

**TÁJÉKOZTATÓ****a havi illetményszámfejtéssel összefüggő 2019. I. félévi határidőkről**

A Semmelweis Egyetemen az illetmények számfejtése 2017. január 1-je óta a Magyar Államkincstár központosított illetményszámfejtő (KIRA) rendszerében történik, ezért az SAP rendszerben rögzített valamennyi adatot (részben interfészen történő adatátadással, részben kézi adatbevitellel) a KIRA rendszerben is rögzíteni kell. Az utólagos korrekciók (pl. távollétdatok módosítása) kizárólag manuális úton történnek. A KIRA rendszerben való manuális adatrögzítést az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság munkatársai végzik.

A KIRA rendszerben a havi főszámfejtés a tárgyhónap utolsó munkanapján történik. Azok az illetmények és egyéb juttatások kerülnek számfejtésre tárgyhónapban, amelyekre vonatkozó hibátlanul elkészített (hiánypótlásra nem szoruló) munkáltatói intézkedések az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatósághoz (1085 Budapest, Üllői út 26. fszt. 6.) adott hónapban az alábbiakban megjelölt időpontig beérkeznek.

<b>2019. január hónapban</b>			
–	főszámfejtésbe kerülő munkáltatói intézkedések fogadásának határideje:	<b>január 15.</b>	<b>16.00</b>
–	a távollétek és mozgóbérek rögzítésének határideje az időrögzítők számára:	<b>január 30.</b>	10.00
–	a főszámfejtés időpontja:	<b>január 31.</b>	
–	a főszámfejtést követő kifizetés bankszámlára érkezésének időpontja:	<b>február 6.</b>	

  

<b>2019. február hónapban</b>			
–	főszámfejtésbe kerülő munkáltatói intézkedések fogadásának határideje:	<b>február 15.</b>	<b>13.00</b>
–	a távollétek és mozgóbérek rögzítésének határideje az időrögzítők számára:	<b>február 27.</b>	10.00
–	a főszámfejtés időpontja:	<b>február 28.</b>	
–	a főszámfejtést követő kifizetés bankszámlára érkezésének időpontja:	<b>március 6.</b>	

  

<b>2019. március hónapban</b>			
–	főszámfejtésbe kerülő munkáltatói intézkedések fogadásának határideje:	<b>március 14.</b>	<b>12.00</b>
–	a távollétek és mozgóbérek rögzítésének határideje az időrögzítők számára:	<b>március 28.</b>	10.00
–	a főszámfejtés időpontja:	<b>március 29.</b>	
–	a főszámfejtést követő kifizetés bankszámlára érkezésének időpontja:	<b>április 5.</b>	

  

<b>2019. április hónapban</b>			
–	főszámfejtésbe kerülő munkáltatói intézkedések fogadásának határideje:	<b>április 15.</b>	<b>16.00</b>
–	a távollétek és mozgóbérek rögzítésének határideje az időrögzítők számára:	<b>április 29.</b>	11.00
–	a főszámfejtés időpontja:	<b>április 30.</b>	
–	a főszámfejtést követő kifizetés bankszámlára érkezésének időpontja:	<b>május 7.</b>	

  

<b>2019. május hónapban</b>			
–	főszámfejtésbe kerülő munkáltatói intézkedések fogadásának határideje:	<b>május 15.</b>	<b>16.00</b>
–	a távollétek és mozgóbérek rögzítésének határideje az időrögzítők számára:	<b>május 30.</b>	10.00
–	a főszámfejtés időpontja:	<b>május 31.</b>	
–	a főszámfejtést követő kifizetés bankszámlára érkezésének időpontja:	<b>június 6.</b>	

<b>2019. június hónapban</b>			
–	főszámfejtésbe kerülő munkáltatói intézkedések fogadásának határideje:	<b>június 14.</b>	<b>13.00</b>
–	a távollétek és mozgóbérek rögzítésének határideje az időrögzítők számára:	<b>június 27.</b>	10.00
–	a főszámfejtés időpontja:	<b>június 28.</b>	
–	a főszámfejtést követő kifizetés bankszámlára érkezésének időpontja:	<b>július 5.</b>	

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a főszámfejtést követő kifizetés bankszámlára érkezésének időpontjára vonatkozó fenti adatok tájékoztató jellegűek, azok esetenként változhatnak. Erről minden esetben megfelelő időben tájékoztatást adunk.

A **bérjegyzékek elektronikus tárhelyre történő feltöltésének határideje** minden esetben a tárgyhót követő hónap 10. napja, a **béren kívüli juttatás utalásának (számlára érkezésének) határideje** pedig egységesen a tárgyhót követő hónap 15. napja.

#### **Illetményt érintő munkaügyi adatok és egyéb juttatások SAP rendszerben történő rögzítésére vonatkozó további információk:**

- A tárgyhavi főszámfejtésbe kerülő munkáltatói intézkedések fogadásának határideje után az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatósághoz beérkezett, de még tárgyhónapra vonatkozó illetményt érintő munkaügyi adatok és egyéb juttatások (kereset- és illetménykiegészítés, napidíj, útiköltség), valamint az ezekre vonatkozó teljesítésigazolások feldolgozása folyamatosan történik, azok a tárgyhót követő hónap során hőközi számfejtésbe (illetve amennyiben a feldolgozás azt lehetővé teszi, akkor tárgyhónapban főszámfejtésbe) kerülnek.
- A megbízási díjak feldolgozása – a szerződés és a teljesítésigazolás hibátlan beküldése estén – a beérkezés sorrendjében történik, a kifizetésről főigazgatóságunk folyamatosan intézkedik.
- **FONTOS:** Munkaügyi adatok módosítása a KIRA rendszerhez való csatlakozás időpontja (2017. január 1.) után csak a tárgyhónapot megelőző első hónap első napjáig lehetséges.

#### **Távollét- és mozgóbér-adatok SAP rendszerben történő rögzítésére vonatkozó további információk:**

- A szervezeti egységek időrögzítői a tárgyhavi távolléteket és mozgóbéreket a fenti határidőig tudják rögzíteni az SAP rendszerben. Az ezen időpontig nem rögzített, valamint a javítani kívánt tárgyhavi távollét- és mozgóbér-adatokat ezen időpontot követően kizárólag az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság munkatársai rögzítik, a rögzítéshez szükséges információkat – az erre szolgáló úrlapon – az [idoadat.human@semmelweis-univ.hu](mailto:idoadat.human@semmelweis-univ.hu) központi e-mail címre kell elektronikus levélben megküldeni.
- A fenti határidőt követően beérkezett, tárgyhónapra vonatkozó távollét-adatokhoz kapcsolódó juttatások a tárgyhót követő hónapban folyamatosan, hőközi számfejtést követően kerülnek kifizetésre.
- **Fontos,** hogy keresőképtelenség esetén a szervezeti egységek időrögzítői a távolléteket (a nem igazolt távollétet is) azonnal és folyamatosan rögzítsék az SAP rendszerben, ugyanis ezek az adatok hőközben több alkalommal átadásra kerülnek a KIRA rendszer számára.
- A fenti határidőt követően beérkezett, tárgyhónapra vonatkozó mozgóbéreket a tárgyhót követő hónap főszámfejtése után, a tárgyhót követő második hónap elején fizetjük ki.

Az illetményeket, egyéb juttatásokat érintő bármilyen észrevételt a [fizetes.human@semmelweis-univ.hu](mailto:fizetes.human@semmelweis-univ.hu) központi e-mail címre várjuk.

Budapest, 2019. január 9.



Dr. Reichert Péter s. k.  
főigazgató