

A SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

**ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR
ÉS KLINIKAI KÖZPONT
HUMÁNPOLITIKAI SZABÁLYZATA**

Szeged, 2011. május 30.

PREAMBULUM

A SZTE Szervezeti és Működési Szabályzat Foglalkoztatási követelményrendszer 3. rész XVI. fejezete alapján az Általános Orvostudományi Kar és a Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ egészségügyi ágazati és egyéb speciális humánpolitikai szabályozására az alábbi szabályzatot alkotja.

Első rész: Általános rendelkezések

A Humánpolitikai Szabályzat célja

1. A Humánpolitikai Szabályzat célja, hogy az emberi erőforrás gazdálkodás szabályozásával hozzájáruljon az Általános Orvostudományi Kar és a Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ tevékenységének magas színvonalú ellátásához, összefoglalja az emberi erőforrás gazdálkodásával összefüggő, a területet érintő szabályozókat, támogatást nyújtson az érintett vezetőknek, munkatársaknak személyügyi feladatok ellátásához, egységessé tegye a humánpolitikai feladatok megvalósítását, tartalmazza a rendelkezésekhez kapcsolódó dokumentumok tartalmi és formai követelményeit.

A Humánpolitikai Szabályzat szervezeti hatálya

1. A Humánpolitikai Szabályzat szervezeti hatálya kiterjed:
 - a) az Általános Orvostudományi Karon és a Szent-Györgyi Albert Klinikai Központban munkáltatói jogokat gyakorló személyekre,
 - b) az Általános Orvostudományi Karral és a Szent-Györgyi Albert Klinikai Központtal közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottakra,
 - c) az Általános Orvostudományi Karon és a Szent-Györgyi Albert Klinikai Központban Professor Emeritus/Professor Emerita címmel rendelkező és közalkalmazotti jogviszonyban nem álló egyéb címek birtokosaira.

Második rész: Vezetői és szervezeti feladatkörök

1. Vezetői feladatkörök

A vezetői feladatköröknél a SZTE Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjére vonatkozó Szabályzat rendelkezései az irányadók.

2. Szervezeti feladatkörök

1. fejezet: ÁOK Dékáni Hivatal

Foglalkoztatással összefüggő feladatkör:

- a) oktatói és tudományos kutatói munkakörrel kapcsolatos pályázati felhívás közzététele a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ és az Egyetem honlapján, valamint igény szerint Oktatási Közlönyben történő megjelentetése,
- b) oktatói és tudományos kutatói, továbbá az elméleti intézetek alkalmazásában állók közalkalmazotti kinevezésével, módosításával kapcsolatos engedélyek intézése,
- c) oktatói és tudományos kutatói, továbbá az elméleti intézetek alkalmazásában állók közalkalmazotti jogviszonyának megszűnésére, megszüntetésére irányuló jognyilatkozatok elkészítése,
- d) elnyert pályázatok személyügyi feladatainak teljes körű intézése,
- e) MTA kutató csoportok kari adminisztrációs feladatainak koordinálása,
- f) felhívás oktatók, tudományos kutatók önértékelésének, minősítésének elkészítésére, a beérkezett anyagok nyilvántartása,
- g) oktatói és tudományos kutatói munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak szak- és nyelvvizsga, tudományos fokozat és címek nyilvántartása,
- h) az Általános Orvostudományi Karon adományozható címek, díszoklevelek, kitüntetések, jubileumi diplomák adományozásával kapcsolatos teljes körű ügyintézés,
- i) adatszolgáltatás a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság és a SZTE rektora részére, OM statisztika készítése,
- j) oktatással összefüggő informatikai rendszerek bevezetése és működtetése.

2. fejezet: GMF Klinikai Gazdasági Hivatal klinikai gazdasági igazgató

Foglalkoztatással összefüggő feladatkör:

- a) foglalkoztatással összefüggő kötelezettségvállalással járó dokumentumok pénzügyi ellenjegyzése.

3. fejezet: Klinikai Központ Kontrolling Igazgatóság kontrolling igazgató

Foglalkoztatással összefüggő feladatkör:

- a) tervmegállapodás elkészítéséhez bérkeret meghatározása, ellenőrzése, értékelése,
- b) a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos engedélyek intézeti gazdálkodási tervmegállapodás alapján történő humán kontrolling megfelelésségi ellenjegyzése.

4. fejezet:

Klinikai Központ Stratégiai Igazgatóság stratégiai igazgató

Foglalkoztatással összefüggő feladatkör:

- a) egészségügyi humánerőforrás gazdálkodás szervezése,
- b) kapcsolattartás az érdekképviseleti szervezetekkel és a SZTE Közalkalmazotti Tanácsával.

5. fejezet:

GMF Klinikai Gazdasági Hivatal Munkaügyi Osztály

Feladatkör:

- a) a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával, megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos engedélyek jogszabályi, munkaügyi megfelelőségének ellenőrzése, munkaügyi feladatok ellátása, dokumentációk teljes körű elkészítése, nyilvántartása,
- b) nem oktatói és nem tudományos kutatói munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak minősítésével kapcsolatos dokumentációk nyilvántartása,
- c) munkaügyi statisztikák, jelentések határidőre történő elkészítése,
- d) kereseti igazolások, közalkalmazotti jogviszony igazolások és egyéb közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos igazolások készítése, illetve kiadása,
- e) a bér és társadalombiztosítási ellátások számfejtéshez, valamint a nyugdíjazáshoz szükséges ügyiratok összegyűjtése és a SZTE Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság Bér- és Munkaügyi Főosztályra történő eljuttatása,
- f) kedvezményes közalkalmazotti utazási utalványok kezelése, érvényesítése, nyilvántartás vezetése,
- g) kihordásos munkaruhával kapcsolatos utalványok kiadása, nyilvántartások vezetése.

6. fejezet:

Klinikai Központ Stratégiai Igazgatóság Humánpolitikai Csoport

Feladatkör:

- a) új munkatárs beilleszkedésének támogatása,
- b) folyamatos egyeztetés a szervezeti egységek vezetőivel személyügyi kérdésekben,
- c) nem oktatói és nem tudományos kutatói munkakörben foglalkoztatottak közalkalmazotti kinevezésével, módosításával kapcsolatos engedélyek intézése,
- d) nem oktatói és nem tudományos kutatói munkakörben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának megszűnésére, megszüntetésére irányuló jognyilatkozatok elkészítése,
- e) képzési igények felmérése, Ápolás Igazgatási Osztály/Szak-és Továbbképzési Központ szervezeti egységek részvételével, tanulmányi szerződés megkötése, karbantartása, esetleges változások nyomon követése,
- f) Regionális Munkaügyi Központtal történő kapcsolattartás csoportos létszámcsökkentés vonatkozásában,
- g) a Klinikai Központ honlapján a személyi ügyekkel, humánpolitikával kapcsolatos feladatok elvégzése,
- h) a Klinikai Központ vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség eljárás rendjének koordinálása.

7. fejezet:

Klinikai Központ Stratégiai Igazgatóság Jogi Osztály

Foglalkoztatással összefüggő feladatkör:

- a) közalkalmazotti jogviszony megszűnésére, megszüntetésére irányuló jognyilatkozat jogszerűségének szükség szerint történő ellenőrzése, felmentési határozatok elkészítése,
- b) tanulmányi szerződések, módosítások jogszerűségének ellenőrzése,
- c) szakmai vélemény, állásfoglalás jogi kérdésekben.

8. fejezet:

Klinikai Központ Szak- és Továbbképzési Központ

Foglalkoztatással összefüggő feladatkör:

- a) az Egészségügyi Minisztérium által meghatározott központi gyakornoki keretszámok és a Klinikai Központban létrejövő központi gyakornoki álláshelyek meghatározása, összehangolása,
- b) az egészségügyi főhatóság által a központi gyakornoki rendszer fenntartására rendelkezésre bocsátott normatív finanszírozás alapján az alapbéren felüli bérjellegű kifizetések – ügyeletek és pótlékok – összegének meghatározása,
- c) adatszolgáltatás nyújtása az Egészségügyi Minisztérium felé.

9. fejezet:

Klinikai Központ Humánpolitikai Bizottság

Szervezet:

A Bizottság tagjai:

- a) egy fő betegellátó szervezeti egység vezető, a Bizottság elnöke,
- b) egy fő Klinikai Központ oktató/kutató munkakörű közalkalmazott,
- c) egy fő Klinikai Központ főorvos/szakorvos munkakörű közalkalmazott,
- d) egy fő Klinikai Központ szakdolgozó munkakörű közalkalmazott,
- e) Klinika Központ stratégiai igazgató,
- f) GMF Klinikai Gazdasági Hivatal klinikai gazdasági igazgató,
- g) Klinikai Központ főnövér.

A Bizottság a)–d) pontban meghatározott tagjait a Klinikai Központ elnöke kéri fel.

A Bizottság ülésére állandó tanácskozási jogú meghívott a SZTE Közalkalmazotti Tanács képviselője és az SZTE reprezentatív egészségügyi szakszervezet képviselője, illetve a Bizottság eseti jelleggel tanácskozási jogú tago(ka)t meghívhat, működésének rendjét maga állapítja meg, munkaszervezetét a Klinikai Központ Stratégiai Igazgatóság Humánpolitikai Csoport látja el.

Feladatkör:

- a) véleményezi a klinikai főorvos kinevezésre beérkező szervezeti egység vezetői előterjesztéseket, ezzel összefüggésben beszerzi az ÁOK Tudományos Bizottság véleményét,
- b) véleményezi a Klinikai Központ elismerésre vonatkozó szervezeti egység vezetői előterjesztéseket,
- c) véleményezési joga van a Klinikai Központ elnöke felé a humánpolitikai, munkajogi és személyügyi tárgyú jogszabály tervezetekről,
- d) felkérésre részt vesz a Klinikai Központ humánpolitikai, munkajogi és személyügyi döntéshozókészítő tevékenységében.

Harmadik rész: A közalkalmazotti jogviszony

I. fejezet:

A közalkalmazotti jogviszony létesítésének feltételei

1. Közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén a Mt., a Kjt., a Ftv., ezen jogszabályok végrehajtási rendeletei, a SZTE Kollektív Szerződése és a SZTE Szervezeti és Működési Szabályzat Foglalkoztatási követelményrendszer vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

II. fejezet:

Pályázati eljárás egészségügyi ágazati nem vezetői megbízás, munkakör betöltése esetén

1. Közalkalmazotti jogviszony pályázat alapján létesíthető. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.
2. Pályázat kiírása nélkül létesíthető közalkalmazotti jogviszony az alábbi esetekben:
 - a) áthelyezés esetén,
 - b) olyan munkakör betöltése esetén, amely tekintetében 90 napon belül már legalább 2 alkalommal eredménytelenül került sor pályázati felhívásra,
 - c) a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges és a folyamatos működéshez szükséges személyi feltételek más munkaszervezési eszközzel nem biztosíthatók,
 - d) legalább 9 hónapig fennálló ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszony megszűnését követően 1 hónapon belül létesítenek közalkalmazotti jogviszonyt, amennyiben az ösztöndíjasként foglalkoztatott feladatok részét képezték a kinevezésben foglalt munkakörnek és az ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszony nem a munkáltató azonnali hatályú felmondásával szűnt meg,
 - e) helyettesítésre vagy meghatározott munka elvégzésére, illetve feladat ellátására szóló határozott időtartamú közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén,
 - f) egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképesítés megszerzése érdekében, külön jogszabály alapján, központi gyakornoki rendszerben történő foglalkoztatás esetén,
 - g) A-D fizetési osztályba sorolt munkakörök esetén.
3. A pályázati felhívást közzé kell tenni:
 - a) a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ (továbbiakban KSZK) honlapján,
 - b) helyben szokásos módon,
 - c) munkáltató honlapján.
4. A pályázati felhívásnak tartalmaznia kell:
 - a) a munkáltató és a betöltendő munkakör megnevezését,
 - b) a munkakörbe tartozó lényeges feladatokat,
 - c) a pályázat elnyerésének valamennyi feltételét,
 - d) a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat,
 - e) a pályázat benyújtásának feltételeit és elbírálásának határidejét.
5. A pályázathoz csatolni kell:
 - a) a pályázó nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy a pályázati anyagban foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul,
 - b) külön jogszabályban vagy a pályázatban előírt további követelmények igazolására vonatkozó iratokat.

A pályázat benyújtásának határideje a KSZK honlapján való elsődleges közzétételtől számított 15 napnál rövidebb nem lehet.

6. A pályázat elbírálása:

Az adott szervezeti egység vezetője felelős:

- a) meghatározni a pályázat elbírálási rendjét az irányítása alatt álló intézetben/klinikán,
- b) a pályázókat értesíteni a pályázati eljárás lefolytatását követően a pályázat eredményéről, valamint a sikertelen pályázati dokumentációkat a pályázó részére visszaadni vagy megsemmisíteni,
- c) esélyegyenlőségi szabályok betartásáért.

A szervezeti egység vezetője a pályázat elbírálása körében a foglalkoztatni kívánt személyről javaslatot tesz a Klinikai Központ elnöke felé, aki döntéséről írásban tájékoztatja a szervezeti egység vezetőjét.

A benyújtott pályázat tartalma 3. személlyel csak a pályázó beleegyezésével közölhető. Sikertelen pályázat esetén a pályázó személyes adatait törölni kell, részére a pályázatot vissza kell juttatni. Abban az esetben, ha a pályázat elbírálási határidejétől számított 3 hónapon belül a pályázó pályázati anyagát nem veszi át, azt meg kell semmisíteni.

7. Álláshirdetés:

A munkáltatónál közalkalmazotti jogviszony keretében pályázat nélkül betölthető munkaköröket és a kinevezés feltételeit közzé kell tenni:

- a) helyben szokásos módon,
- b) munkáltató honlapján.

Az álláshirdetésre való jelentkezés határidejét az a) pont alapján történő közzétételtől kell számítani.

8. A Klinikai Központ álláshirdetésre és pályázati eljárásra vonatkozó rendje

A 30 napon belül megüresedett álláshely, konkrét kinevezendő személy megjelölése esetén kivételi körbe tartozik a 2. bekezdés c) pontja alapján. A 30 napnál korábban megüresedett álláshely kivételes esetben tölthető be pályázati eljárás lefolytatása nélkül, ha az adott szervezet egység vezetője indokolt nyilatkozatot tesz arra vonatkozóan, hogy a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges és a folyamatos működéshez szükséges személyi feltételek más munkaszervezési eszközzel nem biztosíthatók. Ettől eltérően a szervezeti egység a foglalkoztatásra vonatkozó előterjesztéssel egyidejűleg megküldi a Stratégiai Igazgatóság Humánpolitikai Csoport részére az álláshirdetésre vonatkozó munkaerőigény bejelentő adatlapot, valamint a KSZK felé történő bejelentő adatlapot. A munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélye alapján a Stratégiai Igazgatóság Humánpolitikai Csoport az adott álláshirdetést és pályázati felhívást a munkáltató honlapján megjeleníti, illetve a KSZK felé bejelenti és a bejelentő adatlap másolati példányát az adott szervezeti egységnek megküldi. Az álláshirdetés, valamint a pályázati felhívás helyben szokásos módon történő közzététele (helyi vagy országos lapban, Közlönyben, illetve a Munkaügyi Központ felé történő bejelentés) az adott szervezeti egység hatásköre.

III. fejezet:

Egészségügyi ágazati vezetői megbízásokkal kapcsolatos szabályok

1. A SZTE Szervezeti és Működési Szabályzat Foglalkoztatási követelményrendszer 3. rész XV. fejezet 2. pontja keretében vezető beosztásának minősül meghatározott, a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egység vezetésével megbízott személy.
2. A Szent-Györgyi Albert Klinikai Központban egészségügyi ágazati vezetői megbízásnak minősül és kizárólag pályázati eljárás eredményeképpen tölthető be:
 - a) egészségbiztosítási, a klinikai gazdasági, kontrolling és a stratégiai igazgatói,
 - b) Klinikai Központ főnövéri,
 - c) kórházhigiénés főorvosi,
 - d) Klinikai Központ főgyógyszerészi,
 - e) igazgatási egység osztályvezető/csoportvezetői beosztás, ideértve a megbízás meghosszabbítását is.

3. A pályázati felhívást közzé kell tenni:
 - a) Egészségügyi Közlönyben,
 - b) a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ (továbbiakban KSZK) honlapján,
 - c) helyben szokásos módon,
 - d) munkáltató honlapján.
4. A pályázati felhívásnak tartalmaznia kell:
 - a) a munkáltató és a vezetői megbízás, munkakör megnevezését,
 - b) vezetői megbízáshoz, munkakörhöz tartozó lényeges feladatokat,
 - c) a pályázat elnyerésének valamennyi feltételét,
 - d) a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat,
 - e) a pályázat benyújtásának feltételeit és elbírálásának határidejét,
 - f) az állás betöltésének várható időpontját.
5. A pályázat benyújtásának határideje a KSZK honlapján való elsődleges közzétételtől számított 30 napnál rövidebb nem lehet.
6. A pályázatokat a megbízási jogkör gyakorlója által esetenként összehívott előkészítő bizottság (továbbiakban bizottság) véleményezi. A bizottság tagjai között kell lenni a kinevezési, megbízási jogkörrel nem rendelkező személynek, a SZTE Közalkalmazotti Tanács tagjának és a szakma szerint illetékes kamara képviselőjének.
7. A bizottság a pályázati feltételeknek megfelelő pályázó(ka)t személyesen meghallgatja. A bizottsági meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a bizottság tagjainak az egyes pályázók alkalmasságára vonatkozó véleményét.
8. A pályázati eljárást a pályázat benyújtási határidejét követő 30 napon belül kell lefolytatni és annak eredményéről valamennyi pályázót írásban értesíteni kell.
9. Amennyiben a megbízási jogkör gyakorlója a pályázati eljárás során nem él megbízási jogával, a pályázati eljárást haladéktalanul eredménytelenné kell nyilvánítani és az eredménytelenné nyilvánítástól számított 30 napon belül a pályázati eljárást meg kell ismételni.
10. A bizottságnak a Klinikai Központ főgyógyszerészi megbízásra, kinevezésre irányuló pályázat véleményezése esetén a kamara és az illetékes szakmai kollégium véleményét is be kell szereznie. Ebben az esetben az eljárást úgy kell lefolytatni, hogy a kamara és a szakmai kollégium véleményének kialakítására legalább 8 nap rendelkezésre álljon. Ha a kamara vagy a szakmai kollégium a bizottság megkeresésére nem válaszolt, erre a körülményre a bizottság írásba foglalt véleményében ki kell térni.

IV. fejezet:

Pályázati eljárásrend oktatói, kutatói munkakörök betöltése esetén

1. Oktatói, kutatói állások betöltése esetén a Kjt., a Ftv., ezen jogszabályok végrehajtási rendeletei, a SZTE Kollektív Szerződése és a SZTE Szervezeti és Működési Szabályzat Foglalkoztatási követelményrendszer vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

V. fejezet:

Eljárásrend közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén

1. A közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén a Kjt., a Mt., a SZTE Kollektív Szerződése és a SZTE Szervezeti és Működési Szabályzat Foglalkoztatási követelményrendszer vonatkozó rendelkezései az irányadóak.
2. Közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén a szervezeti egység vezető a kinevezési javaslatot a munkába állás tervezett időpontját megelőzően legalább 15 nappal korábban eljuttatja az ÁOK Dékani Hivatal/Klinikai Központ Stratégiai Igazgatóság Humánpolitikai Csoportja részére.

3. Munkaügyi, kontrolling és pénzügyi ellenőrzést követően az ÁOK Dékáni Hivatal/Klinikai Központ Stratégiai Igazgatóság Humánpolitikai Csoportja elkészíti az engedélyt közalkalmazotti kinevezés engedélyezésére. A munkáltatói jogkört gyakorló személy jóváhagyását követően az engedély az ÁOK gazdasági vezető/GMF Klinikai Gazdasági Hivatal klinikai gazdasági igazgató által pénzügyi ellenjegyzésre kerül.
4. A munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyére hivatkozva a szervezeti egység vezető kinevezés esetén intézkedik a kinevezés hatályát megelőzően legalább 2 munkanappal a GMF Klinikai Gazdasági Hivatal Munkaügyi Osztály felé. A szervezeti egység vezető tájékoztatja a közalkalmazottat a kinevezés megkötéséhez szükséges dokumentációk köréről (1: intézkedés nyomtatvány - tájékoztatás a közalkalmazott részére), illetve azok bemutatási kötelezettségéről a munkaügyi ügyintéző irányába. A kinevezéshez szükséges dokumentációk megkésett bemutatása a hatálybalépést módosítja. A kinevezés az aláírással hatályosul, melynek időpontjáról az intézkedés nyomtatványról levágható visszaigazolás megküldésével a munkaügyi ügyintéző tájékoztatást küld a szervezeti egység vezető részére.
5. A kinevezés példányaiból:
 - a) egy eredeti példányt a közalkalmazottnak át kell adni,
 - b) egy példányt az illetékes szervezeti egység vezetőjének kell megküldeni,
 - c) egy példányt a GMF Klinikai Gazdasági Hivatal Munkaügyi Osztálya a közalkalmazott személyi anyagában köteles elhelyezni, valamint egy példány a SZTE Bér- és Munkaügyi Főosztály részére megküldésre kerül.
6. A megjelölt határidők elmulasztása esetén csak akkor lehet a kinevezést vagy annak módosítását az előterjesztésben meghatározott kezdőnappal elkészíteni, ha az nem eredményez visszamenőleges hatályú kinevezést vagy módosítást.

VI. fejezet:

Munkavégzésre irányuló további jogviszony

1. Munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítése esetén a Kjt., a SZTE Kollektív Szerződése és a SZTE Szervezeti és Működési Szabályzat Foglalkoztatási követelményrendszer vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

VII. fejezet:

Egyéb jogviszony

1. Egyéb jogviszony létesítése esetén a SZTE ÁOK Klinikai Központ Az egészségügyi tevékenység egyéb jogviszony keretében történő végzéséről szóló szabályzata az irányadó.

VIII. fejezet:

Oktatói és tudományos kutatói besorolású munkakörök a Klinikai Központban

- Ftv. 80. § (5)** Ha a felsőoktatási intézmény közoktatási, közművelődési, közgyűjteményi, egészségügyi, szociális vagy más feladat ellátására intézményt, szervezeti egységet hoz létre, az ott foglalkoztatottakra az adott ágazatra, feladatra, tevékenységre meghatározott rendelkezéseket kell alkalmazni [a továbbiakban az (1)–(5) bekezdésben felsoroltak együtt: alkalmazottak].
- Ftv. 80. § (6)** bekezdés Ha az (5) bekezdésben felsorolt szervezeti egységben alkalmazott felsőoktatási intézményi feladatokat is ellát, a munkaszerződésben, közalkalmazotti kinevezésben kell meghatározni, hogy az egyes feladatokat – teljes vagy rész – munkaidejének milyen hányadában kell ellátnia.
- Ftv. 141. § (7)** Annál, aki az egészségügyi felsőoktatási intézmény képzési feladataiban és egészségügyi szolgáltatással összefüggő feladataiban is – munkaköri feladatként részt vesz, meg kell határozni, hogy a teljes munkaidő mekkora részét kell az oktatói, illetőleg az egészségügyi szolgáltatással összefüggő feladatokra fordítani. Ilyen foglalkoztatás esetén az egyes tevékenységekre vonatkozó foglalkoztatási és munkaidő-megosztáshoz igazodó díjazási szabályokat alkalmazni kell.

1. A Klinikai Központban oktatói-kutatói munkakörben csak az a személy foglalkoztatható, aki a SZTE Foglalkoztatási követelményrendszer rendelkezése szerint legalább heti 10 órában – ez az óraszám 70 százalékig emelhető – oktatási-nevelési tevékenységet, a fennmaradó időben egészségügyi szolgáltatást végez.
2. A képzési és egészségügyi szolgáltatással összefüggő feladatokat – munkaköri feladatként – ellátó közalkalmazott kinevezésében meg kell határozni, hogy az egyes feladatokat teljes vagy rész munkaidejének milyen hányadában látja el.

IX. fejezet:

Az orvos-diplomás alkalmazottak klinikai előmenetelei rendszerének szabályozása

1. A Klinikai Központ költségvetési létszáma keretéig – pályázati rendszerben – egészségügyi ágazati álláshelyként lehetőséget nyújt klinikai szakorvos és klinikai főorvos álláshely betöltésére, Klinikai Központ elnök munkáltatói jogkörében, határozatlan idejű közalkalmazotti kinevezéssel, az alábbiak szerint:
 - a) a Kar és a Klinikai Központ alapvető stratégiai célja az orvos-diplomás alkalmazottak oktatói-kutatói előmeneteli rendszerbe való belépése és előrelépése pályázati úton,
 - b) a Klinikai Központ a klinikai szakorvosok és klinikai főorvosok esetében kiépít és következetesen alkalmaz pályázati és rendszeres értékelési rendszert, továbbá biztosítja az oktatói-kutatói előmeneteli rendszerbe történő belépés és előrelépés lehetőségét,
 - c) klinikai szakorvosi és klinikai főorvosi kinevezés elvi alapja kiemelkedő egyéni gyógyító tevékenység, illetve az egészségügyi ellátás és egyetemi szintű oktatás/képzés személyi feltételei biztosításához fűződő Klinikai Központ és kari érdek,
 - d) a Klinikai Központ a klinikai szakorvosok és klinikai főorvosok esetében is megköveteli a graduális és posztgraduális képzésben/szakmaspecifikus kutatásban való részvételt,
 - e) a Klinikai Központ a szakvizsgát megszerző szakgyakornokok számára klinikai szakorvosi álláshelyet – főszabályként – az oktató-kutató munkakörbe történő kinevezésig tartó átmeneti időszakra biztosít,
 - f) a Kar és a Klinikai Központ az orvos besorolású munkakör betöltését kizárólag a központi gyakornokoknak, illetve a szakgyakornokoknak biztosítja, ezen megnevezéssel, a törzsképzés idejére, illetve a szakvizsga megszerzése feladatának ellátására szóló, a szakvizsga megszerzéséhez jogszabályban előírt képzési idő terjedelmében, határozott idejű közalkalmazotti kinevezéssel.
2. A Klinikai Központ elismeri a feladatátadással, nem felsőoktatási intézményből átvett alkalmazottak meglévő kórházi/rendelőintézeti adjunktus és kórházi/rendelőintézeti főorvos címét, számukra az oktatói-kutatói és a klinikai előmeneteli rendszerbe való belépés és előrelépés lehetőségét biztosítja a SZTE Szervezeti és Működési Szabályzat Foglalkoztatási Követelményrendszerében és jelen Szabályzatban foglalt formai és tartalmi feltételek szerint. A feladatátadással, nem felsőoktatási intézményből átvett kórházi/rendelőintézeti orvosok besorolása az 1. pont e, bekezdés szerint, a kórházi/rendelőintézeti szakorvosok besorolása klinikai szakorvosra változik.
3. **Tartalmi követelmények klinikai szakorvos és klinikai főorvos kinevezés esetén**
 - a) **Klinikai szakorvos**
A kinevezés feltételei:
 - szakorvosi képesítés,
 - alkalmasság ügyelet/készenlét önálló ellátására,
 - részvétel orvostanhallgatók, központi gyakornokok, szakgyakornokok és egyéb egészségügyi személyzet gyakorlati oktatásában,
 - rendszeres részvétel hazai tudományos konferencián,
 - az angol vagy német nyelvnek a szakirodalom követéséhez szükséges ismerete.

b) Klinikai főorvos

A kinevezés feltételei:

- az előírt szakorvosi képesítésnek megfelelő munkakörben eltöltött legalább 8 éves gyakorlat, vagy 4 éves tevékenység adjunktusi beosztásban,
- az adott szakterületen osztály, részleg, szakrendelés vagy profil vezetésében szerzett gyakorlat,
- az adott szakmában megszerzett szakorvosi képesítésen kívül legyen szakterületének és azon belül egy részterületének országosan elismert szakembere,
- országos, regionális szakmapolitikai tevékenység, akkreditált szakmai továbbképzés körében szervezői, előadói tevékenység,
- rendszeres publikációs tevékenység
 - a) legalább 5 közlemény, (melyből) legalább 1 idegen nyelvű közleményben való részvétel és 2 elsőszerzős közlemény,
 - b) tudományos konferencián legalább 10 előadás tartása, melyből legalább 1 idegen nyelvű előadás,
 - vagy PhD fokozat,
- részvétel orvostanhallgatók, központi gyakornokok, szakgyakornokok és egyéb egészségügyi személyzet oktatásában magyar és idegen nyelven,
- az angol vagy német nyelvnek a szakirodalom követéséhez szükséges ismerete, legalább SZTE Idegennyelvi Kommunikációs Intézet PhD nyelvvizsgával való igazolása mellett.

Az 5. pontban foglalt feltételek hiányában főorvosi cím adható, egyszeri alkalommal, 4 éves határozott időtartamra, erre irányuló pályázat esetén a klinikai főorvosra vonatkozó eljárásrend az irányadó azzal, hogy a főorvosi címet a Klinikai Központ Humánpolitikai Bizottság javaslata, mérlegelése alapján adja a Klinikai Központ elnöke.

4. Eljárásrend klinikai szakorvos és klinikai főorvos kinevezés esetén

- a) a kinevezés időpontja klinikai szakorvos esetén folyamatos, klinikai főorvos esetén minden év január 01. és július 01. nap (Simmelweis Nap).
- b) a felterjesztés időpontja január 01-jei kinevezéshez szeptember 30., július 01-jei kinevezéshez március 31., klinikai szakorvos esetén a tervezett kinevezéshez képest 1 hónappal megelőzően.
- c) a felterjesztéseket a Klinikai Központ Elnöki Hivatal Titkárságára kell eljuttatni a fentiekben megjelölt határidőig.
- d) a felterjesztésnek tartalmaznia kell:
 - szervezeti egység vezető javaslatát,
 - pályázati adatlapot, felterjesztett jövőképét, motivációs leírását,
 - felterjesztett betegellátó tevékenységének leírását,
 - felterjesztett graduális és posztgraduális oktatói tevékenységének leírását,
 - felterjesztett előadásainak és tudományos munkáinak tételes jegyzékét (szerzők, cím, mikor és hol jelent meg, hol hangzott el).
- e) Az orvos-diplomás munkakörben az alkalmazottat a Klinikai Központ elnöke nevezi ki az alábbiak szerint:
 - klinikai szakorvost szervezeti egység vezető javaslat mérlegelése alapján,
 - klinikai főorvost a Klinikai Központ Humánpolitikai Bizottság, a Klinikai Központ Klinikai Tanács és az ÁOK Kari Tanács javaslata alapján.

A klinikai főorvos kinevezés esetén a Klinikai Központ Humánpolitikai Bizottsága beszerzi az ÁOK Tudományos Bizottság véleményét.

- f) A benyújtott felterjesztések pályázati rendszer alapján kerülnek elbírálásra, klinikai szakorvos vonatkozásában folyamatosan, klinikai főorvos vonatkozásában január 01-jei kinevezés esetén november hónapban, július 01-jei kinevezés esetén május hónapban.

X. fejezet:**A szakdolgozó alkalmazottak klinikai előmeneteli rendszerének szabályozása**

1. A Klinikai Központ pályázati rendszerben lehetőséget nyújt kiváló ápoló és oktató ápoló cím megszerzésére, Klinikai Központ elnök döntési jogkörben, a Klinikai Központ szervezeti egységeiben betegellátó tevékenységet végző valamennyi, egészségügyi szakképesítéssel rendelkező, a III. és a IV. munkaköri csoportba sorolt közalkalmazott részére.
2. A kiváló ápoló és oktató ápoló cím viselőjét címpótlék illeti meg.
3. A pótlék mértéke:
 - a) kiváló ápoló cím esetén a pótlékalap 25%-a,
 - b) oktató ápoló cím esetén a pótlékalap 50%-a.
4. A nem ápoló munkakört betöltők (amennyiben szakképzettségük ápolói alap-szakképzettséghez kötött) is megkaphatják a kiváló/oktató ápoló címet – változatlan formában, az ápolói szakképzettséghez nem kötött szakképzettségek esetében (dietaikus, szociális munkás, gyógytornász, radiográfus, védőnő stb.) pedig az ápoló megnevezés értelemszerű behelyettesítésével.

Tartalmi követelmények kiváló ápoló és oktató ápoló cím elnyerése esetén**a) Kiváló ápoló**

A kiváló ápoló cím adományozásának feltételei:

- középfokú iskolai végzettség,
- érvényes OKJ-nek megfelelő szakápoló szakképzettség, vagy főiskolai/egyetemi szintű ápolói szakképzettség (amennyiben az adott klinikai területnek nincs önálló szakápolói szakképesítése, elegendő az OKJ-s ápolói képesítés, az OKJ változása esetén, három évig elfogadható az új követelménnyel ekvivalens korábbi OKJ szerinti szakképzettség),
- alkalmasság szakdolgozó team vezetésére, ápolók esetében 3 éves műszakvezetői gyakorlat, egyéb területeken több szakdolgozó szakmai tevékenységének irányításában, koordinálásában szerzett 3 éves gyakorlat,
- 3 éves igazolt részvétel a gyakorlati oktatásában (a gyakorlatokkal kapcsolatos dokumentációban gyakorlatvezetőként/mentorként nevesítve szerepelnie kell),
- rendszeres részvétel hazai (továbbképzési pontszerző) ápolásszakmai tudományos konferenciákon – legalább három (ebből legalább egy elsőszerzős) előadás/poszter az utolsó öt évben,
- akkreditált szakmai továbbképzéseken szervezői, előadói részvétel.

b) Oktató ápoló

Az oktató ápoló cím adományozásának feltételei:

- egészségügyi főiskolai/egyetemi oklevél,
- kiváló ápoló munkakörben eltöltött 4 éves tevékenység,
- alkalmasság szakdolgozó team vezetésére: ápolók esetében 6 éves műszakvezetői gyakorlat; egyéb területeken több szakdolgozó szakmai tevékenységének irányításában/koordinálásában szerzett 6 éves gyakorlat,
- legalább 6 éves igazolt részvétel a gyakorlati oktatásában (a gyakorlatokkal kapcsolatos dokumentációban gyakorlatvezetőként/mentorként nevesítve szerepelnie kell),
- rendszeres részvétel hazai (továbbképzési pontszerző) ápolásszakmai tudományos konferenciákon – legalább négy (ebből kettő elsőszerzős) előadás/poszter az utolsó négy évben,
- akkreditált szakmai továbbképzéseken előadói részvétel – az utolsó négy évben legalább kettő alkalommal,
- publikációs tevékenység: legalább 2 szakmai tudományos kiadványban megjelent közlemény,
- az oktató ápolói cím a „kiváló ápoló”-i címmel rendelkezők részére adományozható.

Eljárásrend kiváló ápoló és oktató ápoló cím adományozása esetén

- a) az adományozható címeket azok a személyek kaphatják, akik megfelelnek az adományozási feltételeknek és az ápolás terén magas színvonalú, példaértékű munkát végeznek, kimagasló eredményeket érnek el,
- b) a címek adományozásának időpontja minden év január 01. és július 01. nap,
- c) a címekre az adott szervezeti egység vezető szakdolgozója tehet előterjesztést - a szervezeti egység vezető jóváhagyásával - január 01-jei kinevezéshez szeptember 30., július 01-jei kinevezéshez március 31. napjáig,
- d) a felterjesztéseket a Klinikai Központ Szakdolgozói Tudományos Bizottságához kell eljuttatni a fentiekben megjelölt határidőig. A Szakdolgozói Tudományos Bizottság – előre meghirdetett szempontrendszer alapján – bírálja el a beérkező felterjesztéseket és 15 napon belül felterjeszti a Klinikai Központ elnöke felé,
- e) kiváló ápoló címre évente legfeljebb 4 főt, oktató ápoló címre évente legfeljebb 1 főt terjeszthet elő a Szakdolgozói Tudományos Bizottság a Klinikai Központ elnöke felé,
- f) egy szervezeti egységből évente csak egy fő terjeszthető fel szakdolgozói kitüntető címre,
- g) a felterjesztésnek tartalmaznia kell:
 - szervezeti egység vezető támogató nyilatkozatát,
 - pályázati adatlapot, felterjesztett jövőképét, motivációs leírását,
 - felterjesztett betegellátó tevékenységének leírását,
 - felterjesztett oktatói/tudományos tevékenységének leírását.
- h) a kiváló ápoló/oktató ápoló munkakörben a közalkalmazottat a Klinikai Központ elnöke nevezi ki a Klinikai Központ Szakdolgozói Tudományos Bizottság javaslata alapján.

XI. fejezet:

A közalkalmazotti kinevezés módosítása

1. A közalkalmazotti kinevezés módosítása esetén a Mt., a Kjt., a SZTE Kollektív Szerződése, a SZTE Szervezeti és Működési Szabályzat Foglalkoztatási követelményrendszer vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

XII. fejezet:

Eljárásrend közalkalmazotti jogviszony módosítása esetén

1. A közalkalmazotti jogviszony módosítása esetén a Kjt., a Mt., a SZTE Kollektív Szerződése és a SZTE Szervezeti és Működési Szabályzat Foglalkoztatási követelményrendszer vonatkozó rendelkezései az irányadóak.
2. Közalkalmazotti jogviszony módosítása esetén a szervezeti egység vezető a módosítási javaslatot a tervezett módosítás időpontját megelőzően legalább 15 nappal korábban eljuttatja az ÁOK Dékáni Hivatal/Klinikai Központ Stratégiai Igazgatóság Humánpolitikai Csoportja részére.
3. Munkaügyi, kontrolling és pénzügyi ellenőrzést követően az ÁOK Dékáni Hivatal/Klinikai Központ Stratégiai Igazgatóság Humánpolitikai Csoportja elkészíti az engedélyt a kinevezés módosítására. A munkáltatói jogkört gyakorló személy jóváhagyását követően az engedély az ÁOK gazdasági vezető/GMF Klinikai Gazdasági Hivatal klinikai gazdasági igazgató által pénzügyi ellenjegyzésre kerül.
4. A munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyére hivatkozva a szervezeti egység vezető kinevezés módosítás/átsorolás esetén intézkedik a módosítás hatályát megelőzően legalább 2 munkanappal a GMF Klinikai Gazdasági Hivatal Munkaügyi Osztály felé. A szervezeti egység vezető tájékoztatja a közalkalmazottat a kinevezés módosításához szükséges dokumentációk köréről (1. intézkedés nyomtatvány - tájékoztatás a közalkalmazott részére), illetve azok bemutatási kötelezettségéről a

munkaügyi ügyintéző irányába. A módosításhoz szükséges dokumentációk megkésett bemutatása a hatálybalépést módosítja. A kinevezés módosítás az aláírással hatályosul, melynek időpontjáról az intézkedés nyomtatványról levágható visszaigazolás megküldésével a munkaügyi ügyintéző tájékoztatást küld a szervezeti egységvezető részére.

5. A kinevezés módosítás példányaiból:
 - a) egy eredeti példányt a közalkalmazottnak át kell adni,
 - b) egy példányt az illetékes szervezeti egység vezetőjének kell megküldeni,
 - c) egy példányt a GMF Klinikai Gazdasági Hivatal Munkaügyi Osztálya a közalkalmazott személyi anyagában köteles elhelyezni, valamint egy példány a SZTE Bér- és Munkaügyi Főosztály részére megküldésre kerül.
6. A megjelölt határidők elmulasztása esetén csak akkor lehet a kinevezés módosítását az előterjesztésben meghatározott kezdőnapkal elkészíteni, ha az nem eredményez visszamenőleges hatályú kinevezés módosítást.

XIII. fejezet: Gyakornoki rendszer

1. Felsőfokú szakképesítést, illetve felsőfokú iskolai végzettséget igénylő fizetési osztályoknál (E-H) határozatlan időtartamú, az alaptevékenység ellátásával összefüggő munkakörbe történő kinevezés esetén – ideértve az ilyen tartalmú áthelyezést is – gyakornoki idő kikötése kötelező, amennyiben a közalkalmazott a munkaköréhez szükséges iskolai végzettséget, szakképzettséget igénylő munkakörben legalább 3 évet meghaladó szakmai gyakorlattal vagy egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképesítéssel nem rendelkezik, mely munkakörök az alábbiak:
 - laboratóriumi vegyész, vegyészmérnök, biológus,
 - pszichológus,
 - minőségügyi szakember,
 - egészségnevelő, egészségügyi statisztikus,
 - élelmezésvezető,
 - egészségügyi ügyvitelszervező,
 - egészségbiztosítási szakember,
 - foglalkoztatás-vezető,
 - gondozó,
 - gyógypedagógus,
 - közegészségügyi és járványügyi felügyelő, okleveles népegészségügyi szakember,
 - logopédus,
 - szociálpedagógus,
 - szociális szervező,
 - szociális ügyintéző,
 - szolgálatvezető.
2. Nem kell gyakornoki időt kikötni egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképesítéshez kötött munkakörök betöltése esetén.
3. A kinevezéshez szükséges végzettséggel, képesítéssel egyenlő értékűnek tekintendő azon szakképzettségek, szakképesítések, amelyeket a közalkalmazott által korábban ellátott foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban teljesített szakmai gyakorlat idejébe be kell számítani:
 - a) felsőoktatási alapképzésben orvos, fogorvos végzettséget igénylő munkakör ellátása esetén egészségügy területén egészségügy képzési ágban belül ápolás és betegellátás szakon ápolói, szülésznői szakirányon szerzett szakképesítés,
 - b) felsőfokú iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő ápolói, szülésznői munkakör ellátása esetén az Országos Képzési Jegyzékben 5.4., illetőleg 5.5. szintű ápolói, szülésznői szakképesítés,

- c) orvosi laboratóriumi és képalkotói diagnosztikai analitikus alapképzési szakon szerzett szakképzettséget igénylő munkakör ellátása esetén felsőoktatási alapképzésben orvos és egészségügy tudomány képzési terület egészségügy tudományi képzési ágon belül az Országos Képzési Jegyzékben 5.5. szintű orvos diagnosztikai laboratóriumi technológusi, 5.5. szintű diagnosztikai technológusi, 5.4. orvosi laboratóriumi technikai asszisztensi, 5.5. szintű képi diagnosztikai és intervencióss asszisztensi, vagy 5.4. képi diagnosztikai asszisztensi szakképesítés.
- 4. A szakmai gyakorlat meglétét a közalkalmazott kinevezéséhez köteles igazolni.
- 5. A gyakornoki idő tartama E fizetési osztályba tartozó munkaköröknél 2, F-H fizetési osztályba tartozó munkaköröknél 3 év. Ha a közalkalmazott az E fizetési osztályba tartozó munkakörben egy évet, az F-H fizetési osztályba tartozó, illetve a tudományos kutatói munkakörben két évet meghaladó szakmai gyakorlattal rendelkezik, a gyakornoki idő tartama egy év.
- 6. Gyakornoki idő kikötése esetén meg kell határozni:
 - a) gyakornoki idő alatti szakmai vezető személyét,
 - b) gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai kötelezettségeket,
 - c) gyakornoki idő alatti számonkérés feltételeit,
 - d) gyakornoki minősítés szabályait.
- 7. A munkáltató a gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai kötelezettségek megállapítása keretében
 - a) gondoskodik arról, hogy a gyakornok ismerje meg az egészségügyi szolgáltató működési rendjét, különösen az egészségügyi dolgozók szakmai irányításának rendszerét, az egészségügyi tevékenység végzésének szakmai felelősségi rendjét, szakmai feladatainak részletes meghatározását, az egészségügyi szolgáltató vezetésével való kapcsolattartás módját,
 - b) biztosítja a gyakornok részvételét a szakmai fejlődését biztosító feladatokban, képzésekben, továbbképzésekben, szakmai felkészültségének rendszeres ellenőrzését, teljesítményének értékelését.
- 8. A gyakornoki idő lejártának hónapjában a közalkalmazottat minősíteni kell. A minősítés eredményeként megfelelt és nem megfelelt eredmény adható. Amennyiben a minősítés nem megfelelt eredményű a közalkalmazotti jogviszony a minősítés ismertetését követő 10. napon a törvény erejénél fogva megszűnik.

XIV. fejezet:

A közalkalmazottak minősítése és munkájuk értékelése

- 1. A közalkalmazott minősítése, munkájuk értékelés esetén a Kjt., a Mt., a SZTE Kollektív Szerződése és a SZTE Szervezeti és Működési Szabályzat Foglalkoztatási követelményrendszer vonatkozó rendelkezései az irányadóak.
- 2. A minősítést a szervezeti egység vezetője készíti el a Minősítési lap szempontrendszere alapján, melyet a közalkalmazottal történt ismertetés és aláírást követően 3 példányban megküldi az ÁOK Dékáni Hivatal/Klinikai Központ Stratégiai Igazgatóság Humánpolitikai Csoport részére. A munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírását követően a minősítési lap két példánya visszaküldésre kerül a szervezeti egységhez.
- 3. A minősítési lap példányaiból:
 - a) egy eredeti példányt a közalkalmazottnak át kell adni,
 - b) egy példányt az illetékes szervezeti egység vezetőjének kell megküldeni,
 - c) egy példányt a GMF Klinikai Gazdasági Hivatal Munkaügyi Osztálya a közalkalmazott személyi anyagában köteles elhelyezni.

XV. fejezet: A nyugdíjas foglalkoztatás szabályai

1. A nyugellátás bármely formájában részesülő közalkalmazott továbbfoglalkoztatása – a teljes nettó jövedelemszint folyamatos fenntartását biztosító mértékű – részmunkaidőben lehetséges. Szoros kivétel ez alól, amennyiben az érintett teljes munkaidős foglalkoztatását a munkaidőkeret tételes felhasználása indokolja.
2. Nyugdíjasnak minősülő közalkalmazott továbbfoglalkoztatása közalkalmazotti jogviszonyban legfeljebb 65. életévük, egyetemi tanár, kutatóprofesszor, tudományos tanácsadó esetében a 70. életévük betöltéséig lehetséges.
3. A közalkalmazotti törvény szerint öregségi nyugdíjasnak minősülő nem egyetemi tanár, kutatóprofesszor, tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott, 65. életévét betöltött egyetemi tanár, kutatóprofesszor, tudományos tanácsadó munkakörben foglalkoztatott továbbfoglalkoztatására csak az alábbi feltételek – szervezeti egység vezetői előterjesztésre, illetékessége szerint a dékán, illetve Klinikai Központ vezető által megállapított – fennállása esetén lehetséges:
 - a) magasabb vezetői, vezetői megbízással rendelkezők, volt SZTE, SZTE SZAOGYC és ÁOK/Klinikai Központ magasabb vezetők,
 - b) MTA tagjai, akadémiai doktorok,
 - c) hazai és nemzetközi grantok vezetői – indokolt esetben –,
 - d) rendkívül kivételes egyéni vagy betegellátási, oktatási-kutatási érdek.
4. Nyugdíjasnak minősülő közalkalmazott jogviszonyának megszüntetése esetén közalkalmazotti jogviszonyban történő visszafoglalkoztatása nem lehetséges.
5. A közalkalmazott öregségi nyugdíjra jogosultságát megelőzően egy évvel a munkáltatói jogkör gyakorlója nevében és tájékoztatása mellett közvetlen munkahelyi vezetője és a közalkalmazott megbeszélést tartanak. E megbeszélés során kölcsönösen tájékoztatják egymást a közalkalmazotti jogviszonyt érintő terveikről.

XVI. fejezet: A munkavégzés főbb szabályai

1. A jogszabályban foglalt – a munkavégzés szabályaival összefüggő – tájékoztatási kötelezettség megszervezéséről a szervezeti egység vezető gondoskodik.
2. A szervezeti egység vezető a közalkalmazott részére munkaköri leírást készít. A munkaköri leírásból egy példányt eljuttat a közalkalmazott és a GMF Klinikai Gazdasági Hivatal Munkaügyi Osztálya részére.
3. A szervezeti egység vezető köteles nyilvántartást vezetni a közalkalmazottak:
 - a) rendes és rendkívüli munkaidejével, ügyeletével, készenlétével, munkaidőkeretével,
 - b) szabadságának kiadásával,
 - c) egyéb munkaidő kedvezményével kapcsolatos adatairól.
4. A Klinikai Központ vezetője a vonatkozó jogszabályok és a SZTE Kollektív Szerződés rendelkezése figyelembe vételével rendkívüli munkavégzés szabályait utasításban, az ügyelet-készenlét szabályait az egészségügyi ágazati intézményi szakszervezetekkel és a SZTE Közalkalmazotti Tanáccsal történt egyeztetést követően a Klinikai Központ vezetője szintén utasításban szabályozza.

XVII. fejezet: Munkavégzés alóli mentesülés szabályai

1. Munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés esetén a Mt., a Kjt., a Ftv., a SZTE Kollektív Szerződése, a SZTE A nemzetközi kapcsolatok keretében külföldre utazók, illetve fogadott vendégek utaztatásának, költségtérítéseinek szabályzata és a SZTE Szervezeti és Működési Szabályzat Foglalkoztatási követelményrendszer vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

XVIII. fejezet: Munkaidő és pihenőidő, szabadság általános szabályai

1. A munkaidővel és pihenőidővel, szabadsággal és szabadság kiadásának rendjével kapcsolatos kérdésekben a Kjt., a Mt. és a SZTE Kollektív Szerződés vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

2. A Klinikai Központban alkalmazandó speciális szabályok

Közalkalmazotti jogviszonyban egészségügyi tevékenység, amennyiben az egészségügyi szolgáltató megszakítás nélküli munkarendben működik műszakbeosztás szerinti munkarendben, egészségügyi ügyelet keretében vagy készenlét útján végezhető.

A munkáltató hat havi munkaidőkeretet állapít meg az egészségügyi dolgozók részére, amely minden év május 01-től október 31-ig illetve november 01-től április 30-ig tart.

A Klinikai Központtal alap- és további jogviszonyban lévő közalkalmazottak esetében a munkaidőkeret nyilvántartása jogviszonyonként külön történik, figyelembe véve az alap jogviszonyban nyilatkozattételre jogosult közvetlen munkahelyi vezető esetleges nyilatkozatát a kötelező-, illetve önkéntes többletmunka igénybevételéről való lemondásról.

Az egészségügyi tevékenység befejezése és a következő, munkarend szerint megkezdett egészségügyi tevékenység között legalább 11 óra időtartamú megszakítás nélküli pihenőidőt kell biztosítani, amely a napi 24 órán át folyamatos szolgáltatást nyújtó egészségügyi szolgáltatók esetében a felek megállapodása alapján legalább 8 óra időtartamú megszakítás nélküli pihenőidőre csökkenthető. Egészségügyi ügyelet esetén ezt a pihenőidőt közvetlenül az egészségügyi ügyelet befejezését követően kell kiadni. A szervezeti egység köteles gondoskodni a megállapodások kezeléséről és érintettek részére történő eredeti példányok megküldéséről.

Az egészségügyi dolgozóval a munkaidő-beosztást, amely tartalmazza az egészségügyi ügyelet és a készenlét beosztását legalább 30 nappal korábban, és legalább 30 napra előre, írásban közölni kell.

A munkáltató az alkalmazott egészségügyi dolgozóval a munkaidő-beosztásban közli az egészségügyi dolgozó:

- napi rendes (törvényes) munkaidejének tartamát,
- a heti pihenőnap (pihenőidő) megjelölését,
- valamint a munkaidő minősítését.

A munkáltató a munkaidő-beosztásban a beosztás szerinti munkaidő egyes óráit annak megfelelően minősíti, hogy az rendes (törvényes) munkaidőnek, egészségügyi ügyeletnek vagy készenlétnek minősül. Meg kell jelölni, továbbá külön-külön, hogy az egészségügyi ügyelet mely része a munkáltató által elrendelhető vagy önként vállalt többletmunka, illetve megállapodás alapján rendes munkaidő terhére elszámolt egészségügyi ügyelet.

Külön, írásba foglalt megállapodás alapján az alkalmazott egészségügyi dolgozó többletmunkát vállalhat, amelynek mértéke nem haladhatja meg a munkaidőkeret átlagában a heti 12 órát, illetve ha a többletmunka kizárólag egészségügyi ügyelet ellátására irányul, akkor a heti 24 órát. Az egészségügyi dolgozó többletmunka vállalására nem kényszeríthető, jogos érdeke ezzel összefüggésben nem csorbítható, érdekérvényesítési lehetősége nem korlátozható. Az egészségügyi dolgozók között tilos hátrányos megkülönböztetést tenni a többletmunka vállalásával összefüggésben. A szervezeti egység köteles gondoskodni a megállapodások kezeléséről és érintettek részére történő eredeti példányok megküldéséről.

Rendes munkaidő terhére egészségügyi ügyelet akkor rendelhető el, ha ebben a felek előzetesen írásban megállapodtak. A heti pihenőnapon elrendelt egészségügyi ügyelet rendes munkaidőnek nem minősíthető. A szervezeti egység köteles gondoskodni a megállapodások kezeléséről és érintettek részére történő eredeti példányok megküldéséről.

Az egészségügyi dolgozó akkor osztható be önként vállalt többletmunkára vagy a rendes munkaidő terhére elrendelt ügyeletre, ha a munkáltató az adott munkaidő keret kezdete előtt legalább 15 nappal írásban tájékoztatja az egészségügyi dolgozót a munkaidőkeret átlagában, általa igénybe venni kívánt önként vállalt többletmunka, illetve rendes munkaidő terhére elrendelt egészségügyi ügyelet felső mértékéről és a megállapodások megkötésére kerülnek legkésőbb ezen határidőig.

XIX. fejezet:

Előmeneteli és illetményrendszerrel kapcsolatos rendelkezések

1. A közalkalmazotti előmeneteli és illetményrendszerrel kapcsolatos esetekben a Kjt. és a SZTE Kollektív Szerződés vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

XX. fejezet:

Egészségkárosító kockázati illetménypótlék jogosultság engedélyezésére vonatkozó eljárásrend

1. Az egészségkárosító illetménypótlékre való jogosultság esetén a szervezeti egység vezetőjének előterjesztését követően – a munkaköri leírás egyidejű megküldése mellett – a foglalkozás-egészségügyi főorvos, higiénikus főorvos és munkavédelmi vezető alkotta bizottság szakértői véleménye alapján kerülhet sor az engedélyezésre, mely a munkáltatói jogkör gyakorló jogköre.

XXI. fejezet:

Címek, díszoklevelek, kitüntetések adományozása

1. Címek, díszoklevelek, kitüntetések adományozása esetén a Ftv., a SZTE Szervezeti és Működési Szabályzat Foglalkoztatási követelményrendszere vonatkozó rendelkezései és a SZTE kitüntetései-ről és kitüntetető címeiről szóló szabályzat, illetve Kari Ügyrend az irányadóak.
2. A Szent-Györgyi Albert Klinikai Központban rendszeresített, specifikus elismerések
 - a) Klinikai Központ Emlékérem,
 - b) Klinikai Központ Elnöki Dicséret,
 - c) Klinikai Központ Minőségéért Díj,
 - d) Klinikai Központ Elnöke Elismerő Oklevele.

Klinikai Központ Emlékérem

Az emlékérem:

- a) életmű elismeréseként elsősorban nyugállományba vonuláskor vagy az elismerésben részesülő 65. születésnapján, illetve az azt követő 5 évenkénti születésnapok alkalmával adományozható azoknak, akik kivételesen magas színvonalú, példaértékű eredményt értek el, illetve tevékenységükkel a Klinikai Központnak országos, nemzetközi hírnevet szereztek.

Az emlékéremben maximum évente 2 fő részesülhet, melyből 1 fő orvos diplomás és 1 fő egészségügyi szakdolgozó. Az emlékérem adományozásának igazolására a kitüntetett emlékérmeket kap. Az emlékérem adományozására az adott szervezeti egység vezetője tehet előterjesztést minden év szeptember 15. napjáig a Klinikai Központ elnöke felé. Az emlékérem átadására évente egy alkalommal, a Szent-Györgyi Napok ünnepsorozat keretén belül kerül sor.

Klinikai Központ Elnöki Dicséret

A dicséretet azok a személyek kaphatják:

- a) akik az egészségügyi ellátás területén az egészség megőrzése, a betegségek megelőzése és a gyógyítás terén kivételesen magas színvonalú, példaértékű eredményt értek el,
- b) akik az igazgatási területen kivételesen magas színvonalú munkát végeznek, illetve példaértékű eredményeket értek el.

A dicséretben évente maximum 7 fő részesülhet, az alábbi szakmacsoportonként legfeljebb 2-2 fő (orvos diplomás, egyéb diplomás, egészségügyi szakdolgozó, egészségügyi fizikai dolgozó, gazdasági-műszaki-ügyviteli alkalmazott, egyéb fizikai dolgozó). A dicséret adományozásának igazolásá-

ra a kitüntetett díszoklevelet kap. A dicséret odaítélésével egyszeri pénzbeli juttatás jár, melynek összege a kitüntetett személy egy havi személyi alapilletményének megfelelő összegű egyszeri juttatás. A dicséret adományozására az adott szervezeti egység vezetője, illetve 2 fő személyére a Klinikai Központ Főnövéri Értekezlet tehet előterjesztést minden év szeptember 15. napjáig a Klinikai Központ elnöke felé. A dicséret átadására évente egy alkalommal, a Szent-Györgyi Napok ünnepsorozat keretén belül kerül sor.

Klinikai Központ Minőségéért Díj

A díjat az a személy kaphatja, aki:

a) a tárgyévben kiemelkedő tevékenységet végzett a minőségfejlesztés területén.

A díjban évente maximum 1 fő részesülhet. A díj adományozásának igazolására a kitüntetett díszoklevelet és díjat kap. A díj odaítélésével egyszeri pénzbeli juttatás jár, melynek összege a kitüntetett személy egy havi személyi alapilletményének megfelelő összegű egyszeri juttatás. A díj adományozására a Klinikai Központ Stratégiai Igazgatóság Minőségügyi Osztály előkészítését követően a Klinikai Központ Minőségfejlesztési Tanácsadó Testület előterjesztést tesz minden év szeptember 15. napjáig a Klinikai Központ elnöke felé. A díj átadására évente egy alkalommal, a Szent-Györgyi Napok ünnepsorozat keretén belül kerül sor.

Klinikai Központ Elnöke Elismerő Oklevele

Az elismerő oklevelet:

a) a Klinikai Központban működő szervezeti egységek, alegységek, bizottságok és munkacsoportok az együttesen elért kiemelkedő eredményükért, valamint kiemelkedő teljesítményükért kaphatják.

Az elismerő oklevélben évente maximum 3 csoport részesülhet. Az elismerő oklevél adományozásának igazolására a kitüntetett díszoklevelet kap. Az elismerő oklevél adományozására az adott szervezeti egység vezetője tehet előterjesztést minden év szeptember 15. napjáig a Klinikai Központ elnöke felé. Az elismerő oklevél átadására évente egy alkalommal, a Szent-Györgyi Napok ünnepsorozat keretén belül kerül sor.

További kiegészítő szabályozás

Valamennyi vonatkozó elismerés esetén a szervezeti egység vezető felterjesztését részletes indokolás mellett köteles megtenni, melynek hiányában az előterjesztése nem vehető figyelembe.

3. A Klinikai Központban foglalt, rendszeresített specifikus elismerések, szervezeti egység vezetői személyi körben történő előterjesztési joga a Klinikai Központ elnökének fennáll.

XXII. fejezet:

Eljárásrend közalkalmazotti jogviszony megszűnése, megszüntetése esetén

1. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése, megszüntetése esetén a Kjt., a Mt., a SZTE Kollektív Szerződése és a SZTE Szervezeti és Működési Szabályzat Foglalkoztatási követelményrendszer vonatkozó rendelkezései az irányadóak.
2. Határozott időtartamú kinevezés esetén a kinevezésben foglalt naptárszerűen meghatározott határidő lejártát megelőzően 60 nappal a GMF Klinikai Gazdasági Hivatal Munkaügyi Osztálya írásban értesíti az érintett szervezeti egységet (közvetlen munkahelyi vezetőt). A szervezeti egység vezető a

- jelen szabályzatban meghatározottak szerint előterjesztést tesz a kinevezés meghosszabbítására vagy intézkedik a közalkalmazott távoztatásáról. A szervezeti egység vezető a közalkalmazottat 15 nappal a határozott időtartam lejárta előtt tájékoztatja a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséről.
3. Amennyiben a határozott időtartamú kinevezés lejártának oka a helyettesített közalkalmazott ismételt munkába állása, illetve a meghatározott feladat teljesítése, a közvetlen munkahelyi vezető legkésőbb az utolsó munkában töltött napon köteles a közalkalmazottat a kinevezés lejártának tényéről tájékoztatni és a távozási lapot részére átadni.
 4. A szervezeti egység vezető a közalkalmazotti jogviszony felmentéssel történő megszüntetése esetén (megszűnt a munkáltatónak az a tevékenysége, amelyben a közalkalmazottat foglalkoztatták vagy a közalkalmazott munkaköri feladatainak ellátására tartósan alkalmatlanná vált vagy munkáját nem végzi megfelelően) javaslatot tesz a felmentés közlésének tervezett időpontja előtt legalább 30 nappal korábban a munkáltatói jogkör gyakorlója felé.
 5. Az ÁOK Dékáni Hivatal/Klinikai Központ Stratégiai Igazgatóság Humánpolitikai Csoport jogszabályban meghatározott határidőben, írásban tájékoztatja a felmentésben érintett közalkalmazottat:
 - a) felajánlható munkakörrel (munkakörökkel) vagy pályázat lehetőségéről,
 - b) amennyiben a felmentés oka létszámcsökkentés, tájékoztatja arról, hogy az azonos munkakört betöltő érintett közalkalmazottak együttesen írásban, egy nyilatkozatba foglaltan kérhetik kinevezésükben a munkaidő mértékének olyan tartalmú módosítását, hogy munkaidejük együttes mértéke ne haladja meg a tervezett felmentéssel esetlegesen érintett közalkalmazotti létszámhoz kapcsolódó, a kérelem benyújtásakor érvényes munkaidő mértékének felét. A nyilatkozattételhez tájékoztatást kell kapni az érintettek nevééről, munkakörük megnevezéséről valamint a kinevezés-módosítással megállapítható munkaidő mértékének felső határáról. A kérelmet valamennyi érintett közalkalmazottnak alá kell írni, megjelölve a kinevezésben kikötendő munkaidő mértékét.
 6. A munkakör felajánlási lehetőség igénybevételekor a közalkalmazotti jogviszony felmentéssel történő megszüntetésére csak abban az esetben kerülhet sor, ha a közalkalmazott iskolai végzettségének és szakképzettségének, szakképesítésének, egészségügyi alkalmatlanság esetén egészségügyi állapotának megfelelő másik betöltetlen munkakör nincs, vagy ha a közalkalmazott az áthelyezéshez vagy a kinevezés módosításához nem járul hozzá.
 7. A közalkalmazotti jogviszony közös megegyezéssel, áthelyezéssel, lemondással, nyugdíjasként minősülő vagy nyugellátásban részesülő, illetve előrehozott nyugdíjjogosultsággal rendelkező felmentéssel, illetve azonnali hatállyal a próbaidő alatt történő megszüntetése esetén a megszüntetést megelőzően legalább 15 nappal korábban a szervezeti egység vezető megküldi a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére vonatkozó előterjesztést az ÁOK Dékáni Hivatal/Klinikai Központ Stratégiai Igazgatóság Humánpolitikai Csoport részére, aki a vonatkozó dokumentumot elkészíti és szükség esetén a Klinikai Központ Stratégiai Igazgatóság Jogi Osztályának bevonásával ellenőrzi a jogszerűségét. Ezt követően a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve amennyiben szükség a közalkalmazott által aláírásra kerül a jognyilatkozat.
 8. A szervezeti egység vezető által kiállított, szabadság nyilvántartó, illetve leltárfelelős által leigazolt távozási lappal, illetve a Munkavédelmi Szabályzatban meghatározott esetekben záró orvosi vizsgálat eredményével a közalkalmazott köteles megjelenni legkésőbb az utolsó munkában töltött napon a GMF Klinikai Gazdasági Hivatal Munkaügyi Osztályán a közalkalmazotti jogviszony megszűnése, megszüntetése esetén kiadandó munkaügyi igazolások átvétele céljából.

XXIII. fejezet:

Ápolók Nemzetközi Napja rendezvény a Klinikai Központban

1. Az Ápolók Nemzetközi Napjához kapcsolódó rendezvény a Klinikai Központban minden évben előre azonos napon kerül megtartásra, minden év május 3. péntekjén.
2. A rendezvénynek – a szakmai öntudat és önállóság hangsúlyozása mellett – alapvetően a szakdolgozók általános ünnepléséről, köszöntéséről kell szólnia.

3. A rendezvényt az Ápolás Igazgatási Osztály szervezi meg és bonyolítja le – az előzetes programtervnek a Klinikai Központ elnöke által történt elfogadása után.
4. A rendezvényen:
 - a) elhangozhat az elmúlt egy évben (előző év április 01. és adott év márc. 31. között) országos vagy nemzetközi rendezvényeken a Klinikai Központ szakdolgozói által elhangzott előadások közül a legjobb három,
 - b) elhangozhat három könnyed hangvételű előadás, pályázatott vagy felkért előadókkal;
 - c) köszöntik mindazokat, akiknek előadása/poszttere díjat nyert; és azokat, akik szakmai munkájuk alapján elismerésben-kitüntetésben részesültek,
 - d) köszöntik emlékérmével a megelőző egy évben nyugdíjba vonult kollégákat.
5. Az előadások kiválasztása a Szakdolgozói Tudományos Bizottság feladata.

XXIV. fejezet:

Eljárásrend vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség és esedékesség esetén

1. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli:

- a) a közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező azon személyeket,
 - akik utalványozási és ellenjegyzési joggal rendelkeznek,
 - akik a következő testület tagjaiként gyakorolják a Vnyt. szerinti jogköröket: Szenátus, a Szenátus által a Gazdasági Tanácsba delegáltak, kari tanácsok, Gazdasági Bizottság, Egyetemi Hallgatói Juttatási és Térítési Bizottság, Közbeszerzési Döntés-előkészítési Bizottság,
 - akik pályázati tevékenységgel összefüggésben gyakorolják a Vnyt. szerinti jogköröket;
- b) a hallgatói jogviszonyban álló azon személyeket,
 - akik utalványozási joggal rendelkeznek,
 - akik a következő testület tagjaiként gyakorolják a Vnyt. szerinti jogköröket: Szenátus, Gazdasági Tanács, kari tanácsok, Egyetemi Szociális és Egyetemi Hallgatói Juttatási és Térítési Bizottság, kari Hallgató Jóléti Bizottságok,
- c) egyéb jogviszonyban álló azon személyeket, akik eseti vagy állandó testület tagjaként az Egyetemen gyakorolják a Vnyt. szerinti jogköröket.

Ezen felül – minthogy a vagyonynyilatkozat tartalmazza a kötelezett mellett a vele egy háztartásban élő hozzátartozója jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatokat is – a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség e személyekre is kiterjed. A Vnyt. szerint hozzátartozó a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.

2. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség (esedékesség):

- a) a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül,
- c) a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonynyilatkozatot követően
 - közbeszerzési eljárás során javaslatlételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kötelezett évente,
 - egyéb feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett javaslatlételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kötelezett.

3. Eljárásrend a Klinikai Központban vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség, esedékesség esetén

- a) A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, vagy munka- vagy feladatkör betöltése esetén a szervezeti egység vezető:

- kinevezés esetén a jelen szabályzat Harmadik rész V. fejezet 2. pont szerint a munkába állás tervezett időpontját megelőzően 15 nappal korábban benyújtandó kinevezési javaslatral együttesen,
 - beosztás létrejötte, vagy munka- vagy feladatkör betöltése esetén az ennek tervezett kezdő időpontját megelőzően 15 nappal korábban a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségre vonatkozó tájékoztatást írásban eljuttatja a Klinikai Központ Stratégiai Igazgatóság Humánpolitikai Csoport részére. A Humánpolitikai Csoport a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személyt hivatalosan tájékoztatja a fennálló kötelezettségéről és a kötelezettség-tétel elkészítésének módjáról és beadásának határidejéről.
- b) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnése esetén:
- megszűnő jogviszonyok körében az erről a GMF Klinikai Gazdasági Hivatal Munkaügyi Osztálytól kapott adatszolgáltatás alapján a GMF Klinikai Gazdasági Hivatal Közgazdasági Osztály,
 - beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnése körében a szervezeti egység vezető a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnésére vonatkozó tájékoztatást a Klinikai Központ Stratégiai Igazgatóság Humánpolitikai Csoport részére 3 napon belül írásban megküldi. A Humánpolitikai Csoport a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személyt hivatalosan tájékoztatja a fennálló kötelezettségéről és a kötelezettség-tétel elkészítésének módjáról és beadásának határidejéről.
- c) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően a Klinikai Központ Stratégiai Igazgatóság Humánpolitikai Csoport a jogszabályban meghatározott időközönként a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személyt hivatalosan tájékoztatja a fennálló kötelezettségéről és a kötelezettség-tétel elkészítésének módjáról és beadásának határidejéről.

Negyedik rész

Újonnan belépő közalkalmazottak oktatása, ismétlődő, specifikus, szervezeti egység szintű, illetve eseti oktatások rendje a Klinikai Központban

I. fejezet:

Újonnan belépő közalkalmazottak oktatása

A Klinikai Központban közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén a közalkalmazott az alábbi oktatásokon köteles részt venni:

- a) közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos általános szabályok, a SZTE Általános Orvostudományi Kar és a Klinikai Központ általános ismertetése, mely oktatást a Klinikai Központ Stratégiai Igazgatóság Humánpolitikai Csoport végzi,
- b) minőségügyi oktatás, mely oktatást a Klinikai Központ Stratégiai Igazgatóság Minőségügyi Osztály végzi,
- c) adatvédelmi oktatás, mely oktatást a Klinikai Központ adatvédelmi felelőse végzi,
- d) kórházhygiénés-járványügyi oktatás, mely oktatást a Klinikai Központ Kórházhygiénés Osztály végzi,
- e) általános munka-, tűz- és környezetvédelmi oktatás, mely oktatást a SZTE GMF Biztonságszervezési Osztály végzi.

Az újonnan belépő közalkalmazottak oktatásának megszervezéséért a Klinikai Központ Stratégiai Igazgatóság Minőségügyi Osztály felelős. Az oktatások maximum kéthetente, rendszeresen ismétlődő gyakorisággal, azonos időpontokban kerülnek megszervezésre.

II. fejezet:

Ismétlődő oktatások

A Klinikai Központban ismétlődő oktatások:

- a) általános munka- és tűzvédelmi oktatás, mely oktatást a SZTE GMF Biztonságszervezési Osztály végzi,
- b) minőségügyi oktatás, mely oktatást a Klinikai Központ Stratégiai Igazgatóság Minőségügyi Osztály végzi.

Az ismétlődő oktatások megszervezéséért a Klinikai Központ Stratégiai Igazgatóság Minőségügyi Osztály felelős. Az oktatások évente egy alkalommal, a szervezeti egységgel előzetesen egyeztetett időpontban, az I. félévben kerülnek megszervezésre.

III. fejezet:

Specifikus oktatások

A Klinikai Központ működésére gyakorolt jelentőségük miatt specifikus (finanszírozási, műszer- és eszközhasználati, sugárvédelmi) központilag szervezett oktatások kerülnek megtartásra, melyek nem érintik a közalkalmazottak teljes körét. Az oktatások megszervezését a Klinikai Központ elnök megbízása alapján az adott területért felelős személy végzi.

IV. fejezet: Szervezeti egységenként megszervezett oktatások

- a) az adott szervezeti egység bemutatása (szervezeti felépítés, vezetési rendszer; alá- és fölérendeltségi viszonyok), a munkakör ismertetése,
- b) az adott szervezeti egységre vonatkozó munka- és tűzvédelmi oktatás (menekülési útvonalak, potenciálisan veszélyes eszközök, helyek),
- c) az adott szervezeti egységre vonatkozó minőségügyi oktatás,
- d) az adott szervezeti egységre, munkakörre vonatkozó kórházhigiénés-járványügyi oktatás.

Az oktatások megszervezése az újonnan belépő közalkalmazottak részére az adott szervezeti egység minőségügyi felelősének hatásköre.

V. fejezet: Eseti oktatások

Mindazon esetekben, amikor az alkalmazott technológia változása, a közalkalmazott munkakörének módosítása vagy egyéb tényezők szükségessé teszik, az oktatások megtartása, illetve amennyiben az oktatás központilag szervezett, az oktatáson való részvétel megszervezése és biztosítása a szervezeti egység tárgykörben illetékes megbízottjának a feladata.

A Klinikai Központban megtartott oktatások anyagai az Intraneten a Klinikai Központ Stratégiai Igazgatóság Minőségügyi Osztály által kerülnek elhelyezésre és folyamatosan aktualizálásra.

Ötödik rész

A képzések speciális szabályai

I. fejezet:

A szakdolgozói képzés speciális szabályai

1. Szakdolgozói Tudományos Bizottság

A Klinikai Központban létrehozásra kerül a Szakdolgozói Tudományos Bizottság, amely a Klinikai Központ főnövéreinek tanácsadó szerve, elnöke a Klinikai Központ főnövére. A Szakdolgozói Tudományos Bizottság feladat- és hatáskörét, valamint a Bizottság összetételét az Ápolás Igazgatási Osztály Működési Rendje tartalmazza.

2. A szakdolgozói szakmai képzések rendje

A szakmai képzések egységesen történő kezelése érdekében a Klinikai Központban a közalkalmazottak szakmai fejlődésének támogatása kizárólag tanulmányi szerződés alapján történik. A tanulmányi szerződés megkötésének kezdeményezése a szervezeti egység vezető hatásköre.

Tanulmányi szerződés azzal a közalkalmazottal létesíthető:

- a) aki az első (alap) szakképesítésre történő jelentkezéskor a Klinikai Központban határozatlan időtartamú közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkezik,
- b) aki ráépített szakképesítésre, rész-szakképesítésre, elágazásra történő jelentkezéskor legalább egyéves, határozatlan időtartamú közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkezik a támogatást biztosító a szervezeti egységben,
- c) aki a főiskolai/egyetemi tanulmányokra történő jelentkezéskor legalább kétéves, határozatlan időtartamú jogviszonnyal rendelkezik a támogatást biztosító a szervezeti egységben.

Nem támogatható az a képzés, amelynek befejezését követően a közalkalmazott a megszerzett képzettséget/szakképesítést munkakörében nem tudja hasznosítani, illetve a szervezeti egység vezető nem tudja/nem kívánja új képzettségének/képesítésének megfelelő, az eredeti munkakörétől eltérő munkakörben foglalkoztatni.

Amennyiben ugyanazon szakképesítés/szakképzettség több képzőhelyen egy képzési időszakban megszervezésre kerül a, abban az esetben a

- a) a Klinikai Központ mindenkor az alacsonyabb költségekkel járó szakképzésen való részvételt támogatja,
- b) illetve a magasabb költséggel járó szakképzésen történő jelentkezés esetén is csak az alacsonyabb költségekkel járó képzéshez kapcsolódó költségek térítésére köt tanulmányi szerződést.

A Klinikai Központ más intézmények és szervezetek képzéseivel szemben mindig előnyben részesíti a Szegedi Tudományegyetem által szervezett oktatásokat. Amennyiben ugyanazon időszakban az Egyetem és külső oktatásszervező is elindítja ugyanazon képzést/szakképzést, a Klinikai Központ kizárólag a saját képzésére létesít tanulmányi szerződést.

A Klinikai Központ a közalkalmazottak szakmai képzések/szakképesítések megszerzésének támogatására az alábbi támogatásokat nyújthatja:

- a) elméleti képzés díja,
- b) gyakorlati képzés díja,
- c) kompetencia-mérés díja,
- d) modulzáró vizsgák díja,
- e) záróvizsga díj.
- f) utazási költségtérítés,
- g) szállásdíj – melynek pontos mértékét meghatározni nem, ám egy napra eső összegét a tanulmányi szerződésben maximálni kell,
- h) az elméleti oktatások időtartama alatt kieső időre járó távolléti díj,
- i) a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott a képző intézmény által a hallgató számára elkészített egyéni tanulási rendben előírt kötelező gyakorlatok közül azon gyakorlatok, amelyeket nem a Klinikai Központ valamely egységében tölt le a hallgató a gyakorlat miatt kieső időre járó távolléti díj.

3. A szakdolgozók szakmai konferenciákon, továbbképzéseken előadóként történő részvételének támogatása
 - 3.1. A Klinikai Központ központi keretet biztosít azon közalkalmazottak kongresszusi részvételének támogatására, aki előadóként vesznek részt egy-egy rendezvényen.
 - 3.2. A keret felhasználásának szabályai:
 - a) a keret az Ápolás Igazgatási Osztályhoz rendelt keret,
 - b) támogatás csak pályázat útján nyerhető. Nem pályázhat az, aki a prezentációban nem tünteti fel a Klinikai Központ arculati elemeit,
 - c) a pályázatokat - a teljes előadás és a kapcsolódó prezentáció egyidejű csatolásával - a Szakdolgozói Tudományos Bizottságnak kell benyújtani,
 - d) a Szakdolgozói Tudományos Bizottság egy pályázatot legfeljebb 50.000,-Ft-tal támogathat, függetlenül a szerzők számától,
 - e) a támogatásból az utazási és szállásköltségek, valamint a rendezvényen való részvétel (részvételi és/vagy regisztrációs díj) költségei fedezhetőek.

II. fejezet:

Pontszerző továbbképzések támogatása a Klinikai Központban

A közalkalmazott egészségügyi dolgozó munkaidejébe a pontszerző kötelező továbbképzésekre fordított időből – ideértve a kongresszusi részvételt is – 5 napot kell beszámítani, az évi rendes szabadság és az oktatói pótszabadság mellett.

Hatodik rész

Humánpolitikai kommunikáció

I. fejezet:

Az ÁOK/Klinikai Központ Kommunikációs Kódexével összhangban a humánpolitikai kommunikáció célja

A kommunikáció célja, hogy egyeztessen, üzeneteket közvetítsen a célcsoportok felé a munkaerő megszerzése és megtartása érdekében azzal, hogy a közalkalmazottat érdekeltté és elégedetté teszi a szervezet életében.

II. fejezet:

Belső kommunikáció

1. Szóbeli vagy írásbeli tájékoztatás:
 - a) ÁOK Kari Tanács,
 - b) Klinikai Központ Klinikai Tanács,
 - c) ÁOK Tanári Testület,
 - d) ÁOK Elméleti Intézeti Bizottság,
 - e) érdekvédelmi és érdekképviselői szervezetek (SZTE képvisellel rendelkező egészségügyi ágazati szakszervezetek, egészségügyi ágazati kamarák, SZTE Közalkalmazotti Tanács és a Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ által alkotott Egészségügyi Ágazati Foglalkoztatási Kerekasztal).
2. Írásbeli tájékoztatás (feljegyzés, körlevél, dékáni utasítás, Klinikai Központ elnöki utasítás, Szent-Györgyi Hírlevél),
3. Elektronikus tájékoztatás - e-mail, intranet, internet -, amely biztosítja az információk szabályozott, ellenőrizhető áramlását, fő funkciói az információcsere, üzenetek továbbítása, feladatkiadás.

III. fejezet:

Külső kommunikáció

1. A területileg illetékes Munkaügyi Központ munkatársaival történő kapcsolattartás munkaerőigény bejelentés, módosítás, támogatási kérelem, munkavállalási engedély, csoportos létszámcsökkentés ügyintézésével kapcsolatosan.
2. Álláshely nyilvános meghirdetése esetén kapcsolattartás az írott és elektronikus sajtó képviselőivel.

Hetedik rész

Humán kontrolling

I. fejezet:

A humán kontrolling célja

1. A humán kontrolling célja az emberi erőforrásokkal történő gazdálkodás eredményének, hatékonyságának nyomon követése, a célelérés és eltérés vizsgálata.

II. fejezet:

A humán kontrolling feladata

1. A javadalmazással kapcsolatos adatok, valamint a bér- és bérjellegű költségek összegyűjtése, elemzése és foglalkoztatásra vonatkozó javaslatok és prognózisok készítése.
2. Az intézeti gazdálkodási tervmegállapodások bérkeretének meghatározása és a megkötött tervmegállapodásokkal való megfelelésség szempontjából a foglalkoztatási előterjesztések vizsgálata.

Nyolcadik rész

Záró és átmeneti rendelkezések

1. A Szabályzat jelen, módosított, egységes szerkezetbe foglalt verzióját az Általános Orvostudományi Kar Kari Tanácsa a 2011. január 27-i ülésén hozott 61/2010-2011. (I.27.) sz., a 2011. március 29-i ülésén hozott 86/2010-2011. (III.29.) sz. ÁOK K. T. határozataival, valamint a 2011. május 17-i ülésén hozott határozatával, illetve a Klinikai Központ Klinikai Tanács a 2011. március 31. napján megtartott ülésén hozott 2011. 03. 31/4. K. T. számú és a 2011. május 17. napján megtartott ülésén hozott 2011. 05. 17/2. K. T. számú határozatával elfogadta.
2. A Szabályzat jelen, módosított, egységes szerkezetbe foglalt verzióját a Szenátus 2011. május 30-i ülésén hozott 102/2011. SZ. számú határozatával jóváhagyta.
3. A Szabályzat jelen, módosított, egységes szerkezetbe foglalt verziója a 2. pontban meghatározott időpontban lép hatályba a SZTE Szervezeti és Működési Szabályzat Foglalkoztatási követelmény-rendszere mellékleteként.
4. A jelen Szabályzat 3. rész XII. fejezet vonatkozásában az Egyetem által a Kjt. 22. § 13. bekezdés szerint létrejövő SZTE Gyakornoki Szabályzata alapján a részletes eljárási szabályokat a Klinikai Központ elnöke utasításban határozza meg.
5. Felhatalmazást kap az ÁOK dékánja és a Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ elnöke, hogy jelen Szabályzatot a vonatkozó jogszabályi változásokkal összhangban, közös utasítás keretében folyamatosan aktualizálja.
6. A X. fejezet 2. a) pont hatályba lépésétől számított első három évben a kiváló ápoló címre az a szakdolgozó is felterjeszhető, aki nem tesz eleget a rendszeres részvétel hazai (továbbképzési pont-szerző) ápolásszakmai tudományos konferenciákon – legalább három (ebből legalább egy elsőszerzős) előadás/poszter az utolsó öt évben, valamint az akkreditált szakmai továbbképzéseken szervezői, előadói részvétel kritériumoknak.
7. A X. fejezet 2. b) pont hatályba lépésétől számított első három évben az oktató ápoló címre „kiváló ápoló”-i címmel nem rendelkező szakdolgozó is felterjeszhető.

Szeged, 2011. május 30.

Prof. Dr. Vécsei László s. k.
dékán

Prof. Dr. Pál Attila s. k.
a Klinikai Központ elnöke

Záradék:

Jelen Szabályzatot a Szenátus 2011. év május hó 30. napján tartott ülésén, 102/2011 sz. határozatával elfogadta.

Dr. Szabó Gábor s. k.
rektor

Rövidítések

A Humánpolitikai Szabályzat készítésénél felhasznált jogszabályok, szabályzatok és a szervezeti egységek rövidítése:

Kjt. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.

Mt. A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. tv.

Ftv. A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. tv.

Vnyt. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. tv.

SZTE Szegedi Tudományegyetem

ÁOK Általános Orvostudományi Kar

SZAOGYC Szent-Györgyi Albert Orvos- és Gyógyszerésztudományi Centrum

Mellékletek

1. KSZK bejelentő adatlap,
2. Munkaügyi Központ munkaerőigény bejelentő adatlap,
3. Álláshirdetés és pályázati felhívás minta,
4. Szervezeti egység vezető nyilatkozata álláshirdetés/pályázati eljárás lefolytatásának mellőzéséről,
5. Pályázó kinevezésére vonatkozó, szervezeti egység vezetői előterjesztés és munkáltatói jogkör gyakorlójának jóváhagyása,
6. Pályázati adatlap klinikai szakorvos, klinikai főorvos kinevezéshez,
7. Pályázati adatlap kiváló ápoló, oktató ápoló kinevezéshez,
8. Intézkedés közalkalmazotti kinevezés megkötésére,
9. Intézkedés közalkalmazotti kinevezés módosítás/átsorolás iránt,
10. Távozási lap,
11. Minősítési lap,
12. Illetményelőleg igénylés,
13. Tanulmányi szerződés (iskolarendszerű képzés esetén),
14. Tanulmányi szerződés (nem iskolarendszerű képzés esetén),
15. Közalkalmazotti jogviszony megszüntetése felmentéssel (munkáltató azon tevékenységének megszüntetése miatt, amelyben a közalkalmazottat foglalkoztatták),
16. Közalkalmazotti jogviszony megszüntetése felmentéssel (átszervezés, költségvetési támogatás csökkentése miatt),
17. Közalkalmazotti jogviszony megszüntetése felmentéssel (nem megfelelő munkavégzés miatt),
18. Közalkalmazotti jogviszony megszüntetése felmentéssel (egészségügyi alkalmatlanság),
19. Közalkalmazotti jogviszony megszüntetése felmentéssel (nyugdíjas vagy nyugdíjasnak minősülő közalkalmazott),
20. Közalkalmazotti jogviszony megszüntetése felmentéssel (előrehozott öregségi nyugdíjigogosultság feltételeivel rendelkező közalkalmazott),
21. Megállapodás a közalkalmazotti jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetéséről,
22. Közalkalmazotti jogviszony megszüntetése lemondás miatt,

23. Közalkalmazotti jogviszony megszüntetése azonnali hatállyal a próbaidő alatt,
24. Közalkalmazotti jogviszony megszűnése határozott idejű kinevezés lejártával,
25. Közalkalmazotti jogviszony megszűnése gyakornoki idő alatt (nem megfelelt minősítés miatt),
26. Közalkalmazotti jogviszony megszüntetése rendkívüli felmentéssel a gyakornoki idő alatt (közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség szándékos/súlyos gondatlansággal, jelentős mértékben történő megszegése esetén),
27. Közalkalmazotti jogviszony megszüntetése gyakornoki idő alatt rendkívüli felmentéssel (nem megfelelő magatartás),
28. Megállapodás közalkalmazott áthelyezéséről,
29. Szervezeti egységek közötti megállapodás (belső áthelyezésről),
30. Munkaköri leírás (általános),
31. Munkaköri leírás tanszékvezető egyetemi tanár (SZTE Általános Orvostudományi Kar elméleti intézet),
32. Munkaköri leírás tanszékvezető egyetemi tanár (SZTE Általános Orvostudományi Kar/Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ betegellátó szervezeti egység),
33. Munkaköri leírás (központi gyakornok orvos),
34. Megállapodás munkaidő terhére történő egészségügyi ügyeleti feladatok ellátásáról
35. Megállapodás a pihenőidő csökkentéséről,
36. Megállapodás alkalmazott egészségügyi dolgozó önként vállalt többletmunka végzéséről (rendkívüli munkavégzésre és egészségügyi ügyeletre),
37. Megállapodás alkalmazott egészségügyi dolgozó önként vállalt többletmunka végzéséről (kizárólag egészségügyi ügyeletre)

1. számú melléklet

MUNKAKÖRRE VONATKOZÓ ADATOK

A pályázat Közigazgatási Állásportálon történő megjelentetéshez

Kérjük, hogy minden mezőt töltsön ki!

MUNKAKÖRRE, MUNKÁLTATÓRA VONATKOZÓ ADATOK	
1. Munkakör megnevezése:	Fő:
A megpályáztatni kívánt munkakör megnevezését szükséges feltüntetni (pl: szakápoló, szakasszisztens, pszichológus, szociális munkás, diplomás ápoló, szakorvos). Itt szükséges megadni, hogy adott munkakörre hány főt kívánnak felvenni.	
2. A munkakörhöz kapcsolódó esetleges vezetői megbízás megnevezése:	
Amennyiben a pályázat vezetői megbízásra vonatkozik, a vezetői megbízás megnevezése tüntetendő fel. (pl. igazgató-helyettes). Amennyiben a pályázat nem vezetői megbízásra vonatkozik, úgy a mező üresen hagyandó.	
3. Vezetői megbízás szintje:	
Amennyiben a pályázat vezetői megbízásra vonatkozik, úgy megjelölendő, hogy az magasabb vezetői, vagy vezetői megbízás. Amennyiben a pályázat nem vezetői megbízásra vonatkozik, úgy a mező üresen hagyandó.	
4. Az intézmény megnevezése, ahol a munkavégzésre sor kerül (amennyiben a kinevezés jogát a fenntartó gyakorolja): SZTE Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ	
5. Munkakör szervezeti egysége:	
Az a szervezeti egység jelölendő meg, ahol a munkavégzésre sor kerül. Amennyiben több szervezeti egységet kívánnak feltüntetni, azokat vesszővel elválasztva kérjük beírni (pl. Stratégiai Igazgatóság Minőségügyi Osztály)	
6. Munkakör betölthetőségének időpontja:	
7. Jogviszony időtartama: határozatlan / határozott	
Kérjük válassza ki a megfelelőt.	
8. Határozott idejű jogviszony időtartama:	
Csak abban az esetben töltendő ki, amennyiben a jogviszonyt határozott időre kívánják betölteni.	
9. Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő/részmunkaidős	
Kérjük válassza ki a megfelelőt.	
10. Vezetői megbízás esetén a megbízás időtartama:	
Határozatlan/határozott időre szóló vezetői megbízás. Amennyiben a pályázati kiírás nem vezetői megbízásra irányul, ezt a mezőt üresen kell hagyni.	
11. Határozott idejű vezetői megbízás időtartama:	
Határozott időre szóló vezetői megbízás esetén töltendő ki.	
12. Munkavégzés helye:	
Az a cím jelölendő meg, ahol a munkavégzésre konkrétan sor kerül.	
13. A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok felsorolása:	
Itt szükséges minden olyan lényeges feladatot feltüntetni, amelyet a pályázati kiírásban meg kívánnak jelenteni. KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ!	
14. A Kjt. rendelkezésein túl az illetmény megállapítására, valamint a juttatásokra vonatkozó egyéb jogszabályok, belső szabályzatok megnevezése:	
SZTE Kollektív Szerződés	

ELVÁRÁSOK
1.Végzettség szintje: ALAP-/KÖZÉP-/FELSŐFOK
Azt a végzettségi szintet szükséges megjelölni, amelynek megléte minimálisan, szükséges a munkakör betöltéséhez.
2.Végzettség:
A megfelelő végzettséget kell megadni.
3. Szak/szakirány/képesítés:
A végzettséghez tartozó konkrét szak, szakirány, képesítés meghatározása szükséges ebben a mezőben. Amennyiben több végzettség is elvárt a pályázókkal szemben, úgy „az egyéb feltételek a munkakör betöltéséhez” mezőben van további lehetőség a végzettség, illetve a szak/szakirány/képesítés feltüntetésére.
4. Elvárt nyelvtudás - Nyelvvizsga szintje, nyelvvizsga típusa:
5. Jelenlegi munkája során használja az adott nyelvet:
Amennyiben az adott nyelv aktív ismerete elvárás, hasznos információval szolgálhat, hogy a pályázó a napi munkája során használja-e az adott nyelvet.
6. Elvárt tapasztalat:
A pályázók szakmai és vezetői tapasztalatával kapcsolatos elvárások adhatóak meg ebben az adatmezőben.
7. Tapasztalat időtartama:
8. Elvárt kompetenciák:
Az elvárt kompetenciákhoz tartozó mezőkben tüntethetőek fel, hogy a pályázat elnyeréséhez milyen kompetenciákkal szükséges rendelkezni a pályázónak. Pl: csapatmunka, kommunikáció, egyéb. A feltüntetett kompetenciák mellett a megfelelő szintet is meg kell jelölni.
9. Számítógépes ismeret - Informatikai rendszerismeret:
A számítógépes ismerettel kapcsolatos elvárások adhatóak meg ebben a mezőben. Kérjük az elvárt szintet is határozza meg. (pl. MS Office, Excel, internet használat)
10. Jogosítvány:
11. Egyéb feltételek a munkakör betöltéséhez:
Itt lehetséges minden olyan egyéb feltétel feltüntetése, amelyet a pályázati kiírásban meg kívánnak jelentetni. A pályázati kiírás jobb átláthatósága miatt kérjük, hogy az egyéb feltételeket vesszővel/pontosvesszővel szíveskedjenek elválasztani egymástól.
ELBÍRÁLÁS SORÁN ELŐNYÖK
Itt lehet meghatározni azokat a további értékelési szempontokat, amelyek a pályázat elbírálásánál előnyt jelenthetnek. (Az ELVÁRÁS részben megadott adatokon túl.)
1.Végzettség:
2.Tapasztalat:
3. Nyelvtudás:
4. Kompetencia:
5. Egyéb:

JELENTKEZÉS ADATAI
<p>1. A pályázó által a pályázathoz csatolandó iratok, igazolások felsorolása: Itt lehetséges azon iratok, igazolások felsorolása, amelyeket a pályázattal együtt szükséges a pályázóknak megküldeniük.</p>
<p>2. A pályázat benyújtásának határideje:</p>
<p>3. Pályázat benyújtásának módja: postai/elektronikus A pályázatok postai, illetve elektronikus úton történő benyújtásának variációi közül van lehetőség választani. Amennyiben a pályázatoknak postai úton történő benyújtását jelöli meg, a pályázati kiírásban a munkáltatónál már korábban megadott levelezési cím kerül feltüntetésre. Amennyiben a pályázatoknak elektronikus úton történő benyújtását jelöli meg, a következő mezőkben szükséges megadni a kijelölt munkatárs nevét és e-mail címét.</p>
<p>4. Munkáltató kíván-e telefonon információt szolgáltatni a pályázók felé a pályázatról: Amennyiben a pályázati kiírásban meg kívánják jelölni olyan munkatársat, aki a megpályáztatott munkakörrel kapcsolatban bővebb tájékoztatást nyújt, a tájékoztatást nyújtó nevét és telefonszámát lehet megadni.</p>
<p>5. A pályázat elbírálásának határideje:</p>
<p>6. Közzététel helye és ideje: Itt szükséges feltüntetni, hogy a KSZK honlapján kívül hol került közzétételre a pályázati kiírás.</p>
<p>7. A munkáltató honlapjának címe: A jelzett mező abban az esetben töltendő ki, amennyiben a munkáltató (illetve a fenntartó) honlapja bővebb tájékoztatást nyújthat a pályázóknak a munkáltatóval, illetve a megpályáztatott munkakörrel kapcsolatban, és a honlap címét a pályázati felhívásban fel kívánják tüntetni.</p>

2. számú melléklet

Munkaügyi Központ munkaerőigény bejelentő adatlap

Az Állami Foglalkoztatási Szolgálat munkatársa tölti ki!

Az adatrögzítő neve: _____ Felelős ügyintéző neve: _____ Bejelentés módja: szóban
 írásban

Nyilvántartásba vétel dátuma: _____ Foglalkoztató azonosító: _____ Állás azonosító: _____

Érkeztető bélyegző helye: _____

Munkaerőigény bejelentőlap

Tisztelt Foglalkoztató!

Munkaerőigényét szíveskedjék ezen a bejelentőlapon, vagy a www.afsz.hu honlapról letöltött és kinyomtatott lapon bejelenteni. A foglalkoztató adatait tartalmazó *Foglalkoztató adatlapot* első alkalommal a munkaerőigény bejelentőlappal együtt kell kitölteni. A későbbiekben elegendő csak a bejelentőlapot használni.

A vastagon szedett rész kitöltése kötelező!

A munkaerőigényt bejelentő foglalkoztató adatai:

Adószám: _____ Adóazonosító jel: _____
(Adószám nélküli magánszemély)

Neve: _____

Címe: Irányítószám: _____ Helység: _____
Utca, házsám: _____

Munkakör megnevezése:

_____ FEOR _____ Elvart gyakorlati idő _____ év _____ hó

A megnevezett munkakörben alkalmazni kívánt létszám: _____ fő

Várható havi bruttó kereset:

Állománycsoport:

segédmunkás ügyviteli alkalmazott irányító
 betanított munkás ügyintéző vezető
 szakmunkás felső vezető

_____ Ft-tól

_____ Ft-ig

A foglalkoztatásra irányuló jogviszony:

Munkaviszony közalkalmazotti bedolgozói jogviszony Polgári jogviszony
 Munka Törvénykönyve szerinti mv. köztisztviselői vagy megbízási
 AM könyvvel történő foglalkoztatás egyéb jogviszony: _____ vállalkozási

A munkaviszony szerződéses időtartama:

határozatlan
 határozott

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség(ek):

általános iskolai végzettség nélküli általános iskola szakmunkásképző szakközépiskola főiskola
 szakiskola gimnázium technikum egyetem

A fent bejelentett állásra kéri-e közvetítésünket? (Ezzel együtt vállalja, hogy fogadja a kirendeltség által kiközvetített személyt, a közvetítő lapon igazolja a közvetítés eredményét, fogadja a kirendeltség közvetítőjét és tájékoztatja a foglalkoztatás körülményeiről.) igen nem

A bejelentett állás hirdethető-e? Megjelenés a www.afsz.hu honlapon (ha nem kér hirdetést, csak néhány általános adat jelenik meg: munkakör, elvart képzettség, ajánlott bér) igen nem

Ha közvetítést kér, vagy hirdethetőnek jelölte meg az állást, a másik oldalon lévő adatokat mindenképpen töltsse ki.

Az állásról további információt nyújtó személy neve, e-mail címe:

SMS fogadására alkalmas készülék:

információt nyújtó telefonszáma:

_____/_____-_____

Az állás bejelentőjének neve:

Kelt: _____, _____ év _____ hó _____ nap

(P.H.)

_____ cégszerű aláírás

Az érvényesség kezdete: (legfeljebb 60 napig lehet érvényes, ami meghosszabbítható) év | | | hó | | | nap | | | vége: év | | | hó | | | nap | | | **Közvetíthetők maximális létszáma:** | | | fő

Jelentkezés helye, ideje, módja: (Telefonon, személyesen, kinél jelentkezzen, stb.) **A közvetítés kezdete:** év | | | hó | | | nap | | | (amikortól az álláskereső érdeklődhetnek)

A foglalkoztatás kezdete: év | | | hó | | | nap | | | vége: év | | | hó | | | nap | | | **Munkavégzés több helyen?** igen nem
Munkavégzés (a munka megkezdésének) **helye:** igen nem
Irányítószám: | | | | |

A fent megjelölt munkakörben várható-e: Munkaerő-kölcsönzés? (tartósan, ellenérték fejében) igen nem Kiküldetés? (ideiglenesen, a szokásos munkavégzési helyen kívül) igen nem
Kirendelés? (ideiglenesen, ellenérték nélkül) igen nem

A munkaerőigény bejelentéshez várhatóan kapcsolódik-e külföldi állampolgár engedélyköteles foglalkoztatására irányuló kérelem? igen nem

A foglalkoztatás napi időtartama: Teljes munkaidős: | | | órás Részmunkaidős: | | | órás **Napi munkaidő kezdete:** óra | | | perc | | |

Munkarend, munkaidő beosztás (pl: állandó délelőtt, két műszak, a szabadnapok kiadásának rendje)

A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettség(ek) vagy képzettség(ek): Elvárt tapasztalat
		év			hó		
		év			hó		
		év			hó		

A munkakör betöltéséhez szükséges jártasság, készség, ismeret (pl. nyelv, számítástechnika, járművezetési engedély): Elvárt tapasztalat
		év			hó		
		év			hó		
		év			hó		

A munka természetéből adódó speciális követelmények:

A munka természetéből adódó speciális munkakörülmények:

A munkakörhöz kapcsolódó juttatások:

Szeretné Európai Uniói külföldi állampolgár figyelmébe ajánlani az állást? igen nem

További információk:

3. számú melléklet

Álláshirdetés és pályázati felhívás

Álláshirdetés

A SZTE Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ Intézet/Klinika/Igazgatóság vezetője állást hirdet munkakör betöltésére. Az álláshirdetésre történő jelentkezés határideje év hó nap. A részletes álláshirdetés megtekinthető a www.klinikaikozpont.u-szeged.hu honlapon.

Pályázati felhívás

A SZTE Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ Intézet/Klinika/Igazgatóság vezetője pályázatot hirdet munkakör betöltésére. A pályázat benyújtási határideje év hó nap. A részletes pályázati kiírás megtekinthető a www.klinikaikozpont.u-szeged.hu honlapon.

4. számú melléklet

Szervezeti egység vezető nyilatkozata álláshirdetés/pályázati eljárás lefolytatásának mellőzéséről

NYILATKOZAT

A SZTE Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ Intézet/Klinika/Igazgatóság szervezeti egység vezetője kijelentem, hogy a tartós távollét/közalkalmazotti jogviszony megszűnése/megszüntetése miatt év hó napjától megüresedett (álláshelyet korábban betöltött közalkalmazott neve, munkaköre) álláshelyet a Kjt. 25. § (2) bekezdés b) pontja alapján (a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges és a folyamatos működéshez szükséges személyi feltételek más munkaszervezési eszközzel nem biztosíthatók) **álláshirdetés/pályázati eljárás lefolytatása nélkül kívánom betölteni**, az alábbi indokok alapján:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Szeged, év hó nap

.....
szervezeti egység vezető

5. számú melléklet

Pályázó kinevezésére vonatkozó, szervezeti egység vezetői előterjesztés és munkáltatói
jogkör gyakorlójának jóváhagyása

Prof. Dr. Pál Attila
elnök

Szegedi Tudományegyetem
Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ
Elnöki Hivatal

Dátum: 2009.
Ikt. sz.: _____/2009. sz.

Igen tisztelt Elnök Úr!

Hivatkozással a 34/a-...../2009. K. K. számú levelére, ezúton tájékoztatom, hogy (munkakör) be-
töltésére vonatkozó pályázati eljárás lefolytatásra került, mely alapján javaslom (név) **2009.**
..... **hó** **napjától** történő foglalkoztatásához hozzájárulni szíveskedjék az alábbi indokok alapján:

.....
.....
.....
.....

Tisztelettel:

.....
szervezeti egység vezető

Kapja: Címzett
Irattár

Szegedi Tudományegyetem
Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ
..... **Klinikai/Intézet/Igazgatóság**

Dátum: 2009.

Ikt. sz.: /2009. K. K. sz.

Igen tisztelt Szervezeti Egység Vezető Asszony/Úr!

Hivatkozással a/2009. számú levelére, ezúton tájékoztatom, hogy a 34/a-/2009. K. K. sz. engedély alapján lefolytatott pályázati eljárást követően hozzájárulok (név, munkakör) **2009. hó napjától** történő foglalkoztatásához.

Kérem, hogy jelen engedélyemre hivatkozva a kinevezés elkészítése céljából a Munkaügyi Osztály felé intézkedni szíveskedjék.

Tisztelettel:

Prof. Dr. Pál Attila
elnök

Kapja: Címzett
Munkaügyi Osztály
Irattár

6. sz. melléklet

PÁLYÁZATI ADATLAP
klinikai szakorvos, klinikai főorvos kinevezéshez

Személyi adatok	Oktatási tevékenység	Tudományos munka	Betegellátó tevékenység	Egyéb szakmai tevékenység ill. közlendő
Név:	Milyen intézményben, mely tárgyat, mióta oktat:	Egyetemi doktori tudományos vagy kandidátusi fokozatot szerzett-e?	Fő szakterülete:	Tudományos közéleti tevékenysége, tagsága tudományos társaságokban:
Születési hely, év, hó, nap:		Ennek időpontja:		
Egyetemi oklevél száma és éve:		Értekezésének címe:	Szakmai pályafutásának fontosabb állomásai:	
	Mióta vezet szemináriumot vagy gyakorlatot és milyen nyelven?			Szakmai kapcsolattartás (külföldi, hazai):
Egyetemi doktori oklevél minősítése:				

Személyi adatok	Oktatási tevékenység	Tudományos munka	Betegellátó tevékenység	Egyéb szakmai tevékenység, ill. közlendő
		Fő tudományos érdeklődési köre:		
Munkahelyei, beosztásai:				
	Tantermi előadást tart-e, milyen nyelven?		Konzultatív tevékenysége:	
		Tudományos közleményeinek szám:		
		ebből idegen nyelven:		
		magyar nyelven:		
Szakvizsga tárgya, oklevelének száma, éve:			Szakmai közéleti ill. szervező munkája:	

Személyi adatok	Oktatási tevékenység	Tudományos munka	Betegellátó tevékenység	Egyéb szakmai tevékenység ill. közlendő
	Eddigi TDK hallgatóinak megnevezése, ezek kutatási témája, előadásaik, dolgozataik, díjaik feltüntetése:	Egyéb publikációi:		
			Szakmai testületi tagsága:	
Állami nyelvvizsga bizonyítvány száma, fokozata és nyelve:		Tudományos közleményeinek minősítése, a folyóiratok kumulatív impakt faktora alapján:		
			Működési nyilvántartás száma, kelte:	
			Működési nyilvántartás meghosszabbításának száma, kelte:	

Személyi adatok	Oktatási tevékenység	Tudományos munka	Betegellátó tevékenység	Egyéb szakmai tevékenység ill. közlendő
Elismerések, kitüntetések:	Egyéb oktatói tevékenysége:		Hozzájárulok ahhoz, hogy benyújtott adataimat a Szegedi Tudományegyetem illetékes testületei megtárgyalhassák, az Egyetem hivatalos testületeinek tagjai anyagomba betekintést nyerhessenek, elbíráláskor az anyagról vitát folytassanak, a pályázati anyagot az arra illetékes szervek megőrizték.	
			Dátum: _____	
			aláírás _____	
		Idézettsége (önidézet nélkül):		

Nagyobb terjedelmet igénylő válaszok külön lapon mellékelhetők.

7. sz. melléklet

PÁLYÁZATI ADATLAP
kiváló ápoló/ oktató ápoló kinevezéshez

SZEMÉLYI ADATOK		
NÉV		
Születési név		
Születési hely		
Születési idő		
Legmagasabb iskolai végzettség ¹		
Szakképzettség, szakképesítés ²		
Munkahelye(i), beosztásai ³		
Működési nyilvántartási száma ⁴		
SZAKMAI – KÖZÉLETI TEVÉKENYSÉG		
Szakmai testületi tagság		
Szakmai tudományos testületi tagság		
ELISMERÉSEK, KITÜNTETÉSEK		
megnevezés	adományozó	időpont

¹ A legmagasabb iskolai végzettséget igazoló bizonyítvány másolatát mellékelni kell.

² A szakképzettséget, szakképesítést igazoló bizonyítvány(ok) másolatát mellékelni kell.

³ Csak az egészségügyben végzett munkájára vonatkozóan.

⁴ Kiváló ápoló / oktató ápoló címre csak érvényes működési nyilvántartással rendelkező szakdolgozó terjeszthető fel.

SZAKMAI TEVÉKENYSÉG RÉSZLETEZÉSE
Részvétel szakmai tudományos rendezvényeken (az előterjesztést megelőző öt évben)
Előadás/poszter szakmai tudományos rendezvényeken (az előterjesztést megelőző öt évben) 5
Szervezői/előadói részvétel szakmai továbbképzéseken (az előterjesztést megelőző öt évben) 6
Szakmai tudományos kiadványokban megjelent közleményei (az utóbbi öt évben) 7

PÁLYÁZÓ NYILATKOZATA

Hozzájárulok ahhoz, hogy benyújtott adataimat a Szegedi Tudományegyetem illetékes testületei megtárgyalhassák, az Egyetem hivatalos testületeinek tagjai pályázati anyagomba betekintést nyerhessenek, elbíráláskor arról vitát folytassanak, a pályázati anyagot az arra illetékes szervek megőrizhessék.

Dátum:

.....

/alírás/

⁵ Az előadásokat a pályázati adatlaphoz mellékelni kell.

⁶ A szakmai továbbképzés szervezőjének igazolását a szervezői/előadói részvételtől mellékelni kell.

⁷ A közleményeket mellékelni kell.

**SZAKK ÁPOLÁS IGAZGATÁS
TÁMOGATÓ NYILATKOZATA**

(A nyilatkozatnak tartalmaznia kell, hogy a felterjesztett személy mióta vesz részt gyakorlatvezetőként/mentorként a gyakorlati oktatásban.)

**SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐ SZAKDOLGOZÓJÁNAK
TÁMOGATÓ NYILATKOZATA**

(A nyilatkozatnak tartalmaznia kell, hogy a felterjesztett személy mióta végez szakmai vezetői - legalább: team- / mű-
szakvezető - tevékenységet.)

**TANSZÉKVEZETŐ
TÁMOGATÓ NYILATKOZATA**

8. számú melléklet

Intézkedés közalkalmazotti kinevezés iránt

Szervezeti egység tölti ki: (Olvasható kitöltést kérünk! Megfelelő rész aláhúzendő!)

1. oldal

Engedély száma:.....

Szervezeti egység megnevezése:.....

Munkavégzés helye:.....

Témaszám:..... Egységkód:..... Szakfeladat:.....

Közalkalmazott neve:.....

Munkakör:..... Vezetői megbízás:.....

Kinevezés kezdete: 20..... év..... hónap..... nap

Kinevezés időtartama: határozatlan/határozott

Amennyiben határozott idejű kinevezés:

I: Helyettesítendő közalkalmazott neve:.....

Távollét oka:.....

Távollét várható időtartama (tájékoztató adat):.....

Kinevezés vége : 20..... év..... hónap..... nap

II: Meghatározott feladat:.....

Kinevezés vége : 20..... év..... hónap..... nap

Státusz/álláshely megjelölése: Álláshelyet eddig betöltött közalkalmazott:

Neve:.....

Munkaköre:.....

Álláshely megüresedésének oka:.....

Álláshely megüresedésének kezdő dátuma:év..... hó..... nap

Egyéb megjegyzés:.....

Havi óraszám: 174 óra (8 óra/mnap) - 131 óra (6 óra/mnap) - 87 óra (4 óra/mnap)

152 óra (7 óra/mnap) - 109 óra (5 óra/mnap) - egyéb:.....óra/hó (.....óra/mnap)

Munkaidőn belül a feladatok megoszlási aránya: oktatói-kutatói-egészségügyi:-%

Alapilletmény Kjt. szerint, vagy legalább.....Ft/hó

Pótlékok: megnevezése:.....%:.....összege:.....-Ft megnevezé-

se:.....%:.....összege:.....-Ft megnevezé-

se:.....%:.....összege:.....-Ft megnevezé-

se:.....%:.....összege:.....-Ft Próbaidő:.....nap (maximum 4 hónap

lehet)

Irányadó munkarend: 1 műszakos 3 műszakos

2 műszakos folyamatos munkarend

2003. évi LXXXIV. tv alapján egészségügyi dolgozónak minősül ezért a munkaidőkorlát betartásáról köteles nyilatkozni:

nem / igen

Önkéntes többletmunkára vonatkozó megállapodás: nem/igen

Gyakornoki idő kikötése kötelező: nem / igen

Korkedvezményes nyugdíjra jogosító munkakörben dolgozik: nem / igen

Dátum: 20.....év..... hónap..... nap

PH

.....
szervezeti egység vezető aláírása

Közalkalmazott tölti ki (Olvasható kitöltést kérünk! Megfelelő rész aláhúzendó! Az adatok helyességének ellenőrzése céljából azok igazolására hivatott okiratokat be kell mutatni!) 2. oldal

Gyermeknevelési segélyben, támogatásban részesülök: nem/igen Pályakezdő vagyok: igen/nem
 Nyugdíjszerű ellátásban részesülök: nem/igen Ellátás típusa:.....törzsszám:.....
 Két éven belül biztosítási kötelezettséggel járó jogviszonyban álltam/ nem álltam
 Főállású jogviszonnyal rendelkezem a belépés dátumakor: nem/igen
 Főállású munkahely megnevezése:.....
 Munkakör:..... Havi óraszám:.....
 Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy végrehajtható határozat alapján tartozásom: Nincs/Van
 Annak jogcíme, összege, jogosultja:.....
 Magánnyugdíjpéztár tagja vagyok: nem/igen
 Annak megnevezése:..... Tagsági szám:.....
 Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy büntetlen előéletű vagyok, az ezt bizonyító hatósági erkölcsi bizonyítványt jelen nyilatkozat aláírását követő 30 napon belül bemutatom a Munkaügyi Osztályon.
 Dátum: 20.....év.....hónap
közalkalmazott aláírása

Közalkalmazott részére tájékoztató A SZTE Kollektív Szerződés [35] alapján a közalkalmazott köteles igazolni minden a közalkalmazotti jogviszony létesítéséhez szükséges tény, adatot. A Munkaügyi Osztályon jelen nyomtatvány mellett az alábbi okmányokat kell bemutatni:

- személyi igazolvány, lakcímbeljelölő kártya,
- adóazonosító kártya, TAJ kártya,
- orvosi alkalmassági vélemény,
- munkakör ellátásához szükséges iskolai végzettség igazolására szolgáló bizonyítványok, oklevelek,
- magánnyugdíjpéztári tagsági okirat,
- érvényes hatósági erkölcsi bizonyítvány.

Amennyiben már volt munkaviszonya a fentiekén kí vül hozza magával:

- munkakönyv, illetve munkaviszony igazolások a jogviszony megszűnéséről minden eddigi munkaviszonyról (pótlólag bemutatott igazolást nem tudunk visszamenőleg beszámítani)
- egészségbiztosítási pénztári igazolvány az egészségbiztosítási ellátásokról, jövedelemigazolás, egészségbiztosítási ellátás megállapításához (eredetiben),
- tárgyévi adatlap a munkáltatótól származó jövedelemről és az adóelőleg levonásáról,

Egyéb dokumentumok:

- saját jogú nyugdíjról szóló határozat,
- más munkáltatónál hatályos főállás esetén igazolás egészségügyi hozzájárulás megfizetéséről
- nem magyar állampolgár munkavállaláshoz szükséges engedélyei

☞-----

MUNKABÉR ÁTUTALÁSI MEGBÍZÁS

Alulírott (adóazonosító jel.....) megbízom az illetményszámfejtési csoport, hogy illetményemet apénzintézetnél vezetett számú lakossági folyószámlára utalni szíveskedjen.

Tudomásul veszem, hogy megbízásom teljesítését az alábbiak szerint vállalják:

- A megbízás külön írásbeli bejelentésem alapján történő visszavonásig érvényes. Bejelentés nélkül érvényét veszti jogviszonyom megszűnésével.
- Köteles vagyok gondoskodni jelen megbízást érintő változásokat haladéktalanul bejelenteni.

Szeged, 20.....
aláírás / munkahely

Munkaügyi előadó tölti ki

3. oldal

Intézkedés érkezett: : 20..... év..... hónapnap	kézbesítő / belső posta / közalkalmazott
---	--

A közalkalmazott és a munkaügyi előadó tölti ki

A kinevezés elkészítéséhez szükséges okmányokat a következők kivételével a mai napon a közalkalmazott bemutatta:	
Dátum, 20.....év.....hó.....nap	
közalkalmazott aláírása	munkaügyi előadó aláírása
Hiánypótlás megtörtént:.....	
Dátum, 20.....év.....hó.....nap	
közalkalmazott aláírása	munkaügyi előadó aláírása
Hiánypótlás megtörtént:.....	
Dátum, 20.....év.....hó.....nap	
közalkalmazott aláírása	munkaügyi előadó aláírása

Megjegyzés

Aláíratott kinevezés kiküldve a szervezeti egységhez	
Dátum, 20.....év.....hó.....nap	munkaügyi előadó aláírása

✂.....

Munkaügyi előadó tölti ki

VISSZAIGAZOLÁS A SZERVEZETI EGYSÉG RÉSZÉRE

A kinevezés módosítás elkészítéséhez szükséges valamennyi dokumentáció birtokában a (eng):..... (név)..... közalkalmazott kinevezése elkészült, melyet nevezett elfogadott.	
A közalkalmazotti jogviszony az aláírás dátumával, vagyis 20.....év.....hó.....nappal létrejött. A munkáltatói jogkör gyakorló a hivatkozott engedélyben már elfogadta a foglalkoztatás tényét, a kinevezés munkáltatói oldalról történő aláírása, illetve ellenjegyzése után a közalkalmazott példányát kiküldjük a szervezeti egységhez.	
Dátum, 20.....év.....hó.....nap	munkaügyi előadó aláírása

9. számú melléklet

Intézkedés közalkalmazotti kinevezés módosítás/átsorolás iránt

Szervezeti egység tölti ki: (Olvasható kitöltést kérünk! Megfelelő rész aláhúzendó!)

1. oldal

Engedély száma:.....

Szervezeti egység megnevezése:.....

Munkavégzés helye:.....

Témaszám:..... Egységkód:..... Szakfeladat:.....

Közalkalmazott neve:.....

Munkakör:..... Vezetői megbízás:.....

Kinevezés kezdete: 20..... év..... hónap..... nap

Kinevezés időtartama: határozatlan/határozott

Amennyiben határozott idejű kinevezés:

I: Helyettesítendő közalkalmazott neve:.....

Távollét oka:.....

Távollét várható időtartama (tájékoztató adat):.....

Kinevezés vége : 20..... év..... hónap..... nap

II: Meghatározott feladat:.....

Kinevezés vége : 20..... év..... hónap..... nap

Státusz/álláshely megjelölése: Álláshelyet eddig betöltött közalkalmazott:

Neve:.....

Munkaköre:.....

Álláshely megüresedésének oka:.....

Álláshely megüresedésének kezdő dátuma:..... év..... hó..... nap

Egyéb megjegyzés:.....

Havi óraszám: 174 óra (8 óra/mnap) - 131 óra (6 óra/mnap) - 87 óra (4 óra/mnap)

152 óra (7 óra/mnap) - 109 óra (5 óra/mnap) - egyéb:.....óra/hó (.....óra/mnap)

Munkaidőn belül a feladatok megoszlási aránya: oktatói-kutatói-egészségügyi:-%

Alapilletmény Kjt. szerint, vagy legalább..... Ft/hó

Pótlékok: megnevezése:.....%:.....összege:.....,-Ft megnevezé-

se:.....%:.....összege:.....,-Ft megnevezé-

se:.....%:.....összege:.....,-Ft megnevezé-

se:.....%:.....összege:.....,-Ft

Próbaidő:..... nap (maximum 4 hónap lehet)

Irányadó munkarend: 1 műszakos 3 műszakos

2 műszakos folyamatos munkarend

2003. évi LXXXIV. tv alapján egészségügyi dolgozónak minősül ezért a munkaidőkortól betartásáról köteles nyilatkozni:

nem / igen

Önkéntes többletmunkára vonatkozó megállapodás: nem/igen

Gyakornoki idő kikötése kötelező: nem / igen

Korkedvezményes nyugdíjra jogosító munkakörben dolgozik: nem / igen

Dátum: 20.....év.....hónap.....nap

PH

.....
szervezeti egység vezető aláírása**Munkaügyi előadó tölti ki**

2. oldal

Intézkedés érkezett: : 20..... év..... hónapnap	kézbesítő / belső posta / közalkalmazott
---	--

Közalkalmazott részére tájékoztató: A közalkalmazott köteles igazolni minden a közalkalmazotti jogviszony módosításához szükséges tény, adatot (pl: bizonyítvány, oklevél, orvosi alkalmassági, munkavállalási engedély, stb)

A közalkalmazott és a munkaügyi előadó tölti ki

A kinevezés módosítás elkészítéséhez szükséges okmányokat a következők kivételével a mai napon a közalkalmazott bemutatatta:	
.....	
Dátum, 20.....év.....hó.....nap	
közalkalmazott aláírása	munkaügyi előadó aláírása
Hiánypótlás megtörtént:.....	
.....	
Dátum, 20.....év.....hó.....nap	
közalkalmazott aláírása	munkaügyi előadó aláírása

Megjegyzés

Aláíratott kinevezés módosítás kiküldve a szervezeti egységhez	
Dátum, 20.....év.....hó.....nap	munkaügyi előadó aláírása

✂-----

Munkaügyi előadó tölti ki

Visszaigazolás a szervezeti egység részére

A kinevezés módosítás elkészítéséhez szükséges valamennyi dokumentáció birtokában a (eng):.....	
(név)..... közalkalmazott kinevezés módosítása elkészült, melyet nevezett elfogadott.	
<u>A módosítás az aláírás dátumával, vagyis 20.....év.....hó.....nappal lép hatályba.</u> A munkáltatói jogkör gyakorló a hivatkozott engedélyben már elfogadta a módosítás tényét, a kinevezés-módosítás munkáltatói oldalról történő aláírása, illetve ellenjegyzése után a közalkalmazott példányát kiküldjük a szervezeti egységhez.	
Dátum, 20.....év.....hó.....nap	munkaügyi előadó aláírása

10. számú melléklet

Távozási lap

Szervezeti egység tölti ki (Olvasható kitöltést kérünk! Megfelelő rész aláhúzendő!)

1. oldal

Szervezeti egység megnevezése:.....

Munkavégzés helye:.....

Témaszám:..... Egységkód:.....

Közalkalmazott neve:.....

Munkakör:.....

Közalkalmazotti jogviszony megszűnésének/megszüntetésének napja: 20.....év.....hó.....nap

Közalkalmazotti jogviszony megszűnésének/megszüntetésének módja:.....

Munkavédelmi Szabályzat alapján záró orvosi vizsgálaton köteles megjelenni: igen/nem

A kilépést megelőző és a kilépés hónapjában mulasztott napok:

Betegség, szülés, GYED, GYES:.....-tól-ig

Fizetés nélküli szabadság:.....-tól-ig

Igazolatlan távollét:.....-tól-ig

Egyéb ok (.....):-tól-ig

Tanulmányi szerződéssel rendelkezik: nem/igen (másolatot kérjük mellékelni)

Tanulmányi szerződésből eredő távollétek (dátumok, munkanapok száma):.....

Dátum: 20.....év.....hónap.....nap

PH

.....
egység vezető aláírása

szervezeti

Nevezett részére 20..... évben.....nap jár (ebből előző évi:.....)

Ebből kivett összesen:.....napot

Dátum: 20.....év.....hónap.....nap

PH

.....
szabadság nyilvántartó aláírása

Nevezett leltári tárgyait visszaszolgáltatta: igen/nem (kérjük mellékelni a hiányzó tárgyak jegyzékét)

Dátum: 20.....év.....hónap.....nap

PH

.....
lős aláírása

leltárfele-

Munkaügyi előadó tölti ki

2. oldal

Intézkedés érkezett: : 20..... év..... hónapnap kézbesítő / belső posta / közalkalmazott

GMF Klinikai Gazdasági Hivatal tölti ki

Szabadságmegváltás: 20..... évrenap, 20.....évrenap

Munkavégzés alóli mentesítés: 20.....-tól 20.....-ig

Végkielégítés: havi

Illetményelőleg tartozás:.....,-Ft

Dátum: 20.....év.....hónap.....nap

.....
 ügyintéző aláírása

Kedvezményes utazási utalvánnyal rendelkezik: nem/ igen

utalványt leadta: igen/nem, ennek oka:.....

Dátum: 20.....év.....hónap.....nap

.....
 ügyintéző aláírása

Nővérszálló, Devizás ház, szolgálati lakás lakója:

nem/igen.....

Parkoló kártyával rendelkezik:

nem/igen

Kártyát leadta: igen/nem, ennek oka:.....

Dátum: 20.....év.....hónap.....nap

.....
 ügyintéző aláírása

Érvényes lakásépítési munkáltatói hitellel rendelkezik:

nem/igen

Megjegyzés.....

Dátum: 20.....év.....hónap.....nap

.....
 ügyintéző aláírása

Közalkalmazott tölti ki (Megfelelő rész aláhúzendó!)

Hozzájárulok, hogy tartozásaimat az illetményemből levonják, illetve a felvezessék a Közalkalmazotti Igazolólapra.

Nyilatkozom, hogy a Kjt. 78/A § alapján lakásépítés/vásárlás címén közalkalmazotti

kölcsönt vettem fel: nem/ igen (Hitelszerződés másolatát kérjük csatolni.)

Dátum, 20.....év.....hó.....nap

.....
közalkalmazott aláírása

Szervezeti egység tölti ki

3. oldal

A kilépést megelőzően a közalkalmazottat távozáskor megillető (havi adatlapon számfejtésre még fel nem adott) bérjellegű juttatások:

Műszakpótlék: DU II- du. 20%:óra ÉB Éj. Pótl. 15%:.....óra

ÉJ III. ápnő 50%:.....óra DU Rendész du.15%:.....óra

ÉB III. egy. 40%:.....óra ÉJ Rendész éj. 30%:.....óra

Túlóra: T1 Hétközi 150%:óra T2 Pih+Mszün 200%:.....óra

T3 Hétközi 100%:.....óra T4 Pih+Mszün 150%:.....óra Egyéb:.....

Ügyelet: Ü1 Hétköznap 70%:óra Ü3 Munkasznep 90%:.....óra

Ü2 Heti pihnap 80%:.....óra Egyéb:.....

Egyéb ügyelet: Hétköznap %óra Munkasznep %:.....óra

Heti pihnap %:.....óra Egyéb:.....

Készenlét: K1 Hétköznap 45%:óra K3 Munkasznep 65%:.....óra

K2 Heti pihnap 55%:.....óra Egyéb:.....

Egyéb:
.....
.....

Dátum, 20.....év.....hó.....nap

PH

.....
kiállító aláírása

.....
szervezeti egység vezető aláírása

11. számú melléklet

Minősítési lap

1. A közalkalmazott személyi adatai:

Neve (születési neve):

Anyja neve:

Születési hely, idő:

2. A közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos adatok:

A közalkalmazotti jogviszony kezdete:

A közalkalmazott besorolása:

A vezetői megbízás/munkakör betöltésének kezdete:

A minősítés indoka:

3. A közalkalmazott minősítésének szempontjai:

3.1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek:

Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) - Kevésbé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő
(0 pont)

Szöveges indokolás:

3.2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka:

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

3.3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség:

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

3.4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat:

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

3.5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet:

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

3.6. A végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempontok:

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

Az 53/2006. (III. 14.) és a 356/2008. (XII. 31.) Kormány rendeletek egyéb minősítési szempontokat nem határoznak meg.

4. Vezetői megbízásához/munkakörhöz kapcsolódó minősítési szempontok:

4.1. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkájának színvonala:

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

4.2. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkavégzésének szervezése

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

5. A közalkalmazott munkavégzésével kapcsolatos egyéb lényeges körülmény, megjegyzés, a kevésbé alkalmas területek fejlesztésére vonatkozó javaslatok, célkitűzések:

6. A közalkalmazott minősítése:

kiválóan alkalmas (80-100%) - alkalmas (60-79%) - kevéssé alkalmas (30-59%) - alkalmatlan (30% alatt)

7. A közalkalmazott által a minősítésre tett észrevétel(ek):

Dátum:

A minősítés megállapításait a közalkalmazottal ismerttettem.	A minősítés tartalmát ismerem, észrevételeimet megtettem.
--	---

.....
-------	-------

a minősítést végző aláírása, beosztása	a minősített aláírása
--	-----------------------

12. számú melléklet

ILLETMÉNYELŐLEG IGÉNYLÉS

Alulírott kérem..... Ft, azaz
..... Ft illetményelőleg kiutalását.

Indokaim:
.....
.....

Fegyelmi és büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy illetményemet havi Ft gyermektartás vagy egyéb jogcímen levonandó tartozás terheli – nem terheli.

Hozzájárulok a folyósított és még vissza nem fizetett illetményelőleg egyösszegű levonásához, amennyiben a közalkalmazotti jogviszonyom az előleg teljes visszafizetését megelőzően bármilyen okból megszűnne.

Egyebekben az illetményelőleg hat havi egyenlő részletben kerül levonásra.

Munkáltatónál a közalkalmazotti jogviszony kezdete:

Kinevezés lejár:

Havi besorolási bér:

Szeged, 20.... év hó nap

.....
közalkalmazott

A kérelmező részére az illetményelőleg kifizetéséhez hozzájárulok.

.....
munkáltatói jogkör gyakorló

.....
szervezeti egység vezető

A kérelmező részére Ft illetményelőleg kifizetését engedélyezem.

.....
klinikai gazdasági igazgató

SZJA törvény 72. § (4) bekezdés b) pontja alapján adómentes a munkabérelőleg, melynek folyósítása hat havi visszafizetési kötelezettség mellett, legfeljebb a folyósítás napján érvényes minimálbér havi összegének ötszörösét meg nem haladó értékben történik.

13. számú melléklet

Tanulmányi szerződés

(Iskolarendszerű képzés esetén)

amely létrejött egyrészről a **SZTE Általános Orvostudományi Kar/SZTE Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ** (6725 Szeged, Tisza L. krt. 109./6725 Szeged, Tisza L. krt. 107.), mint munkáltató (továbbiakban munkáltató), másrészről (születési hely, idő:....., anyja neve: lakcím:, szervezeti egység), munkakör:), mint közalkalmazott (továbbiakban közalkalmazott) között az alulírott helyen és időben, az alábbi feltételek szerint:

1. A munkáltató és a közalkalmazott megállapodik abban, hogy a közalkalmazott **20... év hó napjától** kezdődően **20... év hó napjáig** tartó tanulmányi időre beiratkozik a/az (oktatási intézmény) szervezésében induló képzést nyújtó képzésére.

2. A közalkalmazott a képzés megszerzését követően keresztül köteles a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyát fenntartani.

3. A munkáltató vállalja, hogy a tanulmányok ideje alatt a jelen szerződésben meghatározott támogatást biztosítja a közalkalmazott részére.

4. A közalkalmazott a tanulmányok sikeres befejezését követően a támogatott oktatásban megszerzett végzettségének megfelelő munkakörben abban az esetben kerül foglalkoztatásra, ha a munkáltatónak erre lehetősége van.

5. A 2. pontban jelölt időtartamba a közalkalmazotti jogviszony szünetelésének az az esete, amelyre a közalkalmazott szabadság nem illeti meg, nem számít bele.

6. A munkáltató a tanulmányi idő alatt a tanulmányok folytatásával kapcsolatban az alábbi költségeket köteles a közalkalmazottnak megtéríteni:

- jelentkezési díj,
- tandíj,
- tanfolyami részvételi díj,
- a tanulmányi idő alatt kieső időre járó távolléti díj,
- szállásdíj,
- utazási költségtérítés,
- tankönyv és jegyzettérítés,
- vizsgadíj,
- egyéb: --

(A megfelelő rész aláhúzendó!)

7. Ha a közalkalmazott a jelen szerződés 1. pontjában meghatározott tanulmányi idő alatt a képzést - képzettséget - bármely oknál fogva nem szerzi meg, a munkáltató a támogatás idejét nem köteles meghosszabbítani.

8. A szabadidő mértékét a munkáltató az oktatási intézmény által kibocsátott, a kötelező iskolai foglalkozás és szakmai gyakorlat időtartamáról szóló igazolásnak megfelelően állapítja meg.

9. A munkáltató az oktatási intézmény által kiadott tájékoztató alapján a közalkalmazott részére vizsgatantárgyanként a vizsga napját is beszámítva négy munkanap szabadidőt köteles biztosítani.
A diplomamunka (szak-és évfolyamdolgozat) elkészítéséhez a munkáltató tíz munkanap szabadidőt biztosít.

10. A 8-9. pontban biztosított szabadidő tartamára a közalkalmazottat távolléti díj illeti meg.

11. A közalkalmazott kötelezi magát arra, hogy a jelen szerződés keretében vállalt tanulmányait folytatja, vizsgakötelezettségeinek eleget tesz.

12. A munkáltató mentesül a jelen szerződésben foglalt kötelezettség alól, ha a támogatásban részesülő tanulmányait nem megfelelő eredménnyel folytatja, nem lép a tanulmányi szerződés szerinti időpontban a munkáltatónál munkába, ill. a meghatározott időtartamot nem tölti le a munkáltatónál, vagy egyéb lényeges szerződésszegést követ el. A közalkalmazott szerződésszegése esetén a munkáltató a ténylegesen nyújtott támogatásnak megfelelő összeg megtérítését követelheti. Amennyiben a közalkalmazott a szerződésben kikötött időtartamnak csak egy részét nem tölti le a munkáltatónál, a közalkalmazott megtérítési kötelezettsége ezzel arányos.

13. A szerződésben nem szabályozott kérdések tekintetében az Mt., a Kjt. továbbá az SZTE Kollektív Szerződés rendelkezései az irányadóak.

Jelen szerződéssel kapcsolatos költségek a szervezeti egységet terhelik, a támogatás az témaszámra kerül kifizetésre.

Jelen szerződést a felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt helybenhagyólag aláírják.

Szeged, 20..... év hó nap

.....
közalkalmazott munk. jogkör gyakorló szervezeti egység vezető

Ellenjegyezte:

.....
Klinikai Központ Stratégiai Igazgatóság Jogi Osztály

.....
klinikai gazdasági igazgató

Kapják: Közalkalmazott
 Szervezeti egység
 Munkaügyi Osztály
 Pénzügyi Osztály
 Irattár

14. számú melléklet

Tanulmányi szerződés

(Nem iskolarendszerű képzés esetén)

amely létrejött egyrészről a **SZTE Általános Orvostudományi Kar/SZTE Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ** (6725 Szeged, Tisza L. krt. 109./6725 Szeged, Tisza L. krt. 107.), mint munkáltató (továbbiakban munkáltató), másrészről (születési hely, idő:....., anyja neve: lakcím:, szervezeti egység), munkakör:), mint közalkalmazott (továbbiakban közalkalmazott) között az alulírott helyen és időben, az alábbi feltételek szerint:

1. A munkáltató és a közalkalmazott megállapodik abban, hogy a közalkalmazott **20... év hó napjától** kezdődően **20... év hó napjáig** tartó tanulmányi időre beiratkozik a/az (oktatási intézmény) szervezésében induló képzést nyújtó képzésére.

2. A közalkalmazott a képzés megszerzését követően keresztül köteles a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyát fenntartani.

3. A munkáltató vállalja, hogy a tanulmányok ideje alatt a jelen szerződésben meghatározott támogatást biztosítja a közalkalmazott részére.

4. A közalkalmazott a tanulmányok sikeres befejezését követően a támogatott oktatásban megszerzett végzettségének megfelelő munkakörben abban az esetben kerül foglalkoztatásra, ha a munkáltatónak erre lehetősége van.

5. A 2. pontban jelölt időtartamba a közalkalmazotti jogviszony szünetelésének az az esete, amelyre a közalkalmazott szabadság nem illeti meg, nem számít bele.

6. A munkáltató a tanulmányi idő alatt a tanulmányok folytatásával kapcsolatban az alábbi költségeket köteles a közalkalmazottnak megtéríteni:

- jelentkezési díj,
- tandíj,
- tanfolyami részvételi díj,
- a tanulmányi idő alatt kieső időre járó távolléti díj,
- szállásdíj,
- utazási költségtérítés,
- tankönyv és jegyzettérítés,
- vizsgadíj,
- egyéb: --

(A megfelelő rész aláhúzendó!)

7. Ha a közalkalmazott a jelen szerződés 1. pontjában meghatározott tanulmányi idő alatt a képzést - képzettséget - bármely oknál fogva nem szerzi meg, a munkáltató a támogatás idejét nem köteles meghosszabbítani.

8. A munkáltató a tanulmányok folytatásához olyan mértékű szabadidőt biztosít, amely lehetővé teszi a közalkalmazottnak az oktatásban való részvételt.

9. A munkáltató az oktatási intézmény által kiadott tájékoztató alapján a közalkalmazott részére tanévenként középfokú képzés esetén 5 munkanap, felsőfokú képzés esetén 10 munkanap tanulmányi szabadságot biztosít a tanulmányok során esedékes vizsgák megszerzéséhez.

10. A 8-9. pontban biztosított szabadidő tartamára a közalkalmazottnak távolléti díj illeti meg.

11. A közalkalmazott kötelezi magát arra, hogy a jelen szerződés keretében vállalt tanulmányait folytatja, vizsgakötelezettségeinek eleget tesz.

12. A munkáltató mentesül a jelen szerződésben foglalt kötelezettség alól, ha a támogatásban részesülő tanulmányait nem megfelelő eredménnyel folytatja, nem lép a tanulmányi szerződés szerinti időpontban a munkáltatónál munkába, ill. a meghatározott időtartamot nem tölti le a munkáltatónál, vagy egyéb lényeges szerződésszegést követ el. A közalkalmazott szerződésszegése esetén a munkáltató a ténylegesen nyújtott támogatásnak megfelelő összeg megtérítését követelheti. Amenny-

nyiben a közalkalmazott a szerződésben kikötött időtartamnak csak egy részét nem tölti le a munkáltatónál, a közalkalmazott megtérítési kötelezettsége ezzel arányos.

13. A szerződésben nem szabályozott kérdések tekintetében az Mt., a Kjt. továbbá az SZTE Kollektív Szerződés rendelkezései az irányadóak.

Jelen szerződéssel kapcsolatos költségek a szervezeti egységet terhelik, a támogatás az témaszámmra kerül kifizetésre.

Jelen szerződést a felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt helybenhagyólag aláírják.

Szeged, 20..... év hó nap

.....
közalkalmazott

.....
munk. jogkör gyakorló

.....
szervezeti egység vezető

Ellenjegyezte:

.....
Klinikai Központ Stratégiai Igazgatóság Jogi Osztály

.....
klinikai gazdasági igazgató

Kapják: Közalkalmazott
 Szervezeti egység
 Munkaügyi Osztály
 Pénzügyi Osztály
 Iráttár

15. számú melléklet

Közalkalmazotti jogviszony megszüntetése felmentéssel (munkáltató azon tevékenységének megszüntetése miatt, amelyben a közalkalmazottat foglalkoztatták)

Címzett

A SZTE Általános Orvostudományi Karral/SZTE Szent-Györgyi Albert Klinikai Központtal napjától fennálló határozatlan időtartamra létrejött közalkalmazotti jogviszonyát (a felmentési idő számításához figyelembe vehető közalkalmazotti jogviszony kezdete: év hó nap.) év. hó napjától számított .. nap + .. hónap felmentési idővel év hó napjával a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) 30. § (1) bekezdés a) pontja alapján felmentéssel megszüntetem. A felmentési idő időtartamára a munkavégzési kötelezettség alól mentesítem.

Tájékoztatom Önt, hogy a Kjt. 37. § (6) bekezdése alapján hó végkielégítésre jogosult, melynek kifizetésére a felmentési idő utolsó napján kerül sor.

Illetményének kifizetésére és a jogszabályban előírt igazolások kiadására az utolsó munkában töltött napon - távozási lappal történő leszámolásakor - kerül sor. A munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés idejére járó átlagkeresetre havonta egyenlő részletekben jogosult. A Kjt. 37. § (12) bekezdése alapján a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés ideje alatt bármely költségvetési szervvel vagy költségvetési szerv legalább többségi befolyása alatt álló bármely gazdálkodó szervezettel teljes vagy részmunkaidős jogviszonyt létesít, e tényt haladéktalanul köteles írásban a Munkaügyi Osztály részére bejelenteni, a felmentési időből hátralévő idő tekintetben átlagkeresetre nem jogosult.

A felmentéssel szemben, annak kézhezvételétől számított 30 napon belül keresettel fordulhat a Szegedi Munkaügyi Bírósághoz a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 202. §-ban foglaltak alapján.

I n d o k l á s

Közalkalmazotti jogviszonyának felmentéssel történő megszüntetésére a Kjt. 30. § (1) bekezdés a) pontja alapján a következők miatt kerül sor.

.....
Az Ön számára iskolai végzettségének, szakképzettségének és szakképesítésének megfelelő másik betöltetlen munkakör nincs, ezért azt nem áll módomban felajánlani.

Ezúton megköszönöm munkáját, további jó egészséget kívánok!

Szeged, 200... év hó nap

Tisztelettel:

munkáltatói jogkör gyakorlója

Kapják: Közalkalmazott
Szervezeti egység
Munkaügyi Osztály
Irattár

16. számú melléklet

Közalkalmazotti jogviszony megszüntetése felmentéssel (átszervezés, költségvetési támogatás csökkentése miatt)

Címzett

A SZTE Általános Orvostudományi Karral/SZTE Szent-Györgyi Albert Klinikai Központtal napjától fennálló határozatlan időtartamra létrejött közalkalmazotti jogviszonyát (a felmentési idő számításához figyelembe vehető közalkalmazotti jogviszony kezdete: év hó nap.) év. hó napjától számított .. nap + .. hónap felmentési idővel év hó napjával a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) 30. § (1) bekezdés b) pontja alapján felmentéssel megszüntetem. A felmentési idő időtartamára a munkavégzési kötelezettség alól mentesítem.

Tájékoztatom Önt, hogy a Kjt. 37. § (2) bekezdése alapján hó végkielégítésre jogosult, melynek kifizetésére a felmentési idő utolsó napján kerül sor.

Illetményének kifizetésére és a jogszabályban előírt igazolások kiadására az utolsó munkában töltött napon - távozási lappal történő leszámolásakor - kerül sor. A munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés idejére járó átlagkeresetre havonta egyenlő részletekben jogosult. A Kjt. 37. § (12) bekezdése alapján a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés ideje alatt bármely költségvetési szervvel vagy költségvetési szerv legalább többségi befolyása alatt álló bármely gazdálkodó szervezettel teljes vagy részmunkaidős jogviszonyt létesít, e tényt haladéktalanul köteles írásban a Munkaügyi Osztály részére bejelenteni, a felmentési időből hátralévő idő tekintetben átlagkeresetre nem jogosult.

A felmentéssel szemben, annak kézhezvételétől számított 30 napon belül keresettel fordulhat a Szegedi Munkaügyi Bírósághoz a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 202. §-ban foglaltak alapján.

I n d o k l á s

Közalkalmazotti jogviszonyának felmentéssel történő megszüntetésére a Kjt. 30. § (1) bekezdés b) pontja alapján a következők miatt kerül sor:

Az Ön számára iskolai végzettségének, szakképzettségének és szakképesítésének megfelelő másik betöltetlen munkakör nincs, ezért azt nem áll módomban felajánlani.
Ezúton megköszönve munkáját, jó egészséget kívánok!

Szeged, 200.... év hó nap

Tisztelettel:
munkáltatói jogkör gyakorlója

Kapják: Közalkalmazott
Szervezeti egység
Munkaügyi Osztály
Iráttár

17. számú melléklet
Közalkalmazotti jogviszony megszüntetése felmentéssel
(nem megfelelő munkavégzés miatt)

Címzett

A SZTE Általános Orvostudományi Karral/SZTE Szent-Györgyi Albert Klinikai Központtal napjától fennálló határozatlan időtartamra létrejött közalkalmazotti jogviszonyát (a felmentési idő számításához figyelembe vehető közalkalmazotti jogviszony kezdete: év hó nap.) év. hó napjától számított 30 nap felmentési idővel év hó napjával a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) 30. § (1) bekezdés c) pontja alapján felmentéssel megszüntetem. A felmentési idő időtartamára a munkavégzési kötelezettség alól mentesítem.

Illetményének kifizetésére és a jogszabályban előírt igazolások kiadására az utolsó munkában töltött napon - távozási lappal történő leszámolásakor - kerül sor. A munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés idejére járó átlagkeresetre havonta egyenlő részletekben jogosult. A Kjt. 37. § (12) bekezdése alapján a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés ideje alatt bármely költségvetési szervvel vagy költségvetési szerv legalább többségi befolyása alatt álló bármely gazdálkodó szervezettel teljes vagy részmunkaidős jogviszonyt létesít, e tényt haladéktalanul köteles írásban a Munkaügyi Osztály részére bejelenteni, a felmentési időből hátralévő idő tekintetben átlagkeresetre nem jogosult.

A felmentéssel szemben, annak kézhezvételétől számított 30 napon belül keresettel fordulhat a Szegedi Munkaügyi Bírósághoz a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 202. §-ban foglaltak alapján.

I n d o k l á s

Közalkalmazotti jogviszonyának felmentéssel történő megszüntetésére a Kjt. 30. § (1) bekezdés c) pontja alapján – a ... Klinika vezetőjének kezdeményezésére azért került sor, mert munkáját nem végzi megfelelően, az alábbiak szerint:

.....

Szeged, 200.... év hó nap

Tisztelettel:

munkáltatói jogkör gyakorlója

Kapják: Közalkalmazott
Szervezeti egység
Munkaügyi Osztály
Irattár

18. számú melléklet

Közalkalmazotti jogviszony megszüntetése felmentéssel (egészségügyi alkalmatlanság miatt)

Címzett

A SZTE Általános Orvostudományi Karral/SZTE Szent-Györgyi Albert Klinikai Központtal napjától fennálló határozatlan időtartamra létrejött közalkalmazotti jogviszonyát (a felmentési idő számításához figyelembe vehető közalkalmazotti jogviszony kezdete: év hó nap.) év. hó napjától számított .. nap + .. hónap felmentési idővel év hó napjával a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) 30. § (1) bekezdés c) pontja alapján felmentéssel megszüntetem. A felmentési idő időtartamára a munkavégzési kötelezettség alól mentesítem.

Tájékoztatom Önt, hogy a Kjt. 37. § (2) bekezdése alapján hó végkielégítésre jogosult, melynek kifizetésére a felmentési idő utolsó napján kerül sor.

Illetményének kifizetésére és a jogszabályban előírt igazolások kiadására az utolsó munkában töltött napon - távozási lappal történő leszámolásakor - kerül sor. A munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés idejére járó átlagkeresetre havonta egyenlő részletekben jogosult. A Kjt. 37. § (12) bekezdése alapján a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés ideje alatt bármely költségvetési szervvel vagy költségvetési szerv legalább többségi befolyása alatt álló bármely gazdálkodó szervezettel teljes vagy részmunkaidős jogviszonyt létesít, e tényt haladéktalanul köteles írásban a Munkaügyi Osztály részére bejelenteni, a felmentési időből hátralévő idő tekintetben átlagkeresetre nem jogosult.

A felmentéssel szemben, annak kézhezvételétől számított 30 napon belül keresettel fordulhat a Szegedi Munkaügyi Bírósághoz a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 202. §-ban foglaltak alapján.

I n d o k l á s

Közalkalmazotti jogviszonyának felmentéssel történő megszüntetésére a Kjt. 30. § (1) bekezdés c) pontja alapján – a Klinika vezetőjének kezdeményezésére azért került sor, mert a foglalkozás-egészségügyi szakorvos véleménye alapján jelenlegi munkaköri feladatai ellátására egészségi állapotára tekintettel alkalmatlan. Az Ön számára iskolai végzettségének, szakképzettségének, szakképesítésének és egészségügyi állapotának megfelelő másik betöltetlen munkakör nincs, ezért azt nem áll módomban felajánlani.

Ezúton megköszönöm az eddigi munkáját!

Szeged, 200.... év hó nap

Tisztelettel:

munkáltatói jogkör gyakorlója

Kapják: Közalkalmazott
Szervezeti egység
Munkaügyi Osztály
Irattár

19. számú melléklet

Közalkalmazotti jogviszony megszüntetése felmentéssel (nyugdíjas vagy nyugdíjasnak minősülő közalkalmazott)

Címzett

A SZTE Általános Orvostudományi Karral/SZTE Szent-Györgyi Albert Klinikai Központtal napjától fennálló határozatlan időtartamra létrejött közalkalmazotti jogviszonyát (a felmentési idő számításához figyelembe vehető közalkalmazotti jogviszony kezdete: év hó nap.) év. hó napjától számított .. nap + .. hónap felmentési idővel év hó napjával a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) 30. § (1) bekezdés d) pontja alapján felmentéssel megszüntetem. A felmentési idő időtartamára a munkavégzési kötelezettség alól mentesítem.

Tájékoztatom Önt, hogy a Kjt. 37. § (2) bekezdése alapján végkielégítésre nem jogosult.

Illetményének kifizetésére és a jogszabályban előírt igazolások kiadására az utolsó munkában töltött napon - távozási lappal történő leszámolásakor - kerül sor. A munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés idejére járó átlagkeresetre havonta egyenlő részletekben jogosult. A Kjt. 37. § (12) bekezdése alapján a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés ideje alatt bármely költségvetési szervvel vagy költségvetési szerv legalább többségi befolyása alatt álló bármely gazdálkodó szervezettel teljes vagy részmunkaidős jogviszonyt létesít, e tényt haladéktalanul köteles írásban a Munkaügyi Osztály részére bejelenteni, a felmentési időből hátralévő idő tekintetben átlagkeresetre nem jogosult.

A felmentéssel szemben, annak kézhezvételétől számított 30 napon belül keresettel fordulhat a Szegedi Munkaügyi Bírósághoz a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 202. §-ban foglaltak alapján.

I n d o k l á s

Közalkalmazotti jogviszonyának felmentéssel történő megszüntetésére a Kjt. 30. § (1) bekezdés d) pontja alapján, úgy került sor, hogy Ön a Kjt. 37/B.§ alapján nyugellátásban részesül/nyugdíjasnak minősül.

Itt ragadom meg az alkalmat, hogy megköszönjem a Klinika érdekében kifejtett áldozatkész munkáját. Jó egészséget kívánok!

Szeged, 200.... év hó nap

Tisztelettel:

munkáltatói jogkör gyakorlója

Kapják: Közalkalmazott
 Szervezeti egység
 Munkaügyi Osztály
 Irattár

20. számú melléklet
Közalkalmazotti jogviszony megszüntetése felmentéssel
(előrehozott öregségi nyugdíj jogosultság feltételeivel rendelkező közalkalmazott)

Címzett

A SZTE Általános Orvostudományi Karral/SZTE Szent-Györgyi Albert Klinikai Központtal napjától fennálló határozatlan időtartamra létrejött közalkalmazotti jogviszonyát (a felmentési idő számításához figyelembe vehető közalkalmazotti jogviszony kezdete: év hó nap.) év. hó napjától számított .. nap + .. hónap felmentési idővel év hó napjával a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) 30. § (1) bekezdés e) pontja alapján felmentéssel megszüntetem. A felmentési idő időtartamára a munkavégzési kötelezettség alól mentesítem.

Tájékoztatom Önt, hogy a Kjt. 37. § (2) bekezdése alapján végkielégítésre nem jogosult.

Az utolsó munkában töltött napon, távozási lappal történő leszámolást követően kerül sor a jogszabályban előírt igazolások kiadására. A munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés idejére járó átlagkeresetre havonta egyenlő részletekben jogosult. A Kjt. 37. § (12) bekezdése alapján a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés ideje alatt bármely költségvetési szervvel vagy költségvetési szerv legalább többségi befolyása alatt álló bármely gazdálkodó szervezettel teljes vagy részmunkaidős jogviszonyt létesít, e tényt haladéktalanul köteles írásban a Munkaügyi Osztály részére bejelenteni, a felmentési időből hátralévő idő tekintetben átlagkeresetre nem jogosult.

A felmentéssel szemben, annak kézhezvételétől számított 30 napon belül keresettel fordulhat a Szegedi Munkaügyi Bírósághoz a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 202. §-ban foglaltak alapján.

I n d o k l á s

Közalkalmazotti jogviszonyának felmentéssel történő megszüntetésére a Kjt. 30. § (1) bekezdés e) pontja alapján került sor, mivel Ön az előrehozott öregségi nyugdíj jogosultsághoz megfelelő életkorral és szolgálati idővel rendelkezik, valamint írásban kérelmezte a közalkalmazotti jogviszonya felmentéssel való megszüntetését.

Itt ragadom meg az alkalmat, hogy megköszönjem a Klinika érdekében kifejtett áldozatkész munkáját. Jó egészséget kívánok!

Szeged, 200.... év hó nap

Tisztelettel:

munkáltatói jogkör gyakorlója

Kapják: Közalkalmazott
Szervezeti egység
Munkaügyi Osztály
Irattár

21. számú melléklet

MEGÁLLAPODÁS A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY KÖZÖS MEGEGYEZÉssel TÖRTÉNŐ MEGSZÜNTETÉSÉRŐL

Amely létrejött egyrészről a **SZTE Általános Orvostudományi Kar/SZTE Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ** (Szeged, Tisza L. krt. 107./ Szeged, Tisza L. krt. 109.) mint munkáltató (szervezeti egység, munkakör:,), másrészről (születési hely, idő: anyja neve: lakcím:) mint közalkalmazott között az alulírott helyen és időben az alábbi feltételek szerint:

1. A felek megállapodnak, hogy a közöttük év hó napján létrejött közalkalmazotti jogviszonyt a Kjt. 25. § (2) bekezdés a) pontjában foglaltaknak megfelelően közös megegyezéssel megszüntetik.
2. A közalkalmazotti jogviszony megszüntetésének időpontja év hó nap.
3. A közalkalmazott illetményének és egyéb járandóságainak kifizetésére, valamint a jogszabályban előírt igazolások kiadására az utolsó munkában töltött napon – távozási lappal történő leszámolásakor - kerül sor.
4. A közalkalmazott az utolsó munkában töltött napon köteles a folyamatban lévő ügyeit és a munkakörével kapcsolatos összes iratot a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek hiánytalanul átadni.
5. A felek kijelentik, hogy a jelen megállapodásban foglaltakon túl egymással szemben további anyagi követelésük és egyéb igényük nincs.
6. Jelen megállapodásban nem érintett kérdésekben a hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.

A felek a jelen megállapodást, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag aláírtak.

Szeged, 200.... év hó nap

közalkalmazott

munkáltatói jogkör gyakorlója

Kapják: Közalkalmazott
Szervezeti egység
Munkaügyi Osztály
Irattár

22. számú melléklet

KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY MEGSZÜNTETÉSE LEMONDÁS MIATT

Címzett

Értesítem, hogy a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 28. § alapján a **SZTE Általános Orvostudományi Karral /SZTE Szent-Györgyi Albert Klinikai Központtal** év hó napjától fennálló közalkalmazotti jogviszonya év hó napjától hónap lemondási idő alkalmazásával lemondás miatt megszüntetésre kerül.

A lemondási idő időtartamára a munkavégzés alól mentesítem.

Ennek megfelelően utolsó munkában töltött napja: 200... ..
Közalkalmazotti jogviszony megszűnik: 200... ..

Illetményének és egyéb járandóságainak kifizetésére, valamint a jogszabályban előírt igazolások kiadására az utolsó munkában töltött napon - távozási lappal történő leszámolásakor - kerül sor.

Szeged, 200.... év hó nap

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Kapják: Közalkalmazott
Szervezeti egység
Munkaügyi Osztály
Irattár

23. számú melléklet

KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY MEGSZÜNTETÉSE AZONNALI HATÁLYAL A PRÓBAIDŐ ALATT

Címzett

A SZTE Általános Orvostudományi Karon/SZTE Szent-Györgyi Albert Klinikai Központban (szervezeti egység:, munkakör:) 200... hó napjától fennálló közalkalmazotti jogviszonyát a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) 25. § (2) bekezdés f) pontja alapján azonnali hatállyal a próbaidő alatt megszüntetem.

Tájékoztatom, hogy illetményének és egyéb járandóságainak kifizetésére, valamint a jogszabályban előírt igazolások kiadására az utolsó munkában töltött napon - távozási lappal történő leszámolásakor - kerül sor.

A közalkalmazotti jogviszony megszüntetésével szemben, annak kézhezvételétől számított 30 napon belül keresettel fordulhat a Szegedi Munkaügyi Bírósághoz a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 202. §-ban foglaltak alapján.

Szeged, 200..... év hó nap

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Kapják: Közalkalmazott
Szervezeti egység
Munkaügyi Osztály
Irattár

24. számú melléklet

KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE HATÁROZOTT IDEJŰ KINEVEZÉS LEJÁRTÁVAL

Címzett

A SZTE Általános Orvostudományi Karon/SZTE Szent-Györgyi Albert Klinikai Központban (szervezeti egység:, munkakör:) 200... .. hó napjától fennálló határozott időtartamú közalkalmazotti jogviszonya a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) 25. § (1) bekezdés a) pontja alapján 200... .. hó napján a határozott idő lejártával megszűnik, ezt követően munkavégzésére nem tartok igényt.

Tájékoztatom, hogy illetményének és egyéb járandóságainak kifizetésére, valamint a jogszabályban előírt igazolások kiadására az utolsó munkában töltött napon – távozási lappal történő leszámolásakor - kerül sor.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnésével szemben, annak kézhezvételétől számított 30 napon belül keresettel fordulhat a Szegedi Munkaügyi Bírósághoz a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 202. §-ban foglaltak alapján.

Szeged, 200..... év hó nap

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Kapják: Közalkalmazott
Szervezeti egység
Munkaügyi Osztály
Iráttár

25. számú melléklet

KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSE GYAKORNOKI IDŐ ALATT (nem megfelelő minősítés miatt)

Címzett

A Szegedi Tudományegyetem Általános Orvostudományi Karral/SZTE Szent-Györgyi Albert Klinikai Központtal (szervezeti egység:, munkakör:) 200... hó napjától fennálló közalkalmazotti jogviszonya a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) 25. § (1) bekezdés d) pontja alapján a minősítés ismertetését követő tizedik napon 200..... hó..... napján megszűnik.

Tájékoztatom, hogy illetményének és egyéb járandóságainak kifizetésére, valamint a jogszabályban előírt igazolások kiadására az utolsó munkában töltött napon - távozási lappal történő leszámolásakor - kerül sor.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnésével szemben, annak kézhezvételétől számított 30 napon belül keresettel fordulhat a Szegedi Munkaügyi Bírósághoz a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 202. §-ban foglaltak alapján.

I n d o k l á s

A gyakornoki idő alatt a szakmai követelményeket a közvetlen felettese/szakmai segítője minősítése alapján nem megfelelően teljesítette, „nem megfelelt” minősítést kapott, amely esetben a közalkalmazotti jogviszony a törvény erejénél fogva megszűnik.

Szeged, 200..... év hó nap

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Kapják: Közalkalmazott
Szervezeti egység
Munkaügyi Osztály
Irattár

26. számú melléklet

KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY MEGSZÜNTETÉSE RENDKÍVÜLI FELMENTÉSSEL GYAKORNOKI IDŐ ALATT

(közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség szándékosan/súlyos gondatlansággal, jelentős mértékbe történő megszegése esetén)

Címzett

A SZTE Általános Orvostudományi Karral/SZTE Szent-Györgyi Albert Klinikai Központtal (szervezeti egység:, munkakör:) 200..... hó napjától fennálló közalkalmazotti jogviszonyát a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) 33/A § (1) bekezdés a) pontja alapján gyakornoki idő alatt rendkívüli felmentéssel 200..... hó.....napján megszüntetem. A Kjt. 33/A § (4) bekezdés alapján a felmentés szabályai nem alkalmazhatók.

Tájékoztatom, hogy illetményének és egyéb járandóságainak kifizetésére, valamint a jogszabályban előírt igazolások kiadására az utolsó munkában töltött napon - távozási lappal történő leszámolásakor - kerül sor.

A közalkalmazotti jogviszony megszüntetésével szemben, annak kézhezvételétől számított 30 napon belül keresettel fordulhat a Szegedi Munkaügyi Bírósághoz a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 202. §-ban foglaltak alapján.

I n d o k l á s

Közalkalmazotti jogviszonyának gyakornoki idő tartama alatt rendkívüli felmentéssel történő megszüntetésére a Kjt. 33/A § (1) bekezdés a) pontja alapján a ... Klinika vezetőjének kezdeményezésére azért került sor, mert közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségét szándékosan/súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegte a következők szerint:

.....

Szeged, 200..... év hó nap

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Kapják: Közalkalmazott
Szervezeti egység
Munkaügyi Osztály
Iráttár

27. számú melléklet

KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY MEGSZÜNTETÉSE RENDKÍVÜLI FELMENTÉSSEL GYAKORNOKI IDŐ ALATT (nem megfelelő magatartás)

Címzett

A Szegedi Tudományegyetem Általános Orvostudományi Karral/SZTE Szent-Györgyi Albert Klinikai Központtal (szervezeti egység:, munkakör:) 200..... hó napjától fennálló közalkalmazotti jogviszonyát a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) 33/A § (1) bekezdés b) pontja alapján gyakornoki idő alatt rendkívüli felmentéssel 200..... hó.....napján megszüntetem. A Kjt. 33/A § (4) bekezdés alapján a felmentés szabályai nem alkalmazhatók.

Tájékoztatom, hogy illetményének és egyéb járandóságainak kifizetésére, valamint a jogszabályban előírt igazolások kiadására az utolsó munkában töltött napon - távozási lappal történő leszámolásakor - kerül sor.

A közalkalmazotti jogviszony megszüntetésével szemben, annak kézhezvételétől számított 30 napon belül keresettel fordulhat a Szegedi Munkaügyi Bírósághoz a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 202. §-ban foglaltak alapján.

I n d o k l á s

Közalkalmazotti jogviszonyának gyakornoki idő tartama alatt rendkívüli felmentéssel történő megszüntetésére a Kjt. 33/A § (1) bekezdés b) pontja alapján a ... Klinika vezetőjének kezdeményezésére azért került sor, mert olyan magatartást tanúsított, hogy a közalkalmazotti jogviszony további fenntartását lehetetlenné teszi Leírása:

.....

Szeged, 200..... év hó nap

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Kapják: Közalkalmazott
Szervezeti egység
Munkaügyi Osztály
Irattár

28. számú melléklet

MEGÁLLAPODÁS KÖZALKALMAZOTT ÁTHELYEZÉSÉRŐL

A mint munkáltató és közalkalmazott, valamint a áthelyezést kérő intézmény megállapodnak nevezett közalkalmazott áthelyezésében.

A mint áthelyezést kérő intézmény hatállyal kinevezi közalkalmazottat munkakörbe (beosztásba).

Alapbéré: Ft
..... pótlék Ft
..... pótlék Ft
Összes munkabére: Ft

A mint munkáltató az utolsó munkában töltött napon a közalkalmazotti igazolást a közalkalmazott részére átadja.

Tárgy évre járó rendes évi szabadságra vonatkozó megállapodás:

A Kjt. 26. §-ának (3) bekezdés értelmében az áthelyezett közalkalmazottnak az áthelyezést megelőző közalkalmazotti jogviszonyát úgy kell tekinteni, mintha az új munkáltatónál töltötte volna el.

Egyéb megállapodás:

Dátum:

..... munkáltató vezetője
..... áthelyezést kérő munkáltató vezetője
..... közalkalmazott

29. számú melléklet

SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI MEGÁLLAPODÁS (belső áthelyezésről)

A _____ mint átadó szervezeti egysége és
_____ mint átvevő szervezeti egysége, valamint
_____ közalkalmazott megállapodnak, hogy nevezett köz-
alkalmazottat _____ az átvevő szervezeti egység foglalkoz-
tatja.

Tárgy évre járó rendes szabadságra vonatkozó megállapodás:

Tanulmányi szerződésre vonatkozó megállapodás:

Egyéb megállapodás:

Szeged, _____

átadó szervezeti egység
vezetője

átvevő szervezeti egység
vezetője

közalkalmazott

30. számú melléklet

Munkaköri leírás

I. Személyi rész

I.1. A munkakört betöltő neve:.....

I.2. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítés:

I.3. A szükséges iskolai végzettségek és szakképesítésen felüli további követelmények:

szakmai gyakorlat
nyelvvizsga, nyelvismeret

I.4. Alkalmazás előfeltétele: Kjt. közalkalmassági megfelelés

II. Szervezeti rendelkezések

II.1. A munkavégzés helye:.....

II.2. A munkakör megnevezése:.....

II.3. A beosztás megnevezése:.....

II.4. Közalkalmazotti jogviszony:.....

(Határozatlan/határozott időtartamú)

II.5. Munkaidő, munkarend:

Hetióra havióra

Munkarend: SZTE Kollektív Szerződése szerint.

II.6. Munkaidő beosztás:.....

Ügyeleti, készenléti szolgálatra, túlmunkára kötelezhető.

(Ebből a mondatból csak azt kell beírni ami a munkakörre jellemző.)

II.7. Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Főbb munkáltatói jogkör gyakorlója (kinevezés és annak módosítása, közalkalmazotti jogviszony megszüntetés, fegyelmi- és kártérítési felelősség) – rektor, ÁOK dékán, Klinikai Központ elnök)

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorló (közvetlen munkahelyi vezető)

II.8. Közvetlen felettese:.....

(Pl.: osztályvezető főorvos, intézetvezető főnővér, vezető asszisztens, stb.)

II.9. Távolléte esetén helyettese:.....

II.10. Közvetlenül beosztott munkakörök:.....

III. Jogok és feladatok

Munkaköri feladatainak ellátásában a Szegedi Tudományegyetem Kollektív Szerződésében, a SZTE Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ, Általános Orvostudományi Kar és az egység szintű Működési Rendszerben (pl. az Egészségbiztosítási Igazgatóság vagy Neurológiai Klinika) rögzítettek az irányadók.

III.1. A dolgozó általános jogai:

(Kötelezően tartalmaznia kell a következőket!)

Az intézményi dolgozók rendelkeznek mindazon jogokkal, melyek szükségesek kötelességeik teljesítéséhez. Így:

- a) A dolgozónak joga van az egészséges, biztonságos munkakörülményekhez, az ehhez szükséges védőfelszereléshez;
- b) A munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi és szervezeti feltételekhez;
- c) Munkaköri leíráshoz;
- d) A képzettségének megfelelő szakmai továbbképzéseken részt venni;
- e) Szakmájával összefüggő tanácskozásokon való részvételre és azon szabad vélemény nyilvánítására;
- f) Szabályozott helyzetben joga van döntésre;
- g) Joga van dolgozói étkeztetésre, kijelölt helyeken védőitalra;
- h) A Munka Törvénykönyve 134. §-a szerint éves alapszabadsága negyedével szabadon rendelkezik;
- i) A tételesen fel nem sorolt jogokban a Szegedi Tudományegyetem Kollektív Szerződésében rögzítettek az irányadók.

III.2. A dolgozó általános kötelezettségei:

(Kötelezően tartalmaznia kell a következőket)

Különösen felelős a feladatkörét érintő jogszabályok, rendeletek betartásáért;

Be kell tartania a közegészségügyi-járványügyi előírásokat, a munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzrendészeti utasításban foglaltakat;

Köteles a tulajdonos alaposságával kezelni a rábízott vagyont, óvni az Egyetem berendezéseit;

Köteles az előírt időben munkaképes állapotban megjelenni;
Köteles betartani az eredményes munkához szükséges munkafegyelmet és a munkahelyi rendet;
A munkakörébe tartozó munkát köteles képességei teljes kifejtésével az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni;
Munkakörében minden tőle telhetőt megtenni az intézmény fő feladatainak színvonalas ellátásáért a gazdaságosság szem előtt tartásával;
Kötelessége kezdeményezni az intézményre káros jelenség megszüntetését;
Munkakörével összefüggő rendkívüli esemény esetén felettesét haladéktalanul értesítenie kell;
A soron következő munka alkalmassági vizsgálaton részt venni;
Folyamatosan képezni magát;
Megőrizni az intézményi és szakmai titkot;
Minden helyzetben közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani;
Rendkívüli helyzetben köteles segíteni szabadidejének feláldozásával is;
Betartani a Magyar Köztársaság jogszabályait, az intézmény belső előírásait és felettesének utasításait.

III.3. Munkakörével kapcsolatos feladatai, kötelességei:

III.3.1. Általános feladatok:

Pl.: munkakörre vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzatok, írásbeli utasítások betartása stb.

III.3.2. Munkaköri feladatok (munkakörhöz tartozó kiemelt feladatok és kötelességek):

Részletes, munkakörre vonatkozó leírás pontokba szedve.

III.3.3. Oktatási tevékenységre vonatkozó feladatok (ha végez oktatási tevékenységet):

III.3.4. Egyéb feladatok:

Minden egyéb konkrét, tartósan végzendő feladatra a közvetlen munkahelyi vezetője külön írásbeli megbízást ad, amelyet a munkaköri leíráshoz mellékelve kell tartani.

IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban részére meghatározott feladatok maradéktalan, legjobb tudása szerinti teljesítéséért.

Felelős a határidők betartásáért, feladatai maradéktalan elvégzéséért.

V. Minőségirányítási rendszer

(Kötelezően tartalmaznia kell a következőket)

V.1. Megbízatása: ha van (minőségirányítási felelős vagy megbízott)

V.2. Felettese: minőségirányítási felelős

V.3. Feladatok:

Az Intézet minőségirányítási rendszerének általános ismerete.

Köteles azokat a minőségügyi szabályokat, utasításokat, eljárásokat, szakmai protokollokat, eljárás leírásokat részleteiben is ismerni és alkalmazni munkavégzése során, melyeket a minőségügyi rendszer számára kötelezően előír.

Kötelessége a szabályosan lefolytatott minőségügyi ellenőrzéseknek alávetni magát.

Joga van a központi és osztályos minőségügyi dokumentumokhoz hozzáférni, feletteseinek észrevételt tenni a munkafolyamatok javításával kapcsolatban.

VI. Munkakapcsolatok, együttműködés

(Munkakörtől és beosztástól függő)

VII. Vagyonvédelem

(Kötelezően tartalmaznia kell a következőket)

A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelőséggel tartozik.

Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelőséggel tartozik.

Raktáros, leltárfelelős felelősségre vonása az SZTE KSZ szerint.

VIII. Helyettesítés

(Kötelezően tartalmaznia kell a következőket)

A munkáltató utasítására az ideiglenesen /pl.: betegség, vagy gyermeknevelés miatt/ távollevő munkatársa helyett, vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka ellátására kötelezhető a Kjt. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

IX. Hatályba lépés:

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Dátum

szervezeti egység vezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem.

közalkalmazott

31. számú melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS TANSZÉKVEZETŐ EGYETEMI TANÁR

Szegedi Tudományegyetem Általános Orvostudományi Kar
(Elméleti Intézet)

I. SZEMÉLYI RÉSZ

1. A munkakört betöltő neve:

.....

A munkakör betöltéséhez szükséges feltételeket a Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata, Szervezeti és Működési Szabályzat Foglalkoztatási Követelményrendszere, valamint a Szegedi Tudományegyetem Általános Orvostudományi Kar és Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ Humánpolitikai Szabályzata - vonatkozó hatályos jogi és hatósági szabályozókra tekintettel - tartalmazza.

2. Alkalmazás előfeltétele:

- A Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzat, Szervezeti és Működési Szabályzat Foglalkoztatási Követelményrendszerében, illetőleg Szegedi Tudományegyetem Általános Orvostudományi Kar és Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ Humánpolitikai Szabályzatban meghatározott elvárásoknak, pályázati feltételeknek való megfelelés,
- Munkaköri alkalmasság, szakmai és vezetői vonatkozásban.

II. SZERVEZETI RENDELKEZÉSEK

1. A munkaterület megnevezése: (továbbiakban Tanszék)

2.

2.1. A munkakör megnevezése: egyetemi tanár

Kinevezésével kapcsolatos eljárási rendet a Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzat Foglalkoztatási Követelményrendszere tartalmazza.

2.2. Vezető megbízása: tanszékvezető

Tanszékvezetői megbízásával kapcsolatos eljárási rendet a Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzat Foglalkoztatási Követelményrendszere tartalmazza.

3. Munkaidő:

- Heti 40 óra, havi munkaideje átlagosan 174 óra (munkanaponkénti 8 óra).
- Munkaidőkeret: hat havi (május-október, november-április).

4. Munkarend, munkaidő beosztás:

- Egyműszakos munkaidő beosztás.
- Ügyeleti, készenléti szolgálatra nem kötelezett.

5. Munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkáltatói jogkörökkel kapcsolatos rendelkezéseket a Szegedi Tudományegyetem Munkáltatói Jogkörök Gyakorlásának Rendje Szabályzata tartalmazza.

6. Közvetlen munkautasítási jogkör gyakorlója (közvetlen munkahelyi vezetője):

Oktatói-kutatói és Tanszék vezetői minőségében:

- Szegedi Tudományegyetem Általános Orvostudományi Kar dékánja.

7. Együttműködés, jelentési kötelezettség:

- Jelentési kötelezettsége van a feladatai ellátásáról, illetve a Tanszék tevékenységéről a munkautasítási gyakorlója, valamint az Egyetem, a Kar vezetői és vezető testületei felé ezen egységek szabályzataiban és a vonatkozó jogszabályokban meghatározott módon - figyelemmel az intézményi Adatvédelmi Szabályzat előírásaira,
- Együttműködik az Egyetem oktatási-kutatói, szolgáltató és funkcionális egységeivel,
- Kinevezett helyettesével köteles olyan szinten együttműködni, illetve tájékoztatási kötelezettségének eleget tenni, hogy határozott vagy határozatlan időtartamú távolléte esetén a helyettes alkalmas legyen mind szakmai, mind vezetői feladatait, kötelezettségeit teljes mértékben ellátni, teljesíteni.

8. Távollét, helyettesítés:

Távollétében helyettesének köteles átadni, helyettese köteles átvenni feladatait. A távollét tényéről, illetőleg időtartamáról köteles munkautasítási jogkör gyakorlóját tájékoztatni.

9. Közvetlen beosztott munkakörök:

A Szegedi Tudományegyetem Munkáltatói Jogkörök Gyakorlásának Rendje Szabályzata szerint utasítási joga van a Tanszéken dolgozók tevékenységével kapcsolatban, beleértve a munkavégzés egész folyamatát és részleteit illetően is, a közreműködők, szabadfoglalkoztatási jogviszony keretében tevékenységet végzők vonatkozásában szakmai felügyeletet gyakorol.

III. JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

1. A közalkalmazott általános jogai:

1. A tételesen fel nem sorolt jogokban a munkakörre vonatkozó szabályzatokban, különösen a Szegedi Tudományegyetem Kollektív Szerződésében, Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetve Minőségirányítási Kézikönyvben, Klinika Működési Rendjében rögzítettek, valamint a vonatkozó jogi, hatósági szabályozók az irányadók.
2. Az intézményi dolgozók rendelkeznek mindazon jogokkal, melyek szükségesek kötelességeik teljesítéséhez, így különösen:
 - a) joga van az egészséges, biztonságos munkakörülményekhez, az ehhez szükséges védőfelszereléshez,
 - b) joga van a munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi és szervezeti feltételekhez,
 - c) jogosult arra, hogy munkáját munkaköri leírás alapján végezze,
 - d) joga van a képzettségének megfelelő szakmai továbbképzéseken részt venni,
 - e) jogosult a szakmájával összefüggő tanácskozásokon való részvételre és azon szabad vélemény nyilvánítására,
 - f) szabályozott helyzetben joga van döntésre,
 - g) joga van dolgozói étkeztetésre, kijelölt helyeken védőitalra,
 - h) éves alapszabadsága negyedével szabadon rendelkezik,
 - i) jogosult a kapott utasítások végrehajtásának megtagadására, ha:
 - az utasítás végrehajtása jogszabályba ütközik,
 - az utasítás más személy testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyezteti,
 - az utasítás végrehajtása kárt idézne elő, ez a kár előre látható, és az utasítás nem valamely más, súlyosabb következményekkel járó történés megelőzésére szolgál.

2. A közalkalmazott általános kötelezettségei:

1. Felelős a feladatkörét érintő jogszabályok, rendeletek betartásáért. Munkavállalói kötelezettségeit a hatályos Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Felsőoktatási törvény, e törvények végrehajtási utasításai; az Egyetem, a Kar, valamint a Tanszék érvényes belső szabályzatai és utasításai szerint köteles végezni - betartva a fel nem sorolt munkaügyi szabályokat, illetve a munkavégzésre vonatkozó szakmai szabályokat is,
2. Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ezen időszak alatt munkavégzésre mindig készen állni,
3. Köteles a tulajdonos alaposságával kezelni és kezeltetni a rábízott vagyont, óvni az Egyetem berendezéseit,
4. Köteles betartani és betartatni az eredményes munkához szükséges munkafegyelmet és a munkahelyi rendet,
5. A munkakörébe tartozó tevékenységét köteles képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni,

6. Munkakörében minden tőle elvárhatót megtenni az intézmény tevékenységének színvonalas ellátásáért a gazdaságosság szem előtt tartásával,
7. Kötelessége kezdeményezni az intézményre nézve hátrányos jelenség megszüntetését. Amennyiben rendellenességet, rendkívüli eseményt észlel és azt saját hatáskörében megoldani, kezelni nem képes, illetve hatáskörét, illetékességét meghaladja; köteles azt soron kívül jelenteni felettesének, illetve az érintett vezetőnek,
8. Köteles a soron következő munkaköri alkalmassági vizsgálaton részt venni,
9. Folyamatosan képezni köteles magát, jogszabályban rögzített szakmai pontszerzési kötelezettségének köteles eleget tenni a meghatározott időn belül, illetőleg felelős azért, hogy a vezetése alá tartozó munkatársak képzése, továbbképzése is folyamatos legyen, a vonatkozó igazoló dokumentációt a munkavégzés helyén nyilvántartani köteles,
10. Minden helyzetben közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani,
11. Rendkívüli helyzetben köteles segíteni szabadidejének feláldozásával is,
12. Kötelessége mindent megtenni az Egyetem és a vezetésével működő szervezeti egység jó hírének megőrzése, öregbítése érdekében,
13. A munkája során titoktartási kötelezettségének eleget tesz, figyelemmel intézmény Adatvédelmi Szabályzatban foglaltakra,
14. Köteles betartania a munkáltatói jogkör gyakorlójának, munkautasítási jogkör gyakorlójának utasításait, rendelkezéseit,
15. Köteles a Tanszék által vásárolt külső szolgáltatások évenkénti beszállítói értékelésére, illetőleg nemmegfelelőség esetén - a terület SZTE szakmai vezetőjének - soron kívüli tájékoztatásra,

3. Munkakörével kapcsolatos feladatai, kötelességei:

1. Vezetőként irányítja és ellenőrzi a Tanszék oktató, illetve kutató tevékenységét úgy, hogy a kettős feladat ellátása során összességében egyik sem élvez prioritást.
 - a) Biztosítja a Tanszék dolgozói közötti munkamegosztást és együttműködést, ennek érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket. Elkészíti a Tanszék Működési Rendjét, a Tanszék dolgozóinak a Működési Rendhez illeszkedő munkaköri leírását, oktatóinak, kutatóinak minősítését, indokolt esetben kezdeményezi az oktatók, kutatók és más dolgozók fegyelmi és anyagi felelősségre vonását.
 - b) Képviseli a Tanszéket a vezető testületek és vezetők előtt,
 - c) Véleményt nyilvánít a Tanszéket érintő személyi, oktatási, tudományos, betegellátási és egyéb kérdésekben és javaslatlatterti jog illeti meg e kérdésekben,
 - d) Felelős a Tanszék rendelkezésére álló, az Egyetem vezető szervei által jóváhagyott pénzügyi keretek felhasználásáért, a bevételi lehetőségek kihasználásáért, a keretek kezeléséért, ellenőrzéséért,
 - e) Feladata a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok rendelkezései szerinti reá bízott valamennyi tevékenység irányítása és ellenőrzése, az ellenőrzési módszerek és ellenőrzési pontok meghatározása, az Egyetem testületei, vezetői határozatainak végrehajtása és végrehajtatása,
 - f) A jogszabályok, valamint az egyetemi szabályzatok rendelkezései szerint a higiénés, munkavédelmi, tűz-, környezet- és katasztrófavédelemmel összefüggő feladatokat irányítja, megszervezi és ellenőrzi,
 - g) A Tanszék bel- és külföldi szakmai kapcsolatait irányítja,
 - h) Együttműködik a hallgatói és munkavállalói közösségek képviselőivel.
2. Az oktatói-kutatói tevékenységgel összefüggő feladatai:
 - a) Oktatói tevékenységét a Kar Dékánja irányításával és felügyeletével, a hatályos Felsőoktatási törvény, a 15/2006. (IV. 3.) OM rendelet az alap- és mesterképzési szakok képzési és kimeneti követelményeiről és az Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzat tanterve alapján végzi,
 - b) Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a Tanszék oktató, tudományos kutató tevékenységét,
 - c) Gondoskodik az ETR számítógépes vezetéséről,
 - d) Kurzust hirdet, oktatóként órában részt vesz a Szegedi Tudományegyetem Általános Orvostudományi Kar magyar nyelvű oktatásában kurzus vezetőjeként/általános orvosi szakán a tantárgy oktatásában,
 - e) Köteles a kari és egyéb szerződések alapján átkutatási tevékenységet folytatni,
 - f) Javaslatlatterti joga van a Tanszék által oktatott tárgy oktatásával, vizsgáztatásával kapcsolatban:
 - A tantárgy oktatási programjáról,
 - A tananyagok, oktatási segédanyagok köréről.
 - g) Szakdolgozati témákat hirdet meg és vezet, ellenőrzi a Tanszék munkatársainak ezirányú tevékenységét, valamint a hallgatók tudományos diákköri tevékenységét,

- h) Részt vesz a PhD hallgatók képzésében, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Tanszék munkatársainak ezzel összefüggő tevékenységét,
- i) Irányítja a Tanszék tudományos és pályázati tevékenységét
- j) Szervezi a tanszéki kutatómunkát,
- k) Kutatómunkájával kapcsolatos eredményeit publikálja és munkatársait is erre ösztönzi,
- l) Kutatási területéhez kapcsolódó hazai és nemzetközi kapcsolatait fenntartja és fejleszti.

IV. HATÁSKÖR, JOGKÖR

1. Irányítja és ellenőrzi a Tanszék munkatársainak munkáját,
2. Beosztottai közalkalmazotti jogviszonyával összefüggő munkáltatói döntéseket kezdeményez.
3. Képviseli a Tanszék szakmai és gazdasági érdekeit az intézményi döntések előkészítése során.
4. Választási és/vagy tanácskozási joggal közreműködik az Egyetem és a Kar közéletében.
5. A sajtónak nyilatkozatot csak az ÁOK és Klinikai Központ Kommunikációs Szabályzatában foglaltak figyelembevételével adhat.
6. Vezetői feladatai hatékony ellátása érdekében a különféle funkciók, részfeladatok, folyamatok irányításával, ellátásával és ellenőrzésével kapcsolatos tevékenységek végzésére helyetteseket, megbízottakat és felelősöket jelölhet ki a Tanszék főfoglalkozású munkatársai közül, meghatározva felelősségi és jogkörüket, beszámolási kötelezettségük rendjét.

V. FELELŐSSÉG

1. Fegyelmi felelősséggel tartozik a munkakörébe utalt feladatok maradéktalan ellátásáért.
2. A vonatkozó rendelkezések szerint felel a munkaköri feladatok ellátásában vétkesen okozott károkért.
3. Felelős
 - a) az etikai követelmények megtartásáért és megtartatásáért,
 - b) az intézmény minőségpolitikájának megismeréséért, tevékenységét köteles annak szellemében végzi,
 - c) a vagyoni védelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi előírásoknak betartásáért és betartatásáért,
 - d) a vezetésére bízottak munkájának megszervezéséért, képzések és továbbképzések koordinálásáért,
 - e) az anyagi eszközök hatékony, szakszerű felhasználásáért,
 - f) a munkaidő tartásáért,
 - g) az egység higiénés viszonyaiért,
 - h) a házirend betartásáért.
4. Haladéktalanul köteles jelenteni a rendkívüli eseményeket, valamint az azokkal kapcsolatos intézkedéseit.

VI. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER

1. Ismernie, alkalmaznia és alkalmaztatnia kell az intézményi minőségirányítási rendszert.
2. Köteles azokat a minőségügyi szabályokat, utasításokat, eljárásokat, szakmai protokollokat, eljárás leírásokat részleteiben is ismerni és alkalmazni munkavégzése során, melyeket a minőségügyi rendszer számára kötelezően előír.
3. Kötelessége a szabályosan lefolytatott minőségügyi ellenőrzéseknek alávetni magát.
4. Joga van a központi és irányítása alatt álló szervezeti egység minőségügyi dokumentumokhoz hozzáférni, feletteseinek észrevétel tenni a munkafolyamatok javításával kapcsolatban.
5. Köteles az irányítása alá tartozó terület valamennyi részegysége, illetve feladatcsoportja vonatkozásában felelőst kinevezni (Működési rendben szabályozottan), akik tevékenységükről legalább évenként, illetőleg rendkívüli esemény bekövetkeztekor soron kívül az intézetvezető részére jelentést adni.
6. Köteles a belső szabályozók folyamatszemléletű megalkotásával egy olyan átlátható, nyomon követhető rendszert kialakítani, amely abszolút lehetőséget biztosít mind az egyetem vezetői, mind a hatóságok, mind a felügyeleti szerv számára az ellenőrzésre, illetőleg a dolgozók számára a biztonságos munkavégzésre.

VII. VAGYONVÉDELEM

1. A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
2. Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkeségére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

5. Ezen munkaköri leírás 200..... napján lép hatályba.

Szeged, 200.....

.....
ÁOK dékán

IX. KÖZALKALMAZOTT NYILATKOZATA

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megismertem és azt megértettem, a benne foglaltakat elfogadom és magamra nézve kötelezőnek tartom.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

Szeged, 200.....

tanszékvezető egyetemi tanár

Kapja:

..... tanszékvezető egyetemi tanár

SZTE Tanszék

SZTE ÁOK Dékáni Hivatal

SZTE GMF Klinikai Gazdasági Hivatal Munkaügyi Osztály

32. számú melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

TANSZÉKVEZETŐ EGYETEMI TANÁR

Szegedi Tudományegyetem Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ
(betegellátó szervezeti egység)

I. SZEMÉLYI RÉSZ

1. A munkakört betöltő neve:

.....

A munkakör betöltéséhez szükséges feltételeket a Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata, Szervezeti és Működési Szabályzat Foglalkoztatási Követelményrendszere, valamint a Szegedi Tudományegyetem Általános Orvostudományi Kar és Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ Humánpolitikai Szabályzata - vonatkozó hatályos jogi és hatósági szabályozókra tekintettel - tartalmazza.

2. Alkalmazás előfeltétele:

- A Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzat, Szervezeti és Működési Szabályzat Foglalkoztatási Követelményrendszerében, illetőleg Szegedi Tudományegyetem Általános Orvostudományi Kar és Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ Humánpolitikai Szabályzatban meghatározott elvárásoknak, pályázati feltételeknek való megfelelés,
- Egészségügyi tevékenység végzésére való alkalmasság, foglalkozás-egészségügyi igazolás,
- Munkaköri alkalmasság, szakmai és vezetői vonatkozásban.

II. SZERVEZETI RENDELKEZÉSEK

1. A munkaterület megnevezése: Klinika (továbbiakban Klinika)

2.

2.1. A munkakör megnevezése: egyetemi tanár

Kinevezésével kapcsolatos eljárási rendet a Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzat Foglalkoztatási Követelményrendszere tartalmazza.

2.2. Vezető megbízása: tanszékvezető

Tanszékvezetői megbízásával kapcsolatos eljárási rendet a Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzat Foglalkoztatási Követelményrendszere tartalmazza.

3. Munkaidő:

- Heti 40 óra, havi munkaideje átlagosan 174 óra (munkanaponkénti 8 óra).
- Munkaidőkeret: hat havi (május-október, november-április).

4. Munkarend, munkaidő beosztás:

- Egműszakos munkaidő beosztás.
- Ügyeleti, készenléti szolgálatra nem kötelezett.

5. Munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkáltatói jogkörökkel kapcsolatos rendelkezéseket a Szegedi Tudományegyetem Munkáltatói Jogkörök Gyakorlásának Rendje Szabályzata tartalmazza.

6. Közvetlen munkautasítási jogkör gyakorlója (közvetlen munkahelyi vezetője):

Oktatói-kutatói és Tanszék vezetői minőségében:

- Szegedi Tudományegyetem Általános Orvostudományi Kar dékánja,

Klinika vezetői minőségében:

- Szegedi Tudományegyetem Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ elnöke.

7. Együttműködés, jelentési kötelezettség:

- Jelentési kötelezettsége van a feladatai ellátásáról, illetve a Klinika tevékenységéről a munkautasítási gyakorlója, valamint az Egyetem, a Kar, a Klinikai Központ vezetői és vezető testületei felé ezen egységek szabályzataiban és a vonatkozó jogszabályokban meghatározott módon - figyelemmel az intézményi Adatvédelmi Szabályzat előírásaira,
- Együttműködik az Egyetem oktatási-kutatói, betegellátó, szolgáltató és funkcionális egységeivel,
- Kinevezett helyettesével köteles olyan szinten együttműködni, illetve tájékoztatási kötelezettségének eleget tenni, hogy határozott vagy határozatlan időtartamú távolléte esetén a helyettes alkalmas legyen mind szakmai, mind vezetői feladatait, kötelezettségeit teljes mértékben ellátni, teljesíteni.

8. Távollét, helyettesítés:

Távollétében helyettesének köteles átadni, helyettese köteles átvenni feladatait. A távollét tényéről, illetőleg időtartamáról köteles munkautasítási jogkör gyakorlóját tájékoztatni.

9. Közvetlen beosztott munkakörök:

A Szegedi Tudományegyetem Munkáltatói Jogkörök Gyakorlásának Rendje Szabályzata szerint utasítási joga van a Klinikán dolgozók tevékenységével kapcsolatban, beleértve a munkavégzés egész folyamatát és részleteit illetően is, a közreműködők, szabadfoglalkoztatási jogviszony keretében tevékenységet végzők vonatkozásában szakmai felügyeletet gyakorol.

III. JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

1. A közalkalmazott általános jogai:

1. A tételesen fel nem sorolt jogokban a munkakörre vonatkozó szabályzatokban, különösen a Szegedi Tudományegyetem Kollektív Szerződésében, Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetve Minőségirányítási Kézikönyvben, Klinika Működési Rendjében rögzítettek, valamint a vonatkozó jogi, hatósági szabályozók az irányadók.

2. Az intézményi dolgozók rendelkeznek mindazon jogokkal, melyek szükségesek kötelességeik teljesítéséhez, így különösen:

- j) joga van az egészséges, biztonságos munkakörülményekhez, az ehhez szükséges védőfelszereléshez,
- k) joga van a munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi és szervezeti feltételekhez,
- l) jogosult arra, hogy munkáját munkaköri leírás alapján végezze,
- m) joga van a képzettségének megfelelő szakmai továbbképzéseken részt venni,
- n) jogosult a szakmájával összefüggő tanácskozáson való részvétellel és azon szabad vélemény nyilvánítására,
- o) szabályozott helyzetben joga van döntésre,
- p) joga van dolgozói étkeztetésre, kijelölt helyeken védőitalra,
- q) éves alapszabadsága negyedével szabadon rendelkezik,
- r) jogosult a kapott utasítások végrehajtásának megtagadására, ha:
 - az utasítás végrehajtása jogszabályba ütközik,
 - az utasítás más személy testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyezteti,
 - az utasítás végrehajtása kárt idézne elő, ez a kár előre látható, és az utasítás nem valamely más, súlyosabb következményekkel járó történés megelőzésére szolgál.

2. A közalkalmazott általános kötelezettségei:

1. Felelős a feladatkörét érintő jogszabályok, rendeletek betartásáért. Munkavállalói kötelezettségeit a hatályos Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Felsőoktatási törvény, e törvények végrehajtási utasításai; az Egyetem, a Kar és a Klinikai Központ, valamint a Klinika érvényes belső szabályzatai és utasításai szerint köteles végezni - betartva a fel nem sorolt munkaügyi szabályokat, illetve a munkavégzésre vonatkozó szakmai szabályokat is,

2. Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ezen időszak alatt munkavégzésre mindig készen állni,

3. Köteles a tulajdonos alaposságával kezelni és kezeltetni a rábízott vagyont, óvni az Egyetem berendezéseit,

4. Köteles betartani és betartatni az eredményes munkához szükséges munkafegyelmet és a munkahelyi rendet,
5. A munkakörébe tartozó tevékenységét köteles képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni,
6. Munkakörében minden tőle elvárhatót megtenni az intézmény tevékenységének színvonalas ellátásáért a gazdaságosság szem előtt tartásával,
7. Kötelessége kezdeményezni az intézményre nézve hátrányos jelenség megszüntetését. Amennyiben rendellenességet, rendkívüli eseményt észlel és azt saját hatáskörében megoldani, kezelni nem képes, illetve hatáskörét, illetékességét meghaladja; köteles azt soron kívül jelenteni felettesének, illetve az érintett vezetőnek,
8. Köteles a soron következő munkaköri alkalmassági vizsgálaton részt venni,
9. Folyamatosan képezni köteles magát, jogszabályban rögzített szakmai pontszerzési kötelezettségének köteles eleget tenni a meghatározott időn belül, illetőleg felelős azért, hogy a vezetése alá tartozó munkatársak képzése, továbbképzése is folyamatos legyen, a vonatkozó igazoló dokumentációt a munkavégzés helyén nyilvántartani köteles,
10. Minden helyzetben közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani,
11. Rendkívüli helyzetben köteles segíteni szabadidejének feláldozásával is,
12. Kötelessége mindent megtenni az Egyetem és a vezetésével működő szervezeti egység jó hírének megőrzése, öregbítése érdekében,
13. A munkája során titoktartási kötelezettségének eleget tesz, figyelemmel intézmény Adatvédelmi Szabályzatban foglaltakra,
14. Köteles betartania a munkáltatói jogkör gyakorlójának, munkautasítási jogkör gyakorlójának utasításait, rendelkezéseit,
15. Köteles a Klinika által vásárolt külső szolgáltatások évenkénti beszállítói értékelésére, illetőleg nemmegfelelőség esetén - a terület SZTE szakmai vezetőjének - soron kívüli tájékoztatásra,
16. A klinikai egység adatszolgáltatási rendjét köteles kialakítani, felügyelni, ellenőrizni.

3. Munkakörével kapcsolatos feladatai, kötelességei:

1. Vezetőként irányítja és ellenőrzi a Klinika oktató, kutató, illetve gyógyító tevékenységét úgy, hogy a hármas feladat ellátása során összességében egyik sem élvez prioritást.
 - i) Biztosítja a Klinika dolgozói közötti munkamegosztást és együttműködést, ennek érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket. Elkészíti a Klinika Működési Rendjét, a Klinika dolgozóinak a Működési Rendhez illeszkedő munkaköri leírását, oktatóinak, kutatóinak minősítését, indokolt esetben kezdeményezi az oktatók, kutatók és más dolgozók fegyelmi és anyagi felelősségre vonását.
 - j) Képviseli a Klinikát a vezető testületek és vezetők előtt,
 - k) Véleményt nyilvánít a Klinikát érintő személyi, oktatási, tudományos, betegellátási és egyéb kérdésekben és javaslattevési jog illeti meg e kérdésekben,
 - l) Felelős a Klinika rendelkezésére álló, az Egyetem vezető szervei által jóváhagyott pénzügyi keretek felhasználásáért, a bevételi lehetőségek kihasználásáért, a keretek kezeléséért, ellenőrzéséért. Feladata a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok rendelkezései szerinti reá bízott valamennyi tevékenység irányítása és ellenőrzése, az ellenőrzési módszerek és ellenőrzési pontok meghatározása, az Egyetem testületei, vezetői határozatainak végrehajtása és végrehajtatása,
 - m) A jogszabályok, valamint az egyetemi szabályzatok rendelkezései szerint a higiénés, munkavédelmi, tűz-, környezet- és katasztrófavédelemmel összefüggő feladatokat irányítja, megszervezi és ellenőrzi,
 - n) A Klinika bel- és külföldi szakmai kapcsolatait irányítja,
 - o) Együttműködik a hallgatói és munkavállalói közösségek képviselőivel,
 - p) Klinika évenkénti átvilágítása, ennek alapján intézkedési terv készítése feladat, felelősök és határidők meghatározásával, majd éves fejlesztési terv kitűzésével - a Klinikai Központ Stratégiai Igazgatóság Minőségügyi Osztály munkatársának bevonásával,
2. Betegellátó feladatai ellátása keretében:
 - a) Felügyeli és ellenőrzi a Klinikán folyó gyógyító-megelőző munkát, annak szakszerűségét, hogy az a betegek egészségi állapotának megfelelően, a rendelkezésre álló legkorszerűbb módon, lelkiismeretesen, ellenszolgáltatás nélkül biztosítva legyen. Ennek érdekében karbantartja, fejleszti a folyamatokat rögzítő szabályozókat, protokollokat - egyeztetve a Klinikai Központ Stratégiai Igazgatóság Minőségügyi Osztály munkatársával,

- b) A szakma szabályai szerint dönt a klinikai egységben a fekvő- és járó betegek ellátását érintő valamennyi kérdésben, az azonos típusú eljárások közül kiválasztja azt az optimális módszert, amely a szakmai elvárásoknak, a pénzügyi lehetőségeknek és az adott feltételeknek megfelel,
 - c) Kizárólagosan dönt a Klinika munkaszervezései kérdéseiben (munkarend kialakítása),
 - d) Figyelemmel kíséri a betegelégedettségi, dolgozói elégedettségi vizsgálatok eredményét és fejlesztési tervébe beépíti azt, dolgozói teljesítményértékelési rendszert működtet Klinikai Központi egységes módszer szerint,
3. Az oktatói-kutatói tevékenységgel összefüggő feladatai:
- a) Oktatói tevékenységét a Kar Dékánja irányításával és felügyeletével, a hatályos Felsőoktatási törvény, a 15/2006. (IV. 3.) OM rendelet az alap- és mesterképzési szakok képzési és kimeneti követelményeiről és az Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzat tanterve alapján végzi,
 - b) Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a Tanszék oktató, tudományos kutató tevékenységét,
 - c) Gondoskodik az ETR számítógépes vezetéséről,
 - d) Kurzust hirdet, oktatóként órában részt vesz a Szegedi Tudományegyetem Általános Orvostudományi Kar magyar nyelvű oktatásában kurzus vezetőjeként/általános orvosi szakán a tantárgy oktatásában,
 - e) Köteles a kari és egyéb szerződések alapján átoktatási tevékenységet folytatni,
 - f) Javaslattételi joga van a Tanszék által oktatott tárgy oktatásával, vizsgáztatásával kapcsolatban:
 - g) A tantárgy oktatási programjáról,
 - h) A tananyagok, oktatási segédanyagok köréről.
 - i) Szakdolgozati témákat hirdet meg és vezet, ellenőrzi a Tanszék munkatársainak ezirányú tevékenységét, valamint a hallgatók tudományos diákköri tevékenységét,
 - j) Részt vesz a PhD hallgatók képzésében, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Tanszék munkatársainak ezzel összefüggő tevékenységét,
 - k) Irányítja a Tanszék tudományos és pályázati tevékenységét,
 - l) Szervezi a tanszéki kutatómunkát,
 - m) Kutatómunkájával kapcsolatos eredményeit publikálja és munkatársait is erre ösztönzi,
 - n) Kutatási területéhez kapcsolódó hazai és nemzetközi kapcsolatait fenntartja és fejleszti.

IV. HATÁSKÖR, JOGKÖR

1. Irányítja és ellenőrzi a Klinika munkatársainak munkáját.
2. Beosztottai közalkalmazotti jogviszonyával összefüggő munkáltatói döntéseket kezdeményez.
3. Képviseli a Klinika szakmai és gazdasági érdekeit az intézményi döntések előkészítése során.
4. Választási és/vagy tanácskozási joggal közreműködik az Egyetem és a Kar közéletében.
5. A sajtónak nyilatkozatot csak az ÁOK és Klinikai Központ Kommunikációs Szabályzatában foglaltak figyelembevételével adhat.
6. Vezetői feladatai hatékony ellátása érdekében a különféle funkciók, részfeladatok, folyamatok irányításával, ellátásával és ellenőrzésével kapcsolatos tevékenységek végzésére helyetteseket, megbízottakat és felelősöket jelölhet ki a Klinika főfoglalkozású munkatársai közül, meghatározva felelősségi és jogkörüket, beszámolási kötelezettségük rendjét.

V. FELELŐSSÉG

1. Fegyelmi felelősséggel tartozik a munkakörébe utalt feladatok maradéktalan ellátásáért.
2. A vonatkozó rendelkezések szerint felel a munkaköri feladatok ellátásában vétkesen okozott károkért.
3. Felelős
 - i) az egészségügyi dokumentáció szabályozott vezetésért mind az osztályos, mind pedig az ambuláns, konziliáriusi tevékenysége során,
 - j) a szakszerű betegellátás, a szakma szabályainak betartásáért; felelős az egység működésével összefüggésben a gyógyszergazdálkodás, anyag-, és műszergazdálkodás felügyeletéért, irányításáért,
 - k) az etikai követelmények megtartásáért és megtartatásáért,
 - l) az intézmény minőségpolitikájának megismeréséért, tevékenységét köteles annak szellemében végzi,
 - m) a vagyónvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi előírásoknak betartásáért és betartatásáért,
 - n) a vezetésére bízottak munkájának megszervezéséért, képzések és továbbképzések koordinálásáért,
 - o) az anyagi eszközök hatékony, szakszerű felhasználásáért,
 - p) a munkaidő tartásáért,
 - q) az egység higiénés viszonyaiért,
 - r) a házirend betartásáért.
4. Haladéktalanul köteles jelenteni a rendkívüli eseményeket, valamint az azokkal kapcsolatos intézkedéseit.

VI. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER

1. Ismernie, alkalmaznia és alkalmaztatnia kell az intézményi minőségirányítási rendszert.
2. Köteles azokat a minőségügyi szabályokat, utasításokat, eljárásokat, szakmai protokollokat, eljárás leírásokat részleteiben is ismerni és alkalmazni munkavégzése során, melyeket a minőségügyi rendszer számára kötelezően előír.
3. Kötelessége a szabályosan lefolytatott minőségügyi ellenőrzéseknek alávetni magát.
4. Joga van a központi és osztályos minőségügyi dokumentumokhoz hozzáférni, feletteseinek észrevételt tenni a munkafolyamatok javításával kapcsolatban.
5. Köteles az irányítása alá tartozó terület valamennyi részegysége, illetve feladatcsoportja vonatkozásában felelőst kinevezni (Működési rendben szabályozottan), akik tevékenységükről legalább évenként, illetőleg rendkívüli esemény bekövetkeztekor soron kívül az intézetvezető részére jelentést adni.
6. Köteles a belső szabályozók folyamatszempléletű megalkotásával egy olyan átlátható, nyomon követhető rendszert kialakítani, amely abszolút lehetőséget biztosít mind az egyetem vezetői, mind a hatóságok, mind a felügyeleti szerv számára az ellenőrzésre, illetőleg a betegek, a dolgozók számára a biztonságos betegellátásra, munkavégzésre.

VII. VAGYONVÉDELEM

1. A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelőséggel tartozik.
2. Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelőséggel tartozik.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

5. Ezen munkaköri leírás 200..... napján lép hatályba.

Szeged, 200.....

.....
ÁOK dékán

.....
Klinikai Központ elnöke

IX. KÖZALKALMAZOTT NYILATKOZATA

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megismertem és azt megértettem, a benne foglaltakat elfogadom és magamra nézve kötelezőnek tartom.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

Szeged, 200.....

tanszékvezető egyetemi tanár

Kapja:

.....tanszékvezető egyetemi tanár
SZTE Klinika
SZTE ÁOK Dékáni Hivatal
SZTE Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ Elnöki Hivatal
SZTE GMF Klinikai Gazdasági Hivatal Munkaügyi Osztály

33. számú melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(központi gyakornok orvos részére)

I. Személyi rész

I.1. A munkakört betöltő neve:.....

I.2. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítés:

általános orvosi diploma

II. Szervezeti rendelkezések

II.1. A munkaterület megnevezése: a mindenkori szakképzési rendelkezésekben foglalt törzsképzési gyakorlatok teljesítése

II.2. A munkavégzés helye: a munkaterületnek megfelelő akkreditált képzőhely

II.3. A munkakör megnevezése: központi gyakornok orvos, központi gyakornok fogorvos

II.4. A beosztás megnevezése: központi gyakornok orvos, központi gyakornok fogorvos

II.5. Közalkalmazotti jogviszony: határozott idejű közalkalmazotti jogviszony (24 hó törzsképzési gyakorlat + időarányos szabadság)

II.6. Munkaidő, munkarend: havi 174 óra; munkarend: képzőhely munkarendje szerint

II.7. Munkaidő beosztás: ügyeleti-készenléti szolgálatra - a mindenkori Klinikai Központ elnöki rendelkezésnek megfelelően - a központi gyakornoki ügyeleti-készenléti normatív finanszírozás mértékéig kötelezhető

II.8. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Klinikai Központ elnök

II.9. Közvetlen munkahelyi vezetője: grémiumvezető

II.10. Közvetlen szakmai felettese: az egyes gyakorlati helyek tanszékvezetője/osztályvezető főorvosa

III. Jogok és feladatok

Munkaköri feladatainak ellátásában a Szegedi Tudományegyetem Kollektív Szerződésében, az SZTE Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ és az SZTE Általános Orvostudományi Kar Szervezeti és Működési Szabályzatában és az egység szintű Működési Rendjében (Klinikai Központ Szak- és Tovább-

képzési Központ, valamint a törzsképzési gyakorlatok letöltésére akkreditált képzőhelyek) rögzítettek az irányadók.

III.1. A közalkalmazott általános jogai:

A dolgozók rendelkeznek mindazon jogokkal, melyek szükségesek kötelességeik teljesítéséhez. Így:

- j) Az egészséges, biztonságos munkakörülményekhez, az ehhez szükséges védőfelszereléshez;**
- k) A munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi és szervezeti feltételekhez;**
- l) Munkaköri leíráshoz;**
- m) A képzettségének megfelelő szakmai továbbképzéseken részt venni;**
- n) Szakmájával összefüggő tanácskozásokon való részvételre és azon szabad vélemény nyilvánítására;**
- o) Szabályozott helyzetben joga van döntésre;**
- p) Joga van dolgozói étkeztetésre, kijelölt helyeken védőitalra;**
- q) A Munkatörvénykönyv 134. §-a szerint éves alapszabadsága negyedével szabadon rendelkezik;**
- r) A tételesen fel nem sorolt jogokban a Szegedi Tudományegyetem Kollektív Szerződésében rögzítettek az irányadók.**

III.2. A közalkalmazott általános kötelezettségei:

- a) Különösen felelős a feladatkörét érintő jogszabályok, rendeletek betartásáért;**
- b) Be kell tartania a közegészségügyi-járványügyi előírásokat, a munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzrendészeti utasításban foglaltakat;**
- c) Köteles a tulajdonos alaposságával kezelni a rábízott vagyont, óvni a képzőhely berendezéseit;**
- d) Köteles az előírt időben munkaképes állapotban megjelenni;**
- e) Köteles betartani az eredményes munkához szükséges munkafegyelmet és a munkahelyi rendet;**
- f) A munkakörébe tartozó munkát köteles képességei teljes kifejtésével az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni;**
- g) Munkakörében minden tőle telhetőt megtenni a képzőhely fő feladatainak színvonalas ellátásáért a gazdaságosság szem előtt tartásával;**
- h) Kötelessége kezdeményezni a munkáltatójára és a képzőhelyére káros jelenség megszüntetését;**

- i) **Munkakörével összefüggő rendkívüli esemény esetén szakmai felettesét haladéktalanul értesítenie kell;**
- j) **A soron következő munka-alkalmassági vizsgálaton részt venni;**
- k) **Folyamatosan képezni magát;**
- l) **Megőrizni az intézményi és szakmai titkot;**
- m) **Minden helyzetben közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani;**
- n) **Rendkívüli helyzetben köteles segíteni szabadidejének feláldozásával is;**
- o) **Betartani a Magyar Köztársaság jogszabályait, a rá irányadó intézményi belső előírásokat és közvetlen munkahelyi valamint szakmai felettesének utasításait.**

III.3. A közalkalmazott munkakörével kapcsolatos kötelességei:

III.3.1. Általános feladatok: az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzésre vonatkozó jogszabályok, munkáltatói és képzőhelyi intézményi szabályzatok és rendelkezések betartása

III.3.2. Munkaköri feladatok: a vonatkozó jogszabályban, központi gyakornoki lecke-könyvben, munkanaplóban, grémiumvezetői utasításban meghatározott szakirány-specifikus képzési tematika által az adott képzőhelyen meghatározott egészségügyi tevékenység végzése

III.3.3. Egyéb feladatok: A felsoroltakon túl köteles még mindazokat a feladatokat elvégezni, amelyekkel munkakörével kapcsolatban megbízzák, végzettségének és gyakorlatának megfelel és nem ütközik az Eütv., az Mt. és a Kjt. rendelkezéseibe.

IV. Felelősség

Felelős a szak- és továbbképzésre vonatkozó jogszabályi előírások, intézményi rendelkezések, valamint a munkaköri leírásban részére meghatározott feladatok maradéktalan, legjobb tudása szerinti, határidőre történő teljesítéséért, szakképzési gyakorlatainak eredményes elvégzéséért.

Köteles a Klinikai Központ Szak- és Továbbképzési Központ belső rendelkezéseinek megfelelően aktuális gyakorlati helyét – a gyakorlat megkezdése előtt- szakképzési lapján jelenteni a Központnak.

Felsőfokú szakirányú szakképesítéshez kötött egészségügyi tevékenységet az adott szakképesítéssel rendelkező személy (tutor) felügyelete mellett végezhet.

V. Minőségirányítási rendszer

VI.1. Felettese: **a képzőhely minőségirányítási felelőse**

VI.2. Feladatok: **A képzőhely minőségirányítási rendszerének általános ismerete. Köteles azokat a minőségügyi szabályokat, utasításokat, eljárásokat, szakmai protokollokat, eljárás leírásokat részleteiben is ismerni és alkalmazni munkavégzése során, melyeket a minőségügyi rendszer számára kötelezően előír. Kötelessége a szabályosan lefolytatott minőségügyi ellenőrzéseknek alávetni magát. Joga van a központi és osztályos minőségügyi dokumentumokhoz hozzáférni, feletteseinek észrevétel tenni a munkafolyamatok javításával kapcsolatban.**

VI. Vagyonvédelem

A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelőséggel tartozik.

Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban (pl. munkaruházat) bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelőséggel tartozik.

VII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig, vagy a kinevezés lejártáig érvényes.

Dátum

Munkáltató nevében és képviselőként:

SZTE Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ
Szak- és Továbbképzési Központ
szakképzési tagozatvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem.

Dátum

központi gyakornok orvos
közalkalmazott

34. számú melléklet

Megállapodás

munkaidő terhére történő egészségügyi ügyeleti feladatok ellátásáról

mely létrejött egyrészről a Szegedi Tudományegyetem Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ (székhely: Szeged, Dugonics tér 13., levelezési cím: Szeged, Tisza L. Krt. 107.) mint munkáltató, átruházott jogkörben képviseli Klinika/Intézet megnevezése:, mindenkori klinika/intézet vezető (továbbiakban: Munkáltató), másrésztől közalkalmazott, munkakör megnevezése:, születési idő:, anyja neve:, TAJ száma: (továbbiakban Közalkalmazott) között, az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény 12. § (5-6) bekezdés értelmében, az alábbi feltételek mellett:

1. Közalkalmazott hozzájárul ahhoz, hogy a Munkáltató rendes munkaidő terhére egészségügyi ügyeleti feladatok ellátását rendeljen el hétköznapi az Mt. 122-125§-ainak figyelembe vételével.
2. Felek rögzítik, hogy a jelen megállapodás határozott időre jön létre és az aláírás napjától kezdődően a közalkalmazotti jogviszony fennállásig hatályos. Jelen megállapodást a felek közös megegyezéssel, írásban, indoklás nélkül, azonnali hatállyal megszüntethetik.
3. A Munkáltató a következő munkaidőkeret kezdete előtt minimum 45 nappal köteles írásban tájékoztatni a Közalkalmazottat az általa igénybe venni kívánt rendes munkaidő terhére elrendelt ügyelet felső mértékéről, mely kézhezvételét követő 15 napon belül Közalkalmazott írásban jogosult a jelen megállapodást az adott munkaidőkeret végére felmondani.
A Munkáltató írásban jogosult a jelen megállapodást az adott munkaidőkeret végére felmondani.
4. A jelen megállapodást a Közalkalmazott az adott munkaidőkeret időtartamán belül, írásban, indoklással, 30 napos felmondási idővel jogosult felmondani.
5. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az Mt., Kjt., Eütev. tv. és egyéb vonatkozó jogszabályi rendelkezések alkalmazandók.

Szeged, 201

.....
Közalkalmazott

.....
Klinika/Intézet vezető

Kapja: Közalkalmazott
Szervezeti egység
Munkaügyi osztály
Irártár

35. számú melléklet

Megállapodás

a pihenőidő csökkentéséről

mely létrejött egyrészről a Szegedi Tudományegyetem Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ (székhely: Szeged, Dugonics tér 13., levelezési cím: Szeged, Tisza L. Krt. 107.) mint munkáltató, átruházott jogkörben képviseli Klinika/Intézet megnevezése: , mindenkori klinika/intézet vezető (továbbiakban: Munkáltató), másrészről közalkalmazott, munkakör megnevezése: , születési idő: , anyja neve: , TAJ száma: (továbbiakban Közalkalmazott) között, az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény 13. § (6) bekezdés értelmében, az alábbi feltételek mellett:

1. Felek megállapodnak abban, hogy a jogszabályban rögzített 11 óra megszakítás nélküli pihenőidőt közös megegyezéssel 8 óra időtartamú megszakítás nélküli pihenőidőre csökkentik. Egészségügyi ügyelet esetén ezt a pihenőidőt közvetlenül az egészségügyi ügyelet befejezését követően kell kiadni.
2. Felek rögzítik, hogy a jelen megállapodás határozott időre jön létre és az aláírás napjától kezdődően a közalkalmazotti jogviszony fennállásig hatályos.
3. A jelen megállapodást a Közalkalmazott és a Munkáltató az adott munkaidőkeret végére, írásban jogosult felmondani, a Közalkalmazott az adott munkaidőkeret időtartamán belül a jelen megállapodás felmondására írásban, indokolással, 30 napos felmondási idővel jogosult.
4. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az Mt., Kjt., Eütev. tv. és egyéb vonatkozó jogszabályi rendelkezések alkalmazandók.

Szeged, 201

.....
Közalkalmazott

.....
Klinika/Intézet vezető

Kapja: Közalkalmazott
Szervezeti egység irattára
Munkaügyi osztály
Iráttár

36. számú melléklet

Megállapodás

alkalmazott egészségügyi dolgozó önként vállalt többletmunka végzéséről (rendkívüli munkavégzésre és egészségügyi ügyeletre)

mely létrejött egyrészről a Szegedi Tudományegyetem Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ (székhely: Szeged, Dugonics tér 13., levelezési cím: Szeged, Tisza L. Krt. 107.) mint munkáltató, átruházott jogkörben képviseli Klinika/Intézet megnevezése:, mindenkori klinika/intézet vezető (továbbiakban: Munkáltató), másrészről közalkalmazott, munkakör megnevezése:, születési idő:, anyja neve:, TAJ száma: (továbbiakban Közalkalmazott) között, az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény 13. § (2) bekezdés értelmében, az alábbi feltételek mellett:

1. A Közalkalmazott, a Munkáltatónál alkalmazott 6 havi munkaidőkeret terjedelmében, önként vállalt többletmunka keretében 6 havi átlagban heti óra (maximum heti 12 óra) önkéntes többletmunka ellátására vállal kötelezettséget.
2. A Közalkalmazott által vállalt önkéntes többletmunka-keret a Munkáltató által meghatározott igény szerint kerül felhasználásra.
3. Az egészségügyi tevékenység ellátására önként vállalt többletmunka díjazása az adott tevékenység egy órára eső díjának 50%-kal megemelt összege.
4. A Munkáltató a Közalkalmazott által teljesített önként vállalt többletmunkáról nyilvántartást vezet.
5. Felek rögzítik, hogy a jelen megállapodás határozott időre jön létre és az aláírás napjától kezdődően a közalkalmazotti jogviszony fennállásig hatályos. Jelen megállapodást a felek közös megegyezéssel, írásban, indoklás nélkül, azonnali hatállyal megszüntethetik.
6. A Munkáltató a következő munkaidőkeret kezdete előtt minimum 45 nappal köteles írásban tájékoztatni a Közalkalmazottat az általa igénybe venni kívánt önként vállalt többletmunka felső mértékéről, mely kézhezvételét követő 15 napon belül Közalkalmazott írásban jogosult a jelen megállapodást az adott munkaidőkeret végére felmondani.
A Munkáltató írásban jogosult a jelen megállapodást az adott munkaidőkeret végére felmondani.
7. A jelen megállapodást a Közalkalmazott az adott munkaidőkeret időtartamán belül, írásban, indoklással, 30 napos felmondási idővel jogosult felmondani.
8. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az Mt., Kjt., Eütev. tv. és egyéb vonatkozó jogszabályi rendelkezések alkalmazandók.

Szeged, 201

.....
közalkalmazott klinika/intézet vezető gazdasági igazgató

Kapja: Közalkalmazott
Szervezeti egység irattára
Munkaügyi Osztály
Irattár

37. számú melléklet

Megállapodás

alkalmazott egészségügyi dolgozó önként vállalt többletmunka végzéséről (kizárólag egészségügyi ügyeletre)

mely létrejött egyrészről a Szegedi Tudományegyetem Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ (székhely: Szeged, Dugonics tér 13., levelezési cím: Szeged, Tisza L. Krt. 107.) mint munkáltató, átruházott jogkörben képviseli Klinika/Intézet megnevezése: , mindenkor i klinika/intézet vezető (továbbiakban: Munkáltató), másrészről közalkalmazott, munkakör megnevezése: , születési idő: , anyja neve: , TAJ száma: (továbbiakban Közalkalmazott) között, az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény 13. § (2) bekezdés értelmében, az alábbi feltételek mellett:

1. A Közalkalmazott, a Munkáltatónál alkalmazott 6 havi munkaidőkeret terjedelmében, önként vállalt többletmunka keretében 6 havi átlagban heti óra (maximum heti 24 óra) önkéntes többletmunka – egészségügyi ügyelet - ellátására vállal kötelezettséget.
2. A Közalkalmazott által vállalt önkéntes többletmunka-keret a Munkáltató által meghatározott igény szerint kerül felhasználásra.
3. Az egészségügyi tevékenység ellátására önként vállalt többletmunka díjazása az adott tevékenység egy órára eső díjának 50%-kal megemelt összege.
4. A Munkáltató a Közalkalmazott által teljesített önként vállalt többletmunkáról nyilvántartást vezet.
5. Felek rögzítik, hogy a jelen megállapodás határozott időre jön létre és az aláírás napjától kezdődően a közalkalmazotti jogviszony fennállásig hatályos. Jelen megállapodást a felek közös megegyezéssel, írásban, indoklás nélkül, azonnali hatállyal megszüntethetik.
6. A Munkáltató a következő munkaidőkeret kezdete előtt minimum 45 nappal köteles írásban tájékoztatni a Közalkalmazottat az általa igénybe venni kívánt önként vállalt többletmunka felső mértékéről, mely kézhezvételét követő 15 napon belül Közalkalmazott írásban jogosult a jelen megállapodást az adott munkaidőkeret végére felmondani.
A Munkáltató írásban jogosult a jelen megállapodást az adott munkaidőkeret végére felmondani.
7. A jelen megállapodást a Közalkalmazott az adott munkaidőkeret időtartamán belül, írásban, indoklással, 30 napos felmondási idővel jogosult felmondani.
8. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az Mt., Kjt., Eütev. tv. és egyéb vonatkozó jogszabályi rendelkezések alkalmazandók.

Szeged, 201

.....
kalmazott klinika/intézet vezető gazdasági igazgató

..... közal-

Kapja: Közalkalmazott
Szervezeti egység