

**A DEBRECENI REFORMÁTUS HITTUDOMÁNYI EGYETEM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK**

8. SZÁMÚ MELLÉKLETE

Ikt. sz.: 362/1300/32-2/2012.

**FOGLALKOZTATÁSI
KÖVETELMÉNYRENDSZER**

**1-3. számú módosítással egységes szerkezetbe foglalt
szövege**

Debrecen

2014. május 6.

Tartalomjegyzék

I. fejezet: Általános rendelkezések.....	4
A szabályzat hatálya és jogforrásai	4
Az egyetem alkalmazottai	5
Foglalkoztatási jogviszony létesítése	5
A munkaidő beosztása.....	5
A munkaidő nyilvántartása, a jelenlét igazolása	6
Rendes szabadság	6
Fizetés nélküli szabadság	7
A munka díjazása	7
Helyettesítési díj	8
A munkáltató kártérítési felelőssége	9
Munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének szabályai	9
Összeférhetetlenség	10
II. fejezet: Béren kívüli juttatások.....	11
A saját gépjármű használata	11
Költségtérítés kiküldetés esetén	11
Szociális és étkezési támogatás	11
Munkaruha juttatás	12
A képernyő előtti munkavégzés szabályai	13
Beiskolázási támogatás	13
Temetési segély	14
Könyvtári és e-mail szolgáltatások.....	14
A sportlétesítmények használata	14
III. fejezet: Teljesítmény alapú, béren kívüli juttatások	15
Pótlékok.....	15
Jutalmak	16
IV. fejezet: Az oktatókra vonatkozó külön rendelkezések.....	17
A határozott idejű alkalmazás meghosszabbításának rendje.....	17
Az oktatók alkotói szabadsága	18
Az oktatók külföldi tanulmányútja.....	19

V. fejezet: A pályázati eljárás szabályai.....	21
Általános rendelkezések	21
Az oktatói és a vezetői jellegű pályázatok elbírálásának rendje	23
A magasabb vezetői pályázatok elbírálásának rendje	24
VI. fejezet: Záró rendelkezések.....	25
VII. fejezet: Mellékletek	26
1. számú melléklet: Oktatói nyilatkozat 1.	26
2. számú melléklet: Oktatói nyilatkozat 2.	27
3. számú melléklet: Oktatói nyilatkozat 3.	28
4. számú melléklet: Szabadság-nyilvántartó lap	29
5. számú melléklet: Munkaruha juttatás	30
6. számú melléklet: A vezetői pótlékok összege	31

I. fejezet: Általános rendelkezések

A szabályzat hatálya és jogforrásai

1. §

(1) A Debreceni Református Hittudományi Egyetem (a továbbiakban: DRHE) Szenátusa – a Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) részét képezően – jelen foglalkoztatási követelményrendszerben határozza meg mindazokat a foglalkoztatással kapcsolatos kérdéseket, amelyekre a DRHE SzMSz-e nem tér ki, így különösen is

- a) a munkaidőre,
- b) a munka díjazására,
- c) a béren kívüli juttatásokra,
- d) a jutalmakra,
- e) az oktatók alkotói szabadságára, külföldi tanulmányútjaira és tartózkodására,
- f) a vezetői és oktatói pályázatok elbírálásának rendjére

vonatkozólag.

(2) A foglalkoztatási követelményrendszer hatálya kiterjed a DRHE SzMSz 41. § (1) bekezdésében meghatározott valamennyi alkalmazottra.

(3) Az alkalmazottak konkrét feladatait a munkaköri leírás, oktatók esetében – ezen túlmenően – az SzMSz VIII. fejezete is tartalmazza.

(4) A (2) bekezdés szerinti alkalmazottak munkaviszonyára alkalmazni kell jelen szabályzat rendelkezésein kívül:

- a) az MRE 1994. évi II. törvényét,
- b) az MRE 2007. évi III. törvényét az MRE felsőoktatási intézményeiről,
- c) a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvényt,
- d) a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvényt (továbbiakban: Ftv.), 2012. szeptember 1-jétől a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényt (a továbbiakban: Nftv.)
- e) a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvényt, 2012. július 1-jétől a 2012. évi I. törvényt (továbbiakban: Mt.), valamint a munkaviszonyra vonatkozó egyéb jogszabályokat,
- f) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) V. fejezetét,
- g) a közoktatásról szóló 1993. évi CXXXIX. törvényt (továbbiakban: Kt.), 2012. szeptember 1-jétől a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt (továbbiakban: Nkt.)

(5) Az SzMSz és a jelen szabályzat által nem szabályozott kérdésekben a (4) bekezdésben felsorolt rendelkezések alkalmazandók. Ezen rendelkezéseket nem ismételjük meg jelen szabályzatban.

Az egyetem alkalmazottai

2. §

(1) A DRHE alkalmazottai azok, akik lelkészi szolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban látják el a DRHE oktatási, kutatási, igazgatási, szervezési, gazdálkodási, műszaki és üzemeltetési feladatait (továbbiakban: alkalmazottak).

(2) Az egyetem alkalmazottaira, úgymint lehetséges munkaköreikre, alkalmazásuk általános feltételeire, az alkalmazottak jogaira és kötelességeire, a munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó rendelkezéseket az SzMSz 41–42. §-ai tartalmazzák.

Foglalkoztatási jogviszony létesítése

3. §

(1) A lelkészi szolgálati jogviszony püspöki kirendeléssel, valamint a rektor és az alkalmazott által aláírt alkalmazási okirattal jön létre.

(2) A munkaviszony munkaszerződéssel jön létre, melyet rektor és az alkalmazott ír alá. Munkaviszony létesítésekor a munkaszerződéshez mellékelni kell az alkalmazott munkaköri leírását.

(3) Az intézetvezető és a tanszékvezető munkaköri leírását a rektor határozza meg. Az oktatók munkaköri leírását – szükség szerint – a rektorral történt előzetes egyeztetés alapján a tanszékvezető határozza meg.

(4) A DRHE minden alkalmazottat – az oktatói, kutatói és tanári (továbbiakban: oktató) munkakörben foglalkoztatottak kivételével – próbaidővel alkalmaz. A próbaidő egységesen három hónap. A próbaidő alatt a munkaviszonyt bármelyik fél azonnali hatállyal, írásbeli nyilatkozattal megszüntetheti.

(5) A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony megbízási szerződéssel jön létre. A megbízási szerződést a szervezeti egység vezetője készíti elő és a rektor írja alá.

A munkaidő beosztása

4. §

(1) A DRHE ügyvivő-szakértői, ügyintézői, műszaki szolgáltatói, szakmai szolgáltatói, ügyviteli, kisegítői munkakörökben alkalmazott alkalmazottai heti ötnapos munkarend szerint, egyműszakos és osztatlan munkaidő beosztásban dolgoznak.

(2) Készenléti jellegű munkakörben, megszakítás nélküli, illetve a többműszakos munkarendben foglalkoztatott egyetemi alkalmazott munkaidő beosztására az Mt. rendelkezései az irányadók.

(3) Az ügyvivő-szakértői, ügyintézői munkakörökben foglalkoztatott alkalmazottak munkaidő beosztása – eltérő megállapodás hiányában – hétfőtől csütörtökig 8:00 órától 16:30 óráig tart, a munkaidőbe beszámító 20 perc munkaközi szünettel (ebéidő); pénteken 8:00 órától 14:00 óráig tart munkaközi szünet nélkül.

(4) Az órarendi kötelező oktatói feladatainak ellátásán túl az oktató munkakörben foglalkoztatottak kötetlen munkaidő-beosztásban dolgoznak.

A munkaidő nyilvántartása, a jelenlét igazolása

5. §

(1) A DRHE a munkaidő betartását – a kötetlen munkaidőben foglalkoztatottak kivételével – jelenléti ív útján folyamatosan nyilvántartja.

(2) Az (1) bekezdés alapján az alkalmazott a munkahelyen való megjelenését és tartózkodását az erre rendszeresített nyomtatványon köteles vezetni.

(3) A magáncélú és egyéb eltávozást az illetékes munkahelyi vezetővel az arra rendszeresített nyilvántartáson előzetesen engedélyeztetni kell.

Rendes szabadság

6. §

(1) Az alkalmazottat minden munkaviszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg, amely alap- és pótszabadságból áll.

(2) A magasabb vezető állású alkalmazottat évi tíz munkanap, a vezető állású alkalmazottat évi öt munkanap pótszabadság illeti meg.

(3) Az alapszabadság egynegyedét – a munkaviszony első három hónapját kivéve – az alkalmazott kérésének megfelelő időpontban, míg az alapszabadság 2/3-át és a pótszabadságot elsősorban a nyári oktatási szünetben kell kiadni.

(4) A folyamatos munkavégzésnek és tervezhetőségének érdekében a rektor köteles a szabadságolási tervet minden év május 30-ig elkészíttetni és jóváhagyni. Az éves szabadságolási terv elkészítésénél az adott tanév rendjét kell figyelembe venni.

(5) A szabadság a tárgyévet követő március 31-éig is kiadható, ha ezt a DRHE – a rektor által igazoltan – kivételesen fontos gazdasági érdeke indokolja. Az alkalmazott betegsége vagy személyét érintő más elháríthatatlan akadály esetén a szabadságot az akadályoztatás megszűnésétől számított 30 napon belül kell kiadni, ha az esedékesség éve eltelt.

(6) A DRHE a tevékenységéből eredően év végi szünetet tart december 24–31. között. Ezen időszakra eső munkanapokat a munkarendben előre meghatározott szabadnapokon történt munkavégzéssel, vagy az alkalmazott éves szabadságának terhére kell rendezni.

(7) A Nagypéntek, a Mennybemenetel ünnepe és a Reformáció ünnepe, mint egyházi ünnep, az alkalmazottak számára fizetett szabadnap.

(8) Az (6) bekezdésben foglaltakhoz hasonlóan őszi és tavaszi szünetet rendelhet el a rektor, amely az alkalmazottak éves szabadságának terhére kerül kiadásra.

(9) Az Mt-ben meghatározott munkaszüneti napokon túlmenően a DRHE további fizetett szabadnap engedélyezésre a rektor jogosult.

(10) Az oktatók, az oktatási szolgáltatói munkakörben foglalkoztatottak, valamint az oktatási ügyekért felelős ügyvivő-szakértők és ügyintézők rendes szabadsága szorgalmi, vizsga- és pótvizsga időszakban csak az egységvezető előterjesztésére, a rektor engedélyével, különös méltánylást érdemlő esetben adható ki.

(11) A szabadság engedélyezése és nyilvántartása magasabb vezető állású és vezető állású alkalmazott esetében a rektor, minden egyéb alkalmazott esetében az adott szervezeti egység vezetőjének feladat- és hatásköre.

(12) A szabadság engedélyezése és nyilvántartása szabadság-nyilvántartó lapon történik. A szabadság-nyilvántartó lap mintáját jelen szabályzat 4. sz. melléklete tartalmazza.

Fizetés nélküli szabadság

7. §

(1) A fizetés nélküli szabadságot az alkalmazottnak előzetesen írásban kérelmeznie kell legalább két héttel előbb. A kérelmet – az alkalmazott közvetlen felettesének írásban kikért véleményével együtt – a rektornak kell benyújtani.

(2) Az alkalmazott indoklással ellátott írásbeli kérelme alapján a közvetlen munkahelyi vezető egyetértésével a rektor – jogszabályban meghatározott eseteken túl – legfeljebb egy évig tartó fizetés nélküli szabadságot engedélyezhet.

A munka díjazása

8. §

(1) A munkabért nem oktató alkalmazottak esetében az ellátandó munkakör betöltésére előírt azon legmagasabb iskolai végzettség, szakképesítés, szakképzettség alapján – a közalkalmazotti bértábla alapulvételével – kell megállapítani, amellyel az alkalmazott rendelkezik.

(2) Az oktatói, illetve tudományos kutatói munkakörben foglalkoztatott munkabérét, illetve illetményét (a továbbiakban együtt: havi rendszeres járandóság) az éves költségvetésről szóló törvényben meghatározott egyetemi tanári munkakör 1. fizetési fokozatának garantált illetménye alapján kell megállapítani, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 2. számú

mellékletének alkalmazásával. E bekezdés, valamint a 23. § (2) bekezdés alkalmazása során a tanárok nem oktató alkalmazottnak minősülnek.

(3) A tanári munkakörben foglalkoztatottak díjazását a Kormány a pedagógus életpályáról szóló – külön törvényben meghatározott – fizetési fokozatok alapul vételével rendeletben határozza meg.

(4) A munkabért a tárgyhót követő 8. napig kell kifizetni.

(5) A megbízási jogviszony keretében végzett oktatói feladatokért fizetendő óradíjat az adott költségvetési évre vonatkozólag a Szenátus állapítja meg. Ennek mértékétől fölfelé a rektor indokolt esetben a Vezetői Értekezlet előzetes tájékoztatása mellett eltérhet.

Helyettesítési díj

9. §

(1) Ha nem oktató munkakörben foglalkoztatott alkalmazott a munkaköre ellátása mellett átmenetileg más munkakörbe tartozó feladatot is ellát, s ezáltal jelentős többletmunkát végez, a munkabéréen felül a helyettesítés idejére a végzett munkával arányos helyettesítési díj is megilleti.

(2) A helyettesítést a közvetlen munkahelyi vezető javaslatára a rektor rendeli el.

(3) A helyettesítési díj havi összegét az alkalmazott által ténylegesen ellátott többletfeladat arányában a közvetlen munkahelyi vezető javaslata alapján a rektor határozza meg.

(4) Ha a helyettesítést több alkalmazott együttesen látja el, közöttük a helyettesítési díjat a munkavégzés arányában kell megosztani.

(5) A rektor az oktatói munkakörben dolgozók esetében a tanításra fordított időt – más oktatók helyettesítése, illetve ideiglenesen be nem töltött munkakörök feladatainak ellátása, valamint a Szenátus felhatalmazása alapján rendkívüli gazdasági helyzetben – 70%-kal megemelheti. Az emelés összefüggő időtartama legfeljebb két félévre szólhat.

(6) A rektor a tanári munkakörben dolgozók esetében a tanításra fordított időt – más tanárok helyettesítése, illetve ideiglenesen be nem töltött munkakörök feladatainak ellátása, valamint a Szenátus felhatalmazása alapján rendkívüli gazdasági helyzetben – 15%-kal megemelheti. Az emelés összefüggő időtartama legfeljebb két félévre szólhat.

A munkáltató kártérítési felelőssége

10. §

(1) A DRHE az Mt-ben és az MRE 1994. évi II. törvényében foglaltaknak megfelelően és mértékbe felel az alkalmazott által a munkahelyre bevitt dolgokért.

(2) A DRHE csak azokban a dolgokban bekövetkezett károkért tartozik felelősséggel, amelyek a munkába járáshoz általában szükségesek, illetve amelyeket a DRHE engedélyével vitt be az alkalmazott a munkahelyre. Más dolgokban bekövetkezett károkért a DRHE-t csak szándékos károkozás esetén felel.

(3) Amennyiben a munkavégzéshez át kell öltözni és a munkavégzés más helyiségben történik, a szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a ruházati és felszerelési tárgyak elhelyezésére zárható helyiség és a helyiségben zárható szekrény álljon rendelkezésre. Az alkalmazott köteles ebben a helyiségben hagyni és a rendelkezésre bocsátott szekrénybe elzárni a ruházati és felszerelési tárgyait.

(4) Személyi tulajdonban lévő járművekkel a DRHE területére behajtani, illetve azokat ott elhelyezni a parkolási rendről szóló rektori rendelkezés szerint lehet. A rektor a rendelkezésre álló parkolási lehetőség figyelembe vételével a parkolási rend keretében a kiadott parkolási engedélyek számát korlátozhatja, az engedély kiadását beosztáshoz vagy munkakörhöz kötheti. A járműveket a DRHE területén kizárólag a kijelölt tárolóban, illetve parkolóban szabad elhelyezni. A tárolóban illetve parkolóban elhelyezett járművekben keletkezett károkért a DRHE felelősséget nem vállal.

Munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének szabályai

11. §

(1) Amennyiben az alkalmazott a munkaviszonyának fennállása alatt további munkaviszonyt, közalkalmazotti jogviszonyt vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesít, azt köteles a rektornak bejelenteni.

(2) Az oktató munkakörben foglalkoztatott alkalmazott további oktatói vagy kutatói tevékenységre irányuló munkaviszonyt csak úgy létesíthet, ha azt a létesítés előtt legalább 10 nappal írásban bejelenti a rektornak. Amennyiben a bejelentésről a rektor 8 napon belül nem nyilatkozik, a bejelentést elfogadottnak kell tekinteni.

(3) A rektor a további jogviszony létesítéséhez a hozzájárulást 8 napon belül megtagadhatja, ha a további jogviszony tartalma a DRHE szellemiségébe vagy jogszabályba ütközik, vagy ha a további jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítése az alkalmazott feladatainak ellátását akadályozzák vagy veszélyeztetik.

Összeférhetlenség

12. §

(1) Nem bízható meg vezető és magasabb vezető állású alkalmazotti beosztás ellátásával az a személy, aki ezáltal közeli hozzátartozójával üzleti, elszámolási, közvetlen ellenőrzési, irányítási vagy felügyeleti kapcsolatba kerülne.

(2) A vezető és magasabb vezető állású alkalmazott az általa irányított szervezeti egység tevékenységi körébe eső munkavégzésre irányuló további jogviszonyt nem létesíthet. Munkaszerződés eltérő kikötése hiányában nem vonatkozik ez a tilalom arra a jogviszonyra, amelyet tudományos, oktatói, illetve szerzői jogi védelem alá eső tevékenységre létesítettek.

(3) A vezető és magasabb vezető állású alkalmazott nem szerezhethet részesedést – kivéve a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvénytulajánlás kivételével – a DRHE-val azonos, vagy hasonló tevékenységet is végző, illetve a DRHE-val rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdálkodó szervezetben.

(4) A (2) és (3) bekezdésben foglalt tilalmak alól – indokolt esetben – a rektor, a rektor esetében a fenntartó felmentést adhat.

(5) Ugyanaz az alkalmazott egyidejűleg nem láthat el egynél több, az SzMSz 16. § (2)–(4) pontjaiban nevesített vezető és/vagy magasabb vezető beosztást.

II. fejezet: Béren kívüli juttatások

A saját gépjármű használata

13. §

(1) A saját gépjármű hivatalos célú használatáról az alkalmazott és a munkáltatói jogkör gyakorlója állapodik meg, a jogszabályok alapján a NAV közleményében meghatározott üzemanyag-normáknak megfelelő összeg folyósítása és a fenntartási, amortizációs költség megtérítése mellett.

(2) Saját gépjármű munkába járáshoz való használata költségének megtérítését a szervezeti egység vezetőjének javaslatára, különösen indokolt esetben a rektor engedélyezheti. A kiadott engedély legfeljebb egy évre szól, de az – a különleges indok fennállása esetén – többször meghosszabbítható.

Költségtérítés kiküldetés esetén

14. §

(1) Belföldi hivatalos kiküldetésben levő alkalmazottnak az étellemezéssel kapcsolatos többletköltségeinek fedezésére a kiküldetés tartamára étellemezési költségtérítés (a továbbiakban: napidíj) jár.

(2) Napidíj számlával (egyszerűsített számlával) igazolt összegként vagy költségátalányként számolható el.

(3) A költségátalány belföldi kiküldetés esetén 600,-Ft/nap, a számlával igazolt napidíj maximális összege pedig 1.500,-Ft/nap. A költségátalány külföldi kiküldetés esetén 15,-EUR/nap.

(4) A rendszeresen kiküldetést teljesítő alkalmazottnak a DRHE havi átalányt állapíthat meg. Ennek összegét az egy napra megállapított napidíj-átalány és a havi átlagban kiküldetésben töltött naptári napok figyelembevételével kell meghatározni.

Szociális és étkezési támogatás

15. §

A szociális és étkezési támogatást a DRHE a fenntartó által évente meghatározott módon és mértékben biztosítja.

Munkaruha juttatás

16. §

(1) Azokban a munkakörökben, ahol a munkavégzés a ruházat nagymértékű szennyeződésével vagy gyors elhasználódással jár, a DRHE – az eltérő igénybevételre figyelemmel munkakörönként meghatározott – e szabályzatban rögzített feltételekkel munkaruhát biztosít.

(2) Az (1) bekezdés szerinti munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, a ruha-fajtákat és azok kihordási idejét az 5. sz. melléklet tartalmazza.

(3) A munkaruházati terméket (a továbbiakban: munkaruha) a munkáltató vásárolja meg, az alkalmazott által meghatározott méretben. Az alkalmazott az őt megillető munkaruhát saját maga is beszerezheti. A vásárlás alkalmával a munkáltató nevére és címére kiállított, megfelelő vámtarifaszámmal ellátott számlával számolt el a munkáltató felé. A számlázási cím: TREK és DRK DRHE 4026 Debrecen, Kálvin tér 16. A számlán csak az 5. számú mellékletben meghatározott munkaruhák megnevezései szerepelhetnek, ha a vásárolt termék megjelölése ettől eltér, a számla nem fogadható el.

(4) Saját beszerzés esetén a munkaruha összesített vásárlási értéke maximum 14.000,- Ft-ig terjedhet. A beszerzés csak az 5. számú mellékletben meghatározott mennyiségben történhet, több munkaruha akkor sem számolható el, ha az a maximált keretösszegbe beleférne. A 14.000,- Ft keretösszegeből esetlegesen fennmaradó összeg másra nem fordítható, a következő időszakra át nem vihető.

(5) A munkaruha a próbaidő letöltését követően jár.

(6) A munkaruha kihordási ideje általánosan 12 hónap. Az egyes munkaruhák konkrét kihordási idejét az 5. sz. melléklet tartalmazza.

(7) A munkaruha a kihordási idő elteltével az alkalmazott tulajdonába megy át. A kihordási időbe a munkavégzésnek egy hónapot meghaladó, bármely okból történő szünetelése nem számít be.

(8) Ha az alkalmazott munkaviszonya a kihordási idő előtt megszűnik, a munkaruha még le nem töltött időarányos részére eső költséget az alkalmazott köteles megtéríteni. Ez alól kivétel a nyugdíjba vonuló, illetve az az alkalmazott, akinek munkaviszonyát a DRHE rendes felmondással szünteti meg. Nem áll fenn megtérítési kötelezettség az alkalmazott elhalálása esetén sem.

(9) A munkaruha tisztítása és karbantartása az alkalmazott kötelessége.

(10) A munkaruhával kapcsolatos mindennemű nyilvántartás vezetése a Rektori Hivatal feladatkörébe tartozik. Az egyéni nyilvántartásnak tartalmaznia kell az alkalmazott által beszerzett munkaruha megnevezését, a vásárlás napját, értékét, a kihordási idejét.

A képernyő előtti munkavégzés szabályai

17. §

(1) A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről az 50/1999.(XI. 3) EüM rendelet rendelkezik.

(2) A képernyő előtti folyamatos munkavégzést rendszeres időközönként – óránként – 10 perces szünetekkel meg kell szakítani és a képernyő előtti tényleges munkavégzés összes ideje nem haladhatja meg a napi munkaidő 75%-át.

(3) A munkáltató köteles a foglalkozás egészségügyi orvosnál e szabályzatban meghatározott munkakörökben kezdeményezni az alkalmazott szem- és látásvizsgálatának elvégzését.

(4) A DRHE alkalmazottai közül munkavégzés céljából, legalább 4 órát a képernyő előtt töltenek az alábbi munkakörökben:

- a) a DRHE oktatói, tanárai és oktatásszervezői,
- b) az Informatikai Szolgáltató Csoport dolgozói,
- c) a Rektori Hivatal és a Tanulmányi Osztály dolgozói,
- d) a DRHE – Teológiai Szakkönyvtár és a DRHE – Maróthi György Könyvtár informatikus könyvtárosai és könyvtárosai,
- e) az oktatási szolgáltató egységek dolgozói.

(5) Nem tartoznak a (4) bekezdésben meghatározott körbe a részmunkaidős oktatók, illetve a több jogvisztonnyal rendelkezők, ha a másik jogviszonyukban kapnak térítést.

(6) Ha az alkalmazottnak – szemészeti szakorvos javaslatára – szükséges a képernyő előtti éleslátást biztosító szemüveg használata, akkor az ezzel kapcsolatos kontaktlencse vagy szemüveg (továbbiakban: szemüveg) költségét a munkáltató megtéríti e szabályzatban megjelölt feltételekkel.

(7) Az adható hozzájárulás mértékét a hatályos jogszabályok figyelembe vételével a rektor külön rendelkezésben határozza meg.

(8) A védőszemüveg költségét a TREK és DRK DRHE 4026 Debrecen, Kálvin tér 16. sz. címre kiállított számla ellenében téríti meg.

(9) A megtérített összegről és a kifizetés időpontjáról a Rektori Hivatal nyilvántartást vezet.

(10) Abban az esetben, ha az alkalmazott lelkészi szolgálati jogviszonya, vagy munkaviszonya a kétéves időtartam előtt megszűnik, úgy a kétéves intervallum hátralévő időtartamának arányában köteles a szemüveg költségtérítést visszafizetni.

Beiskolázási támogatás

18. §

(1) A DRHE azon alkalmazottai számára, akiknek a családjában velük közös háztartásban a közoktatásról szóló törvényben meghatározott gyermek, tanuló él, iskolakezdési támogatást biztosíthat.

(2) Az iskolakezdési támogatás összegét évente a Szenátus határozza meg.

(3) A támogatás biztosítása utalvány vagy készpénz formájában számla ellenében történik, amely kizárólag tankönyv, taneszköz, ruházati cikk, illetve egyéb jogszabályban rögzített eszköz vásárlására jogosít, és amelyről az alábbi névre és címre kiállított számlával, legkésőbb október 30-ig, el kell számolni: TREK és DRK DRHE 4026 Debrecen, Kálvin tér 16.

Temetési segély

19. §

(1) A DRHE temetési segélyt nyújt a határozatlan idejű és a legalább négyéves határozott időre szóló munkaszerződéssel alkalmazott, teljes munkaidőben foglalkoztatott alkalmazottai számára közeli hozzátartozóik elhalálása esetén. A támogatás iránti igény az elhalálozás évében, illetve az elhalálozást követő 40 napon belül érvényesíthető. A temetési segély összegét az adott költségvetési évre vonatkozóan a Szenátus határozza meg.

(2) Közeli hozzátartozó jelen rendelkezés alkalmazásában: a házastárs, a bejegyzett élettárs, a gyermek, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, valamint a szülő, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő.

(3) A temetési segélyt írásban kell kérni a rektortól. A juttatás nyújtásának feltétele, hogy az alkalmazott az elhalálozást igazoló halotti bizonyítványt a Rektori Hivatalban bemutassa.

(4) A temetési segély összegéről – 30.000,- és 100.000,-Ft összeghatár között – a rektor a kérelmező szociális helyzetét figyelembe véve esetileg dönt.

Könyvtári és e-mail szolgáltatások

20. §

(1) A DRHE alkalmazottai és nyugdíjasai a DRHE által fenntartott könyvtárakban a könyvkölcsönzést, az olvasótermi szolgálatot és a katalógus-szolgáltatást ingyenesen vehetik igénybe.

(2) Alkalmazottai részére a DRHE a munkahelyen, a munkavégzéssel kapcsolatban térítésmentesen biztosítja az Internet használatát, az e-mail hozzáférést, az elektronikus postafiókot és levelezést.

A sportlétesítmények használata

21. §

(1) A DRHE alkalmazottai és nyugdíjasai a DRHE sportlétesítményeit térítésmentesen vagy kedvezményes térítés mellett vehetik igénybe.

(2) A használat részletes előírásait rektori utasítás határozza meg.

III. fejezet: Teljesítmény alapú, béren kívüli juttatások

Pótlékok

22. §

(1) A bérpótlékkal (a továbbiakban: pótlék) járó magasabb vezetői, vezetői és vezetői jellegű (a továbbiakban vezetői) megbízások körét, valamint az adott megbízáshoz járó pótlék mértékét – a rektor bérpótlékát kivéve – a Szenátus határozza meg.

(2) A rektor magasabb vezetői pótlékának mértékét a fenntartó állapítja meg az egyetemi tanári munkakör 1. fizetési fokozatára megállapított illetmény alapján, és azt a Szenátus a (4) bekezdés a) pontjában rögzíti.

(3) Minden egyéb, a (2) bekezdésben nem rögzített magasabb vezetői, vezetői, illetve vezetői jellegű megbízás pótlékának mértéke a Kjt. szerinti mindenkorai pótlékalap figyelembe vételével kerül megállapításra.

(4) A pótlékkal járó vezetői, illetve vezetői jellegű megbízások köre, valamint a pótlékok mértékének megállapításához figyelembe veendő százalékos számarány a következő:

Funkció	A pótlék mértéke (%)
a) Rektor	50*
b) Rektorhelyettes	500
c) Főtitkár / Hivatalvezető	500
d) Kollégiumigazgató	300
e) A Doktori Iskola elnöke	250
f) Intézetvezető	200
g) Kollégiumigazgató-helyettes	200
h) A Felnőttképzési Központ vezetője	200
i) Tanszékvezető	100
j) Könyvtárigazgató	175
k) A Tanulmányi Osztály vezetője	150
l) Az Informatikai Szolgáltató Csoport vezetője	75
m) A Műszaki és Ellátási Csoport vezetője	75
n) Szakfelelősök (legalább 200 fős szaklétszám esetén)	125
o) Szakfelelősök (65–199 fős szaklétszám esetén)	100
p) Szakfelelősök (65 fős szaklétszám alatt)	75
q) Képzésfelelősök (fsz)	75
r) Képzésfelelősök (Felnőttképzési Központ)	150/félév
s) Szakirány-felelősök	100/félév

* Lásd a (2) bekezdést

(5) A (4) bekezdés a)–q) pontjaiban felsorolt pótlék havi rendszerességgel, az alkalmazott munkabérével egy időben kerülnek kifizetésre.

(6) A (4) bekezdés r)–s) pontjaiban felsorolt pótlékok félévente egyszer, egy összegben, a januári, illetve júniusi bérek kiutalásával együttesen kerülnek kifizetésre.

(7) A pótlékok mindenkori, konkrét összegét a Szenátus állapítja meg, és azt jelen szabályzat 6. számú melléklete rögzíti.

(8) Amennyiben az alkalmazott több vezetői megbízással is rendelkezik, őt valamennyi megbízás pótléka megilleti.

(9) Az egy hónapot meghaladó, de a három hónapot el nem érő távollét vagy akadályoztatás esetén a megbízott helyettesét az adott megbízáshoz rendelt pótlék 50%-a illeti meg. A három hónapot meghaladó távollét vagy akadályoztatás esetén a helyettesítéssel megbízott alkalmazottat az adott megbízáshoz rendelt pótlék 100%-a illeti meg.

Jutalmak

23. §

(1) A munkáltató jutalomban részesítheti azt az alkalmazottat, aki alkalmazotti jogviszonyához és munkaköréhez méltó magatartás mellett az oktatás, nevelés, kutatás, tehetséggondozás, valamint az intézmény bármely tevékenységi területén kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végez, valamint előre meghatározott célfeladatot, többletfeladatot teljesít.

(2) Ha nem oktatói munkakörben foglalkoztatott alkalmazott miniszteri vagy állami kitüntetésben részesült, a fizetési fokozatok közötti várakozási idejét a kitüntetés évében egy évvel csökkenteni kell.

IV. fejezet: Az oktatókra vonatkozó külön rendelkezések

A határozott idejű alkalmazás meghosszabbításának rendje

24. §

(1) A határozott idejű alkalmazásban lévő oktatók alkalmazásának meghosszabbítását az adott tanszék vezetője, az oktatási rektorhelyettes és a rektor kezdeményezheti.

(2) Az előterjesztéshez csatolni kell az oktató

- a) szakjának megfelelő egyetemi oklevél hiteles másolatát,
- b) legmagasabb tudományos fokozatát igazoló dokumentum hiteles másolatát,
- c) publikációinak vagy művészi alkotásainak jegyzékét,
- d) szakmai életrajzát,
- e) szakmai elképzeléseit, oktatói, tudományos-kutatói terveit ismertető dokumentumot,
- f) erkölcsi bizonyítványát,
- g) egyháztagságát igazoló lelkészi igazolást (amennyiben van).

(3) Nem hitéleti szakos intézetek oktatói esetében a (2) bekezdésben felsoroltakon túl az előterjesztéshez csatolni kell

a) református vagy evangélikus egyháztagok esetében:

Nyilatkozatot arról, hogy az oktatóknak és tudományos kutatóknak a DRHE szabályzataiban rögzített kötelezéseit ismeri és azokat a szerződés meghosszabbítás esetén magára nézve kötelezőnek fogadja el, életével és munkájával képviseli az egyetem szellemiségét, és a tőle elvárható módon és mértékben támogatja annak oktatási és nevelési céljait. A nyilatkozat mintáját jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

b) református vagy evangélikus egyháztagsággal nem rendelkezők esetében:

Nyilatkozatot arról, hogy az oktatóknak és tudományos kutatóknak a DRHE szabályzataiban rögzített kötelezéseit ismeri és azokat a szerződés meghosszabbítás esetén magára nézve kötelezőnek fogadja el, munkája során pedig tiszteletben fogja tartani a DRHE értékrendjét és szellemiségét. A nyilatkozat mintáját jelen szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

(4) Hitéleti szakos intézetek oktatói esetében a (2) bekezdésben felsoroltakon túl az előterjesztéshez csatolni kell az oktató

- a) református egyháztagságát igazoló lelkészi igazolást,
- b) egyházi tisztségeinek és megbízásainak megnevezését,
- c) nyilatkozatát arról, hogy az oktatóknak és tudományos kutatóknak a DRHE szabályzataiban rögzített kötelezéseit ismeri és azokat a szerződés meghosszabbítás esetén magára nézve kötelezőnek fogadja el, oktatói megbízása alatt törekedni fog a DRHE református szellemiségének erősítésére, a keresztyén életszemlélet és a református tanítás átélésére és megvalósítására, annak a hallgatókkal való megismertetésére és megszerettetésére egész egyetemi tevékenységében, különösen pedig a nevelésben. A nyilatkozat mintáját jelen szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.

- (5) Az előterjesztést lehetőleg a szerződés lejárta előtt fél évvel kell nyújtani.
- (6) Az oktatói alkalmazás meghosszabbításáról előzetes véleményt formál
- a) az érintett tanszékvezető,
 - b) a tanszékvezető érintettsége esetén az illetékes intézetvezető,
 - c) egyetemi docensek, főiskolai tanárok és egyetemi tanárok esetén a Doktori és Habilitációs Tanács,
 - d) a Minőségbiztosítási és Értékelési Bizottság, az SzMSz 61. §-ában rögzítettek szerint.
- (7) Az előterjesztést a benyújtott dokumentumok és az előzetesen beszerzett állásfoglalások figyelembevételével a Szenátus bírálja el. A bírálat során a Szenátus döntést hoz arról, hogy az adott oktató megfelel-e a munkaköréhez kapcsolódó folyamatos alkalmazás követelményeinek, és így alkalmazása meghosszabbítható-e.
- (8) A Szenátus a (7) bekezdésben szabályozott döntését titkos szavazással, tagjainak több mint 50%-os igenlő szavazatával hozza.
- (9) Amennyiben a Szenátus a meghosszabbításra vonatkozó előterjesztést támogatta, a rektor módosítja az adott oktató munkaszerződését, alkalmazási okiratát.
- (10) A nemleges, elutasító döntést írásban indokolni kell. Az érintett oktató jogosult az elutasító döntés indoklásának megismerésére.

Az oktatók alkotói szabadsága

25. §

- (1) A teljes munkaidős munkaviszonyban álló egyetemi tanárok, egyetemi docensek, főiskolai tanárok és főiskolai docensek részére tudományos kutatások végzése, továbbá egyéni tudományos továbbképzésük elősegítése érdekében, hétévenként legfeljebb két félév időtartamra oktatásmentes kutatási, alkotó időszak (a továbbiakban: alkotói szabadság) engedélyezhető.
- (2) Az (1) bekezdés alkalmazásában hetedik évnek minősül az az év, amelyet megelőzően az oktató 12 féléven át teljes munkaidős alkalmazási jogviszonyban tényleges oktatási tevékenységet fejtett ki, s melybe az alkotói szabadság időtartama nem számít bele.
- (3) Legfeljebb egy félév alkotói szabadság engedélyezhető a teljes munkaidős munkaviszonyban álló tanársegédek és adjunktusok számára a PhD/DLA tanulmányok igazolt ideje alatt, vagy a doktoranduszi abszolutórium megszerzését követő 4 félévben, amennyiben az adott oktató a számára ez idő alatt biztosítható heti 2 óra órakedvezményt egyetlen félévben sem vette, illetve előzetes nyilatkozata alapján nem veszi igénybe.
- (4) Nem engedélyezhető alkotói szabadság rektoroknak, a rektorhelyetteseknek, az intézetvezetőknek, valamint a főtitkárnak vezetői megbízatásuk idejére.
- (5) Az alkotói szabadság ideje alatt a vezetői jellegű megbízások szünetelnek, az ezzel járó feladatok elvégzését a rektor által megbízott helyettes látja el. A helyettesítéssel betöltött feladatkörért járó vezetői pótlék kiutalásának rendjét jelen szabályzat 22. § (9) bekezdése rögzíti.

(6) Az alkotói szabadságot a benyújtott írásbeli kérelem alapján a rektor engedélyezi. Az engedély kiadásáról a rektor köteles tájékoztatni a Szenátust.

(7) A kérelem benyújtásának határideje az alkotó szabadság tervezett kezdetét megelőző négy hónap.

(8) Alkotói szabadság alatt végzendő tudományos kutatási feladatokról (kutatómunkában, tanulmányutakon, tudományos rendezvényeken való részvétel, tankönyv, szakkönyv írása, művészi alkotómunka stb.) a kérelemmel egyidejűleg részletes munkatervet kell benyújtani a rektorhoz. A kérelemben fel kell tüntetni, ha az oktató az alkotói szabadságot részben vagy egészben külföldi tanulmányút keretében kívánja megvalósítani.

(9) A kérelemhez csatolni kell az illetékes tanszékvezető nyilatkozatát arról, hogy az oktató munkaterve szakmailag indokolt és kivitelezhető, illetve arról, hogy az oktató helyettesítését a tanszék mi módon és milyen költségvonzattal tudja megoldani. Tanszékvezető esetén a szükséges nyilatkozatokat az intézetvezető állítja ki.

(10) Az alkotói szabadság megkezdése előtt a rektor és az oktató megállapodásban rögzíti az alkotói szabadság kezdetének és végének időpontját, az elérendő célt, az alkotói szabadság helyszínét/helyszíneit és a munkatervben vállalt feladatok elmulasztásának esetleges jogkövetkezményeit, úgymint külföldi tanulmányutaktól, az Erasmus mobilitási programtól, az egyetemi kutatás-finanszírozási pályázattól való időszakos eltiltást, az eltiltás időtartamát stb.

(11) Az alkotói szabadság idejére az oktatót távolléti díj illeti meg.

(12) Az oktató köteles az alkotói szabadság leteltét követő egy hónapon belül a munkatervben vállalt kötelezettségek eredményéről a rektornak írásban beszámolni és kutatási eredményeit bemutatni.

(13) A benyújtott beszámoló elfogadását vagy elutasítását a rektor írásban közli, elutasítás esetén nevesítve az elutasítás (10) bekezdés szerinti jogkövetkezményeit. A beszámoló értékeléséről a rektor tájékoztatja a Szenátust. Amennyiben a rektor a beszámolót a benyújtásától számított 14 napon belül nem véleményezi, azt elfogadottnak kell tekinteni.

Az oktatók külföldi tanulmányútja

26. §

(1) Jelen § hatálya alá tartozóan külföldi tanulmányútnak minősül

- a) az oktató kutatási, oktatási, tanulmányi célú külföldi tartózkodása vagy külföldi konferencián való részvétele, ha azt részben vagy egészben a DRHE finanszírozza,
- b) az oktató bármilyen forrásból finanszírozott szolgálati célú külföldi útja a szorgalmi időszakban vagy a vizsgaidőszakban.

(2) Az oktatók külföldi tanulmányútját a rektor engedélyezi.

- (3) Az intézetvezetők, a rektorhelyettesek és a rektor számára a vezetői megbízás ideje alatt külföldi tanulmányút összefüggően legfeljebb 2 hét időtartamra, egy naptári évben összesen legfeljebb két hónap időtartamra engedélyezhető.
- (4) Az oktató köteles a külföldi tanulmányútról szakmai beszámolót készíteni, s azt a hazatérést követő egy hónapon belül a rektornak benyújtani.
- (5) A külföldi tanulmányút engedélyezése iránti kérelmet az indulás előtt legalább 20 munkanappal kell a rektornak benyújtani.
- (6) Az oktató külföldi tanulmányútjához – az Erasmus mobilitási program kivételével – az egyetemi kutatás-finanszírozási pályázat pályázati keretének terhére egyetemi támogatás nyújtható. Az Egyetemi Kutatás-finanszírozási Pályázat Szabályzata a DRHE Szervezeti és Működési Szabályzatának 10. számú mellékletét képezi.
- (7) Egyetemi támogatás akkor igényelhető, ha más forrás nem áll rendelkezésre vagy az a költségeket teljes egészében nem fedezi.
- (8) Egy hónapot meg nem haladó időtartamú külföldi tartózkodás esetén a tényleges utazási költség 100%-a, az ételmezei és szállásköltség legfeljebb 50%-a támogatható.
- (9) Az egy hónapot meghaladó időtartamú külföldi tartózkodás esetén a tényleges utazási költség 75%-a, az ételmezei és szállásköltség legfeljebb 25%-a támogatható.
- (10) Az Erasmus mobilitási program keretében szervezett külföldi tanulmányutat az Erasmus pályázatok elbírálásának keretében a Szenátus engedélyezi, beszámolási kötelezettségét az oktató az Erasmus program szabályai szerint teljesíti.
- (11) Az oktatót egy naptári évben legfeljebb 30 naptári napig terjedő külföldi tanulmányút idejére távolléti díj illeti meg.

V. fejezet: A pályázati eljárás szabályai

Általános rendelkezések

27. §

(1) A DRHE-n egy évnél hosszabb egyetemi tanári, egyetemi docensi, főiskolai tanári és főiskolai docensi, tudományos főmunkatársi és a kutatóprofesszori munkaviszonyt, továbbá rektori, egyetemi főtitkári megbízást nyilvános pályázat útján lehet létesíteni.

(2) A DRHE-n egy évnél hosszabb tudományos segédmunkatársi és a tudományos munkatársi munkaviszonyt, továbbá kollégiumi igazgatói, könyvtárigazgatói, tanszékvezetői megbízást csak pályázat útján lehet létesíteni. Az adott pályázat nyilvános vagy zárt jellegéről a Szenátus dönt.

(3) A könyvtárigazgatói pályázat kiírására, a pályázat elbírálására jelen szabályzat rendelkezésein, valamint az SzMSz vonatkozó §-ának rendelkezésein túl a külön jogszabályi előírásokat is figyelembe kell venni.

(4) A DRHE-n tanársegédi és adjunktusi, valamint tanári munkaviszonyt vagy egyházi szolgálati jogviszonyt pályázat nélkül és pályázat útján is lehet létesíteni. A pályázat kiírásának szükségességéről a rektor dönt.

(5) A rektor jogosult bármely nem oktatói, nem tanári munkakör, valamint az (1)–(2) bekezdésben meg nem nevezett tisztség (továbbiakban: egyéb munkakörök) betöltésére pályázatot kiírni, illetve az adott munkakört pályázattal nélkül is betölteni. Kiírás esetén a pályázati eljárás jelen szabályzatban rögzített szabályait kell alkalmazni.

(6) A pályázati kiírásnak tartalmaznia kell:

- a) a munkáltató és a betöltendő munkakör, vezetői megbízás megnevezését,
- b) a munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatokat,
- c) a pályázat elnyerésének valamennyi feltételét,
- d) pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat,
- e) a pályázat benyújtásának feltételeit és határidejét,
- f) a pályázat elbírálásának határidejét.

(7) A pályázathoz a pályázónak csatolnia kell

- a) szakjának megfelelő egyetemi oklevél hiteles másolatát,
- b) tudományos fokozatát igazoló dokumentumok hiteles másolatát,
- c) publikációinak vagy művészi alkotásainak jegyzékét,
- d) szakmai életrajzát,
- e) szakmai elképzeléseit, oktatói, kutatói terveit ismertető dokumentumot,
- f) erkölcsi bizonyítványt,
- g) felhatalmazást arra nézve, hogy a benyújtott pályázati anyagba a pályázat elbírálásában illetékes személyek betekintést nyerhetnek,
- h) egyháztagságot igazoló lelkészi igazolást (amennyiben van).

(8) Nem hitéleti szakos intézetekre kiírt pályázat esetében a (7) bekezdésben felsoroltakon túl az előterjesztéshez csatolni kell

- a) református vagy evangélikus egyháztagek esetében:

Nyilatkozatot arról, hogy a pályázó az oktatóknak és tudományos kutatóknak a DRHE szabályzataiban rögzített kötelességeit ismeri, kinevezése esetén azokat magára nézve kötelezőnek fogadja el, életével és munkájával képviseli az egyetem szellemiségét, és a tőle elvárható módon és mértékben támogatja annak oktatási és nevelési céljait. A nyilatkozat mintáját jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

- b) református vagy evangélikus egyháztagsággal nem rendelkezők esetében:
Nyilatkozatot arról, hogy a pályázó az oktatóknak és tudományos kutatóknak a DRHE szabályzataiban rögzített kötelességeit ismeri, kinevezése esetén azokat magára nézve kötelezőnek fogadja el, munkája során pedig tiszteletben fogja tartani a DRHE értékrendjét és szellemiségét. A nyilatkozat mintáját jelen szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

(9) Hitéleti szakos intézetekre kiírt pályázat esetében a (7) bekezdésben felsoroltakon túl az előterjesztéshez csatolni kell

- a) református egyháztagságot igazoló lelkészi igazolást,
b) egyházi tisztségeinek és megbízásainak megnevezését,
nyilatkozatot arról, hogy a pályázó az oktatóknak és tudományos kutatóknak a DRHE szabályzataiban rögzített kötelességeit ismeri, és azokat a szerződés hosszabbítás esetén magára nézve kötelezőnek fogadja el, oktatói megbízatása alatt törekedni fog a DRHE református szellemiségének erősítésére, a keresztyén életszemlélet és a református tanítás átélésére és megvalósítására, annak a hallgatókkal való megismertetésére és megszerettetésére egész egyetemi tevékenységében, különösen pedig a nevelésben. A nyilatkozat mintáját jelen szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.

(10) Külső pályázónak a dokumentumokat eredeti vagy hiteles formában kell benyújtani. Belső pályázó esetében hiteles formaként – a rektori pályázat kivételével – elfogadható, ha a pályázó az eredeti okiratokat a Rektori Hivatal bemutatja, arról a Rektori Hivatal másolatot készít, és azt hitelesítő záradékkal látja el.

(11) A pályázat benyújtásának határideje nem lehet kevesebb a pályázati felhívás megjelenésétől számított 30 napnál.

(12) A nyilvános pályázati felhívásokat az Emberi Erőforrás Minisztérium hivatalos lapjában, a DRHE honlapján és a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

(13) Zárt pályázat esetében a Szenátus dönt arról, hogy a pályázati kiírást a DRHE honlapján és a helyben szokásos módon túl milyen egyéb helyen és fórumokon kell közzétenni.

(14) A pályázatot négy nyomtatott és egy digitális példányban a Rektori Hivatalban kell leadni. A pályázatok formai megfelelőségéről a rektor dönt.

(15) Ha a pályázati kiírás kötelező, csak olyan személlyel lehet munkaviszonyt, egyházi szolgálati jogviszony létesíteni, illetve olyan személy részére lehet megbízást adni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.

(16) Amennyiben a pályázati eljárás sikertelen, azt a rektor befejezettnek nyilvánítja. Sikertelen pályázati eljárás esetén, ha az adott munkakör pályázattal is betölthető, a munkakör betöltéséről a rektor saját hatáskörben dönt. Ha csak pályázattal betölthető munkakörrel van szó, akkor a rektor legfeljebb egy évre adhat megbízást, és ez alatt az idő alatt új pályázatot kell kiírni. Sikertelen tanszékvezetői pályázat esetén a rektor a tanszék egy oktatóját legfeljebb három évre bízhatja meg a tanszékvezetői feladatok ellátásával. Az

ideiglenes tanszékvezetői megbízatás az SzMSz-ben rögzítettek szerint legfeljebb egyszer meghosszabbítható.

Az oktatói és a vezetői jellegű pályázatok elbírálásának rendje

28. §

(1) Az egyetemi tanári, egyetemi docensi, főiskolai tanári és főiskolai docensi, a kollégiumi igazgatói, könyvtárigazgatói, tanszékvezetői munkakörre a pályázatot a rektor írja ki.

(2) A benyújtott pályázatokról előzetes véleményt formálnak az alábbi személyek és véleményformáló testületek:

- a) az érintett tanszékvezető,
- b) a tanszékvezető érintettsége esetén az illetékes intézetvezető,
- c) egyetemi docensek, főiskolai tanárok és egyetemi tanárok esetén a Doktori és Habilitációs Tanács,
- d) a Minőségbiztosítási és Értékelési Bizottság, az SzMSz 61. §-ában rögzítettek szerint.

(3) A benyújtott pályázatokat az előzetesen kikért vélemények figyelembevételével a Szenátus bírálja el. A bírálat során a Szenátus döntést hoz arról, hogy

- a) az adott pályázat tartalmilag megfelel-e a pályázati kiírásnak,
- b) az adott pályázó megfelel-e a munkakör elnyeréséhez szükséges feltételeknek.

(4) A Szenátus a (3) bekezdés a)–b) pontjaiban szabályozott döntéseit titkos szavazással, tagjai több mint 50%-ának igenlő szavazatával hozza.

(5) Érvényes pályázatnak az tekinthető, amely a (3)–(4) bekezdés értelmében elnyerte a Szenátus támogatását.

(6) Több érvényes pályázat esetén a Szenátus az érvényes pályázatokat rangsorolja. A rangsort a Szenátus titkos, szükség szerint több forduló szavazással határozza meg.

(7) A rektor az érvényes pályázatok közül a Szenátus által felállított rangsor mérlegelésével választja ki a pályázat győztesét, és létesít vele egyházi szolgálati jogviszonyt vagy munkaviszonyt, adja ki a kinevezést, illetve kezdeményezi az egyetemi tanárok és a főiskolai tanárok esetében a kinevezést.

(8) Ha a Szenátus által elfogadott rangsorban olyan pályázó is található, aki a DRHE-n oktatói munkakörben dolgozik (a továbbiakban: foglalkoztatott oktató), a (7) bekezdésben foglaltakat a következő eltéréssel kell alkalmazni:

- a) a rektor döntése alapján nem egyházi szolgálati jogviszonyt vagy munkaviszonyt kell létesíteni, hanem a munkaszerződést kell módosítani,
- b) a foglalkoztatott oktatót a rektor csak akkor mellőzheti, ha olyan pályázót választ ki, aki azt a rangsorban megelőzi.

(9) Amennyiben a (3)–(4) bekezdés értelmében egyetlen beérkezett pályázat sem tekinthető érvényesnek, a rektor a pályázati eljárást sikertelennek nyilvánítja, és a 27. § (16) bekezdése értelmében rendelkezik a munkakör betöltéséről.

(10) Az érvénytelen és a nem nyertes pályázat anyagát a pályázó részére visszavételre fel kell

ajánlani. Amennyiben azt a pályázó a pályázat elbírásától számított 90 napon belül nem veszi át, a DRHE azt megsemmisíti, illetve a pályázó személyes adatait törli.

A magasabb vezetői pályázatok elbírálásának rendje

29. §

- (1) A rektor és az egyetemi főtitkár megbízására nyilvános pályázatot kell kiírni.
- (2) Az egyetemi főtitkári pályázat elbírálására jelen szabályzat 28. §-ában rögzített szabályokat kell alkalmazni, azzal az eltéréssel, hogy a benyújtott pályázatokról csak a Minőségbiztosítási és Értékelési Bizottság nyilvánít előzetesen véleményt.
- (3) A benyújtott rektori pályázatokat a Minőségbiztosítási és Értékelési Bizottság írásbeli állásfoglalásának figyelembevételével a Szenátus bírálja el. A bírálat során a Szenátus döntést hoz arról, hogy
 - a) az adott pályázat formailag és tartalmilag megfelel-e a pályázati kiírásnak,
 - b) az adott pályázó megfelel-e a vezetői megbízatás elnyeréséhez szükséges feltételeknek.
- (4) A Szenátus a (3) bekezdés a)–b) pontjaiban szabályozott döntéseit titkos szavazással, tagjai legalább 50%-ának igenlő szavazatával hozza.
- (5) Több pályázó esetén azon pályázók közül, akik pályázata és személye a (3) bekezdés a) és b) pontjaiban rögzített kritériumoknak a (4) bekezdés értelmében megfeleltek, a Szenátus szükség szerint több forduló szavazással kiválasztja a rektorjelölt személyét.
- (6) A Szenátus az (5) bekezdésben szabályozott döntését titkos szavazással, tagjai legalább 50%-ának igenlő szavazatával hozza.
- (7) A megválasztott rektorjelölt személyéről a Szenátus tájékoztatja a fenntartót.

VI. fejezet: Záró rendelkezések

30. §

(1) Jelen szabályzatot a DRHE Szenátusa 2012. április 17-ei ülésén hozott 113/2011-12. számú határozatával jóváhagyta. A szabályzat a Szenátus jóváhagyásával egyidejűleg lép hatályba

(2) Jelen szabályzat 1. számú módosítását a DRHE Szenátusa 2012. szeptember 14-én tartott ülésén megtárgyalja és a 6/2012-13. sz. határozatával jóváhagyta. A módosítás az elfogadással egyidejűleg lép hatályba.

(3) Jelen szabályzat 5. számú mellékletének módosítását – jelen szabályzat 2. számú módosításaként – a DRHE Szenátusa 2014. január 17-én tartott rendes ülésén megtárgyalja és 59/2013-14. sz. határozatával jóváhagyta. A módosítás az elfogadással egyidejűleg lép hatályba.

(4) Jelen szabályzat 3. számú módosítását a DRHE Szenátusa 2014. május 6-án tartott ülésén megtárgyalja és a 93/2013-14. sz. határozatával jóváhagyta. A módosítás az elfogadással egyidejűleg lép hatályba.

Debrecen, 2014. május 6.

Dr. Fekete Károly
rektor

VII. fejezet: Mellékletek

1. számú melléklet: Oktatói nyilatkozat 1.

A Debreceni Református Hittudományi Egyetem

nem hitéleti szakos intézete
református vagy evangélikus egyháztagsággal rendelkező
oktató-jelöltjének

Oktatói nyilatkozata

Alulírott kijelentem,
hogy az oktatóknak és tudományos kutatóknak a DRHE szabályzataiban
rögzített kötelelességeit ismerem, és azokat kinevezésem /
szerződés hosszabbításom esetén magamra nézve kötelezőnek fogadom el, és
úgy életemben, mint oktatói munkámban képviselem az egyetem szellemiségét,
a tőlem elvárható módon és mértékben pedig támogatom oktatási és nevelési
céljait.

Kelt: Debrecen, 20.....

aláírás

2. számú melléklet: Oktatói nyilatkozat 2.

A Debreceni Református Hittudományi Egyetem
nem hitéleti szakos intézete
református vagy evangélikus egyháztagsággal nem rendelkező
oktató-jelöltjének

Oktatói nyilatkozata

Alulírott kijelentem,
hogy az oktatóknak és tudományos kutatóknak a DRHE szabályzataiban
rögzített kötelelességeit ismerem, és azokat kinevezésem /
szerződés hosszabbításom esetén magamra nézve kötelezőnek fogadom el,
oktatói munkám során pedig a DRHE értékrendjét és szellemiségét tiszteletben
fogom tartani.

Kelt: Debrecen, 20.....

aláírás

3. számú melléklet: Oktatói nyilatkozat 3.

A Debreceni Református Hittudományi Egyetem

hitéleti szakos intézete
oktató-jelöltjének

Oktatói nyilatkozata

Alulírott kijelentem, hogy az oktatóknak és tudományos kutatóknak a DRHE szabályzataiban rögzített kötelességeit ismerem, és azokat kinevezésem / szerződés hosszabbításom esetén magamra nézve kötelezőnek fogadom el, oktatói megbízatásom alatt pedig törekedni fogok a DRHE református szellemiségének erősítésére, a keresztyén életszemlélet és a református tanítás átélésére és megvalósítására, a hallgatókkal való megismertetésére és megszerettetésére egész egyetemi tevékenységemben, különösen pedig a nevelésben.

Kelt: Debrecen, 20.....

aláírás

4. számú melléklet: Szabadság-nyilvántartó lap

SZABADSÁG-NYILVÁNTARTÓ LAP 201... ÉVRE

NÉV:
DRHE szervezeti egység neve:
Munkakör, beosztás:

Fizetési fokozat:

Alapszabadság:nap
Pótszabadság:nap
Gyermekek után:nap
Előző évről áthozottnap

Kivehető szabadsága: nap

IGÉNYBEVÉTEL

- tól	Szabadság napok száma -ig igénybevett	marad	Alkalmazott aláírása	Engedélyező aláírása
-------	--	-------	-------------------------	-------------------------

Igénybevett szabadság:

Átvihető szabadság:

5. számú melléklet: Munkaruha juttatás

Munkakör	Munkaruha	db/pár	Kihordási idő
Testnevelő tanár	tréningruha	1	12 hó
	sportcipő	1	12 hó
Eljáró, külső kézbesítő	bélelt kabát	1	36 hó
	esőkabát	1	36 hó
	munkacipő	1	12 hó
Portás / ruhatáros	ing / blúz	2	12 hó
	munkacipő	1	24 hó
Könyvkötő	köpeny	1	24 hó
	munkacipő	1	24 hó
Gondnokság: vezető, asztalos, festő, villanszerelő, burkoló karbantartó dolgozók	2 részes munkaruha	1	12 hó
	bélelt kabát	1	24 hó
	munkacipő	1	12 hó
Takarító	munkaköpeny / póló	1 / 4	12 hó
	nadrág	1	12 hó
	munkacipő	1	12 hó
Udvaros takarító	2 részes munkaruha	1	12 hó
	bélelt kabát	1	24 hó
	téli kesztyű	1	24 hó
	sapka	1	24 hó
	esőkabát	1	24 hó
	munkacipő	1	12 hó
	gumicsizma	1	24 hó
Könyvtáros	köpeny	1	12 hó
	munkacipő	1	24 hó
Technikus	köpeny	1	12 hó
	munkacipő	1	12 hó
Vizuális nevelés művésztanár, Technika oktató	köpeny, munkacipő /	1-1	12 hó
	köpeny, nadrág	1-1	12 hó

6. számú melléklet: A vezetői pótlékok összege

A Szenátus a magasabb vezetői, vezetői és vezetői jellegű megbízások bérpótlékjainak mértékét a jelen szabályzat 22. §-ában rögzítettek alapján, 2012. április 17-ei hatállyal az alábbiakban határozza meg:

Funkció	A pótlék összege (Ft)
a) Rektor	220.000.- /hó
b) Rektorhelyettes	100.000.- /hó
c) Főtitkár/Hivatalvezető	100.000.- /hó
d) Kollégiumigazgató	60.000.- /hó
e) A Doktori Iskola elnöke	50.000.- /hó
f) Intézetvezető	40.000.- /hó
g) Kollégiumigazgató-helyettes	40.000.- /hó
h) A Felnőttképzési Központ vezetője	40.000.- /hó
i) Könyvtárigazgató	35.000.- /hó
j) A Tanulmányi Osztály vezetője	30.000.- /hó
k) Tanszékvezető	20.000.- /hó
l) Az Informatikai Szolgáltató Csoport vezetője	15.000.- /hó
m) A Műszaki és Ellátási Csoport vezetője	15.000.- /hó
n) Szakfelelősök (legalább 200 fős szaklétszám esetén)	25.000.- /hó
o) Szakfelelősök (65–199 fős szaklétszám esetén)	20.000.- /hó
p) Szakfelelősök (65 fős szaklétszám alatt)	15.000.- /hó
q) Képzésfelelősök (FSZ/FOX)	15.000.- /hó
r) Képzésfelelősök (Felnőttképzési Központ)	3 0.000.- /félév
s) Szakirány-felelősök	20.000.- /félév