



BELSŐ RENDSZABÁLYZAT

BEVEZETŐ

1. cikk. A belső rendszabályzat a Sapientia Erdélyi Magyar Tudományegyetemen zajló oktatási, tudományos kutatási, gazdasági és adminisztratív tevékenységgel kapcsolatos munkavégzés általános kereteit határozza meg.

Jelen rendszabályzat az alábbi jogszabályokon alapszik:

- a 2003. évi 53. sz. törvény, Munkatörvénykönyv
- a 2023. évi 199. sz. felsőoktatási törvény
- a 2006. évi 319. sz. munkabiztonsági és munkaegészségügyi törvény
- a 2006. évi 1425. sz. határozat a 2006. évi 319. sz. törvény rendelkezéseinek alkalmazására vonatkozó módszertani előírások jóváhagyásáról;
- a 2001. évi 544. sz. törvény a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről;
- a 2002. évi 202. sz. törvény a nők és férfiak esélyegyenlőségéről (újraközölve a Hivatalos Közlöny 135/14.02.2005 számában).

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2. cikk. Jelen belső rendszabályzat rendelkezései a Sapientia EMTE valamennyi alkalmazottjára vonatkoznak, függetlenül a megkötött munkaszerződés formájától és (határozatlan vagy határozott idejű) időtartamától, valamint az általuk betöltött munkakörtől.

3. cikk. Az Egyetemen dolgozó, más intézmény által delegált személyek, valamint az Egyetemen óradíjas vagy más megállapodás szerint kötött munkaszerződések alapján dolgozó oktatók kötelesek az adott intézmény szabályzatában foglalt munkafegyelmi és magatartási szabályokon túlmenően a jelen szabályzatban foglalt előírásokat is betartani.

4. cikk. Azon hallgatók, akik az Egyetem egyes karain fejtik ki tevékenységüket, kötelesek megismerni és tiszteletben tartani a Chartában, a Tanulmányi- és vizsgaszabályzatban, valamint a tevékenységükkel kapcsolatos egyéb szabályzatokban foglalt rendelkezéseken túlmenően a jelen szabályzatban foglalt, rájuk vonatkozó rendelkezéseket is.

5. cikk. Egy új alkalmazott nem kezdheti meg munkáját addig, amíg tudomásul nem vette a biztonságtechnikára, a munkahigiénéjére, a tűzmelegelőzésre, valamint tűzoltásra vonatkozó általános és specifikus szabályokat, és nem ismerte meg a munkaköri leírása szerint rá háruló kötelezettségeket, valamint a belső rendszabályzat rendelkezéseit. Ezek a rendelkezések akkor is alkalmazandók, ha a munkavállalót ideiglenesen vagy véglegesen az Egyetemen belül egy másik munkakörbe helyezik át.

A MUNKAFEGYELEMRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A vezetőség kötelezettségei

6. cikk. Az Egyetem vezetőségének az alábbi kötelezettségei vannak:

(1) A hatályos jogszabályi rendelkezésekkel (Munkatörvénykönyv, 2023. évi 199. sz. felsőoktatási törvény, kormányhatározatok, oktatási miniszteri rendeletek, kollektív munkaszerződés, az Egyetem Chartája) összhangban az oktatók, a segédtan személyzet, adminisztratív és karbantartói személyzet alkalmazásának jogi kereteit az egyéni munkaszerződés megkötésével biztosítani. Egy személy alkalmazása a hatályos jogszabályokban előírt próbaidő/szakmai gyakorlat leteltével, valamint az egyéni munkaszerződésben és az egyetemi szabályzatokban meghatározott feltételek teljesítésével, illetve a munkavállaló által az alkalmazás pillanatában vállalt egyéb kötelezettségek teljesítésével tekinthető véglegesnek.

(2) Alkalmazáskor az érintett személytől az alábbi dokumentumok benyújtását kérni:

- a. személyazonossági igazolványt vagy útlevelet;
- b. egy nyilatkozatot, amelyből kiderül, hogy az illető más intézménynél alkalmazott/nem alkalmazott státuszban van, valamint tartalmazza a házi orvosra, eltartott személyekre és egyéb, az adózási besoroláshoz és a munkabér kifizetéséhez szükséges adatokat;
- c. dokumentumokat, amelyek igazolják, hogy az érintett személy rendelkezik a munkakör/állás betöltéséhez szükséges végzettséggel és képesítéssel;
- d. az érintett személy egészségi állapotának igazolása, azaz munkaorvosi alkalmassági igazolás;
- e. az eltartott személyekre vonatkozó igazoló okirat, amennyiben vannak ilyenek;
- f. a munkakör/állás betöltéséhez szükséges, törvény által előírt egyéb dokumentumok;
- g. önéletrajz, amely tartalmazza a főbb életrajzi és szakmai adatokat.

(3) Elismerni a hatályos jogszabályok által megállapított, a munkaszerződések megkötése után keletkező előnyöket és jogokat.

(4) Megtenni a szükséges intézkedéseket a munkavédelmi előírások alkalmazása érdekében minden egyes munkahelyen.

(5) Biztosítani az Egyetem anyagi javaival és pénzügyi forrásaival való ésszerű gazdálkodást.

(6) Gondoskodni a munkaerő ésszerű elosztásáról és felhasználásáról úgy, hogy minden szervezeti egység megfelelő és elegendő létszámú személyzettel legyen ellátva.

(7) Intézkedni az Egyetem és a munkavállaló közötti valamennyi kötelezettség teljesítéséről a munkaviszony megszűnése esetén.

(8) A törvény által meghatározott hatáskör keretein belül minden egyéb szükséges intézkedést megtenni.

(9) Korrekt magatartást tanúsítani minden alkalmazottal szemben.

(10) A diszkriminációmentesség elvét tiszteletben tartani, és a méltóság megsértésének minden formáját elkerülni.

7. cikk. Az Egyetem vezetősége biztosítja továbbá:

a) a munkavállalók kéréseinek vagy panaszainak rendezését a hatályos jogszabályok, a kollektív munkaszerződés, az egyéni munkaszerződés, valamint a belső szabályzatok rendelkezéseivel összhangban;

b) a munkafeltételekről és a munkaviszonyok fennállására vonatkozó tényezőkről való helyes és időben történő tájékoztatást, pontosítva: a munkakörre jellemző kockázatokat, az egyéni munkaszerződés hatálybalépésének időpontját, az egyéni munkaszerződés jellegét, az éves pihenőszabadság időtartamát, a felmondás feltételeit és időtartamát, az alapbért és a bér egyéb alkotóelemeit, valamint a bér kifizetésének időpontját, a munkavégzés szokásos időtartamát, a munkavégzés helyét, az egyes munkavállalók feladatait és felelősségét; az egyéni feladatokat és munkarendet;

c) a jogszabályokból, a kollektív munkaszerződésből és az egyéni munkaszerződésből eredő

valamennyi jog biztosítását;

d) az intézményt terhelő járulékok és adók határidőre történő befizetését, valamint a munkavállalók által fizetendő járulékok és adók visszatartását és átutalását a törvényes előírásoknak megfelelően;

e) a kérelmező munkavállalói státuszát igazoló dokumentumok kérésre történő kiállítását;

f) a munkavállalók személyes adatainak bizalmas kezelését, kivéve a törvényes előírásokban megállapított eseteket.

A MUNKAVÁLLALÓK JOGA

8. cikk. A munkavállalói igazolvány az Egyetem munkavállalói státuszát igazoló dokumentum. Ezt az Egyetem személyzeti irodájának kell láttatnia. Az igazolvány elvesztését a lehető leghamarabb be kell jelenteni.

9. cikk. A Munkatörvénykönyvnek megfelelően, az egyéni munkaszerződés megkötését követően a munkavállalókat elsősorban az alábbi jogok illetik meg:

a) az elvégzett munkáért járó bérezéshez való jog;

b) az étkezési szünethez, valamint a napi és heti pihenőidőhöz való jog;

c) a munkaszüneti napokhoz és az éves pihenőszabadsághoz való jog;

d) a munkahelyi méltósághoz való jog;

e) az esélyegyenlőséghez és az egyenlő bánásmódhoz való jog;

f) a szakma szabad gyakorlásához való jog;

g) a jog ahhoz, hogy a munkavállalót bármely megüresedett álláshelyre vagy munkakörben és a szakmai hierarchia bármely szintjén, egyéni képességeinek megfelelően alkalmazzák;

h) az egyenértékű munkáért járó egyenlő bérezéshez való jog;

i) a szakmai tájékoztatáshoz és tanácsadáshoz, betanítási programhoz, szakképesítéshez, továbbképzéshez, szakosodáshoz és átképzési programokhoz való jog;

j) az előléptetéshez való jog bármely hierarchikus és szakmai szinten, a jogszabályoknak megfelelően;

k) a munkabiztonsági és munkaegészségügyi előírásoknak megfelelő munkakörülményekhez való jog;

l) a szociális védelemhez és társadalombiztosításhoz való jog;

m) egyenlő jogok nők és férfiak számára;

o) véleményezési jog;

p) a munkakörülmények, valamint a munkakörnyezet kialakításában és javításában való részvétel joga;

q) a kollektív és egyéni tárgyalásokhoz való jog;

s) a törvényes feltételek mellett szervezett kollektív tiltakozó akciókban való részvétel joga;

t) szakszervezet alapításához vagy ahhoz való csatlakozás joga.

A MUNKAVÁLLALÓK KÖTELEZETTSÉGEI

10. cikk. A munkavállalók kötelezettségei az alábbiak:

(1) Ismerni és teljesíteni a kollektív-, illetve egyéni munkaszerződés, a munkaköri leírás, az egyetemi Charta, a belső rendszabályzat, valamint egyéb szabályzatok és azok mellékleteinek rendelkezéseit.

(2) Ismerni és betartani mind a jelen szabályzatban meghatározott általános, mind a munkahelyre vonatkozó sajátos munkavédelmi és munkabiztonsági szabályokat.

(3) A munkarendet betartani és a munkaidőt teljes mértékben kihasználni feladataik megfelelő teljesítése érdekében.

(4) Az Egyetem vezetőségének kérésére az egyetemi tevékenység minden fontos eseményén részt

venni.

(5) A munkavállalók kötelessége a tisztességes öltözködés, a méltóságteljes viselkedés, a szorgalom, az elvszerűség, valamint az, hogy a kéréseket/igényléseket/bejelentéseket a hatályos szabályzatokban meghatározott eljárásoknak megfelelően és határidőn belül rendezzék. Amennyiben a munkavállaló pénzt vagy más jogtalan előnyöket követel vagy fogad el a munkaköri feladataihoz kapcsolódó tevékenység elvégzése érdekében, vagy munkaköri feladatainak elvégzése után, az bűncselekménynek minősül, és a vétkes fél büntetőjogi felelősségre vonható.

(6) A munkahelyen a rájuk bízott feladatok és munkák elvégzésére alkalmas állapotban megjelenni, valamint a rájuk bízott készülékek, berendezések, gépek, egyéb anyagok és értéktárgyak használata, kezelése és biztonságos megőrzése során kiemelt gondossággal eljárni.

(7) A munkahelyen a rendet és a fegyelmet, valamint a munkavégzésre vonatkozó szabályokat és utasításokat betartani.

(8) Az Egyetem vezetőségének jóváhagyása/engedélye nélkül egyetemi alkalmazotti minőségükben nem nyilvánulhatnak meg jogtalanul.

(9) Az Egyetem infrastruktúráját és tulajdonát személyes célokra nem használhatják.

(10) Az Egyetem tulajdonát/vagyonát a törvényes kereteken kívül nem idegeníthetik el.

(11) A munkaviszony megszűnésekor törekedniük kell arra, hogy az Egyetemmel szemben fennálló valamennyi kötelezettségüket – megfelelő időben – rendezzék.

(12) Az Egyetem munkavállalói kötelesek 5 (öt) napon belül bejelenteni:

- a személyi okmányokban bekövetkezett változást,
- a lakcím és elérhetőségek (telefon, e-mail) megváltozását,
- a megadott nyilatkozatokban szereplő adatok változását,
- a lakhely megváltozását,
- a családi állapot változását,
- az elvégzett tanfolyamokat, továbbképzéseket.

(13) A munkavállalók kötelesek a közvetlen felettesük által adott feladatokat és utasításokat teljesíteni. Abban az esetben, ha a feladat ellentmond az előírásoknak vagy a hatályos jogszabályoknak, valamint lelkiismereti okokból megtagadhatják a feladat teljesítését.

11. cikk. A leltárfelelős alkalmazottakat a törvényben előírt kötelezettségeik megszegése esetén közigazgatási, anyagi vagy büntetőjogi felelősség terheli.

12. cikk. Az üzemeltetés során nagyfokú veszélyt jelentő berendezésekért felelős személyzet a biztonságos és a munkaprogramnak megfelelő üzemeltetésért közvetlenül felel.

13. cikk. Szeszes italok behozatala vagy fogyasztása az Egyetem területén munkaidőben tilos, kivéve a hivatalos rendezvényeket (pl. bankettek, hivatalos vendégfogadás stb.).

14. cikk. Azoknak a személyeknek, akik alkoholos italok vagy a rendes munkaképességet befolyásoló anyagok hatása alatt jelentkeznek munkára, aznap tilos feladatukat ellátniuk, és a vezetőségnek jogában áll az intézménybe való belépésüket korlátozni, valamint megfelelő szankciókat alkalmazni, amelyek a munkaszerződés fegyelmi okból való megszüntetéséig is terjedhetnek.

15. cikk. Az Egyetemhez tartozó helyiségekben tilos a dohányzás, kivéve a külön erre a célra, a hatályos jogszabályok szerint kijelölt helyeket.

A MUNKAIDŐ MEGSZERVEZÉSE

16. cikk. (1) Az oktatók és a hallgatók közös munkaidejét a karok vezetősége és a tanszékvezetők állapítják meg az ÓRAREND és a HETI PROGRAM segítségével. Az órarendet jól látható, biztonságos helyen, a karok hirdetőtábláin, illetve a karok honlapján kell közzétenni.

(2) Az oktatók munkaideje mindkét félévben 40 óra/hét, a tanszéki álláskeretek, a kari órarend és

az éves munkaköri leírásban meghatározott feladatok alapján. A munkaprogram teljesítését a tanszékvezető, esetleg a dékán vagy egy általa kijelölt személy ellenőrzi.

17. cikk. Az egyetemi és kari szintű **segéd-tanszemélyzet**, valamint **adminisztratív és karbantartó személyzet** munkaidejét az adott struktúra vezetősége határozza meg, az összes munkahelyi tevékenységi programjainak hatékony megvalósításához szükséges igényeknek megfelelően. A munkaidő-beosztás általában véve minden alkalmazott számára azonos, de a speciális feladatokat ellátó alkalmazottak (portások, kazánfűtők stb.) esetében a munkaidő-beosztás eltérő lehet.

18. cikk. A segéd-tanszemélyzet, valamint az adminisztratív és karbantartó személyzet rendes munkaideje napi 8 (nyolc) óra, heti 40 (negyven) óra, 5 (öt) napos munkahétben megvalósítva. A nyilvános fogadóórákat jól láthatóan kell kifüggeszteni. Az ebédszünet legfeljebb 30 perc lehet 12.30 és 15.00 óra között, amely a napi 8 órás munkaidőbe beletartozik.

19. cikk. A **könyvtári dolgozók** munkaideje a Kar dékánja által a könyvtár vezetőségének, az oktatóknak, valamint a hallgatóknak a javaslatára megállapított beosztás szerint zajlik, biztosítva a könyvtárhoz való hozzáférést legalább heti 40 órában.

20. cikk. A **portások** a gazdasági igazgató által meghatározott ütemezés szerint végzik munkájukat. A műszakokat a Munkatörvénykönyvnek, valamint a kollektív munkaszerződésnek a munkaügyi előírásokra és a pihenőnapok pótlására vonatkozó rendelkezései szerint szervezik. A bérezésnek meg kell felelnie a túlórára, az éjszakai munkára, valamint a pihenőnapokon és munkaszüneti napokon történő munkavégzésre vonatkozó rendelkezéseknek.

21. cikk. A **tanszékek kisegítő személyzete** a tanszékvezető által meghatározott és a kar vezetősége által jóváhagyott program szerint végzi munkáját.

22. cikk. Az Egyetem vezetősége az igényeknek és munkahelyi feladatoknak megfelelően megváltoztathatja a munkaprogramot.

23. cikk. Amennyiben az oktatási, tudományos, művészeti és/vagy sporttevékenységeket szombaton és/vagy vasárnap szervezik, az oktatói és kisegítő személyzetnek a hét egyik munkanapján biztosítani kell a megfelelő pihenőidőt, anélkül, hogy ez a jelen szabályzat rendelkezéseinek megsértésének minősülne.

24. cikk. Szükség esetén a heti kötött munkaidőben dolgozók a *közvetlen felettesük* beleegyezésével munkaidőn túl is végezhetnek olyan tevékenységeket, amelyeket letölthető túlóráként kell elismerni.

25. cikk. **Heti pihenőnapokat szombaton és vasárnap** kell biztosítani minden munkavállaló számára, kivéve a több műszakban dolgozó személyzetet. Azon munkavállalói kategóriák számára, akik a heti 40 órát meghaladóan, szombaton és vasárnap dolgoznak, a következő 30 napban megfelelő szabadidőt kell biztosítani, ellenkező esetben a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően ezen személyek számára pénzbeli kompenzációt kell fizetni.

26. cikk. A rendes munkaidőn túli munkavégzés csak akkor megengedett, ha az intézményvezető/közvetlen felettes a túlórákat elrendelte, és ha az nem lépi túl a törvényes határértéket.

27. cikk. A kisegítő és adminisztratív személyzet túlóráinak nyilvántartását **jelenléti napló** alapján kell vezetni, amelyet a munkába érkezéskor és távozáskor alá kell írni, feltüntetve a ledolgozott túlórákat és a felettes jóváhagyását.

28. cikk. Azok az alkalmazottak, akik különböző okok miatt nem tudnak munkába állni, kötelesek telefonon vagy más kommunikációs eszköz segítségével értesíteni a felettesüket az esemény bekövetkeztétől számított 24 órán belül. E kötelezettség elmulasztása esetén a munkavállaló a jelenléti naplóban és a kollektív jelenléti íven igazolatlan hiányzóként kerül bejegyzésre. Az Egyetem jogosult a munkavállaló munkaviszonyát felmondani, ha a munkavállaló egy év alatt 2 (két) egymást követő napon, vagy összesen 4 (négy) napon át igazolatlanul hiányzik a munkahelyéről.

29. cikk. A kollektív munkaszerződésben meghatározott különleges családi események esetén a munkavállaló fizetett szabadnapokra jogosult, amelyek nem számítanak bele a pihenőszabadság időtartamába.

30. cikk. Az éves pihenőszabadság:

(1) Az **oktatói személyzet** számára egy tanév során, az egyetemi szünidő alatt az éves fizetett pihenőszabadságnak legalább 40 munkanaposnak kell lennie, a 2023. évi 199. sz. felsőoktatási törvény 216. cikkének (12) bekezdése értelmében. A pihenőszabadság igénybevételének időszakát a Vezetőtanács határozza meg az intézmény és a munkavállaló érdekeinek megfelelően.

(2) A **segédtszemélyzet és nem oktatói személyzet** számára a pihenőszabadságot a Munkatörvénykönyvvel és a kollektív munkaszerződéssel összhangban kell kiadni.

(3) A pihenőszabadság tényleges időtartamát a naptári évben végzett munkával arányosan kell kiadni. A betegszabadság akkor minősül munkavégzésnek, ha két egymást követő évben 12 hónapnál rövidebb ideig tart. Ha a betegszabadság időtartama két egymást követő évben meghaladja a 12 hónapot, a munkavállalónak egy évre szóló pihenőszabadság adható.

(4) A pihenőszabadságot az oktatási folyamat szükségleteinek figyelembevételével kell kiadni.

31. cikk. Kiegészítő pihenőszabadságot a kollektív munkaszerződés előírásaival összhangban lehet kiadni.

32. cikk. A pihenőszabadságot évente kell kivenni, **az Egyetem vagy a kar vezetősége által** a munkavállalóval egyeztetve **megállapított kollektív vagy egyéni ütemezés** alapján.

33. cikk. A pihenőszabadságok ütemezését minden év végén el kell készíteni a következő naptári évre vonatkozóan, és azt a kar gazdasági osztályára/az Egyetem Gazdasági Főigazgatóságára benyújtani.

34. cikk. A pihenőszabadságra vonatkozó bármely jogszabály-módosítás alkalmazása kötelező, és automatikusan jelen szabályzat részévé válik.

35. cikk. Az egyetemi alkalmazottak jogosultak **fizetés nélküli szabadságra**, amelynek teljes időtartama nem haladhatja meg az évi 35 munkanapot, az alábbi személyes helyzetek rendezése érdekében:

- a) az érettségi vizsga, a felsőoktatási intézményekbe való felvételi vizsga, a tanévi vizsgák, valamint az alapképzési/mesterképzési/disszertációs záróvizsga letétele, valamely felsőoktatási programban részt vevő alkalmazottak esetében;
- b) a doktori felvételi vizsga és a doktori vizsgák letétele, vagy a doktori értekezés megvédése.

36. cikk. A munkavállalók az alábbi helyzetekben jogosultak fizetés nélküli szabadságra, a fent említett korlátozás nélkül:

- a) külföldi gyógykezelés esetén az orvos által javasolt időtartamra, ha az érintett személy a törvény szerint nem jogosult az ideiglenes munkaképtelenségre vonatkozó juttatásra, valamint házastársának vagy közeli hozzátartozójának – gyermek, testvér, szülő – elkísérésére külföldi gyógykezelés idejére, mindkét esetben az Egészségügyi Minisztérium kötelező jóváhagyásával.
- b) 2 éves kor alatti gyermekek gondozásáért a törvény által előírt fizetett szabadságon túlmenően az ilyen szabadságot igénybe vett munkavállalók további egy év fizetés nélküli szabadságot kaphatnak.
- c) 3 évesnél idősebb beteg gyermek ápolása céljából az orvosi igazolásban megjelölt időtartamra. Ezt a jogosultságot a munkavállaló anyja és a munkavállaló apa egyaránt igénybe veheti, amennyiben a gyermek anyja nincs fizetés nélküli szabadságon ugyanezen okok miatt.

37. cikk. Fizetés nélküli szabadság a fentiekől eltérő személyes okokból is kiadható az Egyetem jóváhagyásával.

38. cikk. Az oktatókra vonatkozóan a 2023. évi 199. sz. felsőoktatási törvény rendelkezéseit kell

alkalmazni:

- a) **Azok a főállású oktatók**, akik saját kezdeményezésükre írásban kérvényezik, hogy az országban vagy külföldön szakosodjanak vagy tudományos kutatásban vegyenek részt, erre az időszakra fizetés nélküli szabadságra jogosultak az állásuk fenntartásával. A szabadság teljes időtartama nem haladhatja meg a 3 évet egy 7 éves időszakon belül. A jóváhagyás ezekben a helyzetekben az Egyetem vezetőségének hatáskörébe tartozik, amennyiben az illető tevékenységet igazolják;
- b) A főállású oktatók tízévente egyszer, írásbeli kérelem benyújtásával, az Egyetem vezetőségének jóváhagyásával, egy teljes tanévre fizetés nélküli szabadságot kaphatnak, állásuk fenntartásával erre az időszakra;
- c) A doktori disszertációjukat vagy az oktatás érdekében kutatási, illetve publikációs szerződés alapján dolgozatot író oktatók 6 hónapos fizetett szabadságra jogosultak, egyetlen alkalommal, a Vezetőtanács hozzájárulásával, a finanszírozási forrás megjelölésével és az Egyetem Szenátusának jóváhagyásával;
- d) Azon főállású egyetemi tanárok és docensek vagy kutatási szerződések (grantok) igazgatói számára, akik 6 egymást követő éven keresztül kutatási programokat vezettek le és ugyanazon az egyetemen végezték tevékenységüket, alkotói szabadság engedélyezhető. Az alkotói szabadság alatt az Egyetem Szenátusának jóváhagyásával legfeljebb egy alapfizetést kapnak, és megtartják főállásukat, de mentesülnek a munkaköri leírásukban szereplő tevékenységek végzése alól.
- e) Az oktatók, a segédtanyszemélyzet, valamint a hallgatók félévnyi külföldi utazása csak az adott egység vezetőjének rendeletével valósulhat meg, a szabályzatokban előírt összes jóváhagyás megszerzése után. Kivételt képeznek azon külföldi doktori iskolák hallgatói, akik a dékán írásbeli beleegyezésével, a tanszékvezető által láttamozott egyéni kérelem jóváhagyása alapján, a kollégák általi órapótlás és a munkahelyi feladatok teljesítési módjának megjelölésével elhagyhatják az intézményt.

39. cikk. Az adminisztratív személyzet fizetés nélküli szabadságát a munkavállaló írásbeli kérelme alapján lehet igénybe venni, amelyet a közvetlen felettes láttamoz és a Vezetőtanács hagy jóvá.

40. cikk. (1) **Ideiglenes munkaképtelenség** esetén a munkavállaló köteles közvetlen felettesét a munkaképtelenség kezdetétől számított legfeljebb 24 órán belül értesíteni, és az igazoló dokumentumokat (orvosi igazolás stb.) legkésőbb a törvényes pénzbeli jogosultságot követő hónap 3-ig a személyzeti osztályra benyújtani.

(2) Amennyiben ennek a követelménynek nem tesz eleget, a munkavállaló a munkaidőnyilvántartásban igazolatlan távolléttel kerül bejegyzésre, és nem kap táppénzt.

(3) A betegszabadságra jogosító orvosi igazolás/beteglap benyújtásakor és láttamozásakor a következő követelményeket kell betartani:

- a) az igazolást a házi orvosnak kell láttamoznia;
- b) bármilyen baleset (trauma vagy mérgezés) diagnózisát tartalmazó igazolás esetén a munkavállaló köteles írásban nyilatkozni a baleset helyéről és körülményeiről (a betegszabadság igazoláshoz csatolva);
- c) a betegszabadság igazoláshoz csatolni kell az egészségi állapotot igazoló orvosi dokumentumokat (kórházi kibocsátó, a betegszabadság alapjául szolgáló állapot miatt elvégzett vizsgálatok és kezelések);
- d) a munkavállaló köteles az igazolást az ideiglenes munkaképtelenség bekövetkezésének hónapját követő hónap 3. napjáig benyújtani a Gazdasági Igazgatósághoz.
- e) az Egyetem fenntartja a jogot, hogy megfelelő intézkedéseket tegyen, ha

bebizonyosodik, hogy hamisítás vagy visszaélés történt, vagy ha a munkavállaló nem nyújtja be a megfelelő orvosi igazolásokat. A visszaélés vagy hamisítás fegyelmi vétségnek minősül, amellyel szemben megfelelő fegyelmi intézkedéseket kell alkalmazni.

41. cikk. Nem minősülnek szabadságnapoknak: a heti pihenőnapok és a törvényes/vallási ünnepnapok, valamint a Szenátus által a tanév szerkezetében évente meghatározott fizetett szabadnapok.

42. cikk. A kötött munkaidőben foglalkoztatott alkalmazottak munkahelyi jelenlétét és a napi munkaidő teljesítését érkezéskor és távozáskor a jelenléti napló kötelező aláírásával kell igazolni, amelyet minden egységben vezetnek.

43. cikk. A szervezeti egységek vezetői vagy az általuk kijelölt személyek kötelesek az adott részlegben dolgozók munkában való napi jelenlétét ellenőrizni, és a közvetlen feletteseket a késésekről és az igazolt hiányzásokról naponta, az igazolatlan hiányzásokról pedig a hiányzások másnapján tájékoztatni.

A MUNKAHELYI BIZTONSÁGRA ÉS EGÉSZSÉGVÉDELEMRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

44. cikk. A munkahelyi balesetek és megbetegedések megelőzése érdekében az Egyetem vezetőségének az alábbi kötelezettségei vannak:

- a) biztosítani a munkahelyi megbetegedések kockázatainak felmérését minden munkahelyen;
- b) biztosítani a munkabiztonsági és munkaegészségügyi auditokat az erre felhatalmazott intézmények segítségével;
- c) gondoskodni a működés munkavédelmi szempontból történő engedélyezéséről, és az engedélyezett munkakörülmények megváltozása esetén az engedély felülvizsgálatát kérni;
- d) megállapítani az egyes munkahelyeknek megfelelő óvintézkedéseket a kockázati tényezők függvényében;
- e) meghatározni a konkrét munkavédelmi szabályokat a végzett tevékenység függvényében;
- f) figyelembe venni az alkalmazottak a munkafeladatok elvégzésére vonatkozó képességét a munkahelyi egészségvédelem és biztonság függvényében;
- g) csak olyan személyeket alkalmazni, akik az orvosi vizsgálat és a pszichológiai-szakmai alkalmasság ellenőrzése nyomán alkalmasak a munkakör betöltésére;
- h) gondoskodni annak rendszeres ellenőrzéséről, hogy a károsanyag kibocsátás szintje a megengedett határértékeken belül legyen;
- i) értesíteni az illetékes hatóságot a munkahelyi balesetek és megbetegedések kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és bejelentéséről, a vezetett nyilvántartások alapján;
- j) egyéni védő- és munkaeszközöket biztosítani, és nem engedélyezni azt, hogy a munkavállalók felszerelés nélkül végezzék munkájukat, amennyiben ezt a szabályok előírják;
- k) tisztálkodószereket és védőitalokat biztosítani, ahol azt a jogszabályok előírják;
- l) a munkavállalókat a tevékenységük során érintő egészségügyi kockázatoknak megfelelő orvosi felügyeletet biztosítani.

45. cikk. A munkavállalóknak az alábbi kötelezettségeik és jogaik vannak a munkahelyi egészségvédelemmel és biztonsággal kapcsolatban:

- a) nem tehetik ki magukat vagy más alkalmazottakat/hallgatókat sérülés vagy foglalkozási megbetegedés veszélyének a munkájuk során;
- b) tudomásul kell venniük és be kell tartaniuk a munkaegészségügyi szabályokat és utasításokat;
- c) a műszaki berendezéseket és a veszélyes anyagokat helyesen kell használniuk;
- d) fel kell hívniuk a munkahelyi vezető figyelmét a munkahelyi baleset vagy megbetegedés

- kockázatával járó helyzetekre;
- e) a rendelkezésre bocsátott egyéni védőeszközöket és egyéni munkaeszközöket rendeltetésszerűen kell használniuk;
- f) együtt kell működniük a munkavédelemért felelős személyzettel, annak érdekében, hogy a rektor meggyőződhessen arról, hogy minden munkakörülmény megfelelő, és nem jelent semmilyen kockázatot az egészségre és a munkahelyi biztonságra;
- g) információt kell szolgáltatniuk a munkahelyi biztonságért és egészségvédelemért felelős felügyeleti szerveknek.

46. cikk. E kötelezettségek teljesítése érdekében létre kell hozni a Munkahelyi Biztonsági és Egészségvédelmi Bizottságot, melynek fő feladata a munkavédelemmel kapcsolatos döntések előkészítése. A Bizottság feladatainak és kötelezettségeinek egy részét az erre a területre szakosodott cégekkel kötött szerződések révén is teljesítheti. A Bizottság az egyetemi referensből és a karok gazdasági igazgatóságainak egy-egy munkatársából áll.

A döntések megvalósítása érdekében az érintett munkatársaknak az alábbi specifikus feladataik vannak:

- a) a munkahelyi egészségügyi és biztonsági kockázatok felmérése, valamint e kockázatok újraértékelése a munkakörülmények változása esetén, illetve megfelelő megelőző intézkedésekre vonatkozó javaslatok megtétele;
- b) az éves munkavédelmi program összeállítása, a munkahelyi biztonság és egészségvédelem ellenőrzésének biztosítása a tevékenység vizsgálatával, valamint a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő ütemterv megállapítása;
- c) folyamatos munkahelyi ellenőrzés a munkahelyi balesetek és megbetegedések megelőzése érdekében;
- d) javaslatétel a munkavédelmi intézkedések végrehajtásának elmulasztása esetén alkalmazandó szankciókat illetően;
- e) a munkahelyi biztonsági és egészségvédelmi követelményeknek való megfelelést tanúsító személyzet alkalmazásának engedélyezése;
- f) az egyéni védő- és munkaeszközök jegyzékének összeállítása;
- g) együttműködés a munkaegészségügyi szolgáltatóval és a szakszervezetekkel az egészségügyi felügyeleti programokat illetően;
- h) a kollektív szerződésben foglalt munkafeltételek javítása;
- i) a munkavédelemre vonatkozó – tűzmelegelőzési és tűzvédelmi, valamint környezetvédelmi – szerződések és megállapodások kidolgozása.

47. cikk. A Munkahelyi Biztonsági és Egészségvédelmi Bizottság feladata továbbá:

- a) az éves munkavédelmi program jóváhagyása;
- b) a munkavédelmi jogszabályok alkalmazási módjának nyomon követése;
- c) a munkahelyi kockázati tényezők elemzése;
- d) saját vagy más munkavállalók munkavédelmi és munkaegészségügyi kezdeményezéseinek népszerűsítése;
- e) saját vizsgálatok végrehajtása munkahelyi balesetek vagy megbetegedések esetén;
- f) saját ellenőrzések végrehajtása a munkahelyeken a balesetek vagy megbetegedések megelőzése érdekében;
- g) a területi munkaügyi felügyelőség értesítése, ha a munkavédelmi jogszabályok megsértését észleli, vagy ha nézeteltérések merülnek fel az Egyetem vezetése és a bizottság többi tagja között;
- h) keret biztosítása a munkavállalók részvételére a munkahelyi egészségvédelmet és biztonságot érintő változásokkal kapcsolatos döntésekben.

48. cikk. A munkavállalók védelmét szolgáló intézkedések részeként az Egyetem esetenként térítésmentesen biztosít egyéni védőeszközöket. Ezeket a Munkahelyi Biztonsági és

Egészségvédelmi Bizottság által összeállított belső felszerelési jegyzéknek megfelelően kell a munkavállalók rendelkezésére bocsátani, figyelembe véve a kollektív munkaszerződés mellékleteit. Az egyéni védőeszközök és munkaeszközök belső jegyzékét, valamint azok használatának feltételeit és időtartamát meg kell vitatni és jóvá kell hagyni.

49. cikk. Az egyéni védőeszközök felhasználóit az alábbi kötelezettségek terhelik:

- a) megfelelő használat, amely a védőképesség megőrzését is biztosítja;
- b) a használati utasítás ismerete;
- c) az egyéni védőeszköz teljes körű viselése a munkafeladatok végzése során;
- d) az egyéni védőeszközök bemutatása az időszakos ellenőrzések során;
- e) tisztántartás;
- f) új egyéni védőeszköz igénylése, amennyiben a régi már nem rendelkezik a szükséges védőképességgel.

50. cikk. Az egyéni védőeszköz vagy egyéni munkaeszköz iránti kérelmeket írásban kell benyújtani. A kérelmeket a Munkahelyi Biztonsági és Egészségvédelmi Bizottság bírálja el a korábbi odaítélés időpontja, a használat időtartama és az odaítélés céljának való megfelelés szempontjából.

51. cikk. A védő- és munkaeszközök beszerzése a szabályzatoknak megfelelően, a rektor/dékán jóváhagyásával történik. Jóváhagyás esetén értesíteni kell a Munkahelyi Biztonsági és Egészségvédelmi Bizottságot, hogy a beszerzést és a kérelmezőt nyilvántartásba vegye.

KÖRNYEZETVÉDELMI SZABÁLYOK

52. cikk. A környezeti kockázatok és károk megelőzése érdekében az egyes tevékenységi területeken dolgozó munkavállalók kötelesek:

- a) a használt elemeket, akkumulátorokat és gumibroncsokat az erre kijelölt helyeken, nem pedig a háztartási szemétként elhelyezni;
- b) a vegyi és egyéb anyagok különböző csomagolásokból történő kiömlését elkerülni;
- c) a biológiailag nem lebomló hulladékokat megfelelően tárolni, mint például: műanyag zacskók, műanyag csomagolások, préselt fa stb;
- d) az újrahasználatos és újrahasznosítható hulladékok gyűjtését erre szakosodott jogi személyek bevonásával megszervezni;
- e) az Egyetem területén a zöldfelületeket, sövényeket, fákat stb. gondozni, ezzel is hozzájárulva a környezet minőségének jobbá tételéhez.

A HIDEG ÉVSZAKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

53. cikk. A hideg évszak kezdete előtt a fűtési berendezéseket, hőkazánokat, csővezetéseket és fűtőtesteket átvizsgálják, és szükség esetén a feltárt hibákat kijavítják. E kötelezettségek teljesítéséért a gazdasági igazgatóságok felelnek.

54. cikk. A vízzel oltó tűzoltó rendszerek (tűzcsapok) fagynak kitett elemeit védeni kell, melyről a tűzmelegelőzési és tűzvédelmi feladatok ellátásáért felelős személyek gondoskodnak.

55. cikk. A megközelítési, evakuálási és beavatkozási útvonalak hóeltakarításához a Gazdasági Igazgatóság eszközöket és szerszámokat biztosít.

56. cikk. Amennyiben a hőmérséklet legalább 2 egymást követő munkanapon keresztül -20°C alá csökken, a munkakörülmények javítása érdekében az alábbi intézkedéseket kell meghozni:

- a) forró tea kiosztása 0,5 liter/fő mennyiségben a szabadtéri tevékenységet végzők számára;
- b) az időszaknak megfelelő egyéni munkaeszközök biztosítása;
- c) az irodákban, egyéb helyiségekben és az egyetemi campuson megfelelő légkör

- biztosítása;
- d) a szabadban/belső térben végzett munka váltakoztatása, szélsőséges esetben a munkaidő csökkentése.

KÁNIKULAI IDŐJÁRÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

57. cikk. Amennyiben a hőmérséklet 3 egymást követő napon keresztül meghaladja a + 37 °C-ot, a munkakörülmények javítása érdekében az alábbi intézkedéseket kell meghozni:

- a) szellőzés biztosítása a munkahelyeken;
- b) szélsőséges esetekben a szellőzést légkondicionáló berendezés beszerelésével kell biztosítani;
- c) személyenként napi 2 liter ásványvíz biztosítása;
- d) megfelelő egyéni munkaeszközök biztosítása;
- e) a munkaidő, valamint a fizikai tevékenység intenzitásának és ütemének csökkentése.

JUTALMAZÁS ÉS FEGYELMI SZANKCIÓK

58. cikk. A munkavállalók az intézmény tevékenységének hatékonyságához való különleges hozzájárulásukért anyagi és erkölcsi elismerésben részesülhetnek, a jogszabályi rendelkezéseknek és az Egyetem belső szabályzatának megfelelően.

59. cikk. (1) **Fegyelmi vétségnek** minősül a munkavállaló szándékosan elkövetett munkahelyi kötelezettségszegése, valamint kötelezettségeinek elmulasztása/nem megfelelő teljesítése az általa betöltött munkakörtől függetlenül, beleértve a munkahelyi magatartási szabályokat, valamint a jelen szabályzatban, a Kollektív munkaszerződésben, az egyéni munkaszerződésben és más egyetemi szabályzatokban előírtakat. Amennyiben a cselekményeket olyan körülmények között követik el, hogy azok a büntetőjog szerint **bűncselekménynek** minősülnek, az elkövetők a büntetőjog szerint büntetendők. A büntetőjogi, közigazgatási vagy anyagi felelősség nem zárja ki az elkövetett bűncselekményért való fegyelmi felelősséget, ha az egyben munkahelyi kötelezettségszegésnek is minősül.

(2) Fegyelmi vétségnek minősülő cselekmény elkövetéséről az Egyetemet bárki értesítheti. A bejelentést írásban kell megtenni, és az Egyetem Rektori Hivatalában nyilvántartásba kell venni.

60. cikk. Fegyelmi vétségnek minősülnek többek között az alábbiak:

- (1) Műveletek/munkálatok végrehajtásának szervezésében, irányításában/elrendelésében olyan hibák elkövetése, amelyek a munkálatok végrehajtásának megszakításához, minőségének romlásához, anyagi kárhoz vagy munkabalesethez vezettek, vagy vezethettek volna;
- (2) A hatásköri viszonyokból eredő kötelezettségek teljesítésének elmulasztása, beleértve a közvetlen felettes által a munkavállaló feladatkörének megfelelően kijelölt teendők megfelelő és időben történő végrehajtásának megtagadását;
- (3) A technológiai fegyelem be nem tartásából származó rossz minőségű munkavégzés;
- (4) A munkaprogram be nem tartása, a munkára való jelentkezés elmulasztása az előírt kezdési időpontban, illetve a munkaprogram vége előtt, vagy a következő műszak megérkezése előtti távozás a munkahelyről folyamatosan végzendő tevékenység esetén;
- (5) Az intézmény vagyonának megfelelő használatára és megőrzésére vonatkozó intézkedések elmulasztása;
- (6) Munkavégzés közben, a munkahelyi feladatokhoz nem kapcsolódó tevékenység végzése, vagy a közlekedési eszközök és a rendelkezésre álló felszerelések engedély nélküli használata munkaidőn kívüli tevékenységhez;
- (7) Pontatlan nyilvántartás vagy annak elmulasztása, illetve pontatlan vagy hamis információk közlése;

(8) A munkahelyi viszonyokra vonatkozó magatartási szabályok megsértése, a munkaköri leírásban vagy a munkahelyi utasításokban foglalt szolgálati kötelezettségek nem teljesítése;

(9) Jelen rendszabályzat előírásainak, valamint az intézmény egyéb belső szabályzatainak megsértése;

(10) Más munkavállalók méltóságának megsértése, közvetlen hátrányos megkülönböztetéssel (az egyik személy etnikai hovatartozása, neme, terhessége, szülése, anyasági vagy apasági szabadsága miatt egy másik személy hátrányára történő eltérő bánásmód), közvetett hátrányos megkülönböztetéssel (látszólag semlegesnek tűnő kritériumok/gyakorlatok alkalmazása, amelyek, következményeik miatt egy bizonyos nemhez tartozó személyeket érintenek), vagy szexuális zaklatás (a nemmel kapcsolatos bármely olyan magatartásforma, amelyről az elkövető tudja, hogy sérti az adott személy méltóságát, amennyiben ezt a magatartást visszautasítják, és ez az adott személyt érintő döntés motivációja).

(11) A Chartában az oktatói beosztásban való megmaradás feltételeként meghatározott minimális tudományos teljesítménykövetelmény teljesítésének elmulasztása.

61. cikk. Fegyelmi vétségnek minősülnek az egyes szervezeti egységek vezetői, ügyintézők stb. által elkövetett alábbi cselekmények, amennyiben azok a hatályos rendelkezések szerint kötelezettségeik közé tartoznak:

- (1) A szervezési, irányítási és ellenőrzési feladatok elmulasztása;
- (2) Az alárendelt személyzetnek a feladataikkal kapcsolatos útmutatására vonatkozó kötelezettségeik elmulasztása;
- (3) A kötelezettségek kellő időben és a megfelelő módon történő teljesítésére irányuló határozott intézkedések elmulasztása;
- (4) Hivatali hatalommal való visszaélés az alárendelt munkavállalókkal szemben;
- (5) Az alárendelt személyzet méltóságának megsértése;
- (6) Indokolatlan szankciók kiróvása;
- (7) Jogszabálysértő, indokolatlan jutalmazás;
- (8) Személyes érdekek érvényesítése az Egyetem más munkavállalóival való kapcsolataiban.

62. cikk. A munkaszerződés fegyelmi úton történő megszüntetéséhez vezető súlyos vétségek közé tartoznak az alábbiak (a felsorolás szemléltető, nem korlátozó jellegű):

- (1) Alkoholos italok vagy pszichotróp anyagok hatása alatt történő munkára jelentkezés vagy munkavégzés;
- (2) Alkoholos italok vagy pszichotróp anyagok fogyasztása az intézményen belüli munkavégzés során;
- (3) Egy hónapon belül több mint 2 egymást követő napos, vagy egy év alatt összesen 4 napos igazolatlan távolmaradás a munkahelyről;
- (4) Az egyetemi élet kulcsfontosságú pillanataiban az Egyetemen szervezett tevékenységekről való igazolatlan távolmaradás;
- (5) Az Egyetem vagy az intézmény dolgozóinak tulajdonát képező javak és értéktárgyak bármilyen formában történő eltulajdonítása;
- (6) Az egyetemi helyiségek és vagyontárgyak visszaélésszerű használata saját vagy mások érdekében;
- (7) Hamis dokumentumok benyújtása az alkalmazás során;
- (8) Erőszakos cselekmények elkövetése vagy a kollégák, hallgatók vagy az intézmény vezetőinek súlyos sértegetése;
- (9) Az intézmény titkainak felfedése, kárt okozva ezzel az intézménynek;
- (10) Jogosultságot biztosító dokumentumok meghamisítása;
- (11) Egy munkavállaló vagy munkavállalói csoport megfenyegetése, akadályozása vagy kényszerítése arra, hogy sztrájkban vegyen részt, vagy sztrájk alatt dolgozzon;

(12) Az oktatás érdekeit és az Egyetem tekintélyét sértő magatartási vétség;

(13) Az Egyetem Etikai Kódexében foglaltak súlyos megsértése.

63. cikk. A 199/2023. sz. törvénynek, valamint a Munkatörvénykönyvnek megfelelően az alkalmazottakkal szemben alkalmazható fegyelmi szankciók az elkövetett kihágástól függően a következők:

a) írásbeli figyelmeztetés;

b) az alaphér legfeljebb 20%-os csökkentése maximum 2 éves időtartamra, esetenként a vezetési, irányítási és ellenőrzési juttatással kumulálva;

c) az oktatói előlépési vizsgára vagy vezetői, irányítói és ellenőrzői beosztásra való pályázaton, illetve az alapképzési vagy mesteri záróvizsga bizottságban való részvételre való jogosultság meghatározott időre, de legfeljebb öt évre történő felfüggesztése;

d) felmentés a vezetői beosztásból;

e) a munkaszerződés fegyelmi úton történő megszüntetése;

f) (f) lefokozás, az elrendelt lefokozásnak megfelelő munkakörhöz tartozó illetmény megítélésével, legfeljebb 60 napra;

g) az alapilletmény 5-10%-os csökkentése 1-3 hónapos időtartamra;

h) az alapilletmény és/vagy adott esetben a vezetői pótlék 5-10%-os csökkentése 1-3 hónapos időtartamra.

64. cikk. (1) Fegyelmi szankcióra vonatkozó javaslatot a tanszékvezető, a dékán vagy a rektor, illetve esetenként a tanszék, a kari tanács vagy az egyetemi szenátus tagjainak legalább 1/3-a tehet. Ők a beérkezett panasz alapján járnak el, vagy közvetlenül megállapított kihágás esetén saját kezdeményezésükre intézkednek.

(2) A 63. cikk. (2) bekezdésének a) pontja szerinti fegyelmi szankciókat a kari tanácsok, a b) és c) pontjok szerintiüket a Vezetőtanács, a d) és e) pontja szerintiüket az egyetemi Szenátus állapítja meg.

Ugyanazon fegyelmi vétségért csak egy szankció szabható ki.

65. cikk. (1) Fegyelmi szankciót csak a feltételezett vétség kivizsgálása, az érintett személy meghallgatása és az általa védekezésül tett állítások ellenőrzése után lehet kiszabni.

(2) Az elkövetett fegyelmi vétségek kivizsgálására 3-5 tagból álló vizsgálóbizottságokat kell létrehozni. Oktatók esetében a vizsgálóbizottságot az elkövetővel legalább azonos oktatói fokozattal rendelkező oktatókból, valamint egy szakszervezeti képviselőből vagy a munkavállalók egy képviselőjéből kell összeállítani.

(3) Az egyetemi alkalmazottak által elkövetett vétségek kivizsgálására létrehozott vizsgálóbizottságokat helyzettől függően az alábbiak nevezik ki:

a) a rektor, az Egyetem Szenátusának jóváhagyásával;

b) az illetékes minisztérium, az Egyetem rektora és az egyetemi Szenátus döntései elleni fellebbezések elbírálására.

66. cikk. (1) A fegyelmi vétség kivizsgálása magában foglalja a tények és következményeik, az elkövetés körülményeinek, a bűnösség fennállásának vagy hiányának, minden egyéb bizonyító erejű adatnak a megállapítását.

(2) A vizsgálat alá vont személy meghallgatása kötelező. A meghallgatáson való részvétel elmulasztása – annak ellenére, hogy legalább 48 órával korábban írásban értesítették –, valamint az írásbeli vallomás megtagadása a jegyzőkönyvben rögzítésre kerül, és nem akadályozza a vizsgálat lezárását. A vizsgálat alá vont személynek jogában áll a vizsgálaton belül zajló valamennyi intézkedésről tudomást szerezni, és saját védelmében bizonyítékokat előterjeszteni.

(3) A vétség kivizsgálására és a határozat meghozatalára az vétség egyetemi nyilvántartásba vett (iktatott) megállapításától számított legfeljebb 30 napon belül, de legfeljebb a vétség elkövetésétől számított 6 hónapon belül kerülhet sor.

67. cikk. (1) A szankciókat az oktatói és kutatói személyzettel, valamint az oktatói és kutatási

kisegítő személyzettel a Rektori Hivatalnak írásban kell közölnie.

(2) A döntés közlését a kibocsátástól számított 5 munkanapon belül, térítvevényes ajánlott levélben, házhoz vagy személyesen, a döntés másolatán aláírással ellátva, a kézbesítés időpontjának megjelölésével kell megtenni, és a közlés napjától válik hatályossá.

(3) A szankcionáló döntésnek, függetlenül attól, hogy kire vonatkozik, az alábbi alapvető elemeket kell tartalmaznia:

- a) a fegyelmi vétségnek minősülő cselekmény leírását;
- b) azon törvényi rendelkezések, belső rendszabályzat vagy a kollektív munkaszerződés érvényes előírásait, amelyet a munkavállaló megsértett;
- c) annak indoklását, hogy a munkavállaló által az előzetes fegyelmi vizsgálat során megfogalmazott védelmi ellenérveket miért utasították el, vagy miért nem került sor a vizsgálat lefolytatására;
- d) a fegyelmi szankció kiszabásának jogalapját;
- e) a határidőt, amelyen belül a fegyelmi szankció megfellebbezhető;
- f) az illetékes bíróságot, amely előtt a fegyelmi szankció megfellebbezhető.

(4) Az ártatlan személyt írásban tájékoztatni kell arról, hogy nem történt meg az a kihágás, amely miatt vizsgálatot folytattak ellene.

68. cikk. (1) A fegyelmi szankciók alkalmazását a rektor hajtja végre.

(2) A fegyelmi szankcióval sújtott személyek azon joga, hogy bírósághoz forduljanak, biztosított.

(3) Abban az esetben, ha a fegyelmi szankcióval sújtott személy a fegyelmi szankció alkalmazásától számított egy éven belül további fegyelmi vétséget nem követett el, a rektor elrendelheti a fegyelmi büntetés törlését, az érintett személy személyi dossziéjába történő megfelelő bejegyzéssel.

69. cikk. Az Etikai kódex megsértésének minősülő cselekmények az Etikai bizottság hatáskörébe tartoznak, és az annak alapszabályzatában meghatározott eljárások hatálya alá tartoznak.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

70. cikk. Az egyes szervezeti egységek vezetői – dékánok, tanszékvezetők, hivatalvezetők és irodavezetők – kötelesek tájékoztatni beosztottjaikat a jelen szabályzat rendelkezéseiről.

71. cikk. A Belső rendszabályzat a Szenátus határozatával módosítható, amikor a munka megszervezése és a munkafegyelem ezt megkívánják.

72. cikk. Jelen szabályzatot az Egyetem Szenátusa 2007.06.22-i ülésén tárgyalta és hagyta jóvá, majd 2011.09.16-án, 2015.11.27-én, 2020.10.16-án és 2024.07.19-én módosította.

73. cikk. Jelen Belső rendszabályzat a Szenátus általi jóváhagyását követő öt munkanappal lép hatályba.

a Szenátus elnöke,
dr. Dávid László
egyetemi tanár

Ellenjegyző:

Zsigmond Erika

ügyvéd, jogtanácsos