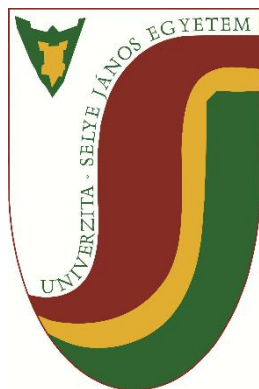


Selye János Egyetem



A Selye János Egyetem Munkarendje

(a magyar változat tájékoztató céllal készült;
jogviták esetén az eredeti, szlovák nyelvű változat szövege a mérvadó)

Komárom 2023

A komáromi Selye János Egyetem (továbbiakban: „SJE“ vagy „munkáltató“) a felsőoktatásról és egyes törvények módosításáról és kiegészítéséről szóló 131/2002 sz. törvény 15 § 1. bekezdésének e) pontja alapján (továbbiakban: „FO törvény“), a munka törvénykönyve és módosításáról szóló 311/2001 sz. törvény 84 § alapján (továbbiakban: „MT“), a közérdekű munkavégzésről szóló 552/2003 sz. módosított törvény 12 § alapján (továbbiakban: „közérdekű munkavégzésről szóló törvény“), valamint az SJE Akadémia Szenátusának 2023. augusztus 21-i jóváhagyását követően bocsátja ki az SJE Munkarendjét.

1. Cikk

A szabályozás tárgya, hatálya és alapfogalmak

1. A Selye János Egyetem Munkarendje (továbbiakban „munkarend“) szabályozza munkáltatói oldalon az SJE és az alkalmazotti oldalon fizikai személyek között létrejött munkaviszonyból eredő jogokat és kötelezettségeket. A munkarend kötelező érvényű a munkáltatóra és a vele munkaviszonyban álló valamennyi alkalmazottra nézve. A munkarend csak annyiban vonatkozik azokra az alkalmazottakra, akik munkaviszonyon kívül végzett munkáról szóló megállapodás alapján végeznek munkát a munkáltató részére, amennyiben ez az egyéb rendelkezéseiből, a munkajogi rendelkezésekből és az alkalmazottal kötött megállapodásból következik.
2. A munkaviszonyban az SJE munkáltatóként jár el, amely a felsőoktatási törvény 2. § 1. bekezdése szerint jogi személy, a felsőoktatási törvény 5. § 1. bekezdése szerint pedig köz- és önkormányzati intézmény. Az SJE törvényes szerve a rektor, az egyetemet ő irányítja, nevében jár el és képviseli.
3. Az SJE alkalmazottai a felsőoktatási törvény 74. és 75. §-a szerint egyetemi oktatók, kutatók és egyéb alkalmazottak.
4. A dékán a kar vezetője, irányítja, külsőleg képviseli és eljár a kar ügyeiben. A kar dékánját a felsőoktatási törvény, az SJE alapszabálya, a MT és a közérdekű munka végzéséről szóló törvény szerinti jogok és kötelezettségek terhelik.
5. Az SJE vezető beosztású alkalmazottait a FO törvény és a jelen munkarend értelmében az SJE Szervezeti Szabályzatának 17. cikk 1. és 2. bekezdése szabályozza. A FO törvényből, a MT-ből és a közérdekű munkavégzésről szóló törvényből eredő jogok és kötelezettségek vonatkoznak rájuk.
6. Az egyetem és a szervezeti egységek alkalmazottainak munkaviszonyára a MT vonatkozik, kivéve, ha a közérdekű munkavégzésről szóló törvény vagy a FO törvény másként rendelkezik.
7. A közérdekű munka végzéséről szóló törvény nem vonatkozik azokra az alkalmazottakra, akik kézműves, kézi vagy kezelési munkát végeznek, amely túlnyomórészt fizikai munkával jár.
8. A közérdekű munka végzéséről szóló törvény szerinti közérdek olyan érdek, amely vagyoni vagy egyéb hasznot hoz valamennyi állampolgár vagy a polgárok többsége számára.
9. A közérdekű munka végzéséről szóló törvény szerinti személyes érdek olyan érdek, amely az alkalmazottnak vagy az alkalmazotthoz közel álló személyek számára vagyoni vagy egyéb előnyt hoz.
10. A közérdekű munka végzéséről szóló törvény szerinti összeférhetetlenségnek minősül, ha az alkalmazott a személyes érdeket a közérdek elé helyezi.
11. A jelen munkarend alkalmazásában várandós alkalmazottnak minősül az az alkalmazott, aki írásban tájékoztatja munkáltatóját állapotáról, és erről a MT-nek megfelelően orvosi igazolást nyújt be.
12. A munkáltatóra magasabb szintű kollektív szerződés vonatkozik.

13. Az SJE alkalmazottai közötti felettes és beosztott viszonyt az SJE Szervezeti Szabályzatának 2. számú mellékletét képező, az SJE szervezeti ábrája szabályozza.
14. A közvetlen felettes olyan vezető beosztású alkalmazott, aki közvetlenül felette áll az érintett alkalmazottnak az adott egységen vagy részlegben belül az SJE szervezeti ábrája szerint, amely az SJE szervezeti szabályzatának 2. számú mellékletét képezi.

2. Cikk

A szerződéskötést megelőző eljárás

1. A munkáltató a munkaszerződés megkötése előtt köteles tájékoztatni a fizikai személyt a munkaszerződésből eredő jogairól és kötelezettségeiről, a munkavégzés és a bérezés azon feltételeiről, amelyek mellett a munkát el kell végeznie.
2. Ha valamely külön jogszabály a munkavégzésre való egészségügyi, szellemi vagy egyéb munkavégzés előfeltételét írja elő, a munkáltató csak olyan fizikai személlyel köthet munkaszerződést, aki egészségügyileg vagy szellemileg megfelel az adott munkára, vagy olyan fizikai személlyel, aki megfelel az egyéb előfeltételeknek.
3. A munkáltató kiskorúval csak előzetes orvosi vizsgálat után köthet munkaszerződést.
4. Kiskorúval való munkaszerződés megkötéséhez a munkáltató köteles beszerezni a kiskorú törvényes képviselőjének beleegyezését.
5. A munkáltató csak olyan információkat kérhet az első munkahelyre jelentkező fizikai személytől, amelyek az elvégzendő munka szempontjából relevánsak. A munkáltató a már foglalkoztatott fizikai személytől megkövetelheti a munkafelmérés és foglalkoztatási igazolás benyújtását.
6. A munkáltató fizikai személytől nem kérhet tájékoztatást
 - a) a terhességről,
 - b) a családi körülményeiről,
 - c) a büntetlen előéletéről, kivéve, ha a büntetlen előélet meglétét külön jogszabály írja elő, vagy ha a büntetlen előélet követelményét a fizikai személy által elvégzendő munka jellege írja elő,
 - d) politikai, szervezeti és vallási hovatartozásról.
7. A fizikai személy köteles tájékoztatni a munkáltatót azokról a tényekről, amelyek akadályozhatják a munkavégzést vagy kárt okozhatnak a munkáltatónak, valamint a más munkáltatónál töltött munkaidő hosszáról. A fizikai személy köteles tájékoztatni a munkáltatót a felsőoktatási törvény 74. § 5. bekezdésében említett tényekről. Ha egy fizikai személy munkaviszonyban áll a Szlovák Köztársaság területén kívül található vagy a Szlovák Köztársaság területén kívül működő felsőoktatási intézményekkel, a 883/2004/EK rendelet 11–16. cikke és a 987/2009/EK rendelet 19. cikke alapján köteles benyújtani az SJE-hez a PD A1 formanyomtatványt.
8. Fizikai személy alkalmazása esetén a munkáltató nem sértheti meg az egyenlő bánásmód elvét a munkavállalás tekintetében (MT 13. § 1. és 2. bekezdése).
9. Harmadik országbeli állampolgárral munkaviszony létesíthető a foglalkoztatási szolgáltatásokról és egyes törvények módosításáról szóló 5/2004. sz. törvény (a továbbiakban: FSz törvény) 21–23a. §-ában meghatározott feltételek szerint. Az Európai Unió (a továbbiakban: EU) valamely tagállama állampolgárainak foglalkoztatása nem tartozik a FO törvény 21–23a. szakaszának hatálya alá, és az uniós polgárok EU-n belüli szabad mozgását szabályozó uniós jogszabályokkal összhangban történik.
10. Ha az álláskereső nem felel meg a közhasznú munka végzése során egyes munkavállalók díjazásáról szóló 553/2003. sz. törvényben (a továbbiakban: a közhasznú munka díjazásáról szóló törvény) vagy a közhasznú munka végzése során végzett munkatevékenységek katalógusának létrehozásáról szóló 341/2004. sz. kormányrendeletben

és annak módosításaiban meghatározott képesítési feltételnek, nem mentesíthető a meg nem felelés alól.

3. Cikk **Munkaviszony létesítése**

1. A munkaviszony írásbeli munkaszerződéssel, a munkaszerződésben a munkavégzés megkezdésének időpontjaként megállapított időpontban jön létre. A munkaszerződést legkésőbb a munka megkezdésének napján írásban kell megkötni az alkalmazottal. A munkáltató köteles a munkaszerződés egy példányát kiadni az alkalmazottnak.
2. Ha EÚ-s tagállam állampolgárával vagy harmadik országbeli állampolgárral munkaviszony jön létre, a Személyzeti Osztály (a továbbiakban: SzO) köteles az előírt formanyomtatványon tájékoztatni a Munkaügyi, Szociális és Családügyi Hivatalt legkésőbb az alkalmazás kezdetétől számított hét munkanapon belül a FSz törvény 23b. §-a szerint.
3. Az egyetemi alkalmazottak munkaviszonyára a közmunka végzéséről szóló törvény vonatkozik, hacsak a felsőoktatási törvény másként nem rendelkezik. A fenti törvények által nem szabályozott munkaviszonyokra a MT az irányadó.
4. Az alkalmazottak felvételekor a szerződéskötést megelőző eljárásból eredő kötelezettségek teljesítését követően, legkésőbb 10 munkanappal az alkalmazott várható munkába állása előtt, az illetékes vezető munkatárs, azaz a rektor, a rektorhelyettes, a kvesztor, a dékán vagy az SJE szervezeti szabályzat 3. cikkének 5. bekezdése szerinti részlegek vezetője javaslatot tesz az alkalmazott felvételére, amely tartalmazza az alkalmazott munkatevékenységének leírását (munkaköri leírás). A pályázó benyújtja a jelentkezését, egy kitöltött személyes kérdőívet vagy az előző munkáltatójától kapott munkajelentését, valamint a teljes dokumentációját a SzO-nak, amely a munkaszerződés megkötése előtt a következő dokumentumokból áll:
 - a) az első orvosi vizsgálatról igazolás, ha azt külön jogszabály előírja (pl. egészségre ártalmas munkakörnyezettel rendelkező munkahelyre történő felvétel esetén stb.),
 - b) 3 hónapnál nem régebbi kivonat a bünyügyi nyilvántartásból a közérdekű munka végzéséről szóló törvény 3. § 4. bekezdése szerint, vagy a bünyügyi nyilvántartásról szóló 330/2007. sz. törvény 10. § 4. bekezdése alapján a bünyügyi nyilvántartásból történő kivonat,
 - c) a korábbi munkaviszonyról szóló igazolás, adott esetben az előző munkáltatótól értékelés (nem vonatkozik az eddig alkalmazásban még nem foglalkoztatott munkatársra),
 - d) kitöltött személyes kérdőív,
 - e) képesítését, végzettségét igazoló okirat közjegyző által hitelesített másolata,
 - f) igazolás a Munkaügyi, Szociális és Családügyi Hivataltól, hogy törölték a munkanélküliek nyilvántartásából, amennyiben munkanélküli állampolgár,
 - g) ledolgozott évek nyilvántartása az előző munkáltatótól, szakmai tapasztalatról igazolás,
 - h) becsületbeli nyilatkozat a korábbi munkaviszonyról a beszámítandó gyakorlat megállapítása céljából,
 - i) a fizetés folyószámlára történő átutalására vonatkozó kérelem,
 - j) öregségi vagy rokkantsági nyugdíj megállapításáról szóló határozat,
 - k) egészségbiztosításról szóló becsületbeli nyilatkozat,
 - l) publikációs tevékenységek jegyzéke (egyetemi oktatók és kutatók számára),
 - m) a munkaképesség csökkenésére vonatkozó határozat, ha van ilyen, vagy a funkcionális károsodás mértékének értékelése vagy határozata,
 - n) jövedelemadóhoz szükséges dokumentumok.
5. A munkaszerződésben a munkáltató köteles megállapodni az alkalmazottal az alapvető követelményekről, amelyek a következők:

- a) a munka típusa, amelyre az alkalmazottat felveszik és annak rövid leírása,
 - b) a munkavégzés helye (helység és szervezeti egység vagy más módon kijelölt hely),
 - c) munkakezdés napja,
 - d) bérfeltételek.
6. Ennek a cikknek az 5. bekezdésében említett adatokon kívül a munkáltatónak a munkaszerződésben egyéb munkafeltételeket is meg kell határoznia, nevezetesen a fizetési időszakot, a munkaidőt, a szabadságot és a felmondási idő hosszát.
 7. A munkaszerződésben legfeljebb három hónapos próbaidőről lehet megállapodni. A jogilag szabályozott szerv közvetlen irányítási jogkörébe tartozó vezető beosztású alkalmazott és az adott vezető beosztású alkalmazott közvetlen irányítási jogkörébe tartozó vezető beosztású alkalmazott esetében legfeljebb hat hónapos lehet a próbaidő hossza.
 8. A munkaszerződésben egyéb olyan feltételekről is megállapodhatnak, amelyekben a felek érdekeltek, különösen az egyéb anyagi juttatásokról.
 9. Olyan típusú munkára vonatkozó munkaszerződés megkötésekor, amely az alkalmazottra bízott érték hiányáért való felelősséggel jár, a személyzeti osztály vezetője köteles az alkalmazottal anyagi felelősségvállalási megállapodást kötni. A megállapodás egy példányát az alkalmazottnak át kell adni, egy példányát pedig az alkalmazott személyi lapjában kell elhelyezni.
 10. A munkaviszony megkezdésekor a közvetlenül felettes vezető köteles az alkalmazottat megismertetni az érvényes munkarenddel, az alkalmazandó magasabb szintű kollektív szerződéssel és az általa elvégzendő munkára vonatkozó jogszabályokkal, valamint az egyenlő bánásmód elvére vonatkozó rendelkezésekkel. A munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat (a továbbiakban: "BOZP és OP") a CO BOZP OP osztály munkatársa megfelelő módon ismerteti az alkalmazottal a vezetővel együttműködve. Az iskolázást az alkalmazott aláírásával megerősíti.
 11. A munkaviszony határozatlan időre köttetik, kivéve, ha annak időtartamát a munkaszerződés kifejezetten meghatározta, vagy ha a határozott időre szóló munkaviszony létesítésének törvényi feltételei a munkaszerződésben vagy annak módosításakor nem teljesültek. A munkaviszony akkor is határozatlan időre jön létre, ha a munkaviszonyról írásban nem született megállapodás.
 12. Határozott időre szóló munkaviszony csak a MT 48 §-ában meghatározott feltételek mellett és a FO törvénnyel összhangban állapítható meg, hosszabbítható vagy tárgyalható újra határozott időre.
 13. A határozott időre kötött munkaviszony a MT 71. §-a szerint ezen időszak lejártával a munkaviszony megszűnik.
 14. A munkaviszony meghosszabbításának vagy újratárgyalásának okát a munkaszerződésben fel kell tüntetni.
 15. Az egyetemi oktatók munkaviszonyát a felsőoktatási törvény 77. §-a szabályozza.
 16. Az egyetemi tanári álláshelyek betöltése, valamint a professzori és docensi álláshelyek betöltése az SJE professzori és docensi munkakörök betöltésére, a tanári és kutatói álláshelyek, valamint a vezető beosztású munkatársak álláshelyeinek betöltésére vonatkozó általános kritériumok és konkrét feltételek betartása mellett valósul. Az egyetemi tanári munkaszerződés egy pályázat alapján, legfeljebb öt évre köthető. A docensi vagy professzori állás egy pályázat alapján legfeljebb öt évre tölthető be (FO törvény 77. § 1. bekezdés).
 17. A munkáltató ugyanazzal az alkalmazottal több munkaviszonyt is létesíthet, kizárólag eltérő jellegű munkából álló tevékenységek esetében. Az ilyen munkaviszonyokból eredő jogokat és kötelezettségeket külön kell vizsgálni.
 18. Egy egyetemi oktató és kutató legfeljebb három, a Szlovák Köztársaság területén található vagy a Szlovák Köztársaság területén működő felsőoktatási intézménnyel létesíthet munkaviszonyt, amelyet egyetemi oktató, kutató munkájának végzésére kötöttek, és ezek

közül legfeljebb egynél végezhet munkát az előírt heti munkaidőben (FO törvény 74. § 5. bekezdés).

19. A munkáltató a munkaszerződésben megállapodhat az alkalmazottal a meghatározott heti munkaidőnél rövidebb munkaidőben is. A részmunkaidős foglalkoztatást nem kell elosztani az összes munkanapra.
20. Azok az alkalmazottak, akik a 40/1964. sz. törvény (a továbbiakban: "Polgári Törvénykönyv") 116. §-a értelmében közeli személyek, nem vonhatók kölcsönösen közvetlen alárendeltség vagy fölérendeltség alá, vagy oly módon, hogy az egyik a másik pénztári vagy számviteli ellenőrzése alá tartozzon (a közérdekű munka végzéséről szóló törvény 7. §).

4. Cikk

Álláshelyek és tisztségek betöltése

1. Az egyetemi oktatói, kutatói, professzori és docensi álláshelyek, valamint vezető beosztású álláshelyek betöltését külön jogszabály szerinti pályázati eljárás alapján kell lebonyolítani, amely a közhasznú munkák végzéséről szóló törvény, a FO törvény és az SJE belső szabályzata szerint valósul meg, amely az SJE Pályázati Alapelvei oktatói, kutatói állások, professzori és docensi pozíciók, valamint a SJE vezető pozícióinak betöltésére (továbbiakban „pályázati alapelvek“). Ennek az alapelvnek többek között meg kell felelnie a közérdekű munka végzéséről szóló törvény 5 §-nak. A professzori és docensi állások betöltésére vonatkozó pályázati eljárás egyben az oktatói állás betöltésére vonatkozó pályázati eljárás is. (A FT 77 §. 1. bekezdése).
2. Pályázati meghallgatás nélkül oktatói helyre a rektor vagy a dékán legfeljebb csak egy évre veheti fel az alkalmazottat az alábbi szerint:
 - a) részmunkaidőre vagy
 - b) kutatói munkakörre, aki a törvény 80. §-a szerint oktatói tevékenységben is részt vehet vagy
 - c) alkalmi jelleggel megállapodást köthet a munkaviszonyon kívül végzett munkáról.
3. A FO törvény 14. §-ának 1. bekezdése és az SJE belső szabályzata (az SJE Szervezeti Szabályzata 17. cikkének 3. bekezdése) szerinti pályázati eljárás keretében betöltendő vezető beosztások a következők:
 - a) kvesztor,
 - b) az SJE szervezeti egységeinek vezetői – az Informatikai Szolgáltatói Központ igazgatója, a Kollégium igazgatója, az Egyetemi Könyvtár igazgatója,
 - c) tanszékvezetők.
4. A rektor, a rektorhelyettesek, a dékánok és a dékánhelyettesek, valamint azok a vezető beosztású alkalmazottak, akik jelen cikk 3. bekezdésében említettek feladatai a közhasznú munkavégzés során egyes munkavállalók javadalmazásáról és egyes törvények módosításáról szóló 553/2003. sz. törvény (a továbbiakban: 553/2003. sz. törvény) 8. §-ának 1. bekezdése alá tartoznak, az említett törvényben meghatározott feltételek teljesítése esetén vezetői pótléokra jogosultak.
5. Az SJE Szervezeti Szabályzata 17. cikke 1. bekezdésének a)–d) pontjában és 2. bekezdésének a)–c) pontjában meghatározott vezető beosztású személyek azok az a vezető beosztású alkalmazottak, akik kinevezését a MT 42. cikkének 2. bekezdése értelmében az egyetem rektorának közvetlen irányítása alatt álló vezető tisztség betöltésének követelményeként írják elő.
6. A vezető beosztású alkalmazottakkal az SJE szervezeti szabályzata 17. cikke 1. bekezdésének a)–d) pontja és 2. bekezdésének a) pontja szerinti munkaviszony írásbeli munkaszerződés útján csak a kinevezésüket követően létesíthető. Ezeket a vezető beosztású

alkalmazottakat kiválasztást vagy választást követően nevezik ki a szóban forgó munkahelyre, általában négyéves időtartamra, és a munkáltató határozott négyéves időtartamra munkaszerződést köt velük. A pályázóval, aki már rendelkezik határozatlan idejű munkaszerződéssel más típusú munkára, és sikeresen szerepel a pályázati meghallgatáson, a munkáltató a kinevezés alapján a munkaszerződéshez kiegészítést köt az adott munkakör ellátására.

7. Amennyiben a vezető beosztású alkalmazott lemond vagy felmentik tisztségéből, a továbbiakban nem felel meg a munkarendben meghatározott kinevezési követelményeknek. Ha a munkáltatónak nincs lehetősége arra, hogy az alkalmazottat akár részmunkaidőben is tovább alkalmazza a munkavégzés helyeként megjelölt helyen, vagy ha az alkalmazott nem vállalja az áthelyezését egy másik, számára megfelelő munkakörbe, vagy nem hajlandó az adott másik munkakörre történő előzetes betanításon részt venni, a munkaviszonyt a munkáltató a MT 63. § 1. bekezdés d. pont 2. alpontja szerinti felmondással megszüntetheti.
8. A jelen cikkben említett vezető beosztású alkalmazottak leginkább a következő okból menthetők fel tisztségükből:
 - a) a munkaszerződésből és a munkaköri leírásból eredő szakmai kötelezettségeik ismételt elmulasztása,
 - b) a személyes érdekek bizonyíthatóan előnyben részesítése a munkáltatóéval szemben,
 - c) a beosztottakkal szembeni egyenlő bánásmód elvének bizonyítható megsértése;
 - d) szakmai kötelezettségek bizonyítható elhanyagolása.
9. A jelen cikkben felsorolt vezető beosztású alkalmazottak megüresedett helye pályázati meghallgatás nélkül csak a sikeres pályázati meghallgatás utáni kinevezésig, legfeljebb hat hónapos időtartamra tölthető be.

5. Cikk

Az alkalmazottak helyettesítése és a feladatok átruházása

1. Ha a vezető beosztású alkalmazott egészségügyi vagy egyéb okokból rövid ideig (4 hétnél rövidebb ideig) távol van a munkahelyétől, a vezető beosztású alkalmazottat írásban kijelölt alkalmazott helyettesíti. A négy hétnél hosszabb helyettesítéshez az egyetem rektora, kvestora vagy dékánja írásbeli engedélye szükséges, míg a helyettesítő alkalmazott az 553/2003 törvény 9. §-a szerint helyettesítési pótléokra jogosult.
2. Az alkalmazott hirtelen, indokolt munkahelyi távolléte esetén az alkalmazott közvetlen vezetője kijelöli a távollévő alkalmazott helyettesét.
3. A helyettesített vezető beosztású alkalmazott köteles tájékoztatni a helyettesítő alkalmazottat jogairól és kötelezettségeiről, feladatai teljesítésének állapotáról, és felhívni figyelmét azokra a fontos körülményekre és munkaköri kötelezettségekre, amelyek teljesítését biztosítani kell.
4. A helyettesítő a helyettesítés befejeztével köteles a helyettesített személynek beszámolni feladatok végrehajtásáról.
5. A vezető beosztású alkalmazott munkakörének átadásakor, valamint munkaviszonyának megszűnésekor a feladatok listájának átadásáról és átvételéről jegyzőkönyv készül, amelyet az átadó, az átvevő és a közvetlen felettes írnak alá. A feladatokat átvevő alkalmazottat az illetékes vezető munkatárs határozza meg.
6. A feladatok listájának átadásáról és átvételéről készült jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell főleg az adott részleg munkájának és egyéb feladatainak elvégzéséről, az iratokról, a levelezésről, a leltárról és egyéb anyagokról készült áttekintést.
7. Hasonló eljárást kell alkalmazni azon alkalmazottak feladatainak átruházására vagy munkaviszonyának megszüntetésére, akiket az átadandó feladat jelentősége vagy az alkalmazott anyagi felelőssége miatt a felettesük írásban kötelez a teendőik átadására.

6. Cikk

A megállapodás szerinti munkafeltételek módosítása

1. A munkaszerződés megállapodás szerinti tartalma csak akkor változtatható meg, ha a munkáltató és az alkalmazott megállapodik annak módosításáról (a MT 54. §). A munkáltató köteles a munkaszerződés módosítását írásban elkészíteni és a munkaszerződés módosításának egy példányát az alkalmazott részére átadni.
2. Az alkalmazott a munkaszerződésben meghatározottól eltérő jellegű vagy típusú munkavégzésre csak kivételesen, a MT 55. §-ban meghatározott esetekben köteles. Az alkalmazott más szervezetnél történő munkavégzésre történő ideiglenes megbízásáról a munkáltató és az alkalmazott a MT 58. § szerint írásban állapodhat meg. A munkaszerződés minden módosítását a SzO írásban végzi.

7. Cikk

Szolgálati út

1. A munkáltató az alkalmazottját csak a beleegyezésével küldheti szolgálati útra, a szükséges időre és a munkahelye vagy a lakhelye területén kívülre (MT 57. §). Ez nem vonatkozik arra az esetre, ha az kiküldetés közvetlenül a megállapodás szerinti munka típusának vagy a munkavégzés helyének jellegéből következik, vagy ha a szolgálati útra való kiküldetés lehetőségéről a munkaszerződésben megállapodtak. A szolgálati úton az alkalmazott munkát végez annak a vezetőnek az utasításai szerint, aki a szolgálati útra küldte.
2. Az üzleti útról való visszatérést követően az alkalmazott köteles közvetlenül tájékoztatni a felettesét az utazás eredményéről.
3. A szolgálati utak során felmerülő költségeket a munkáltató az alkalmazott által benyújtott elszámolás alapján, az utazási költségek jóváhagyására, végrehajtására és elszámolására vonatkozó belső előírásnak megfelelően, valamint az általánosan alkalmazandó szabályoknak megfelelően téríti meg az alkalmazottnak.

8. Cikk

A munkaviszony megszűnése

1. A munkaviszony a MT 59. §-ban részletezett módon és az alábbi feltételek mellett szüntethető meg:
 - a) a munkaviszony megszüntetéséről szóló megállapodással (MT 60. §),
 - b) a munkáltató általi felmondással (MT 63. §),
 - c) az alkalmazott általi felmondással (MT 67. §),
 - d) a munkaviszony azonnali hatályú megszüntetésével (a MT-nek 68. §-a – a munkáltató és a 69. § – az alkalmazott részéről),
 - e) a munkaviszony megszüntetésével a próbaidő alatt (MT 72. §).
2. A fenti esetek mindegyike írásos formában történik. A felmondást és a munkaviszony azonnali hatályú megszüntetését a másik félnek kell kézbesíteni, ellenkező esetben az eljárás érvénytelen.
3. A munkáltató csoportos létszámleépítést is alkalmazhat (MT 73. §).
4. A határozott munkaidőre kötött munkaviszony a MT 71. § értelmében az időtartam lejártával megszűnik. A határozott időre szóló munkaviszony a megállapodás szerinti időtartam lejárta előtt a MT 59. §-ban említett egyéb módokon is megszüntethető.
5. Az egyetemi tanári állások, valamint a professzori és docensi állások betöltését a FO törvény 77. §-a szabályozza.

6. A FO törvény 77. § 10. bekezdése szerint az egyetemi tanár munkaviszonya annak a tanévnek a végén szűnik meg, amelyben a tanár a 70. életévét betölti, kivéve, ha a munkaviszonya külön jogszabály (MT) alapján korábban megszűnik. A rektor vagy a dékán, amennyiben kari beosztású alkalmazottról van szó, legfeljebb egy évre köthet munkaszerződést 70. életévét betöltött személlyel egyetemi tanári munkakörre, ily módon a munkaviszony ismételtelen is megkötethető.
7. A munkaviszony megszüntetésére irányuló javaslatot az alkalmazottnak minden esetben írásban kell benyújtania az iktatón keresztül. Az átvevő igazolja a beadvány kézhezvételét és kézbesítésének időpontját. Az alkalmazott minden beadványát ajánlott levélben is elküldheti a munkáltató címére. Ha a munkaviszony megszüntetésére vonatkozó javaslatot a munkáltató (a munkahely vezetője) nyújtja be, akkor az írásbeli benyújtási formának is meg kell felelnie.
8. A felmondási idő alatt (a MT 62 §-a) az alkalmazott és a munkáltató továbbra is köteles teljesíteni a munkaviszonyból eredő valamennyi kötelezettségét. Ezen időszak alatt az alkalmazott köteles a szabadság fennmaradó részét kivenni.
9. Felmondás esetén a munkaviszony a felmondási idő lejártával megszűnik. A felmondási idő hosszát a MT 62 §-a határozza meg.
10. Az alkalmazott legkésőbb a munkaviszony megszűnése előtt 14 nappal köteles közvetlenül tájékoztatni a felettesét a rábízott feladatok teljesítésének állapotáról. Legkésőbb a munkahelyen töltött utolsó napon köteles az el nem végzett feladatokat, az iratokat és a rábízott tárgyakat, munkaeszközöket, kölcsönzött könyveket és magazinokat, egyéni védőeszközöket stb. a viseletének megfelelő állapotban átadni.
11. A munkaviszony utolsó napján az alkalmazott leadja a SzO-nak az igazolt kilépőlevelet, amely ennek a munkarendnek az **1. sz. mellékletét** képi. Az azonosító chipkártyát, amely a munkáltató tulajdona az alkalmazott az Informatikai Szolgáltató Központban adja le. Amennyiben az alkalmazott a munkaviszonya alatt kárt okozott a munkáltatónak, azt a vezető alkalmazott a kilépőlevélben jelzi.
12. A munkaviszony megszűnésekor a munkáltató köteles az alkalmazott részére a MT 75. §-a szerinti foglalkoztatási igazolást kiállítani. Az alkalmazott kérésére a munkáltató a MT 75. §-a értelmében köteles az alkalmazott kérésére a kérelem benyújtásától számított 15 napon belül munkajelentést kiállítani. Ha az alkalmazott a munkajelentés vagy a foglalkoztatási igazolás tartalmával nem ért egyet, és a munkáltató az alkalmazott kérésére sem módosítja vagy egészíti ki a munkajelentést vagy a foglalkoztatási igazolást, a munkáltató a tudomásszerzéstől számított három hónapon belül kérheti a bíróságtól, hogy kötelezze a munkáltatót azok megfelelő módosítására. A munkáltató az alkalmazottról csak annak hozzájárulásával jogosult egyéb tájékoztatást adni, kivéve, ha külön jogszabály másként rendelkezik. Az alkalmazottnak joga van személyes aktájába betekinteni, és arról kivonatokat, másolatokat és fénymásolatokat készíteni.

9. Cikk

Végkielégítés és nyugdíjba vonuláskor fizetett végkielégítés

1. Az az alkalmazott, akivel a munkáltató felmondással megszünteti a munkaviszonyt a MT 63. § 1. bekezdésének a) vagy b) pontjában említett okok miatt, vagy azért, mert az alkalmazott az orvosi vélemény szerint egészségi állapota miatt hosszú távon elveszítette korábbi munkaképességét, a munkaviszony megszűnésekor legalább az alábbi összegű végkielégítésre jogosult:
 - a) havi átlagkeresete, ha az alkalmazott munkaviszonya legalább két évig, de öt évnél rövidebb ideig tartott;

- b) havi átlagkeresetének kétszerese, ha az alkalmazott munkaviszonya legalább öt évig, de tíz évnél rövidebb ideig tartott;
 - c) havi átlagkeresetének háromszorosa, ha az alkalmazott munkaviszonya legalább tíz évig, de húsz évnél rövidebb ideig tartott;
 - d) havi átlagkeresetének négyszerese, ha az alkalmazott munkaviszonya legalább húsz éve tart.
2. A munkaviszony közös megegyezéssel történő megszüntetésekor a MT 63. § 1. bekezdésének a) vagy b) pontjában meghatározott említett okok miatt, vagy azért, mert az alkalmazott az orvosi szakvélemény szerint egészsége miatt hosszú távon elveszítette korábbi munkaképességét, az alkalmazott legalább az alábbi összegű végkielégítésre jogosult:
- a) havi átlagkeresete, ha az alkalmazott munkaviszonya két évnél rövidebb ideig tartott;
 - b) havi átlagkeresetének kétszerese, ha az alkalmazott munkaviszonya legalább két évig, de öt évnél rövidebb ideig tartott;
 - c) havi átlagkeresetének háromszorosa, ha az alkalmazott munkaviszonya legalább öt évig, de tíz évnél rövidebb ideig tartott;
 - d) havi átlagkeresetének négyszerese, ha az alkalmazott munkaviszonya legalább tíz, de húsz évnél rövidebb ideig tartott;
 - e) havi átlagkeresetének ötszöröse, ha az alkalmazott munkaviszonya legalább húsz éve fennáll.
3. Az az alkalmazott, akivel a munkáltató felmondással vagy megállapodással megszünteti a munkaviszonyt azzal az indokkal, hogy az alkalmazott foglalkozási baleset, foglalkozási megbetegedés, vagy e betegség veszélye miatt nem végezhet munkát, vagy ha a munkahelyen elérte az illetékes közegészségügyi hatóság határozatában meghatározott, a veszélyes anyagok hatásának való legmagasabb szintű kitétséget, a munkaviszony megszűnésekor a havi átlagkeresetének legalább tízszeresének megfelelő végkielégítésre jogosult. Ez nem vonatkozik arra az esetre, ha a munkahelyi balesetet az alkalmazott hibájából idézték elő, megsértve a munkahelyi biztonság és egészségvédelem biztosítására vonatkozó jogszabályokat vagy egyéb előírásokat, vagy a munkahelyi biztonság és egészségvédelem biztosítására vonatkozó utasításokat, annak ellenére, hogy azokat megfelelően és bizonyíthatóan ismerte, ismereteit és betartását folyamatosan megkövetelték és ellenőrizték, vagy a munkahelyi balesetet alkoholos befolyásoltság alatt álló alkalmazott okozta, kábítószeres vagy pszichotróp anyagok, és a munkáltató nem tudta volna megelőzni a munkahelyi balesetet.
4. Ha az alkalmazott a munkaviszony megszűnését követően a végkielégítés alapján meghatározott időtartam lejárta előtt ugyanannál a munkáltatónál vagy jogutódjánál folytatja a munkaviszonyt, köteles a végkielégítést vagy annak arányos részét visszaadni, kivéve, ha a munkáltatóval másként egyeztek meg. A végkielégítés arányos részét a munkaviszony újrakezdésétől a végkielégítésből eredő idő lejártáig eltelt napok száma alapján határozzák meg.
5. Nem jár végkielégítés annak az alkalmazottnak, akinek szervezeti változás vagy racionalizálási intézkedés következtében a munkaviszonyból eredő jogok és kötelezettségek a MT szerint egy másik munkáltatóra szállnak át.
6. A végkielégítést a munkáltató a munkaviszony megszűnését követően a munkáltató által a munkabér kifizetésére meghatározott következő fizetési napon fizeti ki, kivéve, ha a munkáltató és az alkalmazott másként állapodik meg.
7. A munkáltató az 1. és 2. bekezdésben említettektől eltérő esetben is adhat végkielégítést az alkalmazottnak.
8. Az alkalmazott jogosult a munkaviszony első megszűnésekor öregségi nyugdíjra vagy rokkantsági nyugdíjra, ha a keresőképesség csökkenése meghaladja a 70 %-ot, ilyenkor az

alkalmazott a havi átlagkeresetének megfelelő összegű végkielégítésre jogosult, ha az említett nyugdíjat a munkaviszony megszűnése előtt vagy azt követő tíz munkanapon belül igényli.

9. A munkaviszony megszűnésekor az alkalmazott legalább havi átlagkeresetének megfelelő végkielégítésre jogosult, ha a munkaviszony megszűnését megelőzően vagy azt követő tíz napon belül benyújtott kérelem alapján kordedvezményes nyugdíjban részesült.
10. Az alkalmazottak csak egy munkáltatótól jogosultak végkielégítésre.
11. A munkáltató nem köteles végkielégítést fizetni az alkalmazottnak, ha a munkaviszony a MT 68 § 1. bekezdése alapján szűnt meg.

10. Cikk

Az alkalmazottak jogai és kötelezettségei

1. Az alkalmazottak jogai és kötelezettségei a MT 1–11. cikkében, a MT 13., 47., 81. és 82. §-ban, valamint a közérdekű munkavégzésről szóló 552/2003. sz. törvény 8–10. §-ban meghatározott elveken alapulnak. Az akadémiai szabadságok és a jogok az egyetemi akadémiai közösség tagjaira vonatkoznak, és azokat a felsőoktatási törvény 4. §-a sorolja fel.
2. Alkalmazotti jog – az alkalmazottak következőkre jogosultak:
 - a) kérhetik a munkaviszonyukból és tisztségükből eredő jogaik és kötelezettségeik meghatározását,
 - b) megkövetelhetik a munkafeladatok ellátásához szükséges feltételek megteremtését,
 - c) a munkáltató fontos döntéseire és a munkájával kapcsolatos és azt érintő egyéb intézkedésekre vonatkozó információkhoz való hozzáférésre,
 - d) az elvégzett munka díjazására,
 - e) javaslatok, panaszok és észrevételek tételére,
 - f) a munkahelyi biztonság és egészségvédelem biztosítására.
3. Az alkalmazott kötelezettségei – a MT 47. §-a, 81. §-a és a közérdekű munkáról szóló törvény 8. §-a szerint az egyetemi alkalmazott köteles legfőképp:
 - a) betartani a Szlovák Köztársaság Alkotmányát, az alkotmányos törvényeket, a törvényeket, az EU kötelező érvényű jogi aktusait, más általánosan kötelező érvényű jogszabályokat, az SJE belső szabályzatait és részeit, és legjobb tudása és lelkiismerete szerint alkalmazni azokat, tiszteletben tartani és védeni az emberi méltóságot és az emberi jogokat,
 - b) pártatlanul eljárni és döntéseket hozni, tartózkodni minden olyan tevékenységtől, amely veszélyeztetheti a közérdekű munka végzése során a cselekvés és a döntéshozatal pártatlanságába és objektivitásába vetett bizalmat;
 - c) bizalmasan kezelni azokat az információkat, amelyek a közérdekű munkavégzés során jutottak tudomására, és amelyek a munkaviszony megszűnését követően sem hozhatók nyilvánosságra; ez nem vonatkozik arra az esetre, ha törvényes hatóság vagy az általa felhatalmazott vezető beosztású alkalmazott felmentette e kötelezettség alól, kivéve, ha külön jogszabály másként rendelkezik,
 - d) tartózkodni minden olyan tevékenységtől, amely összeférhetlenséget okozhat,
 - e) a foglalkoztatással összefüggésben és annak során szerzett információkkal nem visszaélni a saját, közeli személyek, más természetes vagy jogi személyek javára; ez a kötelezettség a munkaviszony megszűnését követően is fennáll,
 - f) tartózkodni minden olyan eljárástól, amely a munkáltatóra nézve indokolatlan ígéretet vagy kötelezettséget eredményez,

- g) értesíteni a felettes vezető beosztású alkalmazottat vagy a bűnüldöző szervet a munkáltató tulajdonában vagy kezelésében lévő vagyontárgy elvesztéséről vagy károsodásáról;
- h) értesíteni a munkáltatót arról, hogy szándékos bűncselekmény miatt jogerősen elítélték, cselekvőképességétől megfosztották, vagy a cselekvőképességét korlátozták,
- i) egyénileg, a munkáltató utasításai szerint, meghatározott munkaidőben a munkaszerződés szerint munkát végezni és a munkaügyi fegyelmet betartani,
- j) minden, nem munkával kapcsolatos tevékenységet csak a munkaidő vége után végezni,
- k) megfelelően kezelni a munkáltató által rábízott pénzeszközöket, védeni a rábízott vagyont a károsodástól, elvesztéstől, megsemmisüléstől és visszaéléstől,
- l) az egyetem jogos érdekeivel szemben nem ellentétesen eljárni, megteremtteni és védeni az egyetem jó hírnevét,
- m) eleget tenni a bejelentési kötelezettségnek:
 - i. az alkalmazandó jogszabályokban meghatározott időszakokon belül írásban értesíteni a SzO-t a személyes adatokban bekövetkezett változásokról, az adott egészségbiztosítóval fennálló biztosítási jogviszony megváltozásáról és a munkaviszonyból eredő követelések szempontjából releváns egyéb tényekről stb., értesíteni a bérosztályt minden olyan tényről, amely érinti az egészségbiztosítást, a szülői támogatást, a családi pótlékra való jogosultságot és a jövedelemadó kiszámításához levonható tételek összegét stb. (a MT 81. §-a),
 - ii. legalább egy hónappal korábban írásban értesíteni a munkáltatót a szülési szabadság, az apasági szabadság és a gyermekgondozási szabadság kezdetének várható időpontjáról, megszakításuk és megszüntetésük várható időpontjáról, valamint a szülési szabadság, az apasági szabadság és a gyermekgondozási szabadság kezdetével, megszakításával és megszüntetésével kapcsolatos változásokról (a MT 166. §-a).

A fenti bejelentési kötelezettség elmulasztásának következményei teljes mértékben az alkalmazottat terhelik, beleértve az egyetemmel szemben kiszabott pénzügyi szankciókat is,

- n) az iratokat a szabályzatnak megfelelően vezetni,
 - o) a munkavégzés során betartani az alkoholtartalmú italok, kábítószeres és egyéb szerek fogyasztására vonatkozó tilalmat. Az illetékes munkahelyi vezető, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős jogosult arra, hogy az alkalmazottat vizsgálatra utasítsa annak megállapítására, hogy alkohol, kábítószer vagy más szer befolyása alatt áll-e, és az alkalmazott köteles elfogadni ezt az utasítást. Ha a vizsgálat megerősíti az alkohol, kábítószeres vagy más szerek hatását, az a munkaügyi fegyelme súlyos megsértésének minősül, amely alapján a munkáltató azonnali hatállyal megszüntetheti a munkaviszonyt az alkalmazottal.
 - p) A munkahely elhagyásakor mindig be kell zárni az alkalmazottra bízott helyiségeket, és a munkahely jellegétől függően ellenőrizni kell az elektromos készülékek és a világítás kikapcsolását, az ablakok bezárását, stb.
 - q) betartani a nemdohányzók védelméről és egyes törvények módosításáról szóló 377/2004. sz. törvényt.
4. Az egyetemi oktató kötelezettségei – Az egyetemi oktató a 3. bekezdés szerinti feladatok mellett köteles legfőképp:
- a) betartani a meghatározott órarendet, konzultációs órákat és vizsgaidőpontokat, amelyeket a hallgatókkal előre közölt időpontokban tartják,
 - b) a vizsga során méltányosan és korrekten eljárni, a hallgatókkal szemben betartani az egyenlő bánásmód elvét, és tartózkodni a hátrányos megkülönböztetés minden formájától a felsőoktatási törvény 55. § 2. bekezdésében foglaltak szerint,

- c) tartózkodni minden olyan cselekménytől, amely a hallgatót azért büntetné vagy hátrányos helyzetbe hozná, mert a hallgató a FO törvény szerinti jogait gyakorolja,
 - d) lehetőséget adni a hallgatók tanulmányaikkal kapcsolatos fejlesztéséhez személyes kifejezőmódjuk és szakmai tevékenységük révén; a tudományos, szakmai és pedagógiai ismeretek és szakértelem szabad és objektív átadásával hozzájárulni az SJE hallgatóinak oktatásához és tájékoztatáshoz való jogának megvalósításához,
 - e) tiszteletben tartani és teljes mértékben betartani az egyes szemináriumok, gyakorlatok és előadások tematikáját és órarendjét, ösztökélve a hallgatói kezdeményezést, aktívan bevonva őket a különböző témakörök megvitatásába,
 - f) tartózkodni a pejoratív és vulgáris kifejezések használatától a hallgató munkájának értékelésekor, a hallgató személyiségének lekicsinylésétől vagy megalázásától, a hallgató elleni fizikai erőszaktól,
 - g) a hazai és külföldi tudományos és pedagógiai közösséggel szemben megfelelően viselkedni, betartani a szerzői jog és a szellemi tulajdon védelmét, és szem előtt tartani az SJE hírnevét,
 - h) az SJE közegében elért pedagógiai, kutatási, művészeti, szakmai és egyéb tevékenységek eredményeit védeni a visszaélésektől, harmadik félnek a szellemi vagy akár anyagi tulajdon megfelelő védelme nélkül nem kiszolgáltatni,
 - i) a hallgatók munkáit a 185/2015. sz. törvény, a szerzői jogokról szóló törvény (a továbbiakban: "szerzői törvény") szerint kezelni,
 - j) a valóságnak megfelelően kimutatni a publikációs tevékenységet az SJE Egyetemi Könyvtárában.
5. A vezető beosztású alkalmazottak jogai – A munkáltató vezető beosztású alkalmazottai jogosultak a beosztott alkalmazottak munkafadatait meghatározni és kiosztani, munkájukat megszervezni, irányítani és ellenőrizni, valamint e célból kötelező érvényű utasításokat adni (MT 9 §). A vezető beosztású alkalmazottnak jogában áll:
- a) javaslatot tenni a munkáltatónak a munkahelyen végrehajtandó szervezeti változásokra, és a jóváhagyás után végrehajtani azokat,
 - b) javaslatot tenni a munkáltatónak a beosztott alkalmazottakkal fennálló munkaviszony létrehozására, megváltoztatására vagy megszüntetésére az általánosan kötelező érvényű jogszabályoknak megfelelően,
 - c) javaslatot tenni a beosztott alkalmazottak fizetési besorolására, egyéb fizetési követelményekre és jutalmazásra.
6. A vezető beosztású alkalmazottak feladatai:
- a) A jogszabályban meghatározott szerv feladatát ellátó vezető beosztású alkalmazott nem folytathat üzleti vagy egyéb jövedelmező tevékenységet, és nem lehet tagja a vállalkozási tevékenységet folytató jogi személyek irányító, ellenőrző vagy felügyelő szerveinek, kivéve, ha a vezető beosztású alkalmazottat a munkáltató a jogi személy irányító, ellenőrző vagy felügyelő szervébe delegálja, és ha ez a tevékenység a munkája végzéséből ered.
 - b) az a) pont szerinti korlátozások nem vonatkoznak az egészségügyi ellátásra, a tudományos, pedagógiai, lektori, előadói, publikációs, szakértői, tolmácsolási, fordítási, irodalmi vagy művészeti tevékenységekre, a kollektív tárgyalások során közvetítőként és választóbíróként végzett tevékenységére, valamint a saját vagy kiskorú gyermekeik vagyonának kezelésére, a kormány tanácsadó szervében végzett tevékenységekre, a felszámolási bizottság tagjaként végzett tevékenységekre, valamint az Európai Unió programjaiból finanszírozott projektekből eredő tevékenységekre. A jogszabályban előírt szerv feladatát ellátó vezető alkalmazott szakértelmet, tolmácsolási és fordítási tevékenységet végezhet.
 - c) Az a) pont szerinti korlátozások nem vonatkoznak a következőkre sem:

- i) tisztviselői minőségben eljáró vezető beosztású alkalmazott részvétele egy minisztérium vagy más központi kormányzati szerv által az Európai Unió nevében végrehajtott és az Európai Unió által finanszírozott, más országoknak nyújtott európai uniós fejlesztési segélyprojektben,
- ii) a Szlovák Köztársaság állami költségvetésből vagy más forrásból finanszírozott projekt értékelésében, a törvényes szerv feladatát ellátó vezető munkatárs tevékenységére,
- iii) szupervíziós program végrehajtásával kapcsolatos tevékenységek.
- d) A törvényes szerv feladatát ellátó vezető alkalmazott a vezetővé való kinevezésétől számított 30 napon belül köteles megszüntetni másik jövedelemszerző tevékenységét, kereskedelmi tevékenységet vagy tagságot a kereskedelmi tevékenységet folytató jogi személyek vezetői, ellenőrző vagy felügyelő testületeiben a vonatkozó jogszabályokban meghatározott módon.
- e) A vezető beosztású alkalmazott köteles vagyonynyilatkozatot tenni:
 - i) a vezető beosztású alkalmazottá történő kinevezésétől számított 30 napon belül,
 - ii) minden naptári év március 31-ig.
- f) A törvényes szerv feladatát ellátó vezető alkalmazott vagyonbevallását az öt tisztségébe kinevező szervnek jelenti be. Egyéb vezető beosztású alkalmazottak vagyoni helyzetükkel kapcsolatos adatokat a jogszabályban megjelölt szervnek – az SJE rektorának nyújtják be.
- g) Vezető alkalmazottnak - a munkavállaló feladatai (MT 81. §) és a vezető beosztású alkalmazottak alapvető feladatai (MT 82. §) mellett a következő kötelezettségei vannak:
 - i) a beosztott alkalmazottak munkájának és tevékenységének irányítása és ellenőrzése,
 - ii) kedvező munkakörülmények megteremtése az alkalmazottak számára, valamint a munkahelyi biztonság és egészségvédelem biztosítása hatáskörükön belül,
 - iii) az újonnan felvett alkalmazottak tájékoztatása a munkahelyi biztonsággal, egészségvédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatban,
 - iv) az alkalmazottak megismertetése a munkahelyi feladataikkal, kötelességeikkel és jogaikkal,
 - v) az alkalmazottat beosztani a munkaszerződésben megállapodott munkára, biztosítani számára a munkaszerződésben meghatározott munkaterülethez tartozó munka típusának írásbeli jellemzését (munkaköri leírás),
 - vi) az alkalmazottak jutalmazásának biztosítása az általánosan kötelező érvényű alkalmazandó jogszabályoknak, kollektív szerződéseknek és munkaszerződéseknek megfelelően,
 - vii) biztosítani a munkahelyi etikát és a polgári együttélés szabályainak betartását annak érdekében, hogy kedvező munkahelyi légkör alakuljon ki, amely a beosztott alkalmazottakat munkafeladataik magas színvonalú teljesítésére motiválja,
 - viii) biztosítani a szakmai fegyelem és a szakmai kötelezettség sértetlenségét, esetleges megsértése esetén intézkedéseket és szankciókat javasolni,
 - ix) megismerni és ismertetni a beosztott munkatárssal a munkarendet, biztosítani annak munkahelyi nyilvános hozzáférhetőségét, alkalmazni annak elveit és megkövetelni azok betartását,
 - x) megteremteni a fogyatékkal és a súlyos fogyatékkal élő személyek befogadásához és foglalkoztatásához szükséges feltételeket,
- xi) rendszeresen (min. havonta 1x) ellenőrizni a beosztott alkalmazottak jelenlétét,
- xii) nyilvántartást vezetni a munkaidőről (az alkalmazottak munkahelyre érkezéséről és távozásáról, valamint a munkahelyről való eltávozásáról), túlórájáról, éjszakai munkájáról, ügyeleti szolgálatáról oly módon, hogy rögzítse annak az időszaknak a

- kezdetét és végét, amely alatt az alkalmazott munkavégzést folytatott vagy ügyeletben volt.
- xiii) megismerni a kollektív szerződés tartalmát és biztosítani a megállapodás szerinti kötelezettségek teljesítését a hatáskörén belül;
 - xiv) a munkahelyüket érintő szervezeti változások jóváhagyását követően írásban értesíteni az SJE SzO-át a naptári hónap huszadik napjáig, amelyben ezeket a változásokat végre kell hajtani,
 - xv) a munkafolyamatok javítása érdekében munkahelyi értekezleteket tartani és érvényesíteni az alkalmazotti javaslatokat;
 - xvi) a rektor, a dékán és a kvesztor által szervezett üléseken meghívására részt venni, az ülésen elhangzott feladatok végrehajtását biztosítani.

11. Cikk

A munkáltató kötelezettségei

1. A munkáltató kötelezettségei a MT 13., 47., 151–155. §-nak rendelkezéseiből erednek, és a munkáltató alapvető feladatai mindenekelőtt a következők:
 - a) gondoskodni az egyetemi alkalmazottak és a hallgatók biztonságos és egészséget nem károsító itt tartózkodásáról, a munkavégzés és tanulás feltételeinek megteremtéséről, valamint intézkedéseket hozni a munkahelyi balesetek, foglalkozási megbetegedések vagy a munkakörnyezet hatására kialakuló betegségek megelőzésére; a munkáltató kötelezettségeit ezen a területen a munkahelyi biztonságról és egészségvédelemről, valamint egyes törvények módosításáról szóló 124/2006. sz. törvény és a MT 146-147. §-a határozza meg,
 - b) megteremteni az egyetemi vagyontárgyak védelmének feltételeit a károsodástól vagy eltulajdonítástól,
 - c) a jogszabályokban meghatározott mértékben és feltételek mellett az egészséges táplálkozás elveinek megfelelő étkezést biztosítani az alkalmazottak számára,
 - d) a lehetőségekhez mérten megteremteni a feltételeket az alkalmazottai szakmai fejlődéséhez, szakmai képezésének vagy átképezésének növeléséhez és bővítéséhez,
 - e) a tudományos kutatás, a pedagógiai tevékenység, valamint a vállalkozói tevékenység szervezeti és tárgyi feltételeinek megteremtése a lehetőségekhez mérten, az emberi és anyagi erőforrások jobb felhasználása érdekében,
 - f) megteremteni annak lehetőségét, hogy az alkalmazott a MT rendelkezéseivel összhangban a munkaviszonya mellett tanulmányok folytatásával fejleszthesse a képességét,
 - g) foglalkozni az alkalmazottak javaslataival, észrevételeivel és kérdéseivel,
 - h) betartani az egyenlő bánásmód elvét és a diszkrimináció tilalmát.

12. Cikk

A munkafegyelem és megsértése

1. Minden alkalmazott köteles betartani a munkafegyelmet, a munkaviszonyából eredő valamennyi kötelezettséget.
2. A munkáltató nem kezelheti kötelességmulasztásként, ha az alkalmazott megtagadja a munka elvégzését vagy az olyan utasítások teljesítését, amelyek
 - a) ellentétesek az általánosan kötelező érvényű jogszabályokkal vagy a jó erkölccsel,
 - b) nem jelenthetnek közvetlen és súlyos veszélyt az alkalmazott vagy más személyek életére vagy egészségére.

3. Kisebbségi kötelességszegés esetén az alkalmazott elbocsátható, ha a kötelességszegéssel kapcsolatban az elmúlt hat hónapban írásban figyelmeztették az elbocsátás lehetőségére.
4. A munkafegyelem súlyos megsértésének minősül, amely miatt az alkalmazott munkaviszonya a MT 68. § értelmében azonnali hatállyal megszüntethető:
 - a) az igazolatlan hiányzás,
 - b) az alkoholtartalmú italok, kábítószeres vagy más szerek munkahelyi fogyasztására vonatkozó tilalom be nem tartása,
 - c) a vezető beosztású alkalmazott, munkatárs, hallgató vagy látogató elleni bizonyított erőszakos cselekmény az egyetem területén belül és kívül,
 - d) ha az alkalmazott egy másik egyetemi alkalmazottról hamis információt állít és terjeszt, vagy előnyszerzés céljából feljeli a felettes munkatársnak,
 - e) ha alkoholtartalmú italok, kábítószeres vagy más szerek fogyasztása miatt az alkalmazott bizonyítottan nem tud eleget tenni a munkahelyi kötelességeinek, és így az oktatási folyamat közvetlen akadályozását vagy a munkahely működésének veszélyeztetését eredményezi,
 - f) lopás, tekintet nélkül az okozott kár mértékére, vagy bizonyított munkahelyi lopási kísérlet miatt,
 - g) az egyetem vagyonának, illetve a hallgatók vagy alkalmazottak tulajdonának szándékos megrongálása miatt.
5. A munkáltató elbocsáthatja az alkalmazottat a munkafeladatok nem megfelelő teljesítése miatt, ha az alkalmazott a munkafeladatokat nem megfelelően látja el, és a munkáltató az elmúlt hat hónapban írásban felszólította a hiányosságok pótlására, de az alkalmazott azokat a megszabott időn belül nem orvosolta.
6. Ha a munkáltató kötelességszegés miatt el kívánja bocsátani az alkalmazottat, köteles tájékoztatni őt az elbocsátás okáról, és lehetőséget adni, hogy az alkalmazott véleményét nyilváníthasson.

13. Cikk **Kártérítés**

1. A munkáltató köteles az alkalmazottai számára olyan munkakörülményeket biztosítani, amelyek lehetővé teszik számukra, hogy munkájukat megfelelően, az élet, az egészség és a vagyon veszélyeztetése nélkül végezhessék. Ha hiányosságokat észlel, köteles intézkedéseket hozni azok kiküszöbölésére.
2. A munkáltató a tulajdonának védelme érdekében jogosult a szükséges mértékben ellenőrizni azokat az eszközöket, amelyeket az alkalmazottak a munkahelyre hoznak, vagy onnan elvisznek. Az ellenőrzés a személyes szabadság védelmére vonatkozó szabályoknak megfelelően, az emberi méltóság megsértése nélkül zajlik.
3. Az alkalmazottnak úgy kell eljárnia, hogy ne veszélyeztesse az életet, az egészséget, a vagyon károsodását vagy megsemmisülését, és ne vezessen indokolatlan meggazdagodáshoz.
4. Kárveszély esetén az alkalmazott köteles erre figyelmeztetni a vezető beosztású munkatársát. Ha sürgős beavatkozásra van szükség a munkáltatót ért kár elhárítása érdekében, a munkáltató köteles beavatkozni. Nincs ilyen kötelezettsége, ha rendkívüli körülmények akadályozzák meg, vagy ha ezzel önmagát, más alkalmazottakat vagy közeli személyeket súlyos veszélynek tenné ki. Ha az alkalmazott azt tapasztalja, hogy nem megfelelőek számára a munkakörülmények, köteles értesíteni a vezető alkalmazottat. Az a vezető beosztású alkalmazott, aki tudomást szerzett a kárról, indokolatlan késedelem nélkül, írásban értesíti a kárrendezési bizottságot a munkáltatónak okozott kárról.

5. Az az alkalmazott, aki a kárt okozta és felelős a kár bekövetkezéséért, köteles a munkáltatónak megtéríteni azt. Ha a kár nem szüntethető meg a korábbi állapot visszaállításával, az alkalmazott köteles az okozott kárösszeget pénzben megtéríteni.
6. Az az alkalmazott, aki felelős a rábízott értékű hiányért, amelyet köteles elszámolni az anyagi felelősségről szóló megállapodás szerint, köteles a kárt teljes mértékben megtéríteni.
7. A munkáltató köteles az alkalmazottól kártérítést követelni a károkozásért, amelyért az alkalmazott terhelhető. Az igényelt kártérítést a munkáltató határozza meg.
8. A gondatlanságból okozott kár megtérítését a munkáltató a tényleges kárnál alacsonyabb összegben is megállapíthatja.
9. Ha az alkalmazott a meghatározott kártérítés összegének legalább kétharmadát kifizette, a munkáltató eltekinthet a kártérítés fennmaradó összegének behajtásától. Ez nem vonatkozik arra az esetre, ha az alkalmazott a felelős a rábízott értékek azon elmaradásáért, amellyel az alkalmazott köteles elszámolni, valamint ő a felelős a rábízott tárgyak elvesztéséért, vagy ha a kárt szándékosan, alkoholos befolyásoltság, kábítószer, vagy egyéb szerek befolyása alatt okozták.
10. A kártérítés során a munkáltató köteles betartani a MT 179–222. §-nak rendelkezéseit és a közhatalom gyakorlása során okozott károkért való felelősségről és egyes törvények módosításáról szóló 514/2003. sz. törvény módosított rendelkezéseit.

14. Cikk **Munkaidő**

1. A munkaidő az SJE-en az az időtartam, amely alatt az alkalmazott az SJE rendelkezésére áll, az SJE számára munkát végez, és a munkaszerződésnek megfelelően feladatokat lát el.
2. A műszak a megállapított heti munkaidő azon része, amelyet az alkalmazottnak 24 egymást követő órán belül kell ledolgoznia előre meghatározott műszakbeosztás alapján, valamint a munkaszünet.
3. Az SJE alkalmazottainak megállapított heti munkaideje 37,5 óra + napi 0,5 óra ebéd és pihenőszünet, amely nem számít bele a munkaidőbe és nem lehet a munkaidő elején és a végén sem. A megállapított heti munkaidőben foglalkoztatott alkalmazottak munkaideje egyenletesen oszlik meg a hét 5 munkanapján, azaz hétfőtől péntekig. Az alkalmazott átlagos heti munkaideje, beleértve a túlórákat is, nem haladhatja meg a 48 órát.
4. A munkaidő kezdete és vége rugalmas heti beosztásban zajlik, amely során az alkalmazott maga választja ki a műszakok kezdetét és végét, és ezzel egyidejűleg köteles a teljes előírt heti munkaidőt, azaz 37,5 órát ledolgozni az adott héten.
5. Az alkalmazott minden hónapban köteles a munkáltató javára ledolgozni a teljes meghatározott munkaidőt, amelyet a munkanapok és a 7,5 óra szorzataként számítanak ki. Az alkalmazott átlagos heti munkaideje, beleértve a túlórákat is, nem haladhatja meg a 48 órát. A túlóra nem haladhatja meg a heti 8 órás átlagot négy egymást követő hónapon keresztül.
6. Az oktatók és kutatók alap munkaidejét a következőképpen szabják meg:
 - a) választható munkaidő: 7:00-9:00
 - b) alap munkaidő: 9:00 – 14:00 munkanapokon
 - c) választható munkaidő: 14:00 – 19:00
7. Az egyéb alkalmazottak napi munkaidejét a következőképpen szabják meg:
 - a) választható munkaidő: 7:00-8:00
 - b) alap munkaidő, az a munkaidő, amely során az alkalmazottnak kötelező a munkahelyén tartózkodni: 8:00 – 15:00 munkanapokon
 - c) választható munkaidő: 14:00 – 19:00.

8. Az alkalmazott az alap munkaidőn kívül megszabhatja a kezdési és befejezési időpontot. A rugalmas munkahét alkalmazása esetén nem kell figyelembe venni az előírt heti munkaidőn túl végzett munkát.
9. A jelen cikk 6. pontjában említett műszak hossza nem haladhatja meg a 12 órát.
10. Az egyéb alkalmazottak alap munkaideje 7 óra, azaz az alkalmazottak napi munkaidejének 93%-át teszi ki, a választható munkaidő pedig 0,5 óra, azaz az alkalmazott napi munkaidejének 7%-a. Az egyetemi oktatók és kutatók alap munkaideje 5 óra, azaz az alkalmazott napi munkaidejének 67%-át teszi ki, a választható munkaidő pedig 1,5 óra, azaz az alkalmazott napi munkaidejének 33%-a. A 15. cikkben említett munkaszüneteket az alkalmazott munkaidejébe nem lehet beleszámítani.
11. Az egyetemi oktatók és kutatók alap munkaideje magába foglalja a szorgalmi időszak (a szemeszter tanítási része) alatt meghatározott órarend szerinti oktatói feladatokat is. Amennyiben az alkalmazott ilyen oktatási kötelezettsége meghaladja a jelen cikk 6. bekezdésének b) pontja szerinti alaplómunkaidőt, az alkalmazott a közvetlen felettese beleegyezésével módosíthatja az alaplómunkaidő kezdetét vagy végét azon a napon, amelyen az így kijelölt feladatot teljesíti, vagy a hét másik napján úgy, hogy a hét folyamán, szabadon választható munkaidő teljes tartománya változatlan maradjon.
12. Akkor is a 7. bekezdés szerint kell eljárni, ha az alkalmazott rendkívüli feladatot lát el a munkáltató számára, amelyek sürgős helyzetben (pl. baleset, halaszthatatlan feladat, stb.) bízott rájuk, és ez a munka szerepel az alkalmazott munkaszerződésében.
13. Az SJE-nél a túlóra a munkáltató által a jelen cikk 3. bekezdése szerint meghatározott heti munkaidőn túli munkát vagy munkaszüneti napon elrendelt munkát jelenti. Egy órányi túlóráért az alkalmazott egy óra kompenzációs szabadságra jogosult, és nem jogosult bérjuttatásra. A kompenzációs szabadság merítését az alkalmazott a felettes vezetővel megegyezve határozza meg úgy, hogy a kompenzáció az adott hónapban teljesüljön. Ha az SJE három naptári hónapban belül sem teszi lehetővé az alkalmazott számára a kompenzációs szabadság merítését, akkor az alkalmazott bérjuttatásra jogosult az 553/2003 Tt. sz. törvény 19. § 1. bekezdése alapján, amely az egyes munkavállalók közhasznú munkát végző javadalmazásáról szól.
14. Rugalmas munkahét alkalmazása esetén a meghatározott heti munkaidő hosszát meghaladó munkavégzés nem kell figyelembe venni, kivéve, ha túlóráról vagy a munkaidő le nem dolgozott részének ledolgozásáról van szó.
15. Abban az esetben, ha az alkalmazott a jelen cikk 3. bekezdésében meghatározott heti munkaidőnél rövidebb munkaidőben állapodott meg, a munkaidőt a jelen cikk 5. bekezdésének figyelembevétele mellett, általában heti 5 napra egyenletesen kell elosztani. A munkaidő beosztását az alkalmazott felettese az alkalmazottal megállapodva a MT 49 §-nak rendelkezéseivel összhangban, írásban határozza meg.
16. Az SJE alkalmazottainak heti munkaideje 37,5 óra. Az alkalmazott munkaideje kétműszakos munkarend esetén 36,25 óra. Az SJE Egyetemi Könyvtára, Üzemeltetési Osztálya, Tanulmányi Osztályai és a Kollégium alkalmazottainak munkaideje egyenlőtlenül, előre meghatározott műszakbeosztás szerint oszlik meg munkanapokon, szombaton és vasárnap. A rögzített heti munkaidőben foglalkoztatott alkalmazottak munkaideje általában egyenletesen oszlik meg a hét 5 munkanapján, azaz hétfőtől péntekig. Az alkalmazott átlagos heti munkaideje, beleértve a túlórákat is, nem haladhatja meg a 48 órát.
17. Az SJE épületei között a napi munkaidő alatt a munkaszerződésben meghatározott típusú munka elvégzése céljából történő mozgás beleszámít az alkalmazott munkaidejébe, csakúgy, mint a munkahelyen kívüli munkavégzés, amelyet az alkalmazott közvetlen felettese rendel el, vagy hagy jóvá.
18. Az alkalmazottak szolgálati útjait a MT szabályozza.

19. A munkaidő nyilvántartásáért és annak ellenőrzéséért a jelen cikk 12. bekezdése szerint az alkalmazott közvetlen felettese felel.

15. Cikk **Szünet és akadályoztatás a munkában**

1. A munkáltató köteles a 6 óránál hosszabb munkaidőben dolgozó alkalmazottnak 30 perces pihenési és étkezési szünetet biztosítani, amely nem számít munkaidőnek.
2. Ha az alkalmazott számára a munka akadályoztatása előre ismert, köteles időben, közvetlenül a felettesétől szabadságot kérni. Ellenkező esetben az alkalmazott indokolatlan késelem nélkül, legkésőbb három napon belül értesíti felettesét a munka akadályoztatásáról és annak várható időtartamáról. Az alkalmazott a MT 144. §-val összhangban köteles bizonyítani a munkavégzés akadályát. A munkáltató a MT szerint köteles szabadot biztosítani az alkalmazott számára.
3. A munkavégzés lényeges akadályait tételesen tartalmazza a MT. A munkáltató a MT 141. § alapján szabadságot biztosít az alkalmazottnak.

16. Cikk **Külön rendelkezések**

1. Rendkívüli helyzet, vészhelyzet vagy szükségállapot idején a MT és a FO törvény szerint az SJE-n a munkaviszonyt külön rendelkezések szabályozzák.

17. Cikk **Szabadság**

1. Az alkalmazott a MT 100 §-ban meghatározott feltételek mellett a következőkre jogosult:
 - a) éves szabadság vagy annak egy része,
 - b) ledolgozott napokért járó szabadság,
 - c) kiegészítő szabadság.A szabadság mértékét a magasabb szintű kollektív szerződés szabályozza. Az alapszabadság hossza öt hét. Hathetes szabadság jár az alkalmazottnak, aki a naptári év végén betöltötte a 33. életévét, és az állandó jelleggel gyermeket gondozó alkalmazottnak. A MT 103. §-nak 3. bekezdésében említett alkalmazottnak a szabadsága naptári évenként kilenc hét. Egy hét szabadság hét, egymást követő napból áll (MT 110. §).
2. A szabadság igénybevételét a munkáltató az alkalmazottal történt konzultációt követően, az alkalmazottak képviselőinek előzetes hozzájárulásával megállapított szabadságtervezet alapján jelöli ki úgy, hogy az alkalmazott a szabadságot lehetőleg teljes egészében, a naptári év végéig kimeríthesse. A szabadság merítése során figyelembe kell venni a munkáltató feladatait és az alkalmazott jogos érdekeit (MT 111. §). Az alkalmazottak, de leginkább a tanárok, szabadságukat főleg az adott naptári év szünideje alatt merítik (az SJE akadémiai év időbeosztásával összhangban).
3. A munkáltató az alkalmazottak képviselőivel együttműködve kijelölheti kollektív (összüzemi) szabadság merítését, ha ezt az intézmény üzemeltetése indokoltá teszi. A szabadság kollektív felhasználása nem haladhatja meg a két hetet, kivéve, ha a MT másként rendelkezik.
4. A munkáltató köteles megtéríteni az alkalmazottnak azokat a költségeket, amelyek önhibáján kívül merültek fel amiatt, hogy a munkáltató megváltoztatta a szabadság merítését vagy visszarendelte őt a szabadságról (MT 112. §. 1. bekezdése).

5. Ha a munkaszüneti nap olyan napra esik, amely rendes munkanap lenne, nem számítódik bele az alkalmazott szabadságába.
6. A munkáltató akkor is elküldheti az alkalmazottat szabadságra, ha az még nem teljesítette a szabadságra való jogosultság feltételeit, ha feltételezhető, hogy az alkalmazott a szabadság merítésének feltételeit teljesíti az adott naptári év végéig vagy a munkaviszony végéig.
7. Ha az alkalmazott azért nem tudott meríteni szabadságot az adott naptári évben, mert a munkáltató nem szabta meg annak merítését, vagy a munkavégzés akadályoztatása miatt, a munkáltató köteles szabadságot biztosítani az alkalmazottnak úgy, hogy az legkésőbb a következő év végéig ki legyen merítve. Ha a munkáltató nem határozza meg az alkalmazott szabadságának merítését legkésőbb a következő év június 30-ig úgy, hogy az alkalmazott az adott év végéig merítse a szabadságát, akkor a szabadság merítését az alkalmazott határozhatja meg. Az alkalmazott köteles legalább 30 nappal korábban írásban értesíteni a munkáltatót a szabadság merítéséről; ez az időtartam a munkáltató beleegyezésével lerövidíthető.
8. Ha az alkalmazott a szülési, apasági vagy a gyermekgondozási szabadságot még a következő naptári év végéig sem tudja meríteni, akkor a megmaradt szabadságot a szülési, apasági és gyermekgondozási szabadság után merítheti ki.
9. Ha az alkalmazott nem tudta meríteni a szabadságát, mert betegség vagy baleset miatt ideiglenesen munkaképtelenné nyilvánították, a ki nem merített szabadságot a munkáltató az alkalmazott ideiglenes munkaképtelenségének lejártá után biztosítja a számára.
10. Ha az alkalmazott a szabadságát azért nem tudja meríteni, mert közfeladat vagy szakszervezeti tisztség ellátására huzamosabb időre elengedték a munkahelyéről, a munkáltató a közfeladat, illetve a szakszervezeti funkció ellátásának befejezését követően a ki nem merített szabadságot biztosítja számára.
11. Ha a munkáltató úgy állapítja meg az alkalmazottnak a túlóráért, vagy a munkaszüneti napon történő munkavégzésért járó szabadot, hogy az a szabadságára esne, köteles számára egy másik napra kompenzációs szabadságot biztosítani.
12. A szabadság azon részéért, amely a kiszabott 4 hét alapszabadságot meghaladja, és amelyet az alkalmazott még a következő naptári év végéig sem tudott kimeríteni, az átlagkeresetének megfelelő bérkompenzációra jogosult.
13. Az alkalmazott nem kaphat bérkompenzációt a négy hét alapszabadságért. Ez alól kivétel, ha a szabadságot a munkaviszony megszűnése miatt nem lehetett kivenni.
14. Az alkalmazott köteles megtéríteni a szabadságért kifizetett bérpótlékot vagy annak egy részét, ha arra nem volt jogosult. A munkáltató ezt a MT 131. § 2. bekezdésének g) pontja szerinti munkabérből történő levonással teheti meg.

18. Cikk

A munkabér és bérezéssel kapcsolatos ügyek

1. Az SJE alkalmazottainak díjazását a közhasznú munka végzése során az alkalmazottak javadalmazásáról és egyes törvények módosításáról és kiegészítéséről szóló, módosított 553/2003. sz. törvény, a közérdekű munka végzése során végzett munkatevékenységek katalógusainak létrehozásáról szóló 341/2004. sz. kormányrendelet és azok módosításai, a magasabb szintű kollektív szerződés, valamint az SJE rektora által kiadott egyetemi bérszabályzat rendelkezései szabályozzák.
2. A munkáltató köteles írásban tájékoztatni az alkalmazottat az 553/2003 sz. törvény szerinti munkabér összegéről és összetételéről a munkaszerződés megkötésekor, a munka típusának megváltoztatásakor vagy a fizetés módosításakor.
3. A bér az előző hónapra vonatkozóan, előre meghatározott időpontban kerül kifizetésre.

4. A munkáltató biztosítja, hogy a munkabér kifizetése lehetőleg az alkalmazott pénztárcájánál vezetett számlájára történjen. Kivételes esetekben a munkáltató kifizetheti a munkabért az SJE pénztárcájában.
5. Az elszámolás módjával kapcsolatos észrevételeket, valamint a munkabér és egyéb pénzügyi juttatások átutalása során észlelt különbözetet az SJE bérosztályán lehet kifogásolni.
6. A munkabérből levonni kizárólag a munkabér levonásáról szóló megállapodás alapján lehet. A munkáltató az alkalmazott hozzájárulása nélkül csak a MT 131. §-a alapján vonhat le a munkabérből.
7. A munkáltató kizárólag a MT 222. §-nak 6. bekezdése alapján követelheti az alkalmazottól a jogosulatlanul kifizetett összegek visszatérítését.

19. Cikk

A munkaviszonyon kívül végzett munkára vonatkozó megállapodások

1. A munkáltató kivételes feladatai ellátása vagy szükségletei biztosítása érdekében fizikai személyekkel munkaszerződést köthet a munkaviszonyon kívül végzett munkáról (megállapodás a munkavégzésről, megállapodás a munkatevékenységről és megállapodás részmunkaidős diákmunkára).
2. A munkaviszonyon kívül végzett munkára vonatkozó megállapodás alapján dolgozó alkalmazottak munkaideje 24 óra alatt nem haladhatja meg a 12 órát, fiatalok esetében pedig a 8 órát. A munkaviszonyon kívül végzett munkára vonatkozó megállapodás alapján dolgozó alkalmazott nem dolgozhat ügyeletben és nem végezhet túlórákat. Ha az alkalmazott munkából való távolmaradásának a MT 141. §-ának 1. bekezdésében és 2. bekezdésének a)-g) pontjában feltüntetett okok hatással voltak a munkavégzésre meghatározott időre, a munkáltató köteles az alkalmazott távolmaradását igazolni. Ezen idő alatt az alkalmazott nem jogosult díjazásra.
3. Ezek a megállapodások nem köthetők olyan tevékenységekre, amelyek szerzői jogi védelem alatt állnak.
4. A megállapodásokat írásban, legkésőbb egy nappal a munka megkezdése előtt kell rögzíteni, ellenkező esetben érvénytelenek.
5. A munka várható terjedelmét az alkalmazandó általános kötelező érvényű jogszabályok korlátozzák a következők szerint:
 - a) megállapodás a munkavégzésről – 350 óra a naptári évben (a MT 226. §)
 - b) megállapodás részmunkaidős diákmunkára – átlagosan legfeljebb heti 20 óra (a MT 227. §),
 - c) megállapodás a munkatevékenységről – heti 10 óra (a MT 228a. §).

20. Cikk

Vitarendezés

1. Ha a munkahelyen hiányosságok vannak, vagy ha az alkalmazott úgy érzi, hogy a munkaviszonyból eredő jogai sérültek, panaszával a közvetlen feletteséhez fordulhat. Ez nem érinti az alkalmazott azon jogát, hogy az általánosan kötelező érvényű szabályozások alapján panaszt nyújtson be.
2. Az SJE és az alkalmazottak közötti, munkaviszonyból eredő követelésekkel kapcsolatos jogvitákat az illetékes bíróság tárgyalja és dönti el.

21. Cikk

Kézbesítés

1. A munkaviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével vagy az alkalmazott munkaszerződéséből eredő kötelezettségeinek létrehozásával, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos dokumentumokat az alkalmazott saját kezébe kell kézbesíteni. Ez vonatkozik a munkaviszonyon kívül végzett munkáról szóló megállapodással kapcsolatos dokumentumokra is. A dokumentumokat a munkáltató kézbesíti az alkalmazottnak a munkahelyen, a lakhelyén vagy bárhol, ahol az alkalmazott elérhető. Ha ez nem lehetséges, a dokumentum postai küldeményként, ajánlott levélben is kézbesíthető.
2. Az SJE az alkalmazott legutolsó ismert címére küldi postai úton a dokumentumokat, tértivevénnyel és "csak saját kézbe" záradékkal.
3. Az alkalmazott a munkaviszony kezdetének módosításával és megszűnésével, vagy a munkaszerződésből, vagy munkaviszonyon kívül végzett munkáról szóló megállapodás keletkezésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos dokumentumait a munkáltató számára a munkahelyen vagy ajánlott levélben kézbesíti.
4. Az SJE vagy az alkalmazott kézbesítési kötelezettsége hatályos, amint az alkalmazott vagy a munkáltató megkapja a dokumentumot, vagy ha a posta kézbesíthetetlenként visszaküldi az SJE-nek vagy az alkalmazottnak, vagy ha a kézbesítést az alkalmazott vagy a munkáltató cselekménye vagy mulasztása meghiúsította. A kézbesítés akkor is hatályos, ha az alkalmazott vagy a munkáltató megtagadja a dokumentum átvételét (a MT 38. §).

22. Cikk

Szociálpolitika

1. A munkáltató a munkaidő alatt saját étkezdéjében, a munkáltató szerződéses partnerén keresztül napi egy meleg főétkezést biztosít az alkalmazottai számára. Étkezésre jogosult az alkalmazott, aki több mint négy órát dolgozik naponta.
2. A munkáltató hozzájárul az egyetemi étkezdében étkező alkalmazottak étkeztetéséhez.
3. Azt az alkalmazottat, aki egészségügyi okokból nem tudja igénybe venni a munkáltató által biztosított étkezést, a munkáltató a MT alapján pénzügyi hozzájárulásban részesíti.
4. A munkáltató a MT rendelkezései szerint rekreációs támogatást nyújt az alkalmazottaknak.

23. Cikk

Átmeneti és záró rendelkezések

1. Az elektronikus jelenléti információs rendszer bevezetéséig (az SJE Akadémiai Szenátusának jóváhagyása után) az SJE alkalmazottainak jelenlétét a munkahelyén a jelenléti könyvben vezetik (2. számú melléklet). A munkahely elhagyását az alap munkaidőn belül a jelenléti ívek is jelzik, feltüntetve az elhagyás okát. A munkahely elhagyása kilépési engedély aláírásával történik, amely a bérosztályon kerül nyilvántartásra. Az egészségügyi intézmény látogatását az illetékes orvos leigazolja. A hónap befejeztével a jelenléti ív adatai alapján az alkalmazott kitölti a jelenléti ívet (3. számú melléklet), amelyet a közvetlen felettes munkatárs ellenőrzése és aláírása után a hónap végét követő 3 munkanapon belül kézbesít a bérosztálynak. Az egészségügyi intézménybe szóló engedély az elektronikus jelenléti információs rendszer bevezetése után is a bérosztályon kerül nyilvántartásra.
2. Jelen munkarend tartalmát a felettes munkatársak megismertetik a beosztott alkalmazottakkal, akik aláírásukkal igazolják, hogy elolvasták azt. A munkarend nyilvánosan hozzáférhető az SJE minden alkalmazottja számára az Akadémiai Információs Rendszer adminisztratív alrendszerében.

3. A jelen munkarendben nem szabályozott munkaviszonyra a közérdekű munka ellátásáról szóló törvény, az MT, a FO törvény és egyéb, általánosan kötelező jogszabályok vonatkozó rendelkezései alkalmazandók.
4. A jelen munkarend azon rendelkezése, amelynek szövege egy vonatkozó jogszabályi rendelkezését követ vagy végrehajtja, a vonatkozó törvényi rendelkezés hatályon kívül helyezése vagy módosítása esetén érvényét veszti. Ebben az esetben a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek jelenlegi szövege alkalmazandó mindaddig, amíg megjelenik a munkarend módosítása.
5. A munkaviszonyból eredő tisztázatlan és vitás kérdéseket elsősorban megállapodás útján kell rendezni. Az alkalmazottnak joga van feletteseinél kérelmezni a munkaügyi probléma értelmezését. Ha az alkalmazott és a munkáltató nem jut megállapodásra, és az alkalmazott bíróságon keresztül érvényesíti jogait, az alkalmazottat nem érheti hátrányos megkülönböztetés.
6. A munkarend módosításait az SJE rektorának javaslatára az SJE Akadémiai Szenátusa hagyja jóvá. A munkáltató belső normái nem állhatnak ellentétben a munkarenddel és az általánosan kötelező érvényű jogszabályokkal. Jelen munkarend rendelkezései nem állhatnak ellentétben a később elfogadott, általánosan kötelező érvényű jogszabályok rendelkezéseivel. Ilyen esetekben automatikusan a jelen munkarend hatálybalépése után elfogadott jogszabályokat kell alkalmazni.
7. Jelen munkarend hatálybalépésével az SJE Akadémiai Szenátusa által 2013. július 1-jén jóváhagyott munkarend, valamint az SJE Akadémiai Szenátusa 2014. szeptember 29-én jóváhagyott az 1. függelék, amelyet, hatályát veszti.
8. Jelen munkarendet az SJE Akadémiai Szenátusa 2023. augusztus 21-én hagyta jóvá.
9. Jelen munkarend 2023. 08. 22-től érvényes és 2023. 09. 01-én lép hatályba.

Komárom, 2023. augusztus 21.

.....
doc. PaedDr. Puskás Andrea, PhD.
az SJE ASz elnöke

.....
Dr. habil. PaedDr. Juhász György, PhD.
az SJE rektora

1. sz. melléklet: Igazolás a munkaviszony megszüntetéséről
2. sz. melléklet: Jelenléti könyv
3. sz. melléklet: Jelenléti ív