



BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

KANCELLÁR

**12/2015. (09.30.) számú Kancellári utasítás
a Kancellária Humán Erőforrás Igazgatóság ügyrendjének hatályba lépéséről**

A Kancellária Szervezeti és Működési Szabályzatának 22.§ (3) bekezdésében írtak szerint a Kancellária Humán Erőforrás Igazgatóság csatolt ügyrendjét a Kancellária Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteként 2015. október 1. napjával hatályba léptetem.

Budapest, 2015. szeptember 30.


Barta-Eke Gyula

kancellár



BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

**KANCELLÁRIA
HUMÁN ERŐFORRÁS IGAZGATÓSÁG**

HUMÁN ERŐFORRÁS IGAZGATÓSÁG

ÜGYRENDJE

PREAMBULUM

A Kancellária Humán Erőforrás Igazgatóság : HEI) Ügyrendjét - az államháztartásról szóló törvény végrehajtását szabályozó 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet 10/A. § alapján az alábbiakban határozom meg

Az Ügyrend tartalmazza a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Kancellária Szervezeti és Működési Szabályzatában (továbbiakban: SzMSz) nem érintett munkamegosztási és eljárási kérdéseket, munkavégzésre vonatkozó részletszabályokat.

A Humán Erőforrás Igazgatóság munkáját meghatározó törvények, szabályzatok:

- 1992.évi Kjt
- 2012 évi Munka Törvénykönyve
- Nftv.
- SZMR
- Kancellária SZMSZ
- Humánpolitikai Szabályzat és annak mellékletét képező Munkáltatói jogokról szóló Rectori-Kancellári közös utasítás
- és az Egyetem további belső szabályozói

1. Humán Erőforrás Igazgatóság szervezete, feladatai

Humán Erőforrás Igazgatóság önálló szervezeti egység, amely két osztályra oszlik:

- HR osztály
- Munkaügyi osztály

A Humán Erőforrás Igazgatóságot igazgató irányítja.

A Humán Erőforrás Igazgatóság közalkalmazottai felett a kinevezésre, annak módosítására, a jogviszony megszüntetésére irányuló munkáltatói jogkört a Kancellár gyakorolja.

A Humán Erőforrás Igazgatóság a Kancellária Szervezeti és Működési Szabályzat 16. § (3) bekezdés szerinti feladatokat látja el.

1.1. HR osztály főbb feladatai:

- teljes körűen ellátja az Egyetem humánerőforrás gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, az ezzel összefüggő egyéb tevékenységeket koordinálja
- megvalósítja a tervszerű létszámgazdálkodást
- felelős a személyi juttatás előirányzat tervezéséért, feladata az azzal való gazdálkodás, a bérezési-, ösztönzési- és juttatási rendszer kidolgozása és működtetése a Monitoring és Kontrolling Osztály bevonásával
- lebonyolítja a közalkalmazotti állások pályáztatását
- kialakítja a nem oktató-kutató státuszban lévő alkalmazottak teljesítményértékelő rendszerét
- szakmai útmutatást ad a kari emberi erőforrás gazdálkodáshoz kapcsolódó ügyvitelhez
- kapcsolatot tart az Egyetemen belül működő érdekképviselletekkel
- kialakítja a HR feladatokhoz kapcsolódó belső kommunikációt
- felkérésre karrierutak/karriermenedzsment támogatást nyújt
- részt vesz az intézményfejlesztéssel járó változások menedzselésében
- a humánerőforrás gazdálkodást kiszolgáló informatikai rendszer, valamint a gazdálkodási rendszer kompatibilitásának biztosítása érdekében a paraméterezések, a rendszerek által egységesen használt, valamint a rendszer specifikus kódok felügyelete, karbantartása.

1.2. Munkaügyi osztály főbb feladatai:

- a Magyar Államkincstárral megosztva elvégzi az Egyetem által foglalkoztatottakhoz kapcsolódó rendszeres és nem rendszeres juttatások számfejtéséhez szükséges feladatokat, társadalombiztosítási és szociális ellátások kezelését
- működteti és az adatállomány szempontjából karbantartja az Egyetem bér és humán ügyviteli rendszerét
- a Kancellária és a Központi Tanulmányi Hivatal szervezetében vagyonynyilatkozat tételére kötelezettek nyilvántartása és vagyonynyilatkozataik tárolása
- bérszámfejtés előkészítése és az adatok, nyomtatványok, nyilatkozatok, igazolások, stb. továbbítása a Magyar Államkincstár felé
- közreműködik a fluktuáció munkaügyi kezelésének határidőben történő elvégzéséről (munkaerő ki- és beléptetése),
- közreműködik a kapcsolattartásban a hatóságokkal és egyéb szervekkel (így különösen adóhatóság, nyugdíj- és egészségbiztosító pénztárak, a külföldi munkavállalók foglalkoztatásához kapcsolódó hivatalok), valamint betartja és betarttatja a vonatkozó munkajogi szabályokat,
- előkészíti a rendszeres és nem rendszeres, hó végi és rendkívüli hó közti kifizetéseket, ennek keretein belül gondoskodik az Egyetem által kialakított juttatási és cafeteria rendszer stratégiai és operatív üzemeltetéséről,
- közreműködik a szabadság-nyilvántartások, a munkavállalók rendes és rendkívüli munkaidejével kapcsolatos nyilvántartások vezetésében,
- biztosítja a passzív állomány (gyed, gyes, tartós táppénzen lévők, stb.) ügyeinek intézését,
- megszervezi és biztosítja a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást (munkaköri alkalmassági vizsgálat, üzemorvosi rendelés),
- kezeli a munkaügyi irattárat,
- közvetít az egyes munkavállalók és a munkaügyi feladatokat ellátó külső szolgáltató között az egyes vitás kérdések tisztázása érdekében.

1.3. HR osztály főbb feladatai:

- felelős a személyi juttatás előirányzat tervezéséért;
- a társosztályokkal együttműködve kidolgozza a bérezési-ösztönzési-juttatási rendszert, ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat
- szervezeti egységekkel együttműködve ellátja az álláspályázatok kiírásával, álláshirdetések megjelentetésével összefüggő feladatokat
- az álláspályázatokra érkező önéletrajzok tárolása, kérés esetén a pályázatok előszűrése
- koordinálja az Egyetem emberi erőforrásának menedzselését, motiválását, fejlesztését
- szakmai útmutatást nyújt a kari emberi erőforrás gazdálkodáshoz kapcsolódó ügyvitelhez
- kapcsolatot tart az Egyetemen működő érdekképviseléssel
- aktualizálja és frissíti Humán Erőforrás Igazgatóság tevékenységéhez kapcsolódó szabályzatokat
- kialakítja a HR feladatokhoz kapcsolódó belső kommunikációt
- kialakítja és működteti a nem oktató-kutató-tanár munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelő rendszerét

1.4. A Kancellária alá tartozó szervezeti egységek tekintetében a teljes munkaügyi és HR feladatokat a munkaügyi osztály ügyintézői látják el.

1.5. Az Egyetemen működő Karok, KTH és OMIKK tekintetében a gazdasági ügyintézők az alábbi munkaügyi feladatokat látják el a Humán Erőforrás Igazgatóság munkatársainak segítségével:

- szerződések (áthelyezés, kinevezés, hallgatói munkaszerződés, megbízási szerződés, vezetői megbízás), kereset kiegészítések, teljesítés igazolások és elszámolások elkészítése és továbbítása a munkaügy felé,
- belépő és kilépő dolgozókkal kapcsolatos valamennyi feladat ellátása, beleértve az új belépők fizetési osztályának meghatározását és fizetési besorolását
- munkaköri leírások elkészítése,
- távollét jelentések, szabadság elszámolások, betegszabadság lejelentése a munkaügy felé,
- béren kívüli juttatások/cafetéria nyilatkoztatás, utalványozó lapok előkészítése,
- számlás kifizetések/utalványozó lapok előkészítése és továbbítása a munkaügyi osztály felé,
- egyéb nyilatkozatok összegyűjtése a dolgozóktól és továbbítása (pl: adózással kapcsolatos nyilatkozatok).

Ezen feladatok ellátása tekintetében a gazdasági ügyintézők szakmai irányítását a Humán Erőforrás Igazgató látja el.

1.6. Humán Erőforrás Igazgató felelőssége, hatásköre

Az igazgató felelős

- a munkaköri leírásban és a Kancellár egyedi utasítása alapján meghatározott feladatok határidőre történő és jogszabályi előírásoknak megfelelő elvégzéséért,
- a Humán Erőforrás Igazgatóság által végzett tevékenység szabályszerűségéért, a vonatkozó jogszabályi rendelkezések és az Egyetem belső szabályzatainak betartásáért,
- a szervezeti egységek közötti folyamatos információáramlásért,
- a Humán Erőforrás Igazgatóság hatáskörébe tartozó körlevelek és szabályzatok elkészítéséért
- az Igazgatóság keretgazdálkodásáért

Az általa felügyelt csoportokban és tevékenységi területen folyó szakmai munka ellenőrzése is az Humán Erőforrás Igazgató felelősségi körébe tartozik.

A Humán Erőforrás Igazgató közvetlenül a Kancellár irányítása alatt végzi munkáját, részt vesz a vezetői értekezleten, és a szükséges információkat továbbítja a Humán Erőforrás Igazgatóság többi tagja felé.

Igazgatóként jogosult

- a munkatársak irányítására, utasítására, az Igazgatóság munkájának megszervezésére, munkamódszerek meghatározására
- munkavégzés folyamatának ellenőrzésére, jóváhagyására szükség szerinti intézkedések megtételére
- Humán Erőforrás Igazgatóságot érintő szervezeti változtatások kezdeményezésére
- felelősségre vonás és fegyelmi eljárás megindításának kezdeményezésére
- az Igazgatóságon belül a helyettesítési rend kialakításáért

1.7. Munkaügyi osztály ügyintézőinek feladata, felelőssége

A humángazdálkodásra vonatkozó jogszabályi előírások, egyetemi szabályzatok, eljárási rend betartása mellett az Egyetem létszám gazdálkodási tevékenységének lebonyolítása.

A közalkalmazotti és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésének, módosításának, megszüntetésének előkészítése, és jogszerű végrehajtása.

Munkaügyi ügyintézők főbb feladatai:

- a személyi juttatás és járulék tervezése, gazdálkodása, nyilvántartásra, ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás
- belépő és kilépő közalkalmazott ügyeinek intézése, a jogviszonnyal kapcsolatos ügyviteli feladatok teljes körű ellátása
- munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatokra vonatkozó beutaló elkészítése
- szabadság betegszabadság és távollét nyilvántartás
- munkáltatói igazolások kiállítása
- munkaügyi adatok nyilvántartása a Nexon és KIR rendszerben
- számfejtési adatok előkészítése, rögzítése, és továbbítása a MÁK felé
- nyugdíjazással kapcsolatos ügyintézés
- személyi anyagok összeállítása és karbantartása
- CSED, GYED ügyintézés
- cafeteria és béren kívüli juttatások nyilvántartása, számfejtésre történő előkészítése
- jubileumi jutalmakkal kapcsolatos ügyintézés
- munkaügyi statisztikák elkészítése a MÁK-tól kapott adatok alapján

1.8. Humán Erőforrás Igazgatóság titkárságához tartozó feladatok:

- az Igazgatóság postájának napi szintű ügyintézése: ezen belül
 - bejövő levelek iktatása, érintett munkaügyi ügyintéző felé történő továbbítása
 - kimenő levelek Egyetemen belül felosztott körzetekre való szétválogatása, iratkezelési rendszerbe történő beírása, érintett szervezeti egység felé történő továbbítása
- kimenő levelek összekészítése és a Magyar Postához történő továbbítása
- Kincstári posta kiküldése, valamint Kincstártól beérkezett iratok kiosztása
- az Egyetem által meghirdetett pályázatokra beérkezett önéletrajzok pozíciónkénti szétválogatása és közös mappába történő összegyűjtése
- távolléti jelentés vezetése
- jelenléti ív nyilvántartása
- bélyegző nyilvántartás
- flottás igazolások lejelentése
- vagyonynyilatkozattal kapcsolatos ügyintézés

2. Jogviszony létesítése

Megüresedett közalkalmazotti pozíció esetén az álláspályázatot kell közzé tenni az Egyetem honapján és a kozigallas.hu oldalon.

A hirdetések közzé tételét a Humán Erőforrás Igazgatóság végzi. Az erre rendszeresített formanyomtatványon kell megküldeni a pályázatot a Humán Erőforrás Igazgatóság részére.

A kiválasztás folyamatába a Kancellária szervezeti egységei tekintetében a Humán Erőforrás Igazgatóság részt vesz, a Karok, az OMIKK és KTH tekintetében igény szerint közreműködhet.

Az Egyetemmél, mint munkáltatóval az alábbi módon lehet jogviszonyt létesíteni:

- határozott vagy határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezéssel
- megbízási jogviszony keretében
- hallgatói és/vagy doktoranduszi munkaszerződéssel.

Az Egyetemen közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni kizárólag büntetlen előéletű személlyel lehet.

Az Egyetemmél a fentiekben felsorolt módon jogviszonyt létesítők az arra rendszeresített formanyomtatványok megfelelő kitöltésével kötelesek a jogviszonnyal összefüggő adataikat, valamint az adataikban bekövetkezett változásokat haladéktalanul megadni

- Karok, OMIKK és KTH esetében a gazdasági ügyintézők
- Kancellária szervezeti egységei esetében a Munkaügyi osztály ügyintéző részére.

A munkáltató köteles legkésőbb a közalkalmazotti jogviszony kezdetétől számított 15 napon belül írásban tájékoztatni a közalkalmazottat a törvényben felsorolt a közalkalmazotti jogviszony létesítésével kapcsolatos adatokról, körülményekről, feltételekről.

Kancellária szervezeti egységek tekintetében a jogviszony létesítésére irányuló kinevezést a Munkaügyi osztály ügyintézője készíti el, és a belépési folyamatot is ő koordinálja.

Az Egyetemen működő karok, az OMIKK és a KTH tekintetében a kinevezési dokumentum előkészítését a gazdasági ügyintézők végzik, akik aláírásukkal látják el a kinevezési dokumentumokat, és küldik tovább a Munkaügyi osztály felé.

A jogviszony létesítésekor a Munkaügyi osztály ügyintézője ellenőrzi az új belépő által hozott iratokat (TB kiskönyv, munkáltatói igazolás, adóadatlap...stb), melyekről és az iskolai végzettséget igazoló okmányokról fénymásolatot készít. Az adatokat rögzíti a Nexon és KIR rendszerbe, majd a jogszabályoknak megfelelően igazolást készít a jogviszony létesítéséről.

A hozott adatok alapján ellenőrzi és rögzíti a fizetési fokozatot és osztályt, valamint megállapítja az adott évi szabadság napok számát. A rendszerben történő rögzítést követően a Munkaügyi osztály ügyintézője kiállítja és az új belépő részére átadja a munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra szóló beutalót, melyen az új belépő köteles részt venni.

Mindezen dokumentumok ellenőrzés után elkészíti az új belépő személyi anyagát, melynek tartalmaznia kell:

- kinevezést (annak módosításait)
- előző munkáltató által kiállított dokumentumokat
- erkölcsi bizonyítványt
- munkaköri orvosi alkalmassági véleményt
- munkaköri leírást

A közalkalmazott jogviszonyához kapcsolódó dokumentumok minimum 3 eredeti példányban készülnek.

Humán Erőforrás Igazgatóságon rendelkezésre kell állni az összes eredeti dokumentumnak, mely a közalkalmazott jogviszonyához kapcsolódik, ennek értelmében a Karok, az OMIKK és a KTH tekintetében minden munkaügyi intézkedésről szóló dokumentációt el kell juttatni a Humán Erőforrás Igazgatóság részére.

3. Munkaköri leírás

A munkáltató a munkaköri leírásban rögzíti a közalkalmazott által a munkakörében ténylegesen elvégzendő feladatokat. A munkaköri leírás a munkáltató egyoldalú nyilatkozata, mely azokat a tevékenységeket foglalja magába, amelyeket a munkavállaló végezni köteles. Ezen belül a konkrét feladatokat a munkáltató határozza meg.

A munkaköri leírás elkészítése az Egyetem által használt sablonok alapján a közalkalmazott közvetlen vezetőjének/munkairányítójának a feladata. Elkészítésének határideje a belépéstől számított 15 nap. Az elkészült munkakör leírást a szakmai irányítást ellátó szervezeti egység vezetője hagyja jóvá, a közalkalmazott aláírásával veszi tudomásul az abban foglaltakat.

A munkaköri leírás 3 eredeti példányban készül, melyből egyet a közalkalmazott, egyet a közvetlen vezető/munkairányító egyet a Munkaügyi Osztály ügyintézője köteles megőrizni.

Munkaköri leírást közalkalmazott esetében a közvetlen felettes, osztályvezetők esetében az igazgató, igazgató beosztásban dolgozó közalkalmazott esetében a Kancellár írja alá.

4. Munkaidő

4.1. Munkaidőre vonatkozó általános szabályok

A közalkalmazottak rögzített, rugalmas (törzsidő-peremidő) és kötetlen munkaidő beosztás valamelyikében dolgoznak. A közalkalmazott munkaidő beosztását a kinevezési okmányában vagy az őt foglalkoztató átfogó szervezeti egység vezetője által kiadott utasításban kell szabályozni.

A teljes munkaidő heti 40 óra, melybe a munkaközi szünet nem számít bele. A munkaközi szünet időtartama napi 30 perc.

Az Mt. ide vonatkozó rendelkezései értelmében a munkaközi szünet kiadása a napi 6 órát elérő foglalkoztatás esetén kötelező.

A napi munkaidő mértéke a 12 órát nem haladhatja meg.

Eltérő rendelkezés vagy megállapodás hiányában a törzsidő-peremidő rendszer szerint a közalkalmazott

törzsideje 9.00-15.00-ig,

peremideje 6.00-9.00-ig illetve 15.00-18.00 - ig tart.

A munkairányító munkáltatói jogkör gyakorlója az általánostól eltérő munkaidő beosztást határozhat meg.

A részmunkaidőben dolgozó közalkalmazottak számára a törzsidőre vonatkozó szabályok betartása nem kötelező, de a munkavégzés időtartamának 8.00-18.00 óra közé kell esnie.

A kötetlen munkarendben foglalkoztatott közalkalmazottra a munkaidőre vonatkozó speciális szabályok azzal a megkötéssel érvényesek, hogy a munkavállaló a munkaidő beosztását és felhasználását maga jogosult meghatározni.

4.2. Rendkívüli munkaidő

A munkáltató elrendelheti a közalkalmazottnak a munkaidő-beosztástól eltérő, a teljes napi munkaidőt meghaladó, a munkaidőkereten felüli munkaidőben történő munkavégzést.

Teljes napi munkaidő esetén naptári évenként 250 óra rendkívüli munkaidő rendelhető el. (részmunkaidő esetében arányosan kell alkalmazni)

A rendkívüli munkaidőt írásban kell elrendelni. Rendkívüli munkaidő elrendelésére a szervezeti egység vezetője javaslatot tesz, melyet a munkáltatói jogkör gyakorlója rendel el és hagyja jóvá.

A rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés elrendelés esetén, illetve a napi munkaidő-beosztás szerinti munkaidőt meghaladó, munkaidőkereten felül végzett munkáért a rendes munkabér és ezen felül 50 %-os bérpótlék, vagy szabadidő illeti meg a közalkalmazottat.

Szabadidőt vagy szabadidőként biztosított másik pihenőnapot legkésőbb az elrendelt rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést követő hónapban kell kiadni.

Munkaszüneti napra elrendelt rendkívüli munkaidő illetve rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés esetén 100 % bérpótlék jár.

A rendkívüli munkavégzést követően a vezető kimutatást készít a rendkívüli munkaidőben történő munkaórákról, melyet aláírásával igazol.

Az így elkészített kimutatást a munkáltatói jogkör gyakorlója hagyja jóvá, és engedélyezi a bérpótlék kifizetését.

4.3. Szabadság

A közalkalmazottnak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár.

A közalkalmazott alapszabadságának mértéke az „A”, „B”, „C” és „D” fizetési osztályban évi 20 munkanap, az „E”, „F”, „G”, „H”, „I”, „J” fizetési osztályban évi 21 munkanap.

Továbbá a közalkalmazottnak a fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap pótszabadság jár (kivéve az 1. fokozat)

A szabadság engedély nyilvántartása a gazdasági ügyintézők feladata.

A szabadság kivétele a közvetlen felettes/munkairányító engedélyével történik, aki aláírásával látja el a szabadság nyilvántartására szolgáló dokumentumot.

A vezető által engedélyezett szabadság nyilvántartást gazdasági ügyintézők a Humán Erőforrás Igazgatóság által ütemterv alapján küldik meg a Munkaügyi osztály ügyintézőjének, aki a távollét adatokat rögzíti a bérszámfejtési rendszerben.

A Humán Erőforrás Igazgatóság a vezetők részére évente kétszer adatot szolgáltat a tárgyévben már kivett és még kivehető szabadságokról.

4.4. Munkaidő nyilvántartás, szabadság, betegszabadság nyilvántartásának rendje

Jogsabályi megfelelısség érdekében minden szervezeti egységnek naprakész nyilvántartást kell készíteni a rendes munkaidőről, rendkívüli munkaidőről, szabadság és készenlét időtartamáról. A nyilvántartásból egyértelműen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes munkaidő kezdő és befejező időpontjának. A munkaidő nyilvántartás személyenként történik jelenléti ív formájában. A jelenléti ív a szervezeti egység titkárságán található, ahol az érintett közalkalmazott naponta rögzíti a munkaidő kezdő és befejező időpontját, majd aláírásával igazolja a rögzített adatok hitelességét.

Szabadságok nyilvántartására a szabadságos karton szolgál, melyet a Munkaügyi osztály ügyintézője a belépéskor készít el és juttat el az érintett szervezeti egység ügyintézője felé.

Et követően a szabadságos kartont a gazdasági ügyintézők vezetik személyenként minden közalkalmazottra vonatkozóan.

A szabadságos karton tartalmazza az éves rendes szabadság napok számát, az előző évről áthozott szabadság napok számát, az esetleges pótszabadság napok számát valamint a gyerek után járó pótszabadságról.

A 16 évesnél fiatalabb gyerek után pótszabadság igényelhető. A pótszabadság az erre rendszeresített formanyomtatványon igényelhető.

Szabadság kiírásához szabadság engedélyt kell használni, melyet a gazdasági ügyintézők kezelnek. Szabadságot kizárólag a közvetlen felettes jóváhagyásával lehet kiírni.

Az engedélyezett szabadság napokról a gazdasági ügyintéző kimutatást készít (távollét jelentés), melyet a közvetlen felettes aláírásával igazol. Ezen kimutatásban szereplő adatokat a Munkaügyi osztály ügyintézője rögzíti a bérszámfejtési rendszerbe.

Betegszabadság, táppénz esetén az érintett közalkalmazott köteles tájékoztatni közvetlen felettesét/munkairányítót a távolléte okáról, majd később, ha a távollét két hétnél kevesebb, a keresőképtelen állományba vételről szóló orvosi igazolást kell leadni. Amennyiben a távollét két hétnél tovább eltart, köteles az első orvosi igazolást a közvetlen vezetője/munkairányítója részére eljuttatni, és ezt követően kéthetente az újabb orvosi igazolást leadni.

A keresőképtelen állományba vételről szóló igazolást a Munkaügyi osztály ügyintézőjéhez kell eljuttatni, mely alapján a Munkaügyi osztály rögzíti az adatokat a bérszámfejtési rendszerben. Az eredeti orvosi igazolás a MÁK-hoz kerül számfejtésre. A számfejtést követően a MÁK-tól kapott betegszabadság, táppénz riportot a Munkaügyi osztály ügyintézője ellenőrzi, az esetleges eltéréseket jelzi a MÁK felé, aki módosítja a számfejtett időadatokat.

Analitikus nyilvántartást kell vezetni a betegszabadságokról, táppénzekről személyenkénti bontásban, ahol fel kell tüntetni a keresőképtelenség kezdő és befejező dátumát, mely nyilvántartást hetente továbbítja a Munkaügyi osztály ügyintézője a MÁK felé.

5. Kinevezés módosítás

A Közalkalmazott és az Egyetem között létrejött kinevezés a következők miatt módosulhat:

1. szervezeti egység
2. munkakör
3. illetmény összege
4. munkavégzés helye
5. munkaidő
6. jogviszony időtartamának változása.

Ezen adatokban bekövetkezett változásokról kinevezés módosítást kell készíteni.

A kinevezés módosításban fel kell tüntetni a módosítás dátumát, a korábbi jogviszonyra vonatkozó adatokat, valamint a módosult adatot.

Az Egyetemen működő karok, az OMIKK és a KTH tekintetében a kinevezés módosítást az érintett egység gazdasági ügyintézője készíti el, míg a Kancellária alá tartozó szervezeti egységek tekintetében a Munkaügyi osztály ügyintézője.

A kinevezés módosítás nyomtatványt a Munkaügyi osztály ügyintézőjéhez kell eljuttatni, aki a módosított adatokat rögzíti a bérszámfejtési rendszerben.

Jogszabály erejénél fogva a közalkalmazotti jogviszonyban eltöltött idő alapján a közalkalmazott 3 évenként eggyel magasabb fizetési fokozatba lép (kötelező átsorolás).

Minden év elején a Munkaügyi osztály ügyintézői tájékoztatást adnak az érintett vezetőknek arról, hogy adott évben kinél következik be az átsorolás.

A kötelező átsorolásról tájékoztató készül, melyet a Munkaügyi osztály ügyintézői készítenek.

6. Hallgatói és doktoranduszi szerződések ügyintézése

Hallgatói illetve doktoranduszi munkaszerződésekre vonatkozóan a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. számú törvény a rendelkezései az irányadók.

Hallgatói munkaszerződés esetében a munkaórák száma heti 174 óra, doktoranduszi munkaszerződés esetében heti 87 órát nem lépheti túl.

A szerződések elkészítését a gazdasági ügyintézők végzik, akik a mindkét fél által aláírt munkaszerződés 1 eredeti példányát és annak mellékleteit további ügyintézésre eljuttatják a Humán Erőforrás Igazgatóság ügyintézői felé. A munkaszerződéshez a 3 mellékleten kívül minden esetben csatolni kell a végzettséget igazoló dokumentumot illetve a nyelvvizsga másolatát valamint a személyi igazolvány, adó és TAJ kártyáról készült másolatot és az orvosi alkalmassági vizsgálatról szóló igazolást. Amennyiben a hallgató korábban már munkaviszonyban állt az Egyetemmel és két munkavégzés között nem telt el 6 hónap, nem szükséges az ismételt orvosi vizsgálat.

A Humán Erőforrás ügyintéző a kari gazdasági ügyintéző által küldött belépési csomagot ellenőrzi majd az adatokat rögzíti a bérszámfejtési rendszerben.

A hallgatói és doktoranduszi szerződések kifizetése minden esetben a főbér utalással történik és csakis abban az esetben, ha az adott forráson rendelkezésre áll a keret.

A hallgatói/doktoranduszi munkaviszony megszűnéséről a kari gazdasági ügyintéző értesítést küld a Humán Erőforrás Igazgatóság ügyintézője felé. A Humán Erőforrás Igazgatóság ügyintézője a kapott értesítés valamint az érintett ügyintézők által leigazolt Kilépő lap alapján elindítja a munkaviszony megszüntetését, és a MÁK kiállítja a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos dokumentumokat.

7. Megbízási díjak elszámolása

Magánszeméllyel kötött megbízási szerződésben foglalt díjak kifizetése a bérszámfejtésen keresztül történik. Kancellária szervezeti egységek tekintetében a megbízási szerződést a Munkaügyi osztály ügyintézői, míg a Karok, az OMIKK és a KTH tekintetében a gazdasági ügyintézők készítik el. A

megbízási díjak számfejtésének előkészítésével a Munkaügyi osztály ügyintézője foglalkozik. A megbízási szerződés minimum 3 példányban készül, melyből 1 eredeti példányát el kell juttatni a Munkaügyi ügyintéző felé.

A megbízási szerződésben foglalt feladat teljesítése illetve részteljesítés esetén a teljesítésről szóló igazolást, valamint a kifizetés engedélyezéséről szóló dokumentumot a munkáltatói jogkör gyakorlója az aláírásával igazol. Az igazolást követően mindkét dokumentumot eljuttatják a Humán Erőforrás Igazgatóságra, ahol a Munkaügyi ügyintéző előkészíti a bérszámfejtést. Ezen dokumentumok alapján a Munkaügyi osztály ügyintézője rögzíti az adatokat a bérszámfejtési rendszerben, és ezt követően a MÁK számfejti a tételeket. A megbízási díjak kifizetése kizárólag hó közti számfejtéssel történhet.

8. Napidíjak elszámolása

Külföldi utazások költségeinek elszámolásához készült Külföldi utazási igénybejelentő nyomtatványt az érintett szervezeti egység gazdasági ügyintézője tölti ki, és juttatja el a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóságra.

A kitöltött nyomtatvány alapján a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóságon megtörténik a dologi költségek kifizetése, majd ezt követően az igénybejelentő nyomtatványt továbbítják a Humán Erőforrás Igazgatóság felé, ahol a napidíjak elszámolása következik.

A nyomtatványon a kifizetendő napidíjak összegét a szervezeti egység gazdasági ügyintézője állapítja meg 13/2014. Rectori utasítás 10. pontjában leírtak szerint és gondoskodik arról, hogy a számfejtéshez szükséges keret az MGR-ben rendelkezésre álljon. A Humán Erőforrás Igazgatóság ügyintézője leellenőrzi az összeget, és amennyiben szükséges, módosítja is azt.

A napidíjak kifizetése hó közti számfejtéssel keresztül történik.

9. Bérszámfejtési határidők, bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok

Az illetmény kifizetése utólag, legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig utalással kerül teljesítésre a közalkalmazott által megadott bankszámlaszámra.

A közalkalmazottak számára az illetményről és levont adóról, járulékokról részletes kimutatás készül, melyet minden közalkalmazott elektronikus felületen a felhasználó törzsszáma és jelszó megadásával ér el.

A Humán Erőforrás Igazgatóság által kiadott ütemterv alapján leadott alapilletmény módosítások, kereset kiegészítések (melyek kifizetése a főbérrel együtt történik), pótlékok, kompenzáció valamint a cafeteria juttatások a havi főbér utalással kerülnek kifizetésre.

Hóközi bérszámfejtéssel a jutalom, megbízási díjak, kereset kiegészítések (melyek kifizetését hóközi számfejtéssel kérték), munkába járás és hétvégi haza utazással kapcsolatos költség elszámolások, temetési segély és illetmény előleg kerül kifizetésre. Egy adott hónapban két hóközi számfejtés lehetséges. Minden hónap 10. napját követő héten valamint az azt követő héten. Azok a tételek kerülnek kifizetésre hóközi számfejtéssel, melyek a hóközi számfejtést megelőző hét péntekig a Munkaügyi osztályra érkeznek.

A Munkaügyi osztály kizárólag pénzügyi ellenjegyző által ellenjegyzett dokumentumokat rögzít a bérszámfejtési rendszerben, de a Munkaügyi ügyintézők a rögzítést megelőzően ellenőrzik az MGR rendszerben a kifizetésre szolgáló keretet. Mind a hóközi mind a hóvégi főbér számfejtéshez beküldött tételek esetében csak és kizárólag akkor történik meg a számfejtés, amennyiben az MGR rendszerben az utalás megtörténtéhez megfelelő keret áll rendelkezésre.

A hóközi és a hóvégi főbér számfejtés esetében a Munkaügyi ügyintézők a hozzájuk érkezett tételek rögzítik a számfejtési rendszerben. A számfejtést a MÁK végzi, aki a számfejtést követően ellenőrző listát küld, melyet a Munkaügyi osztály ügyintézői leellenőriznek. Amennyiben hibát/eltérést találnak, ezt jelzik a MÁK felé, aki korrekciózza a leszámfejtett tételeket. Az így ellenőrzött tételekből készíti el a MÁK az utalási listát, mely alapján az utalás történik.

10. Éves adóbevalláshoz szükséges dokumentumok elkészítése, adó megállapítással kapcsolatos ügyintézés

A MÁK a tárgyévet megelőző adóévben kifizetett jövedelemről, az abból levont adó és járulékokról igazolást készíti, melyet a Munkaügyi osztály ügyintézői két példányban juttatnak el minden közalkalmazott felé. Az igazolások eredeti példányát aláírva a Humán Erőforrás Igazgatóság által meghatározott határidőre vissza kell küldeni a Munkaügyi osztályra, míg a másik példány a közalkalmazottnál marad.

Ezen igazolások kiadását követően a közalkalmazottak nyilatkozhatnak arról, hogy kérik –e a munkáltatói adó megállapítást, vagy önadózók lesznek. Amennyiben a közalkalmazott arról nyilatkozik, hogy munkáltatói adó megállapítást kér, rendelkezhet az adója 1+1%-ról, melyről szóló rendelkező nyilatkozatot a Munkaügyi osztály ügyintézőjéhez zárt borítékban kell eljuttatni.

A MÁK által elkészített adóbevallás az érintett közalkalmazottak részére két példányban kerül átadásra. A közalkalmazott az elkészített adóbevallásban rögzített adatokat leellenőrzi, majd aláírásával látja el mindkét példányt. Az aláírás után egy eredeti példány a közalkalmazottnál marad, egy eredeti példányt átvételi bizonylattal együtt a Munkaügyi osztály ügyintézője tárol.

A MÁK egy példányt elektronikus úton továbbít az adóhatóság felé.

Minden év elején az adó megállapítással, az adó bevallással kapcsolatos feladatokról, az ehhez szükséges formanyomtatványokról a Munkaügyi osztály tájékoztatást készít, mely az Egyetem belső honlapján mindenki számára elérhető.

11. Év eleji nyilatkozattételi kötelezettségek

Minden év elején a Humán Erőforrás Igazgatóság tájékoztatást nyújt a közalkalmazottak részére az adatszolgáltatási és nyilatkozattételi kötelezettségükről. Ezen nyilatkozatok a következők (teljesség igénye nélkül):

- családi adókedvezmény,
- gyermekek utáni pótszabi,
- személyi adókedvezmények,
- kompenzáció

A Humán Erőforrás Igazgatóság ezen tájékoztatóban részletes információt nyújt nyilatkozatra kötelezettek köréről, és az ehhez kapcsolódó határidőkről.

12. Vagyonnyilatkozattal kapcsolatos ügyintézés

2015. március 10. napján életbe lépett Kancellária Szervezeti Működési Szabályzata alapján a Kancellária szervezeti egységek és a KTH tekintetében a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartásáért valamint a vagyonnyilatkozatok tárolásáért a Humán Erőforrás Igazgatóság felelős.

A Humán Erőforrás Igazgatóság munkatársa szigorú számadású nyilvántartást vezet a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettekről, és ezen nyilvántartás alapján értesítést küld a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett közalkalmazottnak a vagyonnyilatkozat-tétel esedékességéről. A vagyonnyilatkozatok őrzése tűzbiztos pánceszekrényben történik. Az őrzési határidő lejártát követően az őrzésért felelős tájékoztatást küld a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettnek az őrzési határidő leteltéről, aki személyesen átveheti a korábban leadott vagyonnyilatkozatát vagy kérheti annak megsemmisítését.

A vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos eljárást a ... sz. Kancellári körlevél a vagyonnyilatkozat-tételről szabályozza.

13. Átvezetések

A bérszámfejtési zárást és a havi tény adatok feladását követően lehetőség van a korábban megadott tételek másik szervezeti egység-témaszám-forrás kódra történő átvezetésére. A szervezeti egységek az átvezetést az átvezetési kérelem formanyomtatvány Humán Erőforrás Igazgatóságon történő leadásával kezdeményezhetik. Az átvezetések elkészítésének elengedhetetlen feltétele, hogy a terhelendő témaszámon a szükséges fedezet rendelkezésre álljon. Átvezetési kérelem a költségvetési éven belül számfejtett/lekönyvelt tételekre irányulhat, de különleges esetben a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság engedélyével lehetőség van a korábbi évre visszamenőleg történő módosításra is, de az átvezetés a tárgyévet terheli.

Az átvezetés megtörténtéről a Humán Erőforrás Igazgatóság ügyintézői elektronikus úton számviteli bizonylatot küldenek az érintett szervezeti egységeknek.

14. Bérlapok kiállítása

Európai Unió forrásból finanszírozott pályázatok elszámolásánál szükség van a pályázatban részt vett személyek bérlapjának csatolásához. A bérlapigénylő formanyomtatványt a Humán Erőforrás Igazgatósághoz kell közvetlenül eljuttatni, illetve a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság EU és Hazai pályázatok pénzügyi elszámolási osztályától is be lehet kérni, de minden esetben a Humán Erőforrás Igazgatóság állítja ki a bérlapot.

A bérlapigénylő formanyomtatványon meg kell jelölni, hogy mely szervezeti egység-témaszám-forrás vonatkozásában kéri a bérlap kiállítását. Amennyiben az érintett juttatásra vonatkozóan korábban átvezetés vagy költségfelosztás történt, a bérlapigénylő nyomtatványon ezt is fel kell tüntetni és mellékelni szükséges az átvezetésről/költségfelosztásról szóló dokumentumokat.

Átvezetés vagy költségfelosztás esetében a Humán Erőforrás Igazgatóság ügyintézője a kinyomtatott bérlapra rávezeti a felosztott vagy átvezetéssel érintett összeget és a terhelt szervezet-témaszám-forrás adatokat.

15. Neptun rendszerben történő adatok rögzítése és karbantartása

Az Nftv -ben és a 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet 6. sz. mellékletében meghatározott, a felsőoktatási információs rendszer (továbbiakban: FIR) számára továbbítandó adatokat a Nexon rendszer mellett Neptun hallgatói tanulmányi rendszerben is rögzíteni kell.

A közalkalmazott az adategyeztető lap kitöltésével eljuttatja a szükséges adatokat Humán Erőforrás Igazgatóság ügyintézője felé és annak adattartalmát alátámasztó okiratok az eredetivel megegyezés igazolásával ellátott másolatát is mellékel. Változás esetén az adategyeztető lapon a személyes adatokon kívül csak a változással érintett adatkört kell kitölteni.

Az adategyeztető lapok alapján a Humán Erőforrás Igazgatóság ügyintézője rögzíti a Nexonban és a Neptunban az új adatokat illetve az adatváltozásokat.

Az adatrögzítés a következő adatokra vonatkozik:

1. adóazonosító
2. oktató neve
3. oktató születési neve
4. születési helye (kódszótár szerinti országgóddal és belföldi település esetén kódszótár szerinti településsel) és ideje
5. anyja neve
6. lakcíme (állandó és tartózkodási) – település kódszótár szerint
7. állampolgársága
8. személyazonosító okmány típusa, azonosítója (nem személyazonosító igazolvány, kártya formátumú jogosítvány vagy útlevél esetén az érvényesség kezdete és vége is)
9. Legmagasabb végzettség szintje, az annak alapján szerzett szakképzettség megnevezése kódszótár szerint (MA/MSc), az oklevél típusa, kiállítója (FIR2 kódszótárból), kiállításának kelte, azonosító száma, (ha van) nyomdai sorszáma

10. Idegen nyelvek ismerete, a nyelvvizsga-bizonyítványokkal kapcsolatos adatok (kódszótár szerint) – nyelvvizsga foka, szintje, fajtája, típusa, egynyelvű/kétnyelvű, kiállítójának neve (kódszótár szerint), kiállítás dátuma, okmány száma, nyelvvizsgával egyenértékű dokumentum esetén annak adatai
11. Tudományos fokozatokkal kapcsolatos adatok (kódszótár szerint): megnevezése, oklevél száma, megszerzésének dátuma, kiállítója
12. Tudományos szervezeti tagságok adatai
13. Oktatói jogviszonyra vonatkozó adatok:
 - a. oktatói jogviszony kezdete/vége
 - b. típusa (közalkalmazott/megbízási)
 - c. heti munkaórák száma (óraadó oktatók esetén a becsült óraszámot az adategyeztető lapon kell megadni)
 - d. intézmény, képzési hely (kar)
 - e. oktatói, kutatói, tanári munkakörbe besorolása (kódszótár szerint)
 - f. szervezeti egysége
14. Vezetői megbízásra vonatkozó adatok: típusa (kódszótár szerint), kezdete, vége, szervezeti egysége
15. Oktatói nyilatkozat adatai (kezdete, vége, típusa kódszótár szerint)

A Neptunból a FIR2 felé történő adatszolgáltatásért a KTH vállalja a felelősséget. Az adatok ellenőrzésének folyamata, hogy a Nexonba berögzített adatokból a Humán Erőforrás Igazgatóság ideiglenes adatállományt hoz létre napi rendszerességgel, amelyet továbbít a KTH illetékes ügyintézője részére. A KTH ügyintézője az így megkapott adatállományt összehasonlítja a Neptunnal és a két adatállomány közötti eltéréseket visszaküldi a Humán Erőforrás Igazgatóság ügyintézője felé. Az elkészült hibalisták alapján a Humán Erőforrás Igazgatóság korrigálja a két adatbázis közötti eltéréseket.

16. Összeférhetetlenség

Az összeférhetetlenség szabályait a mindenkor hatályos Humánpolitikai Szabályzat tartalmazza.

A közalkalmazott 8 napon belül köteles bejelenteni a munkáltatónak, ha további munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesít.

A közalkalmazott nem létesíthet további jogviszonyt, ha az a közalkalmazotti jogviszonya alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen.

A további jogviszony fennállását, illetve létrejöttét a munkáltatói jogkör gyakorlójának az erre rendszeresített formanyomtatványon bejelentenie majd a munkáltatói jogkör gyakorlójának kell engedélyeznie.

17. Munkáltatói intézkedések, kártérítési felelősség

A közalkalmazottal szemben súlyosságuk sorrendjében a következő munkáltatói intézkedések alkalmazhatóak:

- munkáltatói figyelmeztetés: szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés
- közalkalmazott kártérítési felelősségének érvényesítése
- közalkalmazotti jogviszony megszüntetése

A munkáltatói intézkedés alkalmazására alapot adhat a közalkalmazott jogviszonyából eredő kötelezettségének a vétkes megszegése, illetve a jogviszonnyal összefüggő nem megfelelő magatartás.

A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegése azt jelenti, hogy a közalkalmazott valamilyen rá vonatkozó szabályt megsért, nem úgy járt el, ahogy az az adott helyzetben tőle elvárható lett volna. A vétkesség fokozatai a szándékosság és gondatlanság.

A munkáltató bármikor felhívhatja a közalkalmazott figyelmét kötelezettségei megszegésére illetve

jogviszonyával nem összeegyeztethető magatartására, illetve az azoktól való jövőbeli tartózkodásra. A munkáltató figyelmeztetés lehet szóbeli és írásbeli. A figyelmeztetési jog gyakorlására a közalkalmazott közvetlen vezetője és felettesei is jogosultak. A szóbeli figyelmeztetést jegyzőkönyv felvételével dokumentálni szükséges, mely jegyzőkönyv az érintett közalkalmazott személyi anyagába is bekerül. A fenti munkáltatói intézkedések esetében a Humán Erőforrás Igazgatóság támogatást nyújt. A közalkalmazott a jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A közalkalmazott vétkességét, a kár bekövetkezését, illetve mértékét, valamint a közalkalmazott magatartása és a kár bekövetkezése közötti okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania. A kártérítési felelősségről részlet szabályait, rendjét mindenkor hatályos Közalkalmazottak Kártérítési Szabályzata tartalmazza.

18. Jogviszony megszűnése, megszüntetése

Közalkalmazotti jogviszony megszűnik:

- határozott idő lejártával
- közalkalmazott halálával
- munkáltató jogutód nélküli megszűnésével

Közalkalmazotti jogviszony megszüntethető:

- lemondással, rendkívüli lemondással
- felmentéssel, rendkívüli felmentéssel
- próbaidő alatt azonnali hatállyal
- közös megegyezéssel

Közalkalmazotti jogviszony megszüntetését mind a Közalkalmazott, mind a Munkáltató kezdeményezheti.

A jogviszony megszüntetéséről írásban kell nyilatkozni. Amennyiben a jogviszony megszüntetését a közalkalmazott közös megegyezéssel kezdeményi, a megszüntetéshez ebben az esetben munkáltatói jogkör gyakorlójának hozzájárulása szükséges.

A jogviszony megszüntetésekor a kilépő közalkalmazott az erre rendszeresített formanyomtatványt (Kilépő lap) köteles az abban meghatározottak szerint igazoltatni, és legkésőbb az utolsó munkában töltött napon a Munkaügyi osztály ügyintézőjének leadni.

A kilépő közalkalmazott munkaköri feladatait valamint az azzal összefüggő információkat, iratokat átadás-átvételi eljárás keretében köteles a közvetlen felettese/munkairányítója által kijelölt személy részére átadni.

A jogviszony megszűnése esetén az érintettek által leigazolt Kilépő lapot a Közalkalmazott leadja a Munkaügyi osztály ügyintézőjének, aki jelzi a MÁK felé a jogviszony megszűnését, valamint a megszűnéssel kapcsolatos minden információt.

A kapott információk alapján a MÁK elvégzi a jogviszony lezárását, és kiállítja a kilépő dokumentumokat, amiket eljuttat a Munkaügyi osztály ügyintézője felé.

Az ügyintéző ellenőrzi a kapott dokumentumokat, majd postai úton továbbítja a kilépő közalkalmazott felé

19. Nyugdíjazás

Munkajogi szempontból nyugdíjasnak minősül és felmentéssel megszüntethető annak a közalkalmazottnak a közalkalmazotti jogviszonya, aki:

- a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló törvény szerinti öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte és az öregségi nyugdíjhoz szükséges szolgálati idővel rendelkezik
- öregségi nyugdíjkorhatárt betöltése előtt öregségi nyugdíjban részesül

- az öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte, és a Magyar Alkotóművészeti Közalapítvány által folyósított ellátásokról szóló kormányrendelet alapján folyósított öregségi rokkantsági nyugdíjsegélyben vagy ellátásban részesül
- a negyven év jogosultsági idővel rendelkező nő

A hatályos jogszabályok figyelembe vételével az öregségi nyugdíj tekintetében önmagában a jogosultság megszerzése már alapot ad a felmentési jog gyakorlására.

Felmentési kötelezettség alól mentesíthető – egyetemi belső szabályozás alapján - az az öregségi nyugdíjra jogosult, aki

- az egyetemi tanár és kutatóprofesszor, valamint tudományos tanácsadó 70 éves életkorig
- 70 éves életkorig a docensek és tudományos főmunkatársak azzal a feltétellel, hogy a 65. életév betöltése után legfeljebb a teljes munkaidő felének megfelelő részmunkaidős jogviszonyban foglalkoztathatók
- 65 éves életkorig minden más munkakört betöltő közalkalmazott az öregségi nyugdíjjogosultság megszerzéséig alkalmazható.

Az 1700/2012. (XII.29.) kormány határozatban foglaltakat figyelembe véve, öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött közalkalmazottal közalkalmazotti jogviszony nem létesíthető. Az e határozatban foglaltak nem vonatkoznak a központi költségvetési szervként működő felsőoktatási intézményekben oktatói, tanári vagy tudományos kutatói munkakörben foglalkoztatott személyekre.

20. Munkaügyi osztály helyettesítési rendje

A Humán Erőforrás Igazgatóság által ellátandó feladatok folytonossága érdekében a munkatársak helyettesítési rendet alakítanak ki.

A Humán Erőforrás Igazgatót távollétében az általa kijelölt személye (k) helyettesíti (k) a Kancellár jóváhagyásával.

A Humán Erőforrás szervezeti egységeiben dolgozó munkatársak helyettesítésének szabályait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

21. Kapcsolattartás

A Humán Erőforrás Igazgatóság ügyintézői a feladatellátásukkal összefüggésben folyamatos munkakapcsolatot tartanak az Egyetem szervezeti egységeinek vezetőivel, ügyintézőivel. Feladataik ellátása során külső partnerként kapcsolatot tartanak MÁK-al, valamint az érintett feladatok ellátása tekintetében a Nyugdíjbiztosítási Igazgatósággal.

Budapest, 2015. szeptember 30.



Kiszel Mónika
igazgató

Kancellária Humán Erőforrás Igazgatóság