határozat meghozatala a vezérigazgató jogkörébe tartozik.
- (9) A leltárhiányért való felelősség feltételének meghatározásában, továbbá a felelősség megállapításánál az Mt-ben foglaltak szerint kell eljárni. A leltározás folyamatát és a leltárhiánnyal kapcsolatos részletes eljárásrendet a Leltározási Szabályzat tartalmazza.

Munkavállalók etikai és fegyelmi felelőssége

61.§

- (10) A munkavállalók etikai és fegyelmi felelősségének megállapításának szabályait és a vonatkozó eljárásrendet jelen Szabályzat 5. számú melléklete tartalmazza.

Együttes fegyelmi és kártérítési eljárás

62.§

- (1) A munkavállalók fegyelmi és kártérítési felelőssége egymás mellett vagy egymástól függetlenül is érvényesül.
- (2) Amennyiben a munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségszegésnek vétkes megszegésével az Egyetemnek kárt okozott, a fegyelmi és kártérítési eljárás együttesen is lefolytatható.
- (3) Az együttes fegyelmi- és kártérítési eljárás lefolytatására a fegyelmi eljárás szabályait kell alkalmazni.

Munkáltató kártérítési felelőssége

63.§

- (1) Az Egyetem, mint munkáltató kártérítési felelősségének rendjére az Mt. szabályai irányadók.

Intézményi oktatói, kutatói ösztöndíjak és más juttatások feltételei,
az ezzel összefüggő pályázatok rendje

64.§

- (1) Az Egyetemen az Aurum Futuri kiválósági díjak adományozásáról a 3/2023. (V.2.) rektori-vezérigazgatói közös utasítás rendelkezik.

Címek, Kitüntetések adományozásának rendje

65.§

- (1) Az Egyetemen adható címek, kitüntetések feltételeiről és adományozásuk rendjéről jelen Szabályzat 2. számú melléklete, a *Címadományozás rendje a Moholy-Nagy Művészeti Egyetemen c. Szabályzat* rendelkezik.

Esélyegyenlőségre vonatkozó szabályok

Az egyenlő bánásmód követelménye

66.§

- (1) A felsőoktatás szervezésében, irányításában, működtetésében, feladatainak végrehajtásában közreműködők a munkavállalókkal kapcsolatos döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét kötelesek megtartani.
- (2) Az Egyetemen tiszteletben kell tartani a munkavállalók lelkiismereti és vallásszabadságát. Az oktató, kutató nem készíthető lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésének megvallására, megtagadására. Az oktatót, kutatót nem érheti hátrány lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése miatt.
- (3) Az Egyetem lehetőséget biztosít a panasztételre a következő módon:
 - a) az egyenlő bánásmód megsértése, a zaklatás, jogellenes elkülönítés, megtorlás előfordulása esetén a munkavállaló az Esélyegyenlőségi Bizottsághoz fordulhat;
 - b) a munkavállaló a panaszt a bizottság elnökéhez nyújtja be;
 - c) a bizottság a panaszt, az ügy sajátosságaira tekintettel, lehetőség szerint anonim módon, az esélyegyenlőségi referens véleményezésével együtt a munkáltató elé tárja 15 munkanapon belül;
 - d) a kifogásolt munkáltatói intézkedés végrehajtása nem lehetséges a panasz munkáltatóhoz való benyújtásától számítva az ügy megoldásáig, de legfeljebb 15 napig;
 - e) amennyiben a résztvevők nem tudnak megegyezni, közvetítőt vonhatnak be az eljárásba, ennek költségviseléséről egyedi megállapodást kell kötni;
 - f) az eljárás eredményéről a munkavállalót a bizottság elnöke tájékoztatja.
- (4) Amennyiben így sem sikeres az ügy megoldása, a munkavállaló a területileg illetékes bírósághoz fordulhat panaszával.

Hátrányos megkülönböztetés tilalma

67.§

- (1) Az Egyetem elkötelezi magát a munkahelyi esélyegyenlőség elvei mellett és a megvalósítás érdekében az egyenlő bánásmód elveinek tiszteletben tartását, valamint esélyegyenlőséget

támogató, elősegítő intézkedéseket hoz. Kötelezettséget vállal, hogy a foglalkoztatás során megelőzi és megakadályozza a munkavállalók hátrányos megkülönböztetését.

- (2) Nem jelenti az egyenlő bánásmód követelményének megsértését a munka jellege vagy természete alapján indokolt, az alkalmazásnál számba vehető minden lényeges és jogszerű feltételre alapított arányos megkülönböztetés.

Esélyegyenlőségi terv

68.§

- (1) Az Egyetem munkavállalói esélyegyenlőségének előmozdítására és jogaik biztosítására határozott időre szóló esélyegyenlőségi tervet készít.
- (2) Az esélyegyenlőségi terv elkészítése az Esélyegyenlőségi Szabályzatban meghatározottak szerint történik.

Esélyegyenlőségi Bizottság

69.§

- (1) Az Esélyegyenlőségi Bizottságra vonatkozó szabályokat az SZMR tartalmazza.

Esélyegyenlőségi referens(ek)

70.§

- (1) Az esélyegyenlőség biztosítása érdekében az intézményben esélyegyenlőségi referens(ek) működnek.
- (2) A referens(ek) feladata(i) az Esélyegyenlőségi Szabályzatban kerültek rögzítésre.

Hallgatói munkavégzés

71.§

- (1) A hallgató hallgatói jogviszonyának fennállása alatt az Egyetemen hallgatói munkaszerződés alapján, vagy hallgatói munkaszerződés nélkül a képzési program keretében, illetve a képzés részeként megszervezett szakmai gyakorlat vagy gyakorlati képzés során az Egyetemen vagy az Egyetem által alapított gazdálkodó szervezetben végezhet munkát.
- (2) A hallgatói munkaszerződés nélkül foglalkoztatott hallgató munkavégzésének feltételeit az Nftv. tartalmazza.
- (3) A munkairányítói jogot a munkáltató jogkör gyakorlója jelen Szabályzatban foglaltak szerint átruházza a hallgatót foglalkoztató szervezeti egység vezetőjére.
- (4) Az alkalmazás feltételeit az Mt. alapján a munkáltató jogkör gyakorlója határozza meg azzal, hogy az alkalmazás feltétele a büntetlen előélet.
- (5) A hallgató foglalkoztatását a munkavégzést kezdeményező szervezeti egység vezetője kezdeményezi a HR Igazgatóságon.
- (6) A hallgató személyi anyagába a hallgatói jogviszony igazolását is el kell helyezni.
- (7) A hallgató munkaköri feladatainak leírása a munkaszerződés részét képezi.
- (8) A hallgató foglalkoztatására egyebekben az Mt. szabályait az Nftv.-ben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.

- (9) A hallgatót a hallgatói munkaszerződésben részletezett módon, az Nftv-ben meghatározott kivételektől eltekintve díjazás illeti meg.

IX. fejezet

Összeférhetetlenség

72.§

- (1) Az Egyetem minden alkalmazottjának olyan magatartást kell tanúsítania, amellyel a felsőoktatás és az Egyetem iránti bizalmat erősíti, és az Egyetem szakmai és gazdasági érdekeit képviseli és védi.
- (2) Az Egyetemmel munkajogviszonyban álló munkavállaló köteles bejelenteni, ha maga, vagy közeli hozzátartozója az Egyetem tevékenységével, vagy az általa betöltött munkaköri tevékenységgel azonos tevékenységet folytató gazdasági társaságnál vezető tisztségviselő, vagy a Ptk. 8:2. § (1) bekezdés szerinti többségi befolyással rendelkezik. A bejelentési kötelezettség elmulasztása a Mt. szerinti jogkövetkezményt vonja maga után.
- (3) A munkavállaló nyolc napon belül köteles írásban bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha vele szemben jogszabályban vagy Szabályzatban meghatározott összeférhetetlenség merül fel.
- (4) Az Egyetem munkavállalója a munkajogviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, mellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyezteti.
- (5) Az Egyetem, az Egyetem magasabb vezetői, illetve vezetői, továbbá az Egyetem valamennyi foglalkoztatottja kötelesek megfelelni a közfeladatot ellátó közérdekű vagyongazdálkodó alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény 15. § (3) bekezdésében meghatározott összeférhetetlenségi szabályoknak.

Oktatói, tanári, kutatói munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó különös összeférhetetlenségi szabályok

73.§

- (1) Az Egyetemmel teljes munkaidőre létrejött munkajogviszonyban álló oktató, tanár, kutató másik felsőoktatási intézményben nem tölthet be vezetői megbízást és nem lehet szakfelelős. A bejelentési kötelezettség elmulasztása a Mt. szerinti jogkövetkezményt vonja maga után.
- (2) Tudományos, oktatói, művészeti, lektori, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység végzésére irányuló munkaviszony munkáltatói jogú vezetői engedéllyel is legfeljebb egy további felsőoktatási intézményben létesíthető. A bejelentési kötelezettség elmulasztása a Mt. szerinti jogkövetkezményt vonja maga után.
- (3) Az Egyetemmel munkajogviszonyban álló oktató, tanár, kutató az intézményen kívüli jogviszonya keretében az Egyetem szellemi tulajdonát, know-how-ját kizárólag külön megállapodás alapján hasznosíthatja.

74.§

- (1) Az Egyetemmel munkajogviszonyban álló magasabb vezetői és vezetői megbízást betöltő személy másik felsőoktatási intézményben nem láthat el vezetői beosztást és nem lehet szakfelelős.
- (2) A magasabb vezetői vagy vezető feladattal rendelkező munkavállaló nem vehet részt a döntéshozatalban, ha ezáltal közeli hozzátartozójával közvetlen irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne.
- (3) A szerződéskötésre, illetve kötelezettségvállalásra jogosító magasabb vezetői, vezetői megbízás ellátásával nem bízható meg az a munkavállaló, aki, illetve akinek közeli hozzátartozója a munkavállaló munkáltatójával gazdasági kapcsolatban álló
 - a) egyéni vállalkozó,
 - b) gazdasági társaság vezető tisztségviselője, felügyelő bizottsági tagja, könyvvizsgálója, továbbá – a nyilvánosan működő részvénytársaságot kivéve – annak tagja.
- (4) A magasabb vezetői és vezetői megbízással rendelkezők és e személyek közeli hozzátartozói nem tölthetnek be olyan intézményi társaságban vezető tisztségviselői feladatokat, nem lehetnek tagjai a felügyelőbizottságnak, nem láthatnak el könyvvizsgálói feladatot, amelyet a felsőoktatási intézmény hozott létre, vagy amelyben részesedéssel rendelkezik.
- (5) A magasabb vezetői vagy vezetői feladatot ellátó foglalkoztatott köteles a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásban bejelenteni:
 - a) ha gazdasági társaságnál vezető tisztségviselői vagy felügyelő bizottsági tagi megbízást fogadott el,
 - b) minden olyan gazdasági társaságban szerzett üzletrész tulajdont, amely számára az adott gazdasági társaságban jelentős befolyást biztosít.

Záró rendelkezések

- (1) A jelen Szabályzatot a Moholy-Nagy Művészeti Egyetem Szenátusa megtárgyalta. A Szabályzatot a Szenátus javaslatára a fenntartó 5/2023. (11.23.) határozatával elfogadta.
- (2) Jelen Szabályzat a fenntartó általi elfogadás napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg hatályát veszti a fenntartó 6/2023. (07.27.) határozatával elfogadott, 2023.07.27. napjától hatályos Foglalkoztatási Követelményrendszer.

Budapest, 2023. november 23.


Böszörményi-Nagy Gergely
Moholy-Nagy Művészeti Egyetemért Alapítvány
elnök

Mellékletek:

1. számú melléklet: A Moholy-Nagy Művészeti Egyetem Szabályzata a teljesítménymenedzsment-rendszerről és a kapcsolódó prémium-rendszerről
2. számú melléklet: A címadományozás rendje a Moholy-Nagy Művészeti Egyetemen
3. számú melléklet: Vagyonnyilatkozat-tételi Szabályzat
4. számú melléklet: Habilitációs Szabályzat
5. számú melléklet: Etikai és Fegyelmi Szabályzat