

BUDAPEST KORTÁRSTÁNC FŐISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

III. KÖTET

FOGLALKOZTATÁSI KÖVETELMÉNYRENDSZER

TARTALOMJEGYZÉK

1	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	2
1.1	A SZABÁLYZAT HATÁLYA	2
1.2	A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	2
1.3	A FOGLALKOZTATOTTAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI.....	2
1.4	A FŐISKOLÁN LÉTESÍTHETŐ MUNKAKÖRÖK.....	3
1.4.1	Szakmai munkakörökben foglalkoztatottak	3
1.4.2	Szolgáltatói munkakörökben foglalkoztatottak.....	4
2	A FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSÉNEK, MÓDOSÍTÁSÁNAK ÉS MEGSZŪNÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	4
2.1	ALAPELVEK	4
2.2	FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE.....	4
2.2.1	A jogviszony létesítésének feltételei	4
2.2.2	A vezetői munkakörök betöltésének különös feltételei.....	5
2.3	MUNKAI DŐ ÉS SZABADSÁG	6
2.3.1	A munkaidő beosztása.....	6
2.3.2	Tanulmányút.....	6
2.3.3	Továbbképzés.....	6
2.3.4	Rendes szabadság.....	7
2.3.5	Fizetés nélküli szabadság	7
2.3.6	Sabbatical year – Alkotói szabadság.....	7
2.4	FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONY MÓDOSÍTÁSA.....	8
2.4.1	Munkakör módosítása	8
2.4.2	Többfeladat elrendelése.....	8
2.5	FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONY MEGSZŪNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE	8
2.5.1	Foglalkoztatási jogviszony megszűnése.....	8
2.5.2	Foglalkoztatási jogviszony megszüntetése.....	9
3	A SZAKMAI MUNKAKÖRÖKBEN FOGLALKOZTATOTTAKRA VONATKOZÓ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK	9
3.1	A SZAKMAI MUNKAKÖRÖKBEN FOGLALKOZTATOTTAK TOVÁBBI JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI.....	9
3.2	AZ EGYES SZAKMAI MUNKAKÖRÖKBEN FOGLALKOZTATOTTAKRA VONATKOZÓ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK	10
3.2.1	Pedagógus.....	10
3.2.2	Képzést segítő szakszemélyzet.....	11
3.2.3	Kutató	11
3.2.4	Művész	11
3.3	A PEDAGÓGUS MUNKAKÖRÖKBEN FOGLALKOZTATOTTAK MUNKÁJÁNAK ÉRTÉKELÉSE	11
3.3.1	Az értékelés folyamata	11
3.3.2	Az értékelés szempontjai.....	12
3.3.3	Szakmai minősítés.....	12
4	DÍJAK, KITÜNTETÉSEK	12
5	A FŐISKOLA ÁLTAL NYÚJTOTT JUTTATÁSOK	12
6	FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG	13
7	SZEMÉLYÜGYI ADATOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	13

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A SZABÁLYZAT HATÁLYA

Jelen Szabályzat hatálya a Főiskolával rész- vagy teljes idős munkaviszonyban, megbízási jogviszonyban álló foglalkoztatottakra terjed ki, függetlenül azok állampolgárságától. A Főiskolán bármilyen állampolgár foglalkoztatható bármilyen munkakörben.

1.2 A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A Főiskola valamennyi munkavállalójának munkáltatója a Rektor, a munkavégzés szakmai irányítása a Főiskola Szervezeti és Működési Rendje szerinti, az adott területen illetékes vezető feladata és felelőssége.

1.3 A FOGLALKOZTATOTTAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

A foglalkoztatott joga, hogy

- foglalkoztatása a vonatkozó jogszabályi kereteknek megfeleljen,
- munkáját olyan körülmények között végezze, mely életét, biztonságát, egészségét nem veszélyezteti,
- az elvégzett munkájáért a megállapodás szerinti bérezést a megállapodás szerinti határidővel megkapja,
- a jogszabályok szerinti fizetett szabadságot igénybe vegye,
- véleményt nyilvánítson és javaslatot tegyen a Főiskola életével kapcsolatos bármely kérdésben és ezekre érdemi választ kapjon,
- részt vegyen – közvetlenül vagy képviselője útján – az érdekét érintő döntések meghozatalában,,
- választó és választható legyen a Szenátusba és a Bizottságokba,
- a vonatkozó előírásokat betartva használja a Főiskola létesítményeit, eszközeit és berendezéseit.

A foglalkoztatott köteles

- munkáját a tőle elvárható legmagasabb szakmai színvonalon, a szakmai vezetője utasításainak megfelelően végezni,
- együttműködni a kollégáival a Főiskola szakmai céljainak elérése érdekében,
- ellátni a választás által elnyert főiskolai tisztségeket,
- részt venni a Főiskola minőségbiztosítási rendszerének működésében,
- proaktív fejlesztési javaslatokat tenni a tudomására jutott diszfunkciók javítása érdekében.

Valamennyi foglalkoztatott joga és kötelezettsége a saját folyamatos szakmai fejlődésére irányuló aktív tevékenység.

A teljes munkaidőre szóló munkaviszonyban álló foglalkoztatott további munkaviszonyt, jogviszonyt csak a Rektor előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthet. A Főiskola a hozzájárulást 8 napon belül megtagadhatja, ha a további jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítése a munkavállaló feladatainak ellátását veszélyeztetheti.

A részfoglalkozású munkaviszonyban álló foglalkoztatott köteles a további munkaviszony, jogviszony létesítésének, a szakmai munkakörben foglalkoztatott a további oktatói, illetve kutatói tevékenységre irányuló megbízás elfogadásának szándékát a előzetesen írásban bejelenteni.

1.4 A FŐISKOLÁN LÉTESÍTHETŐ MUNKAKÖRÖK

A főiskolán szakmai és szolgáltatói munkakörök létesíthetők. Egy személy több munkakört is elláthat.

1.4.1 Szakmai munkakörökben foglalkoztatottak

1.4.1.1 Pedagógus (képzési személyzet)

A főiskolán a képzést pedagógusok végzik, akik a Főiskola képzési céljait a képzési program alapján és a személyes kvalitások érvényesítésével optimálisan és együttműködésben teljesíteni képes csapat tagjai.

A képzési feladatokat ellátó pedagógusok közvetlen szakmai irányítója a Szakmai Rektorhelyettes. Ő gondoskodik arról, hogy az intézményi alapküldetéseiben részletezett elvek, belső arányok, munkaformák a jogszabályokban és intézményi Szabályzatokban leírt keretek között áthassák a képzésben részt vevő összes dolgozó munkáját.

A feladatokat az adott célnak legmegfelelőbb személyes kvalitásokkal, előképzettséggel és tapasztalattal rendelkező szakemberek látják el. A szakok sajátosságainak megfelelően a képzést jellemzően részmunkaidőben foglalkoztatott pedagógusok végzik a takarékos gazdálkodás és a kurzus követelményeinek legmegfelelőbb foglalkoztatási formában.

1.4.1.2 Képzést segítő szakszemélyzet

A képzést segítő szakszemélyzet segíti a pedagógusok tevékenységét – például zenekísérő, rekvizitkezelő, hang- és világítás kezelő. Munkájukat közvetlenül az adott órát tartó pedagógus irányításával végzik. Szakmai irányítójuk a Szakmai Rektorhelyettes.

1.4.1.3 Kutató

Kutatók látják el a Főiskola szakmai profiljához kapcsolódó kutatási területen a művészeti és/vagy tudományos kutatási feladatokat. A kutatók a Főiskola kutatási feladatainak megvalósulása érdekében a kutatási célokat a közös program alapján és a személyes kvalitások érvényesítésével optimálisan és együttműködésben teljesíteni képes csapat tagjai.

A kutatási feladatokat ellátó kutatók közvetlen irányítója a Szakmai Rektorhelyettes. A kutatók és a Tanszékek autonómiájának, véleményének, javaslatainak tiszteletben tartása mellett a Szakmai Rektorhelyettes feladata a kutatási főirányok, konkrét feladatok kijelölése, a belső arányok, munkaformák folyamatos egyensúlyban tartása.

A feladatokat az adott célnak legmegfelelőbb előképzettséggel, szakmai tapasztalattal rendelkező, kutatói feladatkörben foglalkoztatott szakemberek látják. A kutatók vállalhatnak egyidejűleg képzési feladatokat.

1.4.1.4 Művész

Művész munkakörben foglalkoztatott személyek látják el a művészi feladatokat. A főiskolán foglalkoztatott művészek közvetlen szakmai felettese a Szakmai Rektorhelyettes.

A művészek

- példamutató módon vesznek részt a tanulási, alkotási, módszertani fejlesztési, előadási, produkciós folyamatokban,
- új alkotásokat hoznak létre vagy közreműködnek azok létrehozásában,
- megosztják, betaníják repertoárjuk egyes elemeit,

- tapasztalataik megosztásával, tanácsaikkal segítik a hallgatók és a szakmai munkatársak munkáját.
- vállalhatnak egyidejűleg képzési feladatokat.

1.4.2 Szolgáltatói munkakörökben foglalkoztatottak

1.4.2.1 Munkatárs

A szolgáltatási funkciókat szolgáltatói szervezeti egységekbe szervezett munkatársak látják el. Munkáltatójuk a Rektor, aki az adott munkakör tekintetében illetékes Rektorhelyettesek, vezetők javaslata alapján hagyja jóvá a foglalkoztatott közvetlen szakmai vezetője által előkészített, majd a Koordinációs Rektorhelyettes és a Gazdálkodási Vezető által ellenjegyzett munkaköri leírást és a munkakör, feladat, valamint a szerződő felek kondícióinak megfelelő szerződést.

1.4.2.2 Tanácsadó

A Rektor munkáját az általa felkért Tanácsadók segítik, akik a Főiskola keretében kizárólag tanácsadói feladatokat látnak el folyamatosan vagy ad hoc jelleggel. A Tanácsadók szakmai vezetője a Rektor. A Tanácsadókra vonatkozó feladatokat és jogokat az SZMR tartalmazza.

2 A FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSÉNEK, MÓDOSÍTÁSÁNAK ÉS MEGSZÚNÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

2.1 ALAPELVEK

A főiskolán létesítendő munkakörök betöltése felkérés vagy pályázat útján lehetséges, ez alól kivétel a rektori munkakör, mely csak pályáztatás útján tölthető be. Az egyes munkakörök betöltésének módjáról az adott szervezeti egység vezetőjének javaslata figyelembevételével a Rektor dönt.

2.2 FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE

2.2.1 A jogviszony létesítésének feltételei

A Főiskolán foglalkoztatási jogviszony csak olyan személlyel létesíthető, aki

- cselekvőképes,
- büntetlen előéletű,
- rendelkezik a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettséggel és/vagy szakképzettséggel, és/vagy szakmai tapasztalattal,
- szakmailag alkalmas az adott munkakör betöltésére,
- a munkaköréhez szükséges szintű angol nyelvi kommunikációs képességgel rendelkezik

Az adott szervezeti egység vezetője kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál betöltetlen munkakör esetén új munkavállalóval a munkaviszony létesítését vagy új munkakör létrehozását. A javaslathoz mellékelni kell a betöltendő munkakör munkaköri leírását is.

2.2.2 A vezetői munkakörök betöltésének különös feltételei

A Rektor munkaköri leírását, fizetését, az egyéb juttatásokat a Fenntartó előterjesztése alapján a Szenátus hagyja jóvá. A magasabb vezetők és vezetők munkaköri leírását, fizetését, az egyéb juttatásokat a Rektor előterjesztése alapján a Szenátus hagyja jóvá. A magasabb vezetők felmondási ideje legalább 90 nap. Magasabb vezetői munkakörben az alábbi követelményeknek megfelelő személyt lehet foglalkoztatni:

Rektor

- tudományos fokozat vagy jogszabály alapján azt helyettesítő díj
- felsőfokú végzettség
- jogszabály által előírt nyelvvizsga
- 12 év szakmai tapasztalat
- 6 év vezetői tapasztalat

Szakmai Rektorhelyettes

- tudományos fokozat vagy jogszabály alapján azt helyettesítő díj
- felsőfokú végzettség
- 6 év szakmai tapasztalat
- 6 év vezetői tapasztalat

Koordinációs Rektorhelyettes

- felsőfokú végzettség
- 6 év szakmai tapasztalat
- 6 év vezetői tapasztalat

Gazdálkodási vezető

- felsőfokú végzettség
- 6 év szakmai tapasztalat
- 6 év vezetői tapasztalat

Műszaki vezető

- 6 év szakmai tapasztalat
- 6 év vezetői tapasztalat

A vezetők felmondási ideje legalább 60 nap. Vezetői munkakört olyan személy tölthet be, aki megfelel az alábbi követelményeknek:

Tanszékvezető

- felsőfokú végzettség
- 6 év szakmai tapasztalat
- 6 év vezetői tapasztalat

Szakfelelős

- tudományos fokozat vagy jogszabály alapján azt helyettesítő díj
- felsőfokú végzettség
- 6 év szakmai tapasztalat

További vezetői munkakör az adott szakmai vagy szolgáltatási egység vezetőjének javaslatára, szenátusi jóváhagyással létesíthető.

2.3 MUNKAIDŐ ÉS SZABADSÁG

2.3.1 A munkaidő beosztása

A munka végzés helye és ideje, a nyilvántartás módja a munkaszerződésben kerül rögzítésre. A munkaidő több típusból áll össze:

- törzsidő (meghatározott időben és térben munkával töltött idő)
- rendelkezésre állási idő (meghatározott idő, melyben a munkatárs elérhető és számára feladat kiadható, azonnali kezdéssel)
- szükség szerint munkával töltött idő (rendkívüli helyzetben a foglalkoztatott szakmai vezetője által elrendelt munkával töltött idő olyan időpontban, mely kívül esik a korábbi két pontban meghatározott időszakokon)
- szabadon választható időpontban munkával töltött idő (a törzsidőn és a rendelkezésre állási időn túlmenően a dolgozó saját időbeosztása szerint munkával töltött idő)

A munkaidő nyilvántartását az SZMR szerinti szervezeti egység irányításért felelős vezető végzi a főiskolán kialakított rendszer szerinti formában. A munkavállalók éves szabadságának időpontja alkalmazkodik a főiskolai tanév rendjéhez. A Rektor jogosult – a munka törvénykönyve által meghatározott munkaszüneti napokon túlmenően – fizetett szabadnap(ok)at engedélyezni.

2.3.2 Tanulmányút

Munkaidőben megvalósítandó tanulmányutat a Rektor engedélyezhet. A kérelmet és a szakmai tervet a tanulmányút teljes hosszának felét kitevő számú nappal – de legfeljebb 90 és legalább 15 munkanappal – előre kell benyújtani a a foglalkoztatott munkakörében illetékes Rektorhelyettesnél. Szakmai munkakörben foglalkoztatottak esetében a Szakmai Rektorhelyettes, szolgáltatói munkakörben foglalkoztatottak esetében a Koordinációs Rektorhelyettes az illetékes. A Rektor a Szakfelelős, a Tanszékvezető és az illetékes Rektorhelyettes véleményének figyelembevételével 5 napon belül dönt a tervezett tanulmányút engedélyezéséről vagy elutasításáról. A Rektor dönt egyúttal a fizetés megtartásáról vagy mérsékléséről, vagy fizetés nélküli szabadság kiadásáról.

Kérhető a tanulmányút pénzügyi támogatása, melyről a benyújtott finanszírozási terv alapján a pályázó szakmai vezetője véleményének kikérése után a Rektor dönt az alábbi szempontok alapján:

- a pályázó szakmai felkészültsége,
- a munkaterv szakmai minősége és megvalósulásának realitása,
- a tanulmányút várható hasznosulása a pályázó és az intézmény szempontjából,
- az elérhető pénzügyi keret.

Az erre szolgáló pénzügyi keretet a Szenátus az éves költségvetés elfogadásakor határozza meg.

2.3.3 Továbbképzés

A foglalkoztatott a munkakörével kapcsolatos továbbképzéshez munkaidőkedvezményt és költségeinek részben vagy egészben történő megtérítését kérheti, melyről szakmai vezetőjének javaslatát figyelembe véve a Rektor dönt.

2.3.4 Rendes szabadság

A munkavállalót minden munkaviszonyban töltött naptári évben a Munka törvénykönyve szerinti rendes szabadság illeti meg, amely a Munka törvénykönyve szerinti alap- és pótszabadságból állhat. A vezető állású munkavállalót évi tizenöt munkanap pótszabadság illeti meg.

Az alapszabadság egynegyedét – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a Főiskola a munkavállaló kérésének megfelelően köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legkésőbb tizenöt munkanappal be kell jelentenie.

A Főiskolával munkaviszonyban álló pedagógusok rendes szabadsága szorgalmi időszakban csak a Rector engedélyével, különös méltánylást érdemlő esetben adható ki. A rendes szabadság időbeli elosztása nem hátráltathatja a Főiskola szakmai programjának megvalósulását. A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt egy hónappal közölni kell.

2.3.5 Fizetés nélküli szabadság

A fizetés nélküli szabadságot a munkavállalónak előzetesen, írásban kérelmeznie kell. A kérelmet a tervezett fizetés nélküli időszak hosszának felét kitevő számú nappal – de legfeljebb 90 és legalább 15 munkanappal – előre kell benyújtani a a foglalkoztatott munkakörében illetékes Rectorhelyettesnél. Szakmai munkakörben foglalkoztatottak esetében a Szakmai Rectorhelyettes, szolgáltatói munkakörben foglalkoztatottak esetében a Koordinációs Rectorhelyettes az illetékes. A munkavállaló írásbeli kérelme alapján a közvetlen munkahelyi vezető egyetértésével a munkáltatói jogkör gyakorlója legfeljebb egy évig tartó fizetés nélküli szabadságot adhat.

2.3.6 Sabbatical year – Alkotói szabadság

A Főiskola minden munkavállalója hat év munkaviszony után kérelmezheti fél vagy egy éves fizetett vagy fizetés nélküli szabadság igényét. Az alkotói szabadság tanulmányi, kutatási, művészi, önfeljesztési célból igényelhető.

A tanulmányi, kutatási, művészi, önfeljesztési cél és a tervezett szakmai program részletes bemutatását tartalmazó írásbeli kérelmet a tervezett alkotói időszak teljes hosszának felét kitevő számú nappal – de legfeljebb 90 és legalább 15 munkanappal – előre kell benyújtani a a foglalkoztatott munkakörében illetékes Rectorhelyettesnél. Szakmai munkakörben foglalkoztatottak esetében a Szakmai Rectorhelyettes, szolgáltatói munkakörben foglalkoztatottak esetében a Koordinációs Rectorhelyettes az illetékes. A kérelmet a Rector a Szenátus elé terjeszti. A Szenátus dönt a kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról.

A foglalkoztatott köteles az alkotói szabadság ideje alatt minden más rendszeres kereső tevékenységét szüneteltetni. Ez alól a szabály alól indokolt esetben a Rector adhat felmentést.

A foglalkoztatott köteles az alkotói szabadság leteltét követő egy hónapon belül a munkatervben vállalt kötelezettségek eredményéről a Rektornak írásban beszámolni és kutatási eredményeit bemutatni. Amennyiben a Rector nem fogadja el a beszámolót, a Szenátus dönt annak elfogadásáról. Amennyiben a Szenátus nem fogadja el a beszámolót, a foglalkoztatott köteles az alkotói szabadság idejére fizetett munkabért visszafizetni a főiskolának.

2.4 FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONY MÓDOSÍTÁSA

2.4.1 Munkakör módosítása

A munkaszerződést csak erre irányuló írásbeli szerződéssel lehet módosítani. A módosítási javaslatot a munkaviszony módosításának tervezett időpontját megelőzően legalább 30 nappal kell kezdeményezni.

Ha a munkaszerződés módosítása a munkakör megváltoztatására vagy az eredeti munkakör lényeges módosítására irányul, a módosítást megelőzően meg kell győződni arról, hogy az alkalmazási feltételek az új, illetve a megváltozott munkakör vonatkozásában is fennállnak.

2.4.2 Többletfeladat elrendelése

A Rektor a munkavállaló közvetlen felettesének véleményét kikérve valamely ellátatlan feladat teljesítése céljából megállapodást köthet a munkavállalóval, annak munkakörébe nem tartozó többletfeladat ellátására, meghatározott időre, havi rendszerességgel fizetett kereset- kiegészítés ellenében.

A többletfeladat ellátására meghatározott időtartamot a feladat jellegének megfelelően kell meghatározni (tárgyév/hónap; tanév/félév, periódus, feladat lezárása, más meghatározott időszak). Többletfeladat lehet a munkavállaló munkakörébe nem tartozó bármely olyan feladat, amely

- a Főiskola tevékenységi körébe tartozik,
- többletfeladatként történő ellátása a Főiskola érdekeit tekintve ilyen módon célszerű és gazdaságos,
- nem eredményez szervezeti alá-fölé rendeltséget és tartós feladatellátást,
- ellátásához az érintett munkavállaló szakképzettséggel, szakértelemmel rendelkezik.

2.5 FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE, MEGSZŰNTETÉSE

A munkavállaló munkaviszonya megszűnésekor, illetve megszüntetésekor köteles a birtokában lévő, de a Főiskola tulajdonát képező eszközökkel, gépekkel, berendezésekkel és felszerelésekkel elszámolni, a Főiskolával fennálló esetleges tartozását rendezni, erről az érintettekkel írásos feljegyzést készíteni, továbbá a szervezeti egység vezetője által megjelölt személynek a munkaköréhez tartozó feladatokat átadni.

A Főiskola Gazdálkodási Csoportja köteles a munkavállaló részére a Munka Törvénykönyvében előírt dokumentumokat kiadni, az időarányos szabadságot természetben kiadni vagy pénzben megváltani, a munkavállalónak járó és még ki nem fizetett juttatásokat kifizetni. A Főiskola köteles az időarányos szabadság természetben való kiadására törekedni, megváltásra csak abban az esetben kerülhet sor, ha a természetbeni kiadás nem lehetséges.

2.5.1 Foglalkoztatási jogviszony megszűnése

A határozott idejű jogviszony lejártá esetén a munkáltatói jogkör gyakorlójának külön intézkedése nélkül szűnik meg a foglalkoztatási jogviszony.

A munkaviszony a Munka Törvénykönyve által meghatározott esetekben a munkáltatói jogkör gyakorlójának külön intézkedése nélkül is megszűnik.

2.5.2 Foglalkoztatási jogviszony megszüntetése

A munkaviszony megszüntethető

- közös megegyezéssel,
- felmondással,
- azonnali hatályú felmondással.

A megszüntetésre vonatkozó javaslatot a munkaviszony megszüntetésének (felmondási idő kezdetének) tervezett időpontját megelőzően 30 nappal kell kezdeményezni. Közös megegyezéssel a felmondási idő szükség esetén meghosszabbítható. A munkaviszony a Munka Törvénykönyvében meghatározott esetekben (közös megegyezéssel, rendes felmondással, rendkívüli felmondással) szüntethető meg.

A próbaidő alatt bármelyik fél egyoldalú nyilatkozattal – azonnali hatállyal – megszüntetheti a jogviszonyt. Ennek megtörténtéről a munkaviszonyt egyoldalú nyilatkozattal megszüntető fél a közvetlen szakmai felettesét haladéktalanul értesíteni köteles.

A munkavállaló, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlója rendes felmondással a Munka Törvénykönyvében foglalt rendelkezések alapján megszüntetheti a munkavállaló munkaviszonyát. A munkavállaló, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlója rendkívüli felmondással megszüntetheti a munkavállaló munkaviszonyát a Munka Törvénykönyvében meghatározott esetekben és módon.

Amennyiben a munkaviszony közös megegyezéssel szűnik meg, akkor az erről szóló írásbeli megállapodást a Titkárság készíti elő és mind az érintett munkavállaló, mind a munkáltatói jogkör gyakorlója aláírja.

A munkavállaló a felmondását a Rektornak címezve, a Koordinációs Rektorhelyettesnek nyújtja be.

A munkáltató a felmondást indokolni köteles.

A munkavállalót végkielégítés illeti meg, ha munkaviszonya

- a munkáltató felmondása,
- a munkáltató jogutód nélküli megszűnése

alapján szűnik meg.

A végkielégítés vonatkozásában a munka törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni.

3 A SZAKMAI MUNKAKÖRBEN FOGLALKOZTATOTTAKRA VONATKOZÓ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK

3.1 A SZAKMAI MUNKAKÖRÖKBEN FOGLALKOZTATOTTAK TOVÁBBI JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A Főiskola minden szakmai munkakörben foglalkoztatottjának joga, hogy

- részt vegyen a Főiskola képzési/kutatói/művészi munkájában,
- mentori feladatokat vállalva támogassa a hallgatók szakmai fejlődését,
- rendszeresen képezze önmagát,
- szakmai ismereteit, tudását továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa,
- részt vegyen tudományos kutatómunkában és művészeti tevékenységben,
- művészeti és tudományos célú pályázatokat nyújtson be idehaza és külföldön,
- a munkaköri feladataiból származó tudományos kutatási feladatok mellett a maga választotta tudományos témában kutatásokat végezzen,

- hazai, külföldi és nemzetközi szakmai rendezvényeken, valamint szervezetekben részt vegyen,
- részt vegyen a Főiskola közösségi életében.

3.2 AZ EGYES SZAKMAI MUNKAKÖRÖKBEN FOGLALKOZTATOTTAKRA VONATKOZÓ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK

3.2.1 Pedagógus

A képzési feladatot (is) ellátó foglalkoztatott joga és kötelessége hogy

- a kurzus program keretei közt meghatározza az általa tanított tananyagot,
- az iskola pedagógiai koncepciójának keretei közt megválassza a leghatékonyabb oktatási és képzési módszereket,
- munkáját a képzési és kimeneti követelményeknek és a szak képzési programjának, valamint az oktatási szervezeti egységben kialakított munkamegosztásnak megfelelően végezze,
- a tananyagot fejlessze, korszerű ismereteket közvetítsen és korszerű módszereket alkalmazzon a tanítási folyamat során,
- a hallgatók tanulmányi előmenetelét a Főiskola által előírt módon és ütemezéssel értékelje,
- előre meghirdetett időpontban, rendszeresen fogadóórát tartson,
- a szakmai vezető rendelkezései szerint ellássa mindazokat a feladatokat, amelyek összefüggnek a felsőoktatási intézmény működésével, és igénylik a pedagógus szakértelmét.

A főiskolán az alábbi pedagógus munkakörök létesíthetők, melyek foglalkoztatási követelményei a szakmai alkalmasság mellett a következők:

mesteroktató

- mesterfokozat
- 10 év szakmai tapasztalat

A mesteroktató a munkaidejének legalább húsz százalékában tudományos vagy művészeti kutatást folytat.

főiskolai tanár

- tudományos fokozat vagy jogszabály alapján azt helyettesítő díj
- felsőfokú végzettség
- jogszabály által előírt nyelvvizsga ill. nyelvtudás

A főiskolai tanár a munkaidejének legalább húsz százalékában tudományos vagy művészeti kutatást folytat.

mestertanár

- felsőfokú végzettség

művésztanár

- 6 éves szakmai tapasztalat

nyelvtanár

- felsőfokú végzettség
- diplomás nyelvtanár, vagy az adott nyelvből felsőfokú végzettséggel rendelkezik, vagy az adott nyelven végezte felsőfokú tanulmányait, vagy az adott nyelvet anyanyelvi szinten beszéli.

3.2.2 Képzést segítő szakszemélyzet

Képzést segítő szakszemélyzetként való alkalmazáshoz az adott szakmai területen való jártasság szükséges.

3.2.3 Kutató

Kutatói munkakörben való alkalmazáshoz kiemelkedő szakmai színvonal és a Szakmai Rektorhelyettes által elfogadott kutatási terv szükséges. Kutatói munkakör az elfogadott kutatási terv időszakára létesíthető. A legalább évente megújított kutatási terv megvalósulásának ellenőrzését a Szakmai Rektorhelyettes vagy ad hoc Bizottság végzi.

A kutatói munkakörben foglalkoztatott személy a kutatási területéhez kapcsolódó oktatási feladatokat is elláthat, melynek arányát a munkaköri leírásában rögzíteni kell.

Kutatói munkakörben foglalkoztatott személy számára a Szakmai Rektorhelyettes előírhatja tudományos fokozat megszerzésének kötelezettségét, melynek határidejét a munkaszerződésben rögzítik.

3.2.4 Művész

Művészi munkakörben való alkalmazáshoz kiemelkedő alkotói és/vagy előadóművészeti gyakorlat szükséges. A főiskolán foglalkoztatott művész alkotóként és/vagy előadóként részt vesz a Főiskola művészeti feladatainak megvalósításában.

3.3 A PEDAGÓGUS MUNKAKÖRÖKBEN FOGLALKOZTATOTTAK MUNKÁJÁNAK ÉRTÉKELÉSE

3.3.1 Az értékelés folyamata

A pedagógusok szakmai munkájának mérését az alábbi eszközök segítik:

- hallgatói értékelések
- óralátogatások
- évente frissített szakmai portfólió
- éves szakmai terv és beszámoló: tanított órák, kutatási és művészeti projektek
- Tanszéki Kerekasztal által végzett pedagógus-értékelés

Az értékelések összesítése és jóváhagyása a Tanszékvezető feladata. Főiskolai szinten az értékeléseket a Szakmai Rektorhelyettes összesíti, mely adatok a minőségbiztosítási folyamat részét is képezik. Az éves értékelések alapján a Szakfelelős és a Tanszékvezető a Szakmai Rektorhelyettes felé, a Szakmai Rektorhelyettes a Rektor felé tehet előmeneteli javaslatot. Az előmenetelről a Rektor dönt.

3.3.2 Az értékelés szempontjai

- szakmai portfólió: az adott szakmai területen való képzettség és munkatapasztalat,
- a tananyag és a képzési módszerek minősége, korszerűsége,
- a képzés és az ahhoz kapcsolódó képzésszervezési tevékenységek mennyiségi és minőségi mutatói,
- szakmai innováció, fejlődés, önképzés,
- hallgatókkal és kollégákkal való kommunikáció minősége, hatékonysága,
- pedagógus-utánpótlás felkészítésében való részvétel,
- egyéb, a Főiskola szakmai munkáját támogató tevékenységek.

3.3.3 Szakmai minősítés

Az érték és minőség alapú munkamegosztás, feladat kiosztás, anyagi és erkölcsi elismerés rendszerének transzparenciája érdekében a Rektor az összes szakmai véleményalkotó visszajelzései és az összes szakmai szempont figyelembevételével és személyre szóló alkalmazásával minősíti a szakmai személyzetet.

Mindhárom csoport munkája egyformán fontos az iskola eredményessége szempontjából:

- mesterpedagógus
- pályakezdő pedagógus
- kiemelt pedagógus

Kategóriától függetlenül a Rektor figyelmezteti a pedagógust, ha negatív jelenségek vagy összkép alakul ki róla, és szükség esetén kezdeményezi a foglalkoztatás felfüggesztését vagy megszüntetését.

4 DÍJAK, KITÜNTETÉSEK

A Főiskola díjat, kitüntetést adományozhat azoknak a munkatársainak, akik kiemelkedő pedagógusi, művészeti, kutatói, szolgáltatói, vezetői munkát végeztek. A Főiskola által adományozott díjakról, kitüntetésekről, az azokhoz kapcsolódó esetleges juttatásokról a Főiskola Szenátusa dönt.

A Főiskola összes testülete kezdeményezheti díj, kitüntetés adományozását. A Rektor ad hoc Bizottságot kér fel a javaslatok összegzésére, elbírálására és a Bizottság javaslatát a Szenátus elé terjeszti. A Főiskola a Szenátus döntéséről írásban tájékoztatja a jelöltet és közvetlen felettesét.

A díjakat, kitüntetéseket az iskola születésnapján vagy más ünnepélyes alkalommal adják át a Rektor és a Szenátus által felkért személyek.

5 A FŐISKOLA ÁLTAL NYÚJTOTT JUTTATÁSOK

A Főiskola munkavállalóinak nyújtott rendszeres juttatásokról a Szenátus az éves költségvetési tervezet elfogadásakor dönt. A Főiskola munkavállalóinak nyújtott alkalmi juttatásokról a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározott összeghatárig a Rektor dönt. A Gazdálkodási Szabályzatban meghatározott összeghatár fölött a Rektor a Szenátus elé terjeszti javaslatát.

Alkalmi juttatás igénylésére vonatkozó kérelmeket a Rektornak címezve a Koordinációs Rektorhelyettesnek kell benyújtani. Kérelmet az érintett vagy szakmai vezetője jogosult benyújtani,

de a Rektor saját hatáskörben is kezdeményezhet juttatást. Juttatás nyújtható pénzben vagy természetben (pl. lakhatás, eszköz, felszerelés, utazás, ...).

Juttatás adható

- szerződés szerint,
- kiválósági alapon,
- szociális alapon,
- jóléti céllal,
- tanulmányi céllal,
- kegyeleti okból.

6 FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

A fegyelmi és kártérítési felelősséggel kapcsolatos szabályokat az SZMSZ mellékletét képező Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat tartalmazza.

7 SZEMÉLYÜGYI ADATOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A Felsőoktatási törvény előírásainak megfelelően az alkalmazottak adatai a Főiskola által nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok.

A Főiskola a személyes és különleges adatokat csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével kapcsolatosan, a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli.

Az adatkezelés időtartama: a foglalkoztatás megszűnésétől számított öt év.

Az adatkezelés részletes szabályait a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzata mellékletét képező Adatkezelési Szabályzat tartalmazza.