

Pázmány Péter Katolikus Egyetem Bölcsészet- és Társadalomtudományi Kar

Foglalkoztatási követelményrendszer Kari kiegészítései

A Pázmány Péter Katolikus Egyetem Bölcsészet- és Társadalomtudományi Karának Kari Tanácsa a Pázmány Péter Katolikus Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának Foglalkoztatási követelményrendszeréhez az alábbi Kari kiegészítéseket fűzi.

1. § A Szervezeti és Működési Szabályzat 65. § (2) bekezdése alapján:

(1) A munkavállaló a munkahelyen való megjelenését és tartózkodását az erre rendszeresített nyomtatványon köteles vezetni.

(2) Rendkívüli munkavégzés elrendelésére jogosult személyek:

- a) a dékán – a Kar valamennyi munkavállalója tekintetében,
- b) ¹a gazdasági igazgató, és a dékáni titkár – a vezetése alatt működő szervezeti egységben foglalkoztatott munkavállalók számára.

2. § A Szervezeti és Működési Szabályzat 71. § (3) bekezdése alapján:

(1)² A Bölcsészet- és Társadalomtudományi Kar vonatkozásában a pótlékalap összege: 20 000 Ft.

(2) A dékánhelyettesek pótléka a pótlékalap 400%-a.

(3)³ A pótlékalap 100 %-ának megfelelő pótlék illeti meg a tanszékvezetőket – amennyiben az adott személy ennél magasabb összegű intézetvezetői pótlékra nem jogosult.

(4)⁴ A pótlékalap 300%-ának megfelelő pótlék illeti:

- a) ⁵a dékáni titkárt, és
- b) a Gazdasági igazgatót.

(5) A pótlékalap 100%-ának megfelelő pótlék illeti meg az osztályvezetőket.

(6) A pótlékalap 40%-ának megfelelő pótlék illeti meg a csoport- és irodavezetőket – amennyiben a munkakörhöz tartozó illetmény megállapításakor ez a körülmény nem lett figyelembe véve.

(7) A pótlékalap 35%-ának megfelelő pótlék illeti meg az esélyegyenlőségi koordinátort.

(8) Az egészségre ártalmas munkavégzés címén illetménypótlékra a külön szabályzatban felsorolt munkakörökben és munkahelyen foglalkoztatottak jogosultak. Az illetménypótlék mértéke a pótlékalap 100%-a.

(9) Nyelv pótlékra jogosultak azok a nem oktatói munkakörben foglalkoztatott munkavállalók, akiknek munkakörük ellátása érdekében valamely idegen nyelv ismerete és rendszeres használata szükséges. Nyelv pótlék megállapításakor legfeljebb három idegen nyelv ismerete vehető figyelembe. A pótlék mértéke:

¹ Módosította a KT 37/2012. (IX. 24.) számú határozata. Hatályos: 2012. 08. 01. napjától.

² Módosította a KT 7/2012. (I.30.) számú határozata. Hatályos 2012. 02. 01. napjától.

³ Módosította a KT 7/2012. (I.30.) számú határozata. Hatályos 2012. 02. 01. napjától.

⁴ Módosította a KT 77/2009. (XI.9.) sz. határozata. Hatályos 2009. 12. 01. napjától.

⁵ Módosította a KT 37/2012. (IX. 24.) számú határozata. Hatályos: 2012. 08. 01. napjától.

- a) egy középfokú C típusú államilag elismert nyelvvizsga esetén a pótlékalap 50%-a,
 - b) egy felsőfokú C típusú államilag elismert nyelvvizsga esetén a pótlékalap 100%-a.
- (10)⁶ A pótlékalap legfeljebb 100%-ának megfelelő összegű pótlék illetheti az intézeti titkárnő, illetve az egy konkrét intézet titkársági feladatait végző oktatásszervező munkakörben foglalkoztatott munkavállalókat, az egyes intézeteknél jelentkező eltérő munkamennyiség kompenzálása céljából. A jelen szabályzat keretein belül a pótlék pontos mértékét, illetve a megállapítás objektív kritériumait a dékán utasításban határozza meg.

3. §⁷ A Szervezeti és Működési Szabályzat 71. § (3) bekezdése alapján:

- (1) Az intézetvezető az intézet által megelőző tanévben végzett oktatási, tudományos és adminisztratív tevékenységről köteles minden év szeptember 15. napjáig írásbeli szakmai beszámolót benyújtani a dékán részére. A dékán a szakmai beszámoló alapján „A”, „B”, vagy „C” minősítéssel minősíti az intézetvezető – e minőségében – végzett szakmai teljesítményét. A minősítésről az intézetvezetőt írásban értesíti.
- (2) A megelőző tanévben „C” minősítést szerzett intézetvezető a következő naptári évben a pótlékalap 100 %-ának megfelelő összegű pótlékra jogosult.
- (3) A megelőző tanévben „B” minősítést szerzett intézetvezető a következő naptári évben a pótlékalap 200 %-ának megfelelő összegű pótlékra jogosult.
- (4) A megelőző tanévben „A” minősítést szerzett intézetvezető a következő naptári évben a pótlékalap 300 %-ának megfelelő összegű pótlékra jogosult.
- (5) A szakmai beszámoló kötelező tartalmi elemeit, és a minősítés objektív szempontjait a dékán határozza meg, és teszi közzé. A beszámoló tartalmi elemeiben vagy a minősítés szempontjaiban változtatni csak a következő tanévre vonatkozóan, a tanév kezdete előtt lehet.
- (6) A következő naptári évre vonatkozó pótlékjogosultságát elveszíti az az intézetvezető, aki
 - a szakmai beszámolót határidőben nem nyújtja be, vagy
 - nem a közzétett tartalmi követelményeknek megfelelően nyújtja be, vagy
 - szakmai beszámolóját a dékán minősítésre alkalmatlannak ítéli.
- (7) Az intézetvezető személyében a tanév közben bekövetkező változás esetén, amíg a pótlék összegének jelen szabályzat szerinti meghatározása az új intézetvezető saját szakmai beszámolója alapján nem történik meg, addig az új intézetvezetőt a „B” minősítéshez tartozó összegű pótlék illeti meg.

4. § A Szervezeti és Működési Szabályzat 80. § (2) bekezdése alapján:

- (1) A Kar természetbeni munkaruha juttatásban részesíti a meghatározott munkakörben dolgozó munkavállalóit az alábbiak szerint:
 - a) A takarító munkakörben dolgozó munkavállalót megilleti 1 db köpeny 12 hónap juttatási időre, valamint 1 pár cipő 24 hónap juttatási időre.
 - b) A karbantartó munkakörben dolgozó munkavállalót megilleti 1 db zubbony 12 hónap juttatási időre, valamint 1 pár bakancs 24 hónap juttatási időre.
- (2) Nem jár munkaruha juttatás a próbaidő tartama alatt.
- (3) A munkaruha a juttatási idő végéig a munkaadó tulajdonát képezi. A munkavállaló köteles a munkaruhát rendeltetésszerűen, a munkavégzés során használni. A juttatási idő eltelte után a munkaruha a munkavállaló tulajdonába kerül.
- (4) Ha a munkavállaló munkaviszonya a munkaruha juttatási idejének eltelte előtt megszűnik, a munkavállaló választása szerint köteles a munkaruha értékének a hátralévő juttatási idővel

⁶ Beiktatta a KT 5/2013. (III.11.) számú határozata. Hatályos 2013. 03. 11. napjától azzal, hogy a pótlék a vonatkozó dékáni utasításban foglaltak szerint legkorábban 2013. március hónapjára állapítható meg.

⁷ Módosította a KT 7/2012. (I.30.) számú határozata. Hatályos 2012. 02. 01. napjától azzal, hogy 2012. 12. 31. napjáig minden intézetvezető pótlékának összege az az összeg, amelyre intézetvezetői pótlék címen 2012. 01. 31. napján jogosult, illetve jogosult lett volna.

arányos hányadát megtéríteni vagy a munkaruhát a kari Műszaki Osztálynak visszaszolgáltatni. A munkavállaló köteles a befizetésről vagy a munkaruha átadásáról kiállított igazolást a kari Munkaügyi Csoport vezetőjének bemutatni, ennek megtörténtéig a munkáltatói igazolás a munkavállalónak nem adható át.

(5) A használt munkaruha juttatási idejét a használati idővel csökkenteni kell.

5. § A Szervezeti és Működési Szabályzat 82. § (2) bekezdése alapján:

A Kar azon munkavállalói számára, akiknek a családjában a közoktatásról szóló törvényben meghatározott gyermek, tanuló él velük közös háztartásban, iskolakezdési támogatást biztosít, amelynek összege évente 17 000 Ft. A támogatás kiutalása olyan utalvány formájában történik, amely kizárólag tankönyv, taneszköz, ruházati cikk, illetve egyéb jogszabályban rögzített eszköz vásárlására jogosít. A támogatást a munkáltató minden év október 31-ig utalja ki.

6. § A Szervezeti és Működési Szabályzat 83. § (1) bekezdése alapján:

A temetési segély összege: 20 000 Ft.

7. § A Szervezeti és Működési Szabályzat 88. § (3) bekezdése alapján:

Az önkéntes kölcsönös nyugdíjbiztosító pénztári hozzájárulás összege: havi 4000 Ft.

8. § A Szervezeti és Működési Szabályzat 89. § (1) bekezdése alapján:

A munkavállalók részére nyújtható természetbeni ajándék juttatásáról – a hatályos szabályzatok keretei között – a dékán jogosult dönteni.

9. § A Szervezeti és Működési Szabályzat 90. § (1)-(3) bekezdése alapján:

Az egyéb és szociális juttatások részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

10. § A Szervezeti és Működési Szabályzat 94. § (4) bekezdése alapján:

(1)⁸

(2)⁹ A tanrendben önálló kurzusként meghirdetett előadást a munkaviszonyban foglalkoztatott oktatók közül csak a tudományos fokozattal rendelkezők tarthatnak, az ettől való eltérés, külön indoklással, dékáni engedéllyel lehetséges.

(3) A Kar oktatói munkaköri feladatként vizsgáztatnak.

(4) A Karal munkaviszonyban álló oktatók rendes szabadsága szorgalmi, vizsga- és pótvizsgaidőszakban csak a dékán engedélyével, különös méltánylást érdemlő esetben adható ki.

11. § A Szervezeti és Működési Szabályzat 97. § (3) bekezdése alapján:

(1)¹⁰ A tanításra fordított idő, illetve kötelező óraszám meghatározása szempontjából tanítási óraként csak az alap, mester, doktori, illetve osztatlan képzés keretében ténylegesen megtartott kurzus – előadás, gyakorlat vagy konzultáció – vehető figyelembe. Levelező képzés esetén a tanításra fordított idő heti óraszámában úgy fejezendő ki, hogy az adott levelező képzés tantervében – az adott tantárgyra – meghatározott teljes óraszámot el kell osztani a szorgalmi időszak – a tanév időbeosztása szerinti – heteinek számával.

(2)¹¹

⁸ Hatályon kívül helyezte a KT 5/2013. (III.11.) számú határozata.

⁹ Módosította a KT 37/2012. (IX. 24.) számú határozata. Hatályos: 2013. 02. 01. napjától.

¹⁰ Módosította a KT 30/2013. (VII.01.) számú határozata.

¹¹ Hatályon kívül helyezte a KT 30/2013. (VII.01.) számú határozata.

(3)¹² Az egyetemi oktatókra irányadó kötelező tanításra fordított idő megtartása alól az alábbi esetekben jár meghatározott mértékű órakedvezmény.

Jogcím	Kedvezmény mértéke
Dékán	60%
Dékánhelyettes	40%
Egyidejű választott tagság a következő testületi szervek közül legalább kettőben: Kari Tanács, Kreditáviteli Bizottság, Tanulmányi Bizottság, Külügyi Bizottság, Minőségbiztosítási Bizottság, Tudományos Bizottság	Heti 2 óra (a mindenkori heti kötelező óraterhelésből)

A jelen bekezdésben meghatározott több jogcímen egyidejűleg órakedvezményt igénybe venni nem lehet. Amennyiben a jelen bekezdés alapján az érintett egyidejűleg több jogcímen is jogosult volna órakedvezményre, úgy részére a legmagasabb kedvezményt kell megállapítani.

(4)¹³ A oktatók kötelező óraszámába nem számíthatók bele

- a kiegészítő esti tagozatos alapképzésekben,
- a szakirányú továbbképzésekben,
- a felsőfokú szakképzésben/ felsőoktatási szakképzésekben

tartott órák azzal, hogy amennyiben az oktató heti kötelező óraszámába nem került az adott félévben kitöltésre, úgy a jelen bekezdés szerinti képzésben való oktatásra külön díjazás nélkül kötelezhető.

(5)¹⁴ Az óraterhelés meghatározása során az érintett szak tanítási nyelvétől eltérő, idegen nyelven meghirdetett tantárgyhoz tartozó tanítási órákat kétszeres értékkel kell figyelembe venni – kivéve, ha a tantárgyat felvett hallgatók létszáma nem éri el az öt főt. Ezt a szabályt egy oktató vonatkozásában félévente legfeljebb egyszer lehet alkalmazni.

(6)¹⁵ A főállású oktatók kötelező óraszámába nem számíthatók bele olyan órák, amelyeket nem a Pázmány Péter Katolikus Egyetem Bölcsész- és Társadalomtudományi Karán hirdetnek meg.

12. §¹⁶ A Szervezeti és Működési Szabályzat 112. § alapján:

A Bölcsész- és Társadalomtudományi Karon nyelvtanári, testnevelő tanári, illetve egyéb tanári munkakörök szervezhetők.

13. §¹⁷ (1) Az intézetvezető joga

1. a tanszék- és intézetvezetők fórumán való részvétel;
2. az intézete keretei közt működő szakok és programok tantárgylistájának módosítására vonatkozó javaslat Kari Tanács elé terjesztése;
3. a felügyelete alatt működő szak(ok) tantárgyait biztosító főállású, vagy óraadó oktatók személyére javaslattevés;
4. az intézethez tartozó oktatók előléptetésére vonatkozó javaslattevés;
5. az intézet rendelkezésére bocsátott források felosztására vonatkozó javaslat kialakítása;

¹² Módosította a KT 5/2013. (III.11.) számú határozata.

¹³ Módosította a KT 30/2013. (VII.01.) számú határozata.

¹⁴ Beiktatta a KT 51/2008. (VII. 7.) sz. határozata.

¹⁵ Beiktatta a KT 52/2008. (VII. 7.) sz. határozata.

¹⁶ Módosította a KT 26/2013. (V.27.) sz. határozata.

¹⁷ Beiktatta a KT 7/2012. (I.30.) számú határozata. Hatályos 2012. 02. 01. napjától.

6. a hatályos dékáni utasításnak megfelelően évente javaslattevél a jutalmazandó személyekre.
- (2) Az intézetvezető oktatási területen felelős:
1. az alá tartozó oktatási programok órarendjének összeállításáért – a tanszékvezetőkkel együttműködve, valamint az abban oktató kollégák (különös tekintettel a külső óraadók) munkájáért;
 2. a kari, egyetemi és felsőoktatást érintő szabályok betartásáért az órarend összeállítása és a tanév két féléve lebonyolítása során;
 3. az intézet szakjai akkreditációs anyagának naprakész frissítéséért, az intézeti munkatársak kreditterheléséért és tanegység-hordozásáért;
 4. a tantárgyaknak és az azokhoz kapcsolódó olvasmánylistának a nemzetközi szintű tudományos fejlődéshez való naprakész hozzáigazításáért;
 5. az irányítása alá tartozó szakok, képzések nemzetközi kapcsolatainak kiépítéséért, valamint a felügyelete alá tartozó szak(ok) nemzetközi Erasmus-kapcsolatainak megteremtéséért, fejlesztéséért és bővítéséért, továbbá az adott szakok képzési programjának nemzetközi standardokkal való összevetéséért és lehetséges közös képzési programok kidolgozásáért;
 6. a szakos tantervvel kapcsolatos információk biztosításáért a beiratkozott hallgatók számára (a vezetése alatt álló, önálló végzettséget eredményező szakok, szakirányok tanszékvezetőivel egyeztetve);
 7. a szak záróvizsgájával kapcsolatos információk biztosításáért, a záróvizsga-bizottság elnökének, tagjainak (külső, belső) megnevezéséért, a szakdolgozatok külső és belső bírálóinak kijelöléséért, a szakdolgozatok kiosztásáért;
 8. felügyelete alá tartozó szakok jövőképeinek és középtávú céljainak megfogalmazásáért.
- (3) Az intézetvezető tudományos területen felelős:
1. az intézetben oktató kollégák tudományos előmenetelének, a hazai és a nemzetközi publikációk ösztönzéséért (javaslattevél a dékánnak az alkotói szabadságra vonatkozó kérelmek ügyében, oktatók előléptetési javaslatának Tudományos Bizottság elé terjesztése, a kül-, vagy belföldi utazási kérelmek támogatása a Külügyi, illetve a Tudományos Bizottság felé);
 2. a szak hazai és nemzetközi elismertségének növeléséért, nemzetközi konferenciák rendezésével és az azon való oktatói részvétel biztosításával, az intézeti oktatók külföldi oktatási tapasztalatszerzésének szorgalmazásával és a felügyelete alá tartozó szakokon külföldi vendégoktatók rendszeres előadástartásának előmozdításával az elfogadott tantárgylistába illeszkedően (kötelező vagy kötelezően választható);
 3. az irányítása alá tartozó szakok könyvgyűjteményének fejlesztéséért;
 4. az intézeti kollégák egyéni és intézményi szintű – hazai és nemzetközi – pályázatokban való hatékony részvételéért;
 5. az intézetben zajló kutatási tevékenység összehangolásáért, az intézeti kutatási tevékenység profilírozásáért.
- (4) Az intézetvezető adminisztrációs területen felelős:
1. a kari és egyetemi rendezvényeken való reprezentáció biztosításáért (különösen díszdoktoravatás, doktoravatás, diplomaátadó, Dies academicus, Pázmány-nap esetében);
 2. az intézeti pénzügyi keretek felosztására vonatkozó javaslat megfogalmazásáért (a vonatkozó KT-határozatoknak és dékáni utasításoknak megfelelően);

3. tanév végi összefoglaló jelentés megfogalmazásáért a dékán számára (az általa vezetett intézet, valamint az annak keretében működő szakok teljesítményéről, a kitűzött célok megvalósulásáról, s az elért eredményekről);
4. a hallgatói elégedettség rendszeres felmérésében történő közreműködésért;
5. az intézeti munkatársak – beleértve az intézeti titkárnők – munkájának szervezéséért, jelenléti ívének igazolásáért, szabadságolási tömbjének, munkába járási költség térítési ívének aláírásáért;
6. az intézeti honlap karbantartásáért, az ott szereplő információk naprakész állapotban tartásáért, valamint a felvétellel, illetve a tanulmányokkal kapcsolatos információk biztosításáért;
7. a felügyelete alá tartozó szakok esetében a NEPTUN-rendszerben a képzésre vonatkozóan feltüntetett adatok helyességéért;
8. a megfelelő oktatói óraterhelésért, az intézeti munkatársak és a külsős óraadók által tartott órák igazolásáért;
9. az intézet keretein belül megrendezett – dékán által jóváhagyott – szakmai rendezvények lebonyolításáért.

14. §¹⁸ (1) A tanszékvezető joga:

1. a tanszék- és intézetvezetők fórumán való részvétel;
2. szakmai javaslatok megfogalmazása az intézetvezető felé – a tanszék szervezeti állományába tartozó oktatókkal, az oktatók kreditkapacitásának kihasználtságával, az oktatók óraterhelésével, órarendjének kialakításával kapcsolatban, továbbá a tantárgylisták kialakításával és az illetékességi körébe tartozó szak akkreditációs anyagának frissítésével kapcsolatban;
3. javaslattevés az intézetvezető részére a tanszék kutatási profiljának kialakítására;
4. a tanszék személyi állományába tartozó oktatókkal kapcsolatos előléptetési javaslatok előterjesztése az intézetvezető részére;
5. a tanszék működésének irányítása, összehangolása (az intézetvezetővel együttműködve).

(2) A tanszékvezető felelős:

1. az intézetvezető szakmai támogatásáért a tanszék oktatási, kutatási és adminisztratív feladataival kapcsolatban;
2. a tanszék személyi állományába tartozó oktatók tudományos előmenetelének ösztönzéséért;
3. a képzéssel kapcsolatban a Neptun rendszerben rögzített adatok helyességéért (a tanszék személyi állományába tartozó oktatók által biztosított képzések vonatkozásában);
4. a tanszékhez írt szakdolgozatok kiosztásáért, s a bírálók kijelöléséért (az intézetvezetővel együttműködve);
5. az intézeti honlap tanszéket érintő részének, illetve a tanszéki honlapnak a karbantartásáért, az ott szereplő információknak naprakész állapotban tartásáért, illetve a felvétellel kapcsolatos – a tanszéket érintő – információk biztosításáért;
6. a tanszékhez tartozó oktatási programok órarendjének összeállításáért – az intézetvezetővel együttműködve, valamint az abban oktató kollégák (különös tekintettel a külső óraadók) munkájáért;

¹⁸ Beiktatta a KT 7/2012. (I.30.) számú határozata. Hatályos 2012. 02. 01. napjától.

7. a kari, egyetemi és felsőoktatást érintő szabályok betartásáért a tanszék órarendjének összeállítása és a tanév két félévének lebonyolítása során;
8. a tanszék szakja akkreditációs anyagának naprakész frissítéséért, a tanszéki munkatársak kreditterheléséért és tantárgy-hordozásáért;
9. a tantárgyaknak és az azokhoz kapcsolódó olvasmánylistának a nemzetközi szintű tudományos fejlődéshez való naprakész hozzáigazításáért;
10. a szakos tantervvel kapcsolatos információk biztosításáért a beiratkozott hallgatók számára;
11. a szak záróvizsgájával kapcsolatos információk biztosításáért, a záróvizsga-bizottság elnökének, tagjainak (külső, belső) megnevezéséért, a szakdolgozatok külső és belső bírálóinak kijelöléséért, a szakdolgozatok kiosztásáért;
12. a tanszékhez tartozó szak esetében a NEPTUN-rendszerben a képzésre vonatkozóan feltüntetett adatok helyességéért;
13. a megfelelő oktatói óraterhelésért, a tanszéki munkatársak és a külsős óraadók által tartott órák igazolásáért;

a tanszéki munkatársak munkájának évente történő írásos értékeléséért az intézetvezető számára.

Jelen szabályzatot a Kari Tanács a 2007. 04. 02-i ülésén a 31/2007. sz. határozatával elfogadta, s az a kihirdetés napján hatályba lép.