

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

12. SZÁMÚ MELLÉKLETE

Ikt. sz.: 724-3/2020/01.05

(Kezdőirat száma: 362/1300/32-2/2012.)

**FOGLALKOZTATÁSI
KÖVETELMÉNYRENDSZER**

**1–12. számú módosítással
egységes szerkezetbe foglalt szövege**

Debrecen

2020. november 10.

Tartalomjegyzék

| | |
|--|-----------|
| I. fejezet: Általános rendelkezések..... | 4 |
| A szabályzat hatálya és jogforrásai | 4 |
| Az egyetem alkalmazottai | 5 |
| Foglalkoztatási jogviszony létesítése | 6 |
| A munkaidő beosztása..... | 7 |
| A munkaidő nyilvántartása, a jelenlét igazolása | 7 |
| Rendes szabadság | 8 |
| Fizetés nélküli szabadság | 9 |
| A munka díjazása | 9 |
| Helyettesítési díj | 9 |
| A hallgatói munkavégzés szabályai | 10 |
| A munkáltató kártérítési felelőssége | 11 |
| Munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének szabályai | 11 |
| Összeférhetetlenség | 12 |
| II. fejezet: Béren kívüli juttatások..... | 13 |
| Saját gépjármű használata, munkába járás költségeinek megtérítése | 13 |
| Költségtérítés kiküldetés esetén | 13 |
| SZÉP kártya juttatás | 14 |
| Munkaruha juttatás | 14 |
| A képernyő előtti munkavégzés szabályai | 15 |
| Beiskolázási támogatás | 16 |
| Temetési segély | 16 |
| Könyvtári és e-mail szolgáltatások..... | 16 |
| A sportlétesítmények használata | 17 |
| Lakhatási támogatás | 17 |
| Vissza nem térítendő lakásvásárlási támogatás | 17 |
| Munkáltatói lakáscélú kölcsön | 18 |
| III. fejezet: Alapbéren felüli, további bérjellegű juttatások | 19 |
| Bérpótlékok | 19 |
| Jutalmak | 19 |
| IV. fejezet: Az oktatókra vonatkozó külön rendelkezések..... | 20 |
| A határozott idejű alkalmazás meghosszabbításának rendje..... | 20 |

| | |
|--|-----------|
| Az oktatók alkotói szabadsága | 21 |
| Az oktatók külföldi tanulmányútja..... | 22 |
| Oktatói kártya | 23 |
| V. fejezet: A pályázati eljárás szabályai..... | 24 |
| Általános rendelkezések | 24 |
| Az oktatói, vezetői és vezetői jellegű pályázatok elbírálásának rendje | 26 |
| A rektori pályázat elbírálásának rendje | 27 |
| VI. fejezet: Záró rendelkezések..... | 28 |
| VII. fejezet: Mellékletek | 29 |
| 1. számú melléklet: Oktatói nyilatkozat 1. | 29 |
| 2. számú melléklet: Oktatói nyilatkozat 2. | 30 |
| 3. számú melléklet: Oktatói nyilatkozat 3. | 31 |
| 4. számú melléklet: Szabadság-nyilvántartó lap | 32 |
| 5. számú melléklet: Munkaruha juttatás | 33 |
| 6. számú melléklet: A vezetői és egyéb bérpótlékok összege | 34 |
| 7. számú melléklet: Útnyilvántartó lap..... | 36 |
| 8. számú melléklet: Oktatói kártya megrendelő űrlap..... | 37 |
| 9. számú melléklet: Adatlap a munkáltatói lakáscélú kölcsön és a vissza nem térítendő lakáscélú támogatás igényléséhez | 38 |

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 44. § (1)-(2) 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 2014. évi V. törvényét az MRE felsőoktatásáról,
- 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 2012. évi I. törvényt (továbbiakban: Mt.), valamint a munkaviszonyra vonatkozó egyéb jogszabályokat,
- f) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) IV. és V. fejezetét,
- g) a 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) megbízási szerződésre vonatkozó rendelkezéseit.

(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 egyházi 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, alkalmazásuk általános feltételeire, az alkalmazottak jogaira és köteleseire, a munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó rendelkezéseket az SzMSz 41–42. §-ai tartalmazzák.

(3) A DRHE oktatási, tudományos kutatási egységeinek (tanszékek, kutatóintézetek) alkalmazottai az oktatók, tanárok, kutatók, az SzMSz vonatkozó rendelkezései szerint.

(4) A DRHE funkcionális egységeként működő Rektori Hivatalban betölthető ügyviteli munkakörök és azok betöltésének szakmai követelményei:

- a) *gazdasági/igazgatási ügyvivő-szakértő*: felsőfokú végzettséggel rendelkező, önálló tevékenységet, szakértői munkát is végző alkalmazott, továbbá a funkcionális egység azon vezetője, helyettese és csoportvezetője, aki nem vesz részt az oktatásban,
- b) *gazdasági/igazgatási ügyintéző*: középfokú végzettséggel rendelkező, döntés-előkészítő tevékenységet és adminisztratív jellegű munkát végző alkalmazott,
- c) *gazdasági/igazgatási ügyviteli munkatárs*: középfokú végzettséggel rendelkező, adminisztratív jellegű munkát és/vagy kiegészítő feladatokat ellátó alkalmazott,
- d) *technikai munkatárs*: alacsonyfokú végzettséggel rendelkező, adminisztratív jellegű munkát és/vagy kiegészítő feladatokat ellátó alkalmazott,
- e) *informatikus*: informatikus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező ügyviteli munkatárs.

(5) A DRHE oktatási szolgáltató egységeiben (Tanulmányi Osztály, Intézetek, Doktori Iskola, Felnőttképzési Központ) betölthető ügyviteli munkakörök és azok betöltésének szakmai követelményei:

- a) *tanulmányi/oktatásszervezési ügyvivő-szakértő*: felsőfokú végzettséggel rendelkező, önálló tevékenységet, szakértői munkát is végző alkalmazott, továbbá az oktatási egység azon vezetője, helyettese és csoportvezetője, aki nem vesz részt az oktatásban,
- b) *tanulmányi/oktatásszervezési ügyintéző*: középfokú végzettséggel rendelkező, döntés-előkészítő tevékenységet és adminisztratív jellegű munkát végző alkalmazott,
- c) *tanulmányi/oktatásszervezési ügyviteli munkatárs*: középfokú végzettséggel rendelkező, adminisztratív jellegű és/vagy kiegészítő feladatokat ellátó alkalmazott,
- d) *informatikus*: informatikus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező ügyviteli munkatárs.

(6) A DRHE szolgáltató egységeiként működő DRHE Maróthi György Könyvtárban és Informatikai Szolgáltató Csoportban betölthető munkakörök és azok betöltésének szakmai követelményei:

- a) *főkönyvtáros*: PhD fokozattal és felsőfokú szakirányú végzettséggel rendelkező könyvtári szakember, illetve legalább 10 év szakmai gyakorlattal és felsőfokú szakirányú végzettséggel rendelkező könyvtári vezető, vezetőhelyettes vagy csoportvezető,

- b) *könyvtáros*: felsőfokú szakirányú végzettséggel rendelkező könyvtári szakember,
- c) *segédkönyvtáros*: felsőfokú végzettséggel és az OKJ szerinti segédkönyvtáros szakképesítéssel rendelkező könyvtári szakember,
- d) *könyvtári szakreferens*: felsőfokú teológiai, lelkeszi vagy pedagógiai végzettséggel rendelkező könyvtári munkatárs,
- e) *könyvtári asszisztens*: felsőfokú végzettséggel rendelkező könyvtári munkatárs,
- f) *könyvtárkezelő*: középfokú végzettséggel rendelkező könyvtári munkatárs,
- g) *informatikus*: informatikus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező munkatárs.

(7) A DRHE szolgáltató egységeként működő DRHE Egyetemi Kollégiumban betölthető ügyviteli munkakörök és azok betöltésének szakmai követelményei:

- a) *kollégiumi igazgató*: egyetemi, mester (MA) vagy osztatlan mesterképzésben szerzett pedagógiai vagy lelkeszi végzettség,
- b) *kollégiumi igazgatóhelyettes*: felsőfokú pedagógiai vagy lelkeszi végzettség,
- c) *kollégiumi nevelőtanár*: felsőfokú pedagógiai vagy lelkeszi végzettség,
- d) *kollégiumi ügyintéző*: középfokú végzettséggel rendelkező, döntés-előkészítő tevékenységet és adminisztratív jellegű munkát végző alkalmazott.

(8) A DRHE szolgáltató egységeként működő Műszaki és Ellátási Csoportban betölthető munkakörök és azok betöltésének szakmai követelményei:

- a) műszaki ellátási ügyintéző: középfokú végzettség és felsőfokú szakképesítés,
- b) műszaki ellátási munkatárs (portás, takarító, eljáró): alapfokú végzettség.

(9) A DRHE szolgáltató egységeként működő Egyetemi Lelkészségen betölthető ügyviteli munkakörök és azok betöltésének szakmai követelményei:

- a) *egyetemi lelkesz*: református teológus-lelkesz szakképesítés vagy azzal egyenértékű egyetemi szintű református lelkeszi szakképesítés.

Foglalkoztatási jogviszony létesítése

3. §

(1) Az egyházi 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 munkaszerződés megkötésekor a munkavállaló rendelkezésére kell bocsátani a munkaköri leírást.

(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) Egyéb alkalmazottak esetében a munkaköri leírásban foglalt feladatokat – előzetes rektori jóváhagyással – az alkalmazott közvetlen munkahelyi vezetője határozza meg.

(5) A munkaköri leírást a DRHE valamennyi alkalmazottja esetében a rektor, és az alkalmazott írja alá.

(6) 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.

(7) A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony megbízási szerződéssel jön létre.

(8) A foglalkoztatási jogviszony alatt az alkalmazott részére magasabb vezetői, vezetői, vezetői jellegű és egyéb megbízás adható az SzMSz-ben meghatározottak szerint. A megbízás minden esetben határozott időre szól.

(9) A megbízás megszűnik:

- a) a határozott idő lejártával,
- b) a szervezeti egység megszűnése, átalakulása, beolvadása napján, amelynek vezetésére a megbízás szól,
- c) a tevékenység megszűnése napján, amelynek ellátására a megbízás szól.

(10) A (9) bekezdés b)-c) pontjaiban meghatározott megszűnési ok esetén a rektor külön írásbeli határozatot hoz a megbízás megszűnéséről.

A munkaidő beosztása

4. §

(1) Az oktatók, tudományos kutatók, tanárok (a továbbiakban: oktatók) heti ötnapos, részben kötetlen munkarendben dolgoznak úgy, hogy a heti munkaidő 75%-át kötelesek – az intézményen kívül, a rektor jóváhagyásával végzett közegyházi, szakmai közéleti feladatainak teljesítésére fordított idő kivételével – a munkahelyükön tölteni. Ettől eltérő munkarendet a rektor az alkalmazási dokumentumban, illetve az alkotói szabadságra vonatkozó megállapodásban engedélyezhet.

(2) A DRHE ügyvivő-szakértői, ügyintézői, műszaki szolgáltatói, szakmai szolgáltatói, ügyviteli, kiegészítő munkakörök alkalmazottai heti ötnapos, kötött munkarendben, általános teljes napi munkaidőben vagy részmunkaidőben dolgoznak.

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

(4) 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 (ebédidő); pénteken 8:00 órától 14:00 óráig tart munkaközi szünet nélkül.

A munkaidő nyilvántartása, a jelenlét igazolása

5. §

(1) A DRHE a munkaidő betartását – a kötetlen vagy részben kötetlen munkarendben 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 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. A magasabb vezető és vezető beosztású oktatók esetében a vezetői beosztáshoz kapcsolódó és a munkakör alapján járó pótszabadság közül a magasabb mértékű pótszabadság jár.

(3) Évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben az alkalmazott kérésének megfelelő időpontban, míg a szabadság többi részét 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 szabadságot az esedékesség évében kell kiadni. A szabadság, ha a munkaviszony október elsején vagy azt követően kezdődött, a tárgyévet követő március 31-ig adható ki. Az alkalmazott betegsége vagy személyét érintő más elháríthatatlan akadály esetén a szabadságot az akadályoztatás megszűnésétől számított 60 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, illetve 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, tavaszi és nyári szünetet rendelhet el a rektor, amely az alkalmazottak éves szabadságának terhére kerül kiadásra.

(9) Az Mt-ben meghatározott munkaszüneti napokon túlmenően a DRHE-n 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, tanszékek, kutatóintézetek alkalmazottai esetében az intézetvezetők, 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 közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 3. számú mellékletében foglaltak alapulvételével, az V. fejezetben foglaltak szerint – kell megállapítani, amellyel az alkalmazott rendelkezik.

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

(3) A munkáltató a munkavállalót átmeneti többletfeladatok teljesítéséért egyszeri vagy meghatározott időre szóló, havi rendszerességgel fizetett keresetkiegészítésben részesítheti.

(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 munkabérén 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 – 40%-kal megemelheti, illetve legfeljebb 25%-kal csökkentheti. Az emelés, csökkentés 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, illetve csökkentheti. Az emelés, csökkentés összefüggő időtartama legfeljebb két félévre szólhat.

A hallgatói munkavégzés szabályai

9/A. §

(1) A hallgató, különösen is a demonstrátor, az óraadóként foglalkoztatott doktorandusz (a továbbiakban: hallgató) a képzési programhoz közvetlenül nem kapcsolódó foglalkoztatása a DRHE-n hallgatói munkaszerződés alapján történik. A munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja.

(2) A hallgatóval határozott idejű, legfeljebb 10 hónapos, egy tanévre hatályos munkaszerződés köthető. A szerződés a határozott idő lejártával tetszőleges számú alkalommal meghosszabbítható.

(3) A hallgató munkája ellátásáért a felek megállapodása szerinti hallgatói díjazásban részesül, melynek ellenében a hallgató által e jogviszonyban létrehozott dolgok tulajdonjoga, illetve a szellemi alkotásokhoz fűződő vagyoni jogok – eltérő megállapodás hiányában - a DRHE-re az átadással átszállnak.

(4) A hallgatói munkadíj kifizetése minden hónap 10. napjáig történik a hallgató által megadott bankszámlára utalással.

(5) A hallgatói munkaszerződés alapján munkát végző hallgató foglalkoztatására a munka törvénykönyvének a rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.

(6) A doktorandusz oktatási és kutatási tevékenységére a jelen §-ban írtakat az alábbi eltérésekkel kell alkalmazni:

- a) A doktorandusz a tanulmányi kötelezettségeinek keretében a heti teljes munkaidő húsz százalékának megfelelő időtartamban az intézmény oktatási, tudományos tevékenysége körében munkavégzésre kötelezhető.
- b) A doktorandusz által végzett munka ideje egy félév átlagában nem haladhatja meg a heti teljes munkaidő ötven százalékát.
- c) A doktorandusz munkaidő-beosztását oly módon kell meghatározni, hogy vizsgázási és a vizsgára történő felkészülési kötelezettségeinek eleget tudjon tenni.
- d) A doktoranduszt megillető munkadíj havi összege, a teljes munkaidő ötven százalékának megfelelő idejű foglalkoztatás esetén nem lehet kevesebb, mint a legkisebb kötelező munkabér (minimálbér), eltérő idejű foglalkoztatás esetén ennek időarányos része.

A munkáltató kártérítési felelőssége

10. §

(1) A DRHE az Mt-ben és az MRE 1994. évi II. törvényében foglaltaknak megfelelően és mértékben 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 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 munkavégzésére irányuló jogviszonyt létesít (továbbiakban: további jogviszony) és amennyiben az a fennálló munkaviszony, valamint a munkáltatói és alkalmazotti jogok és kötelezettségek teljesítése szempontjából lényeges, azt köteles a rektornak bejelenteni. Lényeges szempontok különösen: ha a jogviszony létesítése a munkaidőt, a munkahelyen való jelenlét mértékét érinti, vagy a DRHE jó hírneve, szellemisége, jogos gazdasági és akkreditációs érdekei, működése szempontjából összefüggés van a jogviszonyok között. Amennyiben a további jogviszony a DRHE-n fennálló jogviszony vonatkozásában a munkaidőt, a munkahelyen való jelenlét mértékét érinti, vagy a DRHE jó hírnevét, szellemiségét, jogos gazdasági és akkreditációs érdekeit sérti, a rektor jogosult munkáltatói intézkedések foganatosítására.

(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.

Összeférhetetlenség

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 eltérő megállapodás hiányában 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 vezető és magasabb vezető állású alkalmazott nem köthet a saját nevében vagy javára a DRHE tevékenységi körébe tartozó ügyletet, továbbá köteles bejelenteni, ha a hozzátartozója tagja a DRHE-vel azonos vagy ahhoz hasonló tevékenységet is folytató vagy a DRHE-vel rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági társaságnak vagy vezetőként munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesített az ilyen tevékenységet is folytató munkáltatónál.

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

(6) 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

Saját gépjármű használata, munkába járás költségeinek megtérítése

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-fogyasztási normák, az elszámolható amortizációs költség, valamint a NAV által közzétett üzemanyag árak figyelembe vételével kiszámított megfelelő összeg folyósítása és a fenntartási, amortizációs költség megtérítése mellett.

(2) Saját gépjármű munkába járáshoz való használata költségének megtérítését a szervezeti egység vezetőjének javaslatára, a rektor engedélyezi.

(3) Saját gépjármű munkába járáshoz való használata esetén a munkáltató az alkalmazott részére a jogszabályban meghatározott kilométerenkénti amortizációs költséget téríti meg. Az alkalmazott a munkába járásról köteles útnyilvántartást és jelenléti ívet vezetni, és azt a hó végén a Rektori Hivatalba leadni. Az útnyilvántartó lap mintáját jelen szabályzat 7. sz. melléklete tartalmazza. A Rektori Hivatal az útnyilvántartás alapján elkészíti a havi elszámolást, melyet továbbít a Gazdasági Hivatal felé. A munkavállaló saját gépjármű munkába járáshoz való használata esetén akkor részesülhet költségtérítésben, ha lakóhelye vagy tartózkodási helye a munkáltató székhelye/telephelye szerinti település közigazgatási határán kívül esik, vagy a közigazgatási határon belül, ha a lakóhely/tartózkodási hely és a munkavégzés helye között sem helyi, sem helyközi közösségi közlekedés nincs.

(4) A munkáltató a hatályos kormányrendelet szerint megtéríti a munkavállaló munkába járását szolgáló teljes árú, valamint a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló kormányrendelet szerinti utazási kedvezménnyel megváltott bérlete vagy menetjegye árának 86%-át, amennyiben a munkavállaló a munkáltató telephelye szerinti település közigazgatási határán kívülről

- a) belföldi közforgalmú vasút 2. kocsiosztályán,
- b) menetrend szerinti országos, regionális és elővárosi autóbuszjáraton

közlekedik.

(5) A költségtérítés elszámolásának bizonylata a munkáltató nevére kiállított számla és az utazási bérlet, vagy bérlet hiányában az utazási jegyek.

Költségtérítés kiküldetés esetén

14. §

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

(2) Napidíj belföldi kiküldetés esetén költségátalányként vagy számlával igazolt összegként számolható el. A költségátalány belföldi kiküldetés esetén 500.-Ft/nap, a számlával igazolt napidíj maximális összege pedig 3.500.-Ft/nap.

(3) Napidíj külföldi kiküldetés esetén számlával igazolt összegként, a rektor által előzetesen engedélyezett összeghatárig számolható el. Ha a munkavállaló a külföldi kiküldetés költségeit munkáltató nevére kiállított számlával nem igazolja, a részére kifizetett napidíj 70%-a adóköteles jövedelemnek minősül. A napidíjat terhelő személyi jövedelemadót a munkáltató a hatályos jogszabályok alapján a munkavállaló béréből levonja.

(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.

SZÉP kártya juttatás

15. §

A DRHE alkalmazottai számára SZÉP kártya juttatást biztosíthat. A juttatás összegét évente a költségvetés elfogadása keretében a Szenátus határozza meg.

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 központi beszerzéssel, a gazdaságosság szempontjait szem előtt tartva, és az Egyetem költségvetésében meghatározott keretek között vásárolja meg, az alkalmazott által meghatározott méretben.

(4) Az oktatói, tanári, valamint a könyvtáros munkakörben foglalkoztatottak a munkaruhát a közvetlen munkahelyi vezető előzetes jóváhagyása esetén saját maguk is beszerezhetik. A vásárlás alkalmával az alkalmazott a munkáltató nevére és címére kiállított számlával számol el a munkáltató felé. A számlázási cím: 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. A munkaruha vásárlásra fordítható éves keretösszeg az oktatói, tanári munkakörben az adott év költségvetésében meghatározott összeg, a könyvtáros munkakörben 14.000.- Ft/fő. A beszerzés csak az 5. számú mellékletben meghatározott mennyiségben történhet, több munkaruha akkor sem számolható el, ha az a maximált keretösszegbe beleférne. A keretösszegeből esetlegesen fennmaradó összeg másra nem fordítható, a következő időszakra át nem vihető. A kihordási idő letelte előtt a munkavállaló újabb munkaruhára nem jogosult.

(5) A munkaruha a próbaidő letöltését követően jár.

(6) 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 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 a 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 – 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. A foglalkozás-egészségügyi orvos által kiállított beutalón szerepelnie kell a következő megjegyzésnek: „Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg használatát javaslom.”

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

(8) A védőszemüveg költségét a DRHE 4026 Debrecen, Kálvin tér 16. sz. címre kiállított számla ellenében téríti meg. A számlán fel kell tüntetni a munkavállaló nevét, és a következő megjegyzést: „Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg”. Benyújtandó továbbá: az eredeti beutaló és a szakorvos által kiállított ambuláns lap másolata.

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

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

Beiskolázási támogatás

18. §

(1) A DRHE alkalmazottai számára, arra a gyermekre tekintettel, aki után a szülő, vagy házastársa családi pótlékra jogosult és köznevelési intézmény nappali tagozatán tanul, iskolakezdési támogatást biztosíthat.

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

(3) A támogatás biztosítása bérjellegű juttatásként átutalással történik. A támogatás összege után a munkáltató a közterheket a hatályos jogszabályok szerint levonja és megfizeti. A munkavállaló a jogosultság igazolására köteles a támogatásban részesített gyermekekre tekintettel iskolalátogatási igazolást leadni a Rektori Hivatalban tárgyév október 31-ig.

Temetési segély

19. §

(1) A DRHE temetési segélyt nyújt a határozatlan idejű és a legalább négyéves határozott időre szóló munkaszerződéssel és szolgálati szerződéssel 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 könyvtárban 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.

Lakhatási támogatás

22. §

(1) Az Egyetem egyházi (lelkészi) szolgálati jogviszonyban álló munkavállalói adómentes lakhatási támogatásra jogosultak. A lakhatási támogatás folyósítására a tárgyhavi munkabérrel egyidejűleg kerül sor.

(2) A lakhatási támogatás mértékére a rektor tesz javaslatot és azt az Egyetem költségvetésének részeként a Szenátus fogadja el.

Vissza nem térítendő lakásvásárlási támogatás

23. §

(1) Az Egyetem azon határozatlan idejű egyházi (lelkészi) szolgálati jogviszonyban és határozatlan idejű világi munkaviszonyban álló munkavállalóinak, akik még nem rendelkeznek saját tulajdonú lakással, új lakás építéséhez, vásárlásához, használt lakás vásárlásához, bővítéséhez, korszerűsítéséhez vissza nem térítendő lakásvásárlási támogatást adhat.

(2) A lakásvásárlási támogatást a munkavállalónak a rektorhoz címzett írásbeli kérelmében kérvényeznie kell. A lakásvásárlási támogatás maximális összege bruttó 1.000.000 Ft lehet. A vissza nem térítendő lakásvásárlási támogatás odaítéléséről a rektor az éves költségvetés függvényében dönt.

(3) Szolgálati lakásban részesített munkavállaló lakásvásárlási támogatást abban az esetben kaphat, amennyiben írásbeli kérelmében úgy nyilatkozik, hogy a lakásvásárlási támogatással megvásárolt lakásba be fog költözni, s ezért a szolgálati lakásáról lemond, és abból a lakásvásárlási támogatás kiutalását követő 6 hónapon belül kiköltözik.

(4) Lakásvásárlási támogatásban a munkavállaló az egyházi/világi jogviszonya alatt – beleértve a korábbiakban a Fenntartótól igényelt, de az Egyetemre terhelt lakásvásárlási támogatást is – egy alkalommal részesíthető.

(5) A munkáltatói lakáscélú kölcsön igénybevétele nem zárja ki a vissza nem térítendő lakásvásárlási támogatásban való részesülés lehetőségét.

(6) A lakásvásárlási támogatás odaítélése esetén a támogatás feltételeit az Egyetem és a munkavállaló közötti írásos megállapodásban kell rögzíteni.

(7) Az írásbeli megállapodásban rögzíteni kell a lakásvásárlási támogatásban részesített munkavállalónak azt a kötelezettségvállalását, hogy szolgálati lakásra az Egyetemmel fennálló jogviszonya teljes ideje alatt nem tart igényt, erre vonatkozó kérelemmel a jövőben nem él.

(8) A vissza nem térítendő lakásvásárlási támogatás igénylőlapja jelen szabályzat 8. sz. melléklete.

(9) A vissza nem térítendő lakásvásárlási támogatás a munkavállaló részére adóköteles bérjellegű juttatás, mely után a munkavállaló és a munkáltató a közterheket a hatályos jogszabályi előírások szerint köteles megfizetni.

Munkáltatói lakáscélú kölcsön

24. §

- (1) Az Egyetem azon határozatlan idejű egyházi (lelkészi) szolgálati jogviszonyban és határozatlan idejű világi munkaviszonyban álló munkavállalóinak, akik még nem rendelkeznek saját tulajdonú lakással, új lakás építéséhez, vásárlásához, használt lakás vásárlásához, bővítéséhez a hatályos állami jogszabályokban foglalt feltételek betartása mellett kamatmentes munkáltatói lakáscélú kölcsönt adhat.
- (2) A munkáltatói lakáscélú kölcsönt a munkavállalónak a munkáltatói jogok gyakorlójához címzett írásbeli kérelmében kérvényeznie kell. A munkáltatói lakáscélú kölcsön maximális összege 3.000.000 Ft lehet. A munkáltatói lakáscélú kölcsön odaítéléséről a rektor az éves költségvetés függvényében dönt.
- (3) Munkáltatói lakáscélú kölcsönben a munkavállaló az egyházi/világi jogviszonya alatt – beleértve a korábbiakban a Fenntartótól igényelt, de az Egyetemre terhelt munkáltatói lakáscélú kölcsönt is – egy alkalommal részesíthető.
- (4) A vissza nem térítendő lakásvásárlási támogatás igénybevétele nem zárja ki a munkáltatói lakáscélú kölcsönben való részesülés lehetőségét.
- (5) A kölcsön futamideje maximum 5 év.
- (6) Munkáltatói lakáscélú kölcsön odaítélése esetén a munkáltató és a munkavállaló írásbeli megállapodást köt, melyben a folyósítás és a visszafizetés feltételei részletesen meghatározásra kerülnek.
- (7) Amennyiben a munkavállaló munkaviszonya a futamidő alatt megszűnik, vagy a vásárolt ingatlant elidegeníti, úgy a munkáltatói kölcsön hátralékos részének visszafizetése a munkaviszony megszűnésének napján vagy az ingatlan elidegenítésének napján egyösszegben esedékessé válik.
- (8) Adómentes a lakáscélú kölcsön, ha azt a munkáltató munkavállalójának hitelintézet vagy a Magyar Államkincstár útján, annak igazolása alapján saját lakás építéséhez, építtetéséhez, vásárlásához, bővítéséhez, korszerűsítéséhez hitelintézettől vagy korábbi munkáltatótól felvett hitel visszafizetéséhez, törlesztéséhez nyújtja.
- (9) Amennyiben a munkavállaló a kérelmében valótlan adatot közöl, vagy a magánszemélyek személyi jövedelemadójáról szóló 1995. évi CXVII. törvény értelmében a munkáltatói kölcsönt a lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I.31.) Korm. rendeletben meghatározott méltányolható lakásigény mértékét meghaladó lakásra, vagy a Korm. rendeletben megjelölttől eltérő célra használja fel, adófizetési kötelezettsége keletkezik.
- (10) A kölcsönszerződés aláírásával a munkavállaló feltétlen és visszavonhatatlan hozzájárulását adja ahhoz, hogy a munkáltató javára a jelzálogjog és az elidegenítési és terhelési tilalom az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzésre kerüljön.

A munkáltatói lakáscélú kölcsön igénylőlapja jelen szabályzat 8. sz. melléklete.

III. fejezet: Alapbéren felüli, további bérjellegű juttatások

Bérpótlékok

25. §

(1) A bérpótlékkal járó magasabb vezetői, vezetői és vezetői jellegű (a továbbiakban vezetői), továbbá egyéb megbízások körét, valamint az adott megbízáshoz járó bérpótlék mértékét – a rektor bérpótlékát kivéve – az éves költségvetési törvényben meghatározott mindenkor Kjt. szerinti pótlékalap figyelembe vételével a Szenátus határozza meg és azt jelen szabályzat 6. számú mellékletében rögzíti.

(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 jelen szabályzat 6. számú mellékletében rögzíti.

Jutalmak

26. §

(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

27. §

(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) A Kölcsey Ferenc Tanítóképzési Intézet 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) A Teológiai Intézet 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 lejáratá előtt fél évvel kell benyújtani.

(6) Az oktatói alkalmazás meghosszabbításáról előzetes véleményt formál

- a) az érintett tanszékvezető,
- b) a tanszékvezető érintettsége esetén az illetékes intézetvezető,
- c) az adott oktató oktatói munkájának hallgatói véleményezését is mérlegelve a Minőségbiztosítási és Értékelési Bizottság, az SzMSz 69. §-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 indokolásának megismerésére.

Az oktatók alkotói szabadsága

28. §

(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 tanárok, tanársegédek és adjunktusok számára a PhD/DLA tanulmányok igazolt ideje alatt, vagy a doktoranduszi abszolutórium megszerzését követő 4 évben, 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 rektornak, 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, amelynek számításának alapja az alaphír és bérpótlék összege, a béren kívüli juttatások nélkül.

(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

29. §

(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 20. 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.

Oktatói kártya

29/B. §

(1) Oktatói számára a DRHE személyre szóló, egyedi oktatói kártya (a folytatásban: oktatói kártya) kiváltását kínálja fel.

(2) Az oktatói kártya a tulajdonosa számára lehetőséget biztosít külső partnerek, szolgáltatók (a folytatásban: szolgáltatók), intézmények felé felsőoktatási oktatói tevékenységének igazolására, azok szolgáltatásainak igénybevétele esetén. Az oktatói kártya által igénybe vehető kedvezmények vonatkozásában mindenben az adott szolgáltató szolgáltatási feltételei a meghatározóak.

(3) Az oktatói kártya személyre szól, a kártyát csak az arra jogosult személy használhatja.

(4) Az oktatói kártya műanyag (plasztik) kártya, amely vonalkóddal, QR kóddal és azonosító kártyaszámmal rendelkezik, és nyomtatott, olvasható formában rögzíti a tulajdonos nevét, fényképét, a kártya funkcióját, kiállításának dátumát és az érvényességét, valamint a DRHE nevét.

(5) Az oktatói kártyát a DRHE munkaszerződés vagy egyházi szolgálati jogviszony keretében foglalkoztatott oktatói a kitöltött, aláírt és szkennelt formában elektronikusan az oktatoikartya@drhe.hu e-mail címre megküldött megrendelő űrlapon, egy megfelelő fotómelléklet feltöltésével rendelhetik meg. A megrendelő űrlap mintáját jelen szabályzat 8. számú melléklete tartalmazza. A kártya legyártatásáról a DRHE gondoskodik.

(6) A kártya egyszeri gyártási költsége 1.000.- Ft (azaz Egezezer forint), ami a kártya tulajdonosát terheli. A kártya tulajdonosát a gyártási költségen túl a kártya előállításával és használatával kapcsolatban további költségek nem terhelik.

(7) Az elkészített kártyát a megrendelő az illetékes intézet intézeti irodájában veheti át. Az átvett kártya kártyaszámát, a kártya tulajdonosának nevét, kiállításának dátumát és az érvényességét az intézeti oktatásszervező az átvételi íven rögzíti, az oktató a kártya átvételét az átvételi ív aláírásával igazolja.

(8) Az elhagyott kártya pótlása az új kártya készítésére vonatkozó eljárási rend szerint történik.

(9) A kártya érvényességi ideje tíz év. A lejárt érvényességű kártya helyett az oktató új kártyát igényelhet, az új kártya készítésére vonatkozó eljárási rend szerint.

V. fejezet: A pályázati eljárás szabályai

Általános rendelkezések

30. §

(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, tanulmányi osztályvezetői, 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 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, annak kezdő időpontját és időtartamát,
- 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) 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- g) felhatalmazást arra nézve, hogy a benyújtott pályázati anyagba a pályázat elbírálásában illetékes személyek betekintést nyerhetnek,
- h) egyháztagságot igazoló lelkeszi igazolást (amennyiben van).

(8) A Kölcsey Ferenc Tanítóképzési Intézetben kiírt pályázat esetében a (7) bekezdésben felsoroltakon túl az előterjesztéshez csatolni kell

- a) református vagy evangélikus egyháztagok 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) A Teológiai Intézetben kiírt pályázat esetében a (7) bekezdésben felsoroltakon túl az előterjesztéshez csatolni kell

- a) református egyháztagságot igazoló lelkészi igazolást,
- b) egyházi tisztségeinek és megbízatásainak 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 Hivatalban 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 Erőforrások Minisztériuma 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 jogviszonyt 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 pályáztatás nélkül is betölthető, a munkakör betöltéséről a rektor saját hatáskörben dönt. Ha csak pályázattal betölthető munkakörrel van szó, akkor a rektor legfeljebb egy évre létesíthet egyházi szolgálati jogviszonyt, munkaviszonyt, illetve 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, vezetői és vezetői jellegű pályázatok elbírálásának rendje

31. §

(1) A 30. § (1)-(2), valamint (4) bekezdésében meghatározott munkakörökre 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) az adott oktató oktatói munkájának hallgatói véleményezését is mérlegelve a Minőségbiztosítási és Értékelési Bizottság, az SzMSz 61. §-ában rögzítettek szerint.

(3) Az egyetemi főtitkári pályázat elbírálására jelen szabályzat e paragrafusában rögzített szabályokat kell alkalmazni, azzal az eltéréssel, hogy a benyújtott pályázatokról csak a Minőségbiztosítási és Értékelési Bizottság nyilvánít előzetesen véleményt.

(4) 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.

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

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

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

(8) 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 megbízást, illetve kezdeményezi az egyetemi tanárok és a főiskolai tanárok esetében a kinevezést.

(9) 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 az alkalmazási iratot, a munkaszerződést kell módosítani,
- b) a foglalkoztatott oktatót a rektor csak akkor mellőzheti, ha olyan pályázót választ ki, aki őt a rangsorban megelőzi.

(10) Amennyiben a (3)-(4) bekezdés értelmében egyetlen beérkezett pályázat sem tekinthető érvényesnek, a rektor a pályázati eljárást sikertelennek nyilvánítja, és a 30. § (16) bekezdése értelmében rendelkezik a munkakör betöltéséről.

(11) 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 rektori pályázat elbírálásának rendje

32. §

(1) A rektor megbízásra nyilvános pályázatot kell kiírni. A pályázat kiírásáról a fenntartó gondoskodik.

(2) 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.

(3) A Szenátus a (2) bekezdés a)-b) pontjaiban szabályozott döntéseit titkos szavazással, tagjai legalább 50%-ának igenlő szavazatával hozza.

(4) Több pályázó esetén azon pályázók közül, akik pályázata és személye a (2) bekezdés a) és b) pontjaiban rögzített kritériumoknak a (3) bekezdés értelmében megfeleltek, a Szenátus szükség szerint több forduló szavazással kiválasztja a rektorjelölt személyét.

(5) A Szenátus a (4) bekezdésben szabályozott döntését titkos szavazással, tagjai legalább 50%-ának igenlő szavazatával hozza.

(6) A megválasztott rektorjelölt személyéről a Szenátus tájékoztatja a fenntartót.

VI. fejezet: Záró rendelkezések

33. §

(1) Jelen szabályzatot a DRHE Szenátusa 2012. április 17-ei ülésén hozott 113/2011-12. számú határozatával jóváhagyta és a jóváhagyással egyező időponttól hatályba léptette.

(2) Jelen szabályzat

1. számú módosítását a DRHE Szenátusa 2012. szeptember 14-én, a 6/2012-13. sz. határozatával,
2. számú módosítását a DRHE Szenátusa 2014. január 17-én, 59/2013-14. sz. határozatával,
3. számú módosítását a DRHE Szenátusa 2014. május 6-án, 93/2013-14. sz. határozatával,
4. számú módosítását a DRHE Szenátusa 2014. december 16-án, 37/2014-15. sz. határozatával,
5. számú módosítását a DRHE Szenátusa 2016. május 10-én, 73/2015-16. sz. határozatával,
6. számú módosítását a DRHE Szenátusa 2016. december 13-án, 34/2016-17. sz. határozatával,
7. számú módosítását a DRHE Szenátusa 2018. február 6-án, 55/2017-18. sz. határozatával,
8. számú módosítását a DRHE Szenátusa 2018. május 15-én kelt 88/2017-18. sz. határozatával, valamint a 2018. június 19-én kelt 109/2017-18. sz. határozatával jóváhagyta és 2018. szeptember 1. napjától hatályba léptette.
9. számú módosítását a DRHE Szenátusa 2018. december 18-án kelt, 26/2018-19. sz. határozatával jóváhagyta és 2019. május 1. napjától hatályba léptette.
10. számú módosítását a DRHE Szenátusa 2020. május 19-én kelt, 64/2019-20. sz. határozatával jóváhagyta és 2020. június 1. napjától hatályba léptette.
11. számú módosítását a DRHE Szenátusa 2020. szeptember 29-én kelt, 2/2020-21. sz. határozatával jóváhagyta és 2020. október 1. napjától hatályba léptette.
12. számú módosítását a DRHE Szenátusa 2020. november 10-én kelt, 18/2020-21. sz. határozatával jóváhagyta és 2020. november 10. napjától hatályba léptette.

Debrecen, 2020. november 10.

.....
Dr. Baráth Béla Levente
rektor

VII. fejezet: Mellékletek

1. számú melléklet: Oktatói nyilatkozat 1.

A Debreceni Református Hittudományi Egyetem

a Kölcsey Ferenc Tanítóképzési Intézete
református vagy evangélikus egyháztagsággal rendelkező
oktató-jelöltjének

Oktatói nyilatkozata

Alulírott kijelentem, hogy az oktatóknak és tudományos kutatóknak a DRHE szabályzataiban rögzített kötelességeit, valamint Etikai kódexében az oktatókkal szemben támasztott etikai elvárásokat 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

a Kölcsey Ferenc Tanítóképzési Intézete
oktató-jelöltjének

Oktatói nyilatkozata

Alulírott kijelentem, hogy az oktatóknak és tudományos kutatóknak a DRHE szabályzataiban rögzített kötelességeit, valamint Etikai kódexében az oktatókkal szemben támasztott etikai elvárásokat 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

Teológiai Intézete
oktató-jelöltjének

Oktatói nyilatkozata

Alulírott kijelentem, hogy az oktatóknak és tudományos kutatóknak a DRHE szabályzataiban rögzített kötelességeit, valamint Etikai kódexében az oktatókkal szemben támasztott etikai elvárásokat 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:

Fizetési fokozat:

DRHE szervezeti egység neve:

Munkakör, beosztás:

Alapszabadság:nap

Pótszabadság:nap

Gyermekek után:nap

Előző évről áthozottnap

Kivehető szabadsága: nap

IGÉNYBEVÉTEL

| Szabadság napok száma | | igénybevett | marad | Aláírás | |
|-----------------------|-----|-------------|-------|-------------|-------------|
| - tól | -ig | | | Alkalmazott | Engedélyező |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Igénybe vett szabadság:

Átvihető szabadság:

5. számú melléklet: Munkaruha juttatás

| Munkakör | Munkaruha | db/pár | Kihordási idő |
|--|------------------|---------------|----------------------|
| Testnevelő tanár, testnevelő oktató | tréningruha | 1 | 12 hó |
| | sportcipő | 1 | 12 hó |
| Eljáró | bélelt kabát | 1 | 36 hó |
| | esőkabát | 1 | 36 hó |
| | téli cipő | 1 | 36 hó |
| | nyári cipő | 1 | 36 hó |
| | téli kesztyű | 1 | 36 hó |
| | sapka | 1 | 36 hó |
| Takarító | póló | 5 | 12 hó |
| | nadrág | 2 | 12 hó |
| | munkacipő | 1 | 12 hó |
| Könyvtáros | cipő | 1 | 12 hó |
| Vizuális nevelés művésztanár, vizuális nevelés oktató | köpeny | 1 | 12 hó |
| | nadrág | 1 | 12 hó |
| Technika tanár, technika oktató | köpeny | 1 | 12 hó |
| | nadrág | 1 | 12 hó |
| | munkacipő | 1 | 36 hó |

6. számú melléklet: A vezetői és egyéb bérpótlékok összege

1. A Szenátus a vezetői, továbbá az egyéb megbízások bérpótlékjainak mértékét, a jelen szabályzat 22. §-ában rögzítettek alapján, 2020. október 1-jei hatállyal az alábbiakban határozza meg:

| Funkció | A pótlék összege |
|---|------------------|
| a) Rektor | 475.000 Ft/hó |
| b) Rektorhelyettes | 200.000 Ft/hó |
| c) Főtitkár | 150.000 Ft/hó |
| d) Kollégiumi igazgató | 120.000 Ft/hó |
| e) A Doktori Iskola elnöke | 100.000 Ft/hó |
| f) A Tanulmányi Osztály vezetője | 80.000 Ft/hó |
| g) Rektori Hivatal – a Gazdasági és Munkaügyi Csoport vezetője | 100.000 Ft/hó |
| h) Intézetvezető | 100.000 Ft/hó |
| i) Kollégiumi igazgatóhelyettes | 65.000 Ft/hó |
| j) A Felnőttképzési Központ vezetője | 80.000 Ft/hó |
| k) Könyvtárigazgató | 65.000 Ft/hó |
| l) A Katechetikai Központ vezetője | 50.000 Ft/hó |
| m) Külügyi koordinátor | 40.000 Ft/hó |
| n) Kutatóintézet-vezető (a Szenátus által elfogadott munkaterv időszakában) | 20.000 Ft/hó |
| o) Intézményi alumni-felelős | 35.000 Ft/hó |
| p) Tanszékvezető | 35.000 Ft/hó |
| q) Minőségügyi referens | 35.000 Ft/hó |
| r) Az Informatikai Szolgáltató Csoport vezetője | 30.000 Ft/hó |
| s) A Műszaki és Ellátási Csoport vezetője | 40.000 Ft/hó |
| t) Intézményi tűz- és balesetvédelmi referens | 25.000 Ft/hó |
| u) A fogyatékkal élő hallgatók koordinátora | 20.000 Ft/hó |
| v) Szenátusi bizottsági elnök (nem hivatalból betöltött elnökség esetén) | 20.000 Ft/hó |
| w) Képzésfelelős (Szenior Akadémia) | 40.000 Ft/hó |
| x) Szakfelelős | 30.000 Ft/hó |

| | |
|---|-------------------|
| y) Képzésfelelős (tanfolyami képzések) | 60.000 Ft /képzés |
| z) Szakirány-felelős | 40.000 Ft/félév |
| aa) Intézményi folyóirat felelős szerkesztője | 30.000 Ft/szám |
| bb) Intézményi évkönyv felelős szerkesztője | 80.000 Ft/ kötet |
| cc) Programigazgató (Szenior Akadémia) | 126.000 Ft/hó |
| dd) Adatvédelmi tisztviselő | 40.000 Ft/hó |

*Lásd a 22. § (2) bekezdését.

2. Az a)–x) és cc)–dd) pontokban nevesített bérpótlékok havonta, utólag a havi bérek utalásával együttesen kerülnek kifizetésre.
3. Az y) pontban nevesített bérpótlék teljesítési igazolás és kifizetési engedély alapján, az adott tanfolyami képzés lezáródását követő hónapban, a havi bérek utalásával együttesen kerül kifizetésre.
A z) pontban nevesített bérpótlék teljesítési igazolás és kifizetési engedély alapján, az adott félévet követő hónapban, a havi bérek utalásával együttesen kerül kifizetésre.
4. Az y)–z) pontokban nevesített bérpótlékok kifizetésére abban az esetben kerülhet sor, ha az adott képzésen vagy szakirányon az adott időszakban volt aktív hallgatói jogviszonnal rendelkező hallgató.
5. Az aa)–bb) pontban nevesített bérpótlékok teljesítési igazolás és kifizetési engedély alapján, az adott kiadvány megjelenését követő hónapban, a havi bérek utalásával együttesen kerülnek kifizetésre.

8. számú melléklet: Oktatói kártya megrendelő űrlap

DRHE Oktatói Kártya igénylése/megújítása¹

Igénylő neve, beosztása:

Születési hely, idő:.....

E-mail cím:.....

Telefonszám:.....

Alulírott a DRHE-n fennálló munkaviszonyomra/ egyházi szolgálati jogviszonyomra tekintettel kérem:

az egyetemi oktatói kártya kiállítását vagy

az egyetemi oktatói kártyám megújítását.

Nyilatkozom, hogy a kártya előállításának költségét 1000,- Ft összegben – a közleményben az „oktatói kártya” kifejezés feltüntetésével – a DRHE OTP Banknál vezetett, 11738008-21475740 számú bankszámlaszámára átutaltam.

Jelen igénylőlap aláírásával hozzájárulok, hogy a DRHE a fent megadott személyes adataimat, valamint a csatolt fényképet² az oktatói kártya elkészítéséhez szükséges mértékben és módon kezelje, azt a kártya gyártójának a kártya elkészítése céljából továbbítsa.

Kelt: Debrecen,

.....
igénylő aláírása

A befizetés megtörténtét igazolom:

Kelt: Debrecen,

.....
gazdasági és munkaügyi csoportvezető

¹ Jelen igénylőlapot aláírva, szkennelt formában az oktatoikartya@drhe.hu e-mail címre szükséges eljuttatni.

² Az igénylőlaphoz mellékelni kell egy fehér vagy világos háttér előtt készült digitális igazolványképet.

9. számú melléklet: Adatlap a munkáltatói lakáscélú kölcsön és a vissza nem térítendő lakáscélú támogatás igényléséhez

| 1.) Személyes adatok | | |
|--|-------------------------|--|
| | Kérelmező adatai | Kérelmező házastársának (élettársának) adatai |
| Név: | | |
| Születési hely, idő: | | |
| Anyja neve: | | |
| Állandó lakóhely: | | |
| Tartózkodási hely: | | |
| Levelezési cím: | | |
| Szem.ig. szám: | | |
| Munkahely neve és címe: | | |
| Munkakörök: | | |
| Foglalkoztatási jogviszony kezdete: | | |
| Foglalkoztatási jogviszony típusa: határozott/határozatlan | | |
| Telefonszám: (munkahelyi és saját) | | |
| Havi nettó jövedelem: | | |
| Főálláson kívüli havi nettó jövedelem: | | |
| Gyermek(ek) neve és kora: | | |
| 2.) Kérelmező jelenlegi lakáshelyzete: | | |
| Kérelmező lakáshasználatának jogcíme (pl: tulajdonos, bérlő, családtag, egyéb) | | |

6.) A kérelem részletes indokai (a kérelmező lakáshelyzet változtatásának indoklása):

Tudomásul veszem, hogy az adatszolgáltatás valótlanlansága esetén a munkáltatói lakáscélú támogatásra/kölcsönre nem tarthatok igényt, illetve köteles vagyok a folyósított kölcsön vonatkozó szabályzat szerinti visszafizetésére.

Kelt:

.....
kérelmező

7.) A kérelemhez csatolt iratok:

A kérelemhez csatolni kell a lakás 30 napnál nem régebbi hiteles tulajdoni lap fénymásolatát. Építésnél, bővítésnél csatolni kell a jogerős építési engedély és az engedélyezett építési terv másolatát, vásárlásnál az adásvételi szerződés másolatát, korszerűsítésnél a költségvetést.

A kérelmező munkáltatói jogokat gyakorló vezetőjének – összecszerúségre is kiterjedő – javaslata:

Kelt:

.....
rektor