



SZERVEZETI ÜGYREND
BIOKÉMIAI ÉS MOLEKULÁRIS BIOLÓGIAI INTÉZET

Iktatószám: **329/AOBMBI/2021**

SZERVEZETI ÜGYREND

Készítette:

2020.11.30

Dr. Kolev Krasimir
egyetemi tanár

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-BMBI-SZR
Változat száma:	01
Érvénybelépés időpontja:	2021. jan. 05.
Oldalak száma:	23
Melléletek száma:	0

Véleményezte:

2020.12.15.

Dr. Csala Miklós
tanszékvezető



Jóváhagyta:

2021.01.05.

Dr. Csanády László
intézetigazgató

A Biokémiai és Molekuláris Biológiai Intézet alkalmazotti fóruma 2020. dec. 22 –n megtartott elektronikus szavazáson megadta előzetes egyetértését a Szervezeti Ügyrend elfogadásához.

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította Dátum/Alíírás	Változat száma	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Dátum/Alíírás	Kibocsátás időpontja



SZERVEZETI ÜGYREND
BIOKÉMIAI ÉS MOLEKULÁRIS BIOLÓGIAI INTÉZET

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1.1. SZERVEZETI EGYSÉG JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, ADATAI.....	3
1.2. ÜGYREND SZEMÉLYI HATÁLYA	3
2. A BIOKÉMIAI ÉS MOLEKULÁRIS BIOLÓGIAI INTÉZET BELSŐ FELÉPÍTÉSE	3
2.1. A BIOKÉMIAI ÉS MOLEKULÁRIS BIOLÓGIAI INTÉZET FELÉPÍTÉSE.....	3
2.2. A BIOKÉMIAI ÉS MOLEKULÁRIS BIOLÓGIAI INTÉZET VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, AZ INTÉZETI TANÁCS, AZ ALKALMAZOTTI FÓRUM.....	4
3. A SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE.....	8
3.1. VEZETŐK FELADATAI, KIFEJEZETTEN A VEZETŐI TEVÉKENYSÉG TEKINTETÉBEN	8
3.2. KÖZALKALMAZOTTAK FELADATAI	11
4. A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....	14
4.1. HELYETTESÍTÉS RENDJE	14
4.2. SZIGNÁLÁS RENDJE.....	14
4.3. KIADMÁNYOZÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE	15
4.4. NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE.....	16
4.5. IRATKEZELÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	17
4.6. KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS	17
4.7. INFORMÁCIÓÁRAMLÁS	18
4.8. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA	18
5. A VEZETŐI ELLENŐRZÉSSEL, MUNKASZERVEZÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	18
5.1. MUNKAIDŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	18
5.2. SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	19
5.3. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELKÉSZÍTÉSE, AKTUALIZÁLÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA ..	19
5.4. A FOLYAMATBA ÉPÍTETT ÉS VEZETŐI ELLENŐRZÉS ESZKÖZEI, MÓDSZEREI, TÍPUSAI.....	20
5.5. A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KOCKÁZATOK KEZELÉSE	21
5.6. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDSZERE.....	22
6. HIVATKOZÁSOK LISTÁJA	22
7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	23



SZERVEZETI ÜGYREND

BIOKÉMIAI ÉS MOLEKULÁRIS BIOLÓGIAI INTÉZET

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának a Biokémiai és Molekuláris Biológiai Intézetre vonatkozó rendelkezéseivel összhangban az intézetigazgató a Biokémiai és Molekuláris Biológiai Intézet alkalmazotti fórumának előzetes egyetértésével az Intézet Szervezeti Ügyrendjét az alábbiakban állapítja meg.

1.1. SZERVEZETI EGYSÉG JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, ADATAI

Az intézet neve

Magyarul: Biokémiai és Molekuláris Biológiai Intézet
Angolul: Institute of Biochemistry and Molecular Biology
Semmelweis University
Németül: Institut für Biochemie und Molekularbiologie
Semmelweis Universität

Működésének helye: Budapest, IX., Tűzoltó u. 37-47.

Levelezési címe: 1428 Budapest, Pf.: 2

Alapítási éve: Szakmai szempontból az intézet elődjének az 1871-ben alapított Élet- és Kórvegytani Intézet tekinthető, amelyet 1945-ben Szent-Györgyi Albert szervezett újjá Biokémia Intézetként, 1949 és 2020 között két külön intézetként működött tovább (Orvosi Vegytani Intézet és Orvosi Biokémiai Intézet). Alapítását a Semmelweis Egyetem Szenátusának 65/2020(V.05) sz. határozata rendezi.

Az intézet a Semmelweis Egyetem Általános Orvostudományi Karához tartozó önálló keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egység, amely oktatási és tudományos kutatási feladatokat végez. Vezetését az Intézeti Tanáccsal együttműködve az intézet igazgatója látja el az ÁOK dékánjának felügyelete alatt.

1.2. ÜGYREND SZEMÉLYI HATÁLYA

Vonatkozik a szervezeti egység közalkalmazottaira, illetve speciális esetekben a vele szerződéses (megbízási) jogviszonyban lévő személyekre.

2. A BIOKÉMIAI ÉS MOLEKULÁRIS BIOLÓGIAI INTÉZET BELSŐ FELÉPÍTÉSE

2.1. A BIOKÉMIAI ÉS MOLEKULÁRIS BIOLÓGIAI INTÉZET FELÉPÍTÉSE

Az intézet két tanszékre tagozódik (Biokémiai Tanszék és Molekuláris Biológiai Tanszék), melyek az egységes szakmai irányítással működő intézeten belül önálló tudományos kutatási és oktatási tevékenységet végeznek. Az intézet igazgatójának hatásköre – eltérő rendelkezés, vagy intézkedés hiányában – a gazdálkodás körében az intézet teljes struktúrájára vonatkozó humánerőforrás feltételek biztosításához szükséges



SZERVEZETI ÜGYREND

BIOKÉMIAI ÉS MOLEKULÁRIS BIOLÓGIAI INTÉZET

kötelezettségvállalás. Az intézetigazgató felelősségköreit a 3.1.1. pont részletezi. A tanszékvezető a gazdálkodás körében – a kötelezettségvállalásra vonatkozó jogszabályok és egyetemi szabályzatok keretei között – önállóan rendelkezik az oktatási-kutatási feltételek biztosításához szükséges dologi költségekkel összefüggő kötelezettségvállalásról. A tanszékvezető felelősségköreit a 3.1.3. pont részletezi.

2.1.1. Biokémiai Tanszék feladatai

Az orvosi biokémia oktatási-kutatási feladatainak szakmai tartalmáért felel.

Végzi az orvosi biokémia tantárgyak oktatását, és biztosítja az ismeretek ellenőrzését.

Intézi a fentiekkel kapcsolatos, hallgatókat érintő, a tanulmányi osztályok hatáskörébe nem tartozó tanulmányi ügyeket.

Tudományos kutatási munkát végez a tanszék állományába tartozó oktatók/kutatók által művelt szakterületeken. A tanszék kutatás-fejlesztési szakmai profilját a tanszéki szervezeti ügyrend határozza meg.

2.1.2. A Molekuláris Biológiai Tanszék feladatai

Az orvosi kémia és molekuláris sejtbiológia oktatási-kutatási feladatainak szakmai tartalmáért felel.

Végzi az orvosi kémia és molekuláris sejtbiológia tantárgyak oktatását, és biztosítja az ismeretek ellenőrzését.

Intézi a fentiekkel kapcsolatos, hallgatókat érintő, a tanulmányi osztályok hatáskörébe nem tartozó tanulmányi ügyeket.

Tudományos kutatási munkát végez a tanszék állományába tartozó oktatók/kutatók által művelt szakterületeken. A tanszék kutatás-fejlesztési szakmai profilját a tanszéki szervezeti ügyrend határozza meg.

2.2. A BIOKÉMIAI ÉS MOLEKULÁRIS BIOLÓGIAI INTÉZET VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, AZ INTÉZETI TANÁCS, AZ ALKALMAZOTTI FÓRUM

2.2.1. Az Intézeti Tanács működése és eljárási rendje

Az Intézetet érintő döntések előkészítésére, véleményezésére, azokkal kapcsolatos javaslattételre Intézeti Tanács működik, melynek elnöke az Intézet vezetője (továbbiakban egységesen: igazgató).

2.2.1.1. Az Intézeti Tanács tagjai:

- a) hivatalból
 - aa) az igazgató,
 - ab) a tanszékvezető
 - ac) az igazgatóhelyettes, amennyiben vezetői megbízással rendelkezik,
 - ad) az Intézet által oktatott minden tantárgy tanulmányi felelőse,
- b) választás alapján az oktatói, kutatói és tanári munkakörökben foglalkoztatottak, valamint az az Intézet Alkalmazotti Fórumán (lásd 2.2.2. bekezdés) szavazati joggal rendelkező PhD-hallgatók képviselőiben az oktatói, kutatói és tanári munkakörök típusa szerint 1-1 fő, összesen legfeljebb 5 fő,



SZERVEZETI ÜGYREND

BIOKÉMIAI ÉS MOLEKULÁRIS BIOLÓGIAI INTÉZET

- c) delegálás alapján a hallgatókat közvetlenül érintő oktatási kérdésekben a Hallgatói Önkormányzat, illetve a doktoranduszokat közvetlenül érintő kérdésben a Doktorandusz Önkormányzat által delegált egy-egy fő hallgató.

Az Intézeti Tanács állandó meghívottja a gazdasági koordinátor, az egyetemi szakszervezetek egy delegáltja, továbbá az Intézeti Tanács elnöke az Intézeti Tanács ülésére tanácskozási joggal további eseti vagy állandó meghívottat hívhat meg.

2.2.1.2. Az Intézeti Tanács választott tagjai megválasztásának szabályai

Az Intézeti Tanács választott tagjai megválasztását – eltérő rendelkezés hiányában – az intézet bonyolítja le, a lebonyolításért az igazgató felel.

Az Intézet tevékenységében részt vevő minden olyan munkatárs jogosult részt venni az Intézeti Tanács választott tagjainak megválasztásában, aki az alábbi munkaköri csoportok valamelyikéhez tartozik:

- az Intézet tevékenységében résztvevő, oktatói, kutatói és tanári munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak, ideértve a teljes- és részmunkaidőben foglalkoztatottakat, ide nem értve a tartós (30 napot meghaladó) távolléttel érintett közalkalmazottakat,
- az Intézet tevékenységében résztvevő PhD hallgatók, akik nappali képzésben vesznek részt és akiknek (egyik) témavezetője a 2.2.1.2. bekezdés a) pontja szerinti közalkalmazott.

A 2.2.1.1. bekezdés b) pontja alkalmazásában azonos munkaköri típusba tartozik, így együttesen jogosult 1-1 fő megválasztására

- a PhD-hallgató, a tanársegéd és a tudományos segédmunkatárs,
- az adjunktus és a tudományos munkatárs,
- az egyetemi docens, a tudományos főmunkatárs és a tudományos tanácsadó,
- az egyetemi tanár és a kutatóprofesszor, illetve
- valamennyi oktatói, kutatói és tanári munkakör betöltője.

Egy adott munkaköri típus képviselőjéről kizárólag az adott munkaköri típushoz tartozó jogosultak szavaznak titkos szavazással. Amennyiben a személyi állomány összetétele miatt a csoportlétszáma tekintettel (háromnál kisebb tagú csoport) a szavazás anonimitása nem biztosított, az adott munkaköri típus képviselőjére az Intézet tevékenységében résztvevő összes oktatói, kutatói és tanári munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott illetve PhD hallgató jogosult szavazni.

2.2.1.3. Az Intézeti Tanács hatásköre és tagjainak jogállása

- Az Intézeti Tanács előzetes egyetértést gyakorol az Intézet ügyrendjének elfogadásáról, amennyiben az Intézet alkalmazotti fóruma nem nyilvánított véleményt erről.
- Az Intézeti Tanács véleményt nyilváníthat az Intézet egészét érintő költségvetés-elosztási alapelvekről, fejlesztésekről.
- Az Intézeti Tanács tagja – ha a testület létesítésére vonatkozó rendelkezés szigorúbb követelményt nem állapít meg – olyan személy lehet, aki



SZERVEZETI ÜGYREND

BIOKÉMIAI ÉS MOLEKULÁRIS BIOLÓGIAI INTÉZET

- a) az egyetemen közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló foglalkoztatott,
 - b) a hallgatói önkormányzat, illetve a doktorandusz önkormányzat delegáltja esetén nem szünetelő hallgatói, doktorandusz hallgatói vagy doktorjelölti jogviszonyban álló személy.
- (4) Az Intézeti Tanács tagjának tagi jogviszonya a megválasztásának időpontjával, vagy a meghatározott munkakör vagy beosztás betöltésének napjával keletkezik.
- (5) Az Intézeti Tanács tagjának jogviszonya megszűnik:
- a) a tagsági jogviszonyról történő lemondással, a lemondás időpontjában,
 - b) amennyiben a tagsági jogviszony megválasztással keletkezett, a megválasztástól számított öt év elteltével,
 - c) amennyiben a tagsági jogviszony egy adott munkakör betöltéséhez, vagy vezetői megbízáshoz kötött, a munkakörre vonatkozó közalkalmazotti jogviszony, vagy a vezetői megbízás megszűnésével.
- (6) Nem szüntethető meg lemondással az (5) a) pontja szerinti módon a 2.2.1.1. a) pontja alapján hivatalból létrejövő intézeti tanácsi tagsági jogviszony.

2.2.1.4. Az Intézeti Tanács működésének szabályai

- (1) Az Intézeti Tanács folyamatosan működő testület. Az Intézeti Tanács bármely tagja kezdeményezheti, hogy az Intézeti Tanács foglaljon állást az Intézet szervezetét és munkáját érintő minden lényeges kérdésben, így különösen:
- a) az Intézet munkájáról szóló beszámoló kérdésében,
 - b) új oktatási feladatok kijelölésének kérdésében,
 - c) az Intézet dolgozóinak szélesebb körét érintő belső átszervezések kérdésében.
- (2) Az Intézeti Tanács ülését az igazgató – akadályoztatása, illetve összeférhetetlenség esetén az igazgatóhelyettes, függetlenül attól, hogy tagja-e az Intézeti Tanácsnak – hívja össze a napirend megjelölésével. Az ülésre az Intézeti Tanács tagjait a tervezett időpont előtt legalább 5 munkanappal kell írásban meghívni. E jogkör gyakorlása során az általános helyettes – vezetői megbízás hiányában is – az igazgató hatáskörét gyakorolja.
- (3) Az Intézeti Tanács eljárási rendje:
- a) Az Intézeti Tanács ülésein az Intézeti Tanács tagjai és a meghívottak vesznek részt.
 - b) Az Intézeti Tanács határozatképes, ha az ülésen szavazati joggal rendelkező tagjainak több mint a fele jelen van.
 - c) Az Intézeti Tanács ülésének szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a (2) pont szerint eljáró igazgató (vagy helyettese) látja el, aki előzetesen biztosítja a napirendhez tartozó háttéranyag továbbítását az Intézeti Tanács tagjaihoz.



SZERVEZETI ÜGYREND

BIOKÉMIAI ÉS MOLEKULÁRIS BIOLÓGIAI INTÉZET

- d) Az Intézeti Tanács határozatait minden esetben nyílt szavazással, többségi igen szavazatokkal hozza. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt.
- e) Az Intézeti Tanács ülését az igazgató vezeti. Az ülés elején az Intézeti Tanács a napirend megállapításáról vagy módosításáról dönt.
- f) Az Intézeti Tanács véleményét jegyzőkönyvben rögzíti, és az intézeti honlapon közzéteszi. Az ülés elején az Intézeti Tanács a jegyzőkönyvvezetőről és hitelesítőről határoz.
- g) Az Intézeti Tanács összes szavazati joggal rendelkező tagja minden napirendi ponthoz hozzászólhat a jelentkezés sorrendjében.

2.2.2. Az Intézet Alkalmazotti Fórumának működése és eljárási rendje

2.2.2.1. Az Alkalmazotti Fórum résztvevői

- a) az Intézet tevékenységében résztvevő, oktatói, kutatói és tanári munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak, ideértve a teljes- és részmunkaidőben foglalkoztatottakat, ide nem értve a tartós (30 napot meghaladó) távolléttel érintett közalkalmazottakat,
- b) az Intézet tevékenységében részt vevő PhD hallgatók, akiknek (egyik) témavezetője az a) pont szerinti közalkalmazott.

2.2.2.2. Az Alkalmazotti Fórum hatásköre

- (1) Az Alkalmazotti Fórum előzetes egyetértést gyakorol az Intézet ügyrendjének elfogadásáról.
- (2) Az Alkalmazotti Fórum véleményt nyilvánít:
 - a) az Intézet vezetésére benyújtott pályázatok tekintetében, továbbá az igazgatóhelyettesi megbízásról,
 - b) egyetemi tanári, valamint egyetemi docensi, tudományos főmunkatársi és tudományos tanácsadói, valamint kutatóprofesszori állás kiírásáról, illetőleg a benyújtott pályázatokról,
 - c) kizárásokra történő javaslattételről,
 - d) tanársegédi, adjunktusi és mesteroktatói pályázatokról, illetőleg előléptetésekről, a közalkalmazotti jogviszony létesítéséről és meghosszabbításáról,
 - e) távollévő oktató/kutató helyettesének alkalmazásáról,
 - f) továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott egyéb esetekben.

2.2.2.3. Az Alkalmazotti Fórum működésének szabályai

- (1) Az Alkalmazotti Fórumot az igazgató – akadályoztatása, illetve összeférhetlenség esetén általános helyettese – hívja össze a napirend megjelölésével. Az ülésre az Alkalmazotti Fórum résztvevőit a tervezett időpont előtt legalább 5 munkanappal kell írásban meghívni. Az Alkalmazotti Fórumot az igazgató a 2.2.2.2. pontban felsorolt ügyekben vagy az Intézetet érintő fontos ügygel kapcsolatos tájékoztatás megtételére, vagy más kérdés megtárgyalására is összehívhatja.



SZERVEZETI ÜGYREND

BIOKÉMIAI ÉS MOLEKULÁRIS BIOLÓGIAI INTÉZET

(2) A véleménynyilvánító szavazás minden esetben a következő csoportok szerint történik:

- a) oktatói, kutatói és tanári munkakörben foglalkoztatottak,
- b) PhD hallgatók.

(3) Személyi kérdésekben az Alkalmazotti Fórum titkos szavazással foglal állást.

(4) A véleménynyilvánítás eredményét csoportonként külön-külön kell összesíteni. A véleménynyilvánítás két csoportban, külön-külön összegzett eredményét a rektor, vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója a megbízásra irányuló jogkör gyakorlása keretében mérlegeli, azzal, hogy a (2) bekezdés a) pontjában meghatározott csoport véleménye elsődleges a megbízás mérlegelése során.

3. A SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE

3.1. VEZETŐK FELADATAI, KIFEJEZETTEN A VEZETŐI TEVÉKENYSÉG TEKINTETÉBEN

3.1.1. Az igazgató hatásköre és feladatai

Hatáskör

Döntési jog:	Az egyetemi SZMSZ keretei között dönt az Intézet működését érintő ügyekben az éves költségvetési keretek felhasználásáról.
Utasítási jog:	Intézkedési és utasítási jogkörrel rendelkezik az Intézet valamennyi dolgozója felé.
Javaslattevési jog:	Kutatási tevékenységgel kapcsolatban felmerülő Kari szintű kérdések megoldására.
Ellenőrzési és számonkérési jog:	Korlátozás nélkül jogosult ellenőrizni az egyetemi és intézeti szintű utasítások végrehajtását és szóban vagy írásban beszámoltatni erről az Intézet valamennyi dolgozóját.
Aláírási jog:	Kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása során. Intézet nevében kiadmányozási és utalványozási jogkört gyakorol.
Feladatkiadási jog:	Az Intézet célkitűzéseinek megvalósítása érdekében feladatkiadási joga van az Intézet valamennyi dolgozója irányában.

Feladatai:

1. Az igazgató kötelessége az Intézetben a kutatás művelése, megszervezése, támogatása és az intézetvezetői jogkör gyakorlása, továbbá:

- a) közreműködik a Kar, illetőleg az egyetem szakember-utánpótlási terveinek megvalósításában;
- b) gazdálkodik az Intézet részére megállapított éves költségvetési kerettel, felelős az Intézet gazdálkodásáért és gazdálkodási egyensúlyának fenntartásáért, a dékán által átruházott hatáskörben kötelezettségvállalási jogot gyakorol;



SZERVEZETI ÜGYREND

BIOKÉMIAI ÉS MOLEKULÁRIS BIOLÓGIAI INTÉZET

- c) együttműködik az egyetem más szervezeti egységeivel, az érdekképviseleti szervezetek, valamint a hallgatók képviselőivel;
 - d) végrehajtja az Egyetem testületei, valamint az Intézeti Tanács határozatait;
 - e) az egyetemi Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott keretek között – az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság segítségével és a tanszékvezetők véleményének figyelembe vételével munkáltatói jogkört gyakorol;
 - f) véleményt nyilvánít az Intézetet érintő valamennyi kérdésben, javaslataival ilyen tartalmú döntéseket kezdeményezhet;
2. Az igazgató az Intézeti Tanács meghallgatásával dönt:
 - a) a kari szabályzatban meghatározott kérdésekben;
 - b) az Intézet tudományos munkájával kapcsolatos ügyekben, amelyek nem tartoznak más szervek, vagy testületek, továbbá az Egyetem vezető tisztségviselőinek hatáskörébe.
 3. Az igazgató az Alkalmazotti Fórum véleményét kikérve javaslatot tesz
 - a) egyetemi tanári és egyetemi docensi állás kiírására, illetve ilyen kinevezésre;
 - b) minden olyan ügyben, amelyben a dékán, illetve a Kari Tanács állásfoglalását, javaslatát kéri.
 4. Az igazgató az Alkalmazotti Fórum meghallgatásával dönt a pályázat útján meghirdetett gyakornoki, egyetemi tanársegédi állások betöltéséről és a közalkalmazotti jogviszony meghosszabbításáról, az adjunktusi előléptetések, közalkalmazotti jogviszony meghosszabbítások, illetőleg a pályázat útján betöltendő adjunktusi és tudományos főmunkatársi állások tekintetében a dékánnak történő előterjesztéséről.
 5. Az igazgató munkáját helyettese segíti, akit – az Intézeti Tanács véleményét kikérve – az igazgató megbízási idejéhez igazodó határozott időre az igazgató bíz meg. A megbízásról tájékoztatja a kar dékánját.
 6. Az igazgató és az Intézeti Tanács jelentős, alapvető kérdésekben kialakult ellentétes álláspontja esetén, a vitatott kérdésben a dékán dönt.

3.1.2. Az igazgatóhelyettes hatásköre és feladatai

Az igazgató nevezi ki. Szerepét az igazgató által kiadott munkaköri leírása határozza meg. Akadályoztatottsága esetén teljes jogkörrel helyettesíti az Intézet igazgatóját az aktuális teendőkben. Az Intézet lényeges vagy alapvetőbb szükségessé vált döntéseiben az időviszonyoktól függően megvárja az igazgatóval való konzultálás lehetőségét vagy az igazgató távollétében a lehetséges módon vele konzultál. Lényeges döntéseket akkor hoz, ha az igazgatóval való konzultálás lehetősége nem áll fenn, és a döntés elhalasztása az Intézetre nézve hátrányokkal, károkkal jár. Az igazgató helyettesítési feladattal a vezető oktatók közül konkrét ügyben, konkrét időpontra vonatkozóan bárkit megbízhat, különösen abban az esetben, ha ideiglenesen az igazgatóhelyettes távol van vagy elfoglaltsága ezen feladatának végzésében megakadályozza.

3.1.3. A tanszékvezető hatásköre és feladatai

3.1.3.1. A tanszékvezető a tanszék keretében végzett oktatási-kutatási szakmai tevékenységet irányítja, ehhez kapcsolódóan az oktatás-kutatás tárgyi feltételeinek biztosításáért felelős.



SZERVEZETI ÜGYREND

BIOKÉMIAI ÉS MOLEKULÁRIS BIOLÓGIAI INTÉZET

3.1.3.2. A tanszékvezető feladat- és hatásköre

- a) megszervezi, irányítja és ellenőrzi a tanszék oktató-nevelő, tudományos és más, a külső szervek által adott megbízáson alapuló tevékenységét;
- b) a kari szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint rendelkezik a tanszék intézetigazgató által jóváhagyott költségvetési keretéről, a Tanszéki Tanács véleményének kikérését követően intézkedik a pénzügyi keretek felhasználásáról, elosztja az egység munkájához szükséges eszközöket, anyagokat, meghatározza felhasználásuk módját, felelős a tanszék kezelésére bízott egyetemi eszközök védelméért;
- c) képviseli a tanszékot az egyetemi, a kari testületek és az egyetemi, a kari vezetők előtt;
- d) felelős a belső minőségirányítási rendszer kialakításáért, működési feltételeinek megteremtéséért és működtetéséért, a minőségirányítási dokumentumok kiadásáért, a minőségirányítási rendszer felülvizsgálata során feltárt hiányosságok megszüntetéséért és a rendszer továbbfejlesztéséért;
- e) javaslatot tesz a tanszék által gondozott tantárgy (tantárgykör) oktatási programjára (előadás, szeminárium, gyakorlat, alternatív, fakultatív tárgyak körére és óraszámokra);
- f) felelős a tanszéki tudományos diákköri munkáért és biztosítja az ehhez szükséges szakmai feltételeket;
- g) felelős a tanszéki PhD-hallgatók képzési feltételeinek biztosításáért;
- h) javaslatot tesz az Intézet igazgatójának az oktatási feladatot ellátó tanszéki munkatársak személyére, illetve külső óraadók megbízására az oktatói-kutatói követelményrendszer rendelkezéseire, az ellátandó óraszámra és kapcsolódó oktatási feladatokra figyelemmel;
- i) a tanszék illetékességi körébe tartozó tantárgy társkarokon történő oktatásának megszervezését és lebonyolítását a tanszékvezető (legfeljebb a megbízatása lejártáig terjedő időre) a tanszék egy oktatójára átruházhatja és az átruházott feladat ellátásához biztosítja a szükséges anyagi, valamint személyi feltételeket;
- j) az adott tantárgy oktatásának megszervezését és lebonyolítását a tanszékvezető által megbízott tárgyi előadó, az átruházással kapott felhatalmazás alapján teljes jogkörrel és felelősséggel látja el. A tárgyi előadó megbízásához a képzés szerint illetékes Kar dékánjának előzetes hozzájárulása szükséges, amelyet a Kari Tanács véleménye alapján képvisel;
- k) közreműködik az oktatók, kutatók minősítésében;
- l) szervezi az oktatói utánpótlást;
- m) meghatározza és ellenőrzi az egyes oktatók konkrét tanévi, illetve félévi oktatási feladatait;
- n) megszervezi a hallgatók tanulmányi munkájával összefüggő oktatási, vizsgáztatási és más, a tanulmányi osztályok hatáskörébe nem tartozó feladatokat, és ezzel összefüggésben gyakorolja mindazokat a jogokat, amelyeket valamely szabályzat vagy az igazgató rá ruházott;
- o) a jogszabályok, valamint az egyetemi szabályzatok rendelkezései szerint irányítja és ellenőrzi a munka-, tűz- és környezetvédelemmel összefüggő feladatok ellátását;



SZERVEZETI ÜGYREND

BIOKÉMIAI ÉS MOLEKULÁRIS BIOLÓGIAI INTÉZET

p) megbízásának lejártakor beszámol az Intézeti Tanácsnak és a Tanszéki Tanácsnak.

3.2. KÖZALKALMAZOTTAK FELADATAI

3.2.1. Egyetemi tanár

- a) a professzori cím használatára jogosult,
- b) részt vesz az oktatói utánpótlás képzésében és nevelésében, magas szinten és rendszeresen végzi az egyetemi oktatás szervezését, irányítását, művelését és ellenőrzését,
- c) ismeri a legújabb hazai és nemzetközi eredményeket, és ezeket a hallgatóságnak magas színvonalon képes átadni,
- d) aktív egyetemi oktatói tevékenységet folytat, rendszeresen tantermi előadás tart és önálló kurzust hirdet,
- e) széleskörű felkészültséggel rendelkezik az oktatási eszközök (tankönyv, jegyzet stb.) készítésében,
- f) tudományos munkája során új megoldások és eredmények felmutatására törekszik,
- g) az általa művelt tudományág elismert képviselője, ezen belül speciális terület reprezentánsa,
- h) saját tudományágán kívül tájékozott a határterületek vonatkozásában,
- i) önálló támogatással rendelkező kutatócsoportot vezethet,
- j) tudományos eredményeit rendszeresen közzéteszi, nagyobb művek (könyv, monográfia stb.) megírására is vállalkozik,
- k) tudományos utánpótlás nevelésére, szakmai műhely, iskola alapítására törekszik,
- l) heti teljes munkaidejéből – két egymást követő tanulmányi félév átlagában – legalább heti nyolc órát köteles a hallgatók felkészítését szolgáló előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció megtartására fordítani,
- m) hivatását mind elméleti, mind gyakorlati téren, alkotó módon műveli, szakterületén új eredmények elérésére törekszik,
- n) az egyetemi közéletben, a kari feladatok megoldásában kezdeményező, vezető szerepet vállalhat,
- o) eredményeit színvonalas hazai és nemzetközi szakfolyóiratban rendszeresen közzéteszi,
- p) széleskörű hazai és nemzetközi kapcsolatokkal rendelkezik, rendszeres résztvevője a nemzetközi tudományos közéletnek, aktív részt vállal a hazai és nemzetközi tudományos társaságok munkájában,
- q) a Habilitációs Bizottság elnökének felkérésére előbírálóként vagy a szakértő bizottság elnökeként, illetve tagjaként részt vesz a habilitációs eljárás lefolytatásában,
- r) részt vehet a doktori fokozatszerzési eljárásban bírálóként, védési bizottság elnökeként vagy tagjaként.

3.2.2. Egyetemi docens

- a) az egyetemi docensi cím használatára jogosult,
- b) szakképzettségének megfelelő területen magas szintű szakmai tevékenységet végez, a legújabb hazai és nemzetközi tudományos ismereteket korszerű médiatár alkalmazásával eredményesen adja át a hallgatóknak,



SZERVEZETI ÜGYREND

BIOKÉMIAI ÉS MOLEKULÁRIS BIOLÓGIAI INTÉZET

- c) ismeri a legújabb hazai és nemzetközi tudományos eredményeket, és képes arra, hogy ismereteit előadásában a hallgatóságnak eredményesen átadja,
- d) megfelelő gyakorlattal rendelkezik oktatási segédeszközök (tankönyv, jegyzet stb.) készítésében,
- e) aktív egyetemi oktatói tevékenységet folytat, rendszeresen vezet gyakorlatot és tart tantermi előadást,
- f) részt vesz az oktatói utánpótlás képzésében és nevelésében, irányítja a szakterületéhez kapcsolódó TDK munkát,
- g) az általa művelt tudományág elismert képviselője, ezen belül speciális terület reprezentánsa,
- h) a heti teljes munkaidejéből – két egymást követő tanulmányi félév átlagában – legalább heti tíz órát köteles a hallgatók felkészítését szolgáló előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció megtartására fordítani,
- i) részt vesz az egyetemi oktatás szervezésében, ellenőrzésében,
- j) nagyobb osztály, részleg vezetésére alkalmas,
- k) hivatását mind elméleti, mind gyakorlati téren, alkotó módon műveli, szakterületén új eredmények elérésére törekszik,
- l) doktori szigorlaton részt vehet mint kérdező,
- m) tudományos téren elismert kutatási eredményekkel rendelkezik,
- n) irányítja a fiatalabb kutatók munkáját,
- o) eredményeit színvonalas hazai és nemzetközi szakfolyóiratban rendszeresen közzéteszi, érdemleges nemzetközi idézettséggel rendelkezik,
- p) rendszeresen megjelentet a tudományterületének megfelelő színvonalú hazai és nemzetközi közleményeket,
- q) rendszeresen részt vesz a hazai és a nemzetközi tudományos rendezvényeken,
- r) széleskörű nemzetközi kapcsolatokat tart fenn,
- s) a Habilitációs Bizottság elnökének felkérésére előbírálóként vagy a szakértő bizottság elnökeként, illetve tagjaként részt vehet a habilitációs eljárás lefolytatásában.

3.2.3. Adjunktus

- a) az adjunktusi cím használatára jogosult,
- b) magas színvonalú elméleti és gyakorlati oktatómunkát végez,
- c) szakterületén egyes témákból tantermi előadások tart,
- d) rendszeresen vezet gyakorlatokat,
- e) TDK-nevelő munkát folytat,
- f) heti teljes munkaidejéből – két egymást követő tanulmányi félév átlagában – legalább heti tizenkettő órát köteles a hallgatók felkészítését szolgáló előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció megtartására fordítani,
- g) nemzetközi szakmai kapcsolatokat tart fenn,
- h) szakterületén megfelelő elméleti felkészültséggel, gyakorlati jártassággal rendelkezik,
- i) az adjunktusi munkakörbe lépésének napjától számított 4. év végéig idegen nyelvismeretét olyan szintre emeli, mely alkalmassá teszi őt idegen nyelvű tantermi előadások megtartására,



SZERVEZETI ÜGYREND

BIOKÉMIAI ÉS MOLEKULÁRIS BIOLÓGIAI INTÉZET

- j) magyar és idegen nyelvű előadásokat rendszeresen tart, nemcsak szűkebb tématerületen, hanem a tananyag szélesebb körének megfelelően is,
- k) rendszeres, folyamatosan dokumentált tudományos munkásságot fejt ki, nemzetközi idézettséggel rendelkezik,
- l) a négyéves ciklus alatt olyan szintű publikációs aktivitást fejt ki, amely összemérhető a tudományterületének megfelelő doktori követelményekkel.
- m) Amennyiben a munkakör betöltője nem teljesíti az előírt feltételeket foglalkoztatása az Nftv. 31. §-ában foglaltak szerint megszüntethető.

3.2.4. Tanársegéd

- a) a tanársegédi cím használatára jogosult,
- b) oktatómunkát végez; gyakorlatokat, szemináriumot vezet, szükség esetén az általa művelt speciális területen előadásokat tart,
- c) a heti teljes munkaidejéből – két egymást követő tanulmányi félév átlagában – legalább heti tizenkettő órát köteles a hallgatók felkészítését szolgáló előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció megtartására fordítani azzal,
- d) rendszeresen folytat kutatást, eredményeit folyamatosan publikálja,
- e) első szerzős közleményeket jelentet meg; szakterületén bekapcsolódik a nemzetközi tudományos életbe,
- f) munkába állásának napjától számított 5. év végéig idegen nyelvismeretét olyan szintre emeli, mellyel publikációk írására, tudományos előadások tartására, vitára képes,
- g) munkába állásának napjától számított 8. év végéig megjelentet legalább kettő első szerzős közleményt,
- h) munkába állásának napjától számított 8. év végéig megjelentet legalább kettő idegen nyelvű, a Science Citation Index szerint impakt faktoros közleményt,
- i) kívánatos, hogy évi rendszerességgel vegyen részt hazai tudományos konferenciákon és jelentessen meg magyar és idegen nyelvű első szerzős és társszerzős közleményeket,
- j) oktatói munkakörben történő foglalkoztatásának kezdetétől számított tízedik év végéig tudományos fokozatot szerez.
- k) Amennyiben az előírt feltételeket nem teljesíti, foglalkoztatása az Nftv. 31. §-ában foglaltak szerint megszűnik vagy megszüntethető.
- l) Amennyiben az előmeneteli követelményeket teljesíti, adjunktusi munkakör betöltésére pályázhat.

3.2.5. A kutatási részlegek kutatói (tudományos segédmunkatárs, tudományos munkatárs, tudományos főmunkatárs vagy tanácsadó):

- a) a részleg profiljába illeszkedő tudományos pályázatokat nyújtanak be, sikeres pályázatok esetén a projektekkel összefüggő szakmai munkát elvégzik;
- b) tudományos eredményeiket rendszeresen közzéteszik, közreműködnek a tudományos közlemények előkészítésében;
- c) gondoskodnak a tudományos utánpótlás neveléséről.

3.2.6. A kutatási részlegek laboratóriumi asszisztenseinek feladatai:



SZERVEZETI ÜGYREND

BIOKÉMIAI ÉS MOLEKULÁRIS BIOLÓGIAI INTÉZET

- a részleg profiljának megfelelő módszerek alkalmazása;
- a kísérleti adatoknak az ISO 9001 követelményeinek megfelelő azonnali és pontos rögzítése;
- a laboratóriumi eszközök, műszerek karbantartása, a szükséges kalibrálások elvégzése, dokumentálása;
- a laboratóriumban használt reagensek és standardok előírás szerinti készítése, kezelése, tárolása és dokumentálása;
- a készletek figyelése, beszerzésekkel kapcsolatos ügyintézés;
- a vegyszerek minőségirányítási rendszer szerinti dokumentációjának vezetése, a tervezett selejtezések nyomon követése, megrendelése, ellenőrzése;
- a laboratóriumi eszközök, műszerek leltárának vezetése.

4. A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

4.1. HELYETTESÍTÉS RENDJE

Munkakör	Ki helyettesíti	Kit helyettesít
Intézetigazgató Tanszékvezető	Intézetigazgató-helyettes Tanszékvezető-helyettes	Tanszékvezetők Intézetigazgató eseti utasítása szerint
Oktatók	Tanulmányi felelős eseti utasítása szerint	Tanulmányi felelős eseti utasítása szerint
Gazdasági ügyintéző Laboratóriumi asszisztensek	Gazdasági ügyintéző Laboratóriumi asszisztens	Gazdasági ügyintéző Laboratóriumi asszisztens
Gyakorlati asszisztensek	Gyakorlati asszisztens	Gyakorlati asszisztens

4.2. SZIGNÁLÁS RENDJE

Az Intézet működésével kapcsolatos feladatok kiszignálása, az ügyben eljáró ügyintéző személy kijelölése az igazgató hatásköre.

Az egyes oktatási/kutatási szakterületek felelősei a munkaköri leírásuknak megfelelően önállóan kezelik a területükön jelentkező feladatokat. A munkaköri leírásokban pontosan nem szabályozott feladatok esetében az igazgató a heti vagy eseti megbeszélésekkor szóban határozza meg a felelőst és a határidőt.

Munkakör	Aláírási jogosultság
Intézetigazgató	Az Intézet működésével kapcsolatos külső-belső hivatalos levelezések, megrendelések, számlák, vezetői utasítások, meghívók, beszámolók



SZERVEZETI ÜGYREND
BIOKÉMIAI ÉS MOLEKULÁRIS BIOLÓGIAI INTÉZET

Munkakör	Alírási jogosultság
Igazgatóhelyettes	Az igazgató helyettesítésekor az Intézet tevékenységével kapcsolatos külső-belső hivatalos levelezések, megrendelések, számlák, tájékoztatók. A helyettes aláíró kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik.
Tanszékvezető	A Tanszék működésével kapcsolatos külső-belső hivatalos levelezések, megrendelések, számlák, vezetői utasítások, meghívók, beszámolók
Tanszékvezető-helyettes	A Tanszékvezető helyettesítésekor a Tanszék tevékenységével kapcsolatos külső-belső hivatalos levelezések, megrendelések, számlák, tájékoztatók. A helyettes aláíró kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik.
Igazgatói titkárnő	Saját munkájával kapcsolatos belső levelezések esetében a szolgálati út betartásával, tájékoztatók, statisztikák, beszámolók, csomagátvétel
Részlegvezető	Részleg és saját munkájával kapcsolatos külső és belső levelezések esetében a szolgálati út betartásával, kutatási dokumentációk, saját hatáskörben megrendelések, meghívók, beszámolók, részlegre vonatkozó utasítások, tájékoztatók
Oktató/Kutató	Státuszának megfelelő szintű külső és belső levelezések esetében a szolgálati út betartásával, kérvények, tájékoztatók, kutatási dokumentációk, csomagátvétel
Laboratóriumi asszisztens	Státuszának megfelelő szintű külső és belső levelezések esetében a szolgálati út betartásával, kérvények, tájékoztatók, kutatási dokumentációk, csomagátvétel
Gyakorlati asszisztens	Tájékoztatók, kérvények, csomagátvétel
Oktatási adminisztrátor	Statisztikák, tájékoztatók, könyvtári adminisztráció, csomagátvétel
Gazdasági ügyintéző	Statisztikák, tájékoztatók, beszámolók, számlák láttamozása, SAP, gazdasági folyamatok, pályázati ügyek nagy része saját hatáskörben, csomagátvétel

4.3. KIADMÁNYOZÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

Az intézeti szintű feladatok ellátása során előkészítés után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt iratot, azaz kiadmányt csak az igazgató adhat ki. Az igazgató akadályoztatottsága esetén az igazgatóhelyettes gyakorolja ezt a jogot. A tanszéki szintű feladatok esetében a tanszékvezető gyakorolja ezt a jogot.



4.4. NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

**Részleg / Felelős Nyilvántartások
személy**

Gazdasági iroda	<ul style="list-style-type: none">- iktatás- levelezések- személyi anyagok digitális archiválása- pályázati anyagok- engedélyek és mellékleteik- közreműködői szerződések- eszköz-nyilvántartás- emlékeztetők- felsővezetői, igazgatói utasítások- megrendelések
Igazgatói Titkárság	<ul style="list-style-type: none">- igazgatóságot érintő pályázati anyagok- iktatás- levelezések- engedélyek és mellékleteik- felsővezetői, igazgatói utasítások- igazgatói minőséggel összefüggő egyéb ügyek anyagai- oktatási statisztikák
Kutatási részlegek	<ul style="list-style-type: none">- pályázati anyagokhoz kapcsolódó dokumentumok, engedélyek- vegyszer, eszköz-nyilvántartás- munkanaplók, jegyzőkönyvek- regisztrációs lapok (pl. hűtő hőmérséklet)- eredmények összefoglalása- közlemények
Tanulmányi felelősök	<ul style="list-style-type: none">- elméleti, gyakorlati órarend- oktatók nyilvántartása- oktatási tematikák (egyeztetés, validálás)- vizsgatételsor, tesztek (egyeztetés, validálás)- oktatók által leadott oktatási anyag (intranetre)- jelenléti ívek- gyakorlati jegyzőkönyvek- vizsga jegyzőkönyvek- védési jegyzőkönyvek
Gyakorlati asszisztencia és oktatási adminisztráció	<ul style="list-style-type: none">- hallgatói kartonok- érdemjegy nyilvántartás, vizsganaplók- gyakorlati tematikák és forgatókönyvek- oktatási statisztikák



4.5. IRATKEZELÉSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

Igazgatói titkárság, gazdasági iroda

Az igazgatóságon keletkezett és beérkezett iratok irattározása, archiválása, selejtezése az Egyetem Iratkezelési Szabályzata alapján.

Minden, az igazgató aláírásával ellátott iratból egy eredeti vagy egy másolati példány lefűzésre kerül az igazgatói titkárságon, vagy a gazdasági irodában (a napi folyamatoknak megfelelően csoportosítva), ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő és személyes adatokat tartalmazó iratokat is (pl. munkaszerződések, megbízások, egyéb személyi anyagok). A kötelezettségvállalással járó megbízási szerződéseket és megrendeléseket elektronikus nyilvántartásban való rögzítés után a gazdasági iroda őrzi nyomtatott és lefűzött formában.

Az elektronikus küldemények (e-mailek) fogadása a címzettként feltüntetett munkatárs feladata. Az átvétel az elektronikus levelezőrendszeren keresztül történik, figyelembe véve az elektronikus levelezőrendszer használatára, valamint a központi elektronikus iratkezelő rendszer használatára vonatkozó egyetemi iktatással kapcsolatos előírásokat.

Kutatói munkacsoport

A pályázatok, szerződések papír alapon való őrzése, dossziékban. Kapcsolódó papír alapú levelezések dossziékban lefűzve találhatóak. A munkacsoport az Egyetem/Intézet belső közös szerverére is tárolhat adatokat, melyekhez a hozzáférési jogosultság korlátozott, illetve minden egyebet az Intézet által működtetett, felügyelt szerveren őrizhet. Ugyanakkor belső és külső tárhelyet is alkalmaz (pl. külső winchester, CD, DVD, pendrive).

Tanulmányi felelős

A vonatkozó szabályok szerint gyűjti és archiválja az oktatás, vizsgáztatás, diplomavédés, valamint az oktatásszervezés során keletkező megőrzésre kerülő anyagokat, elvégzi az Intézet belső hallgatói véleményezését, statisztikákat készít, fogadóóráján a hozzá érkező átvételekkel és egyéb egyedi ügyekkel kapcsolatos másolatokat megőrzi.

4.6. KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS

Az Intézet az oktatással, továbbképzéssel, a tudományos kutatási feladatok megoldásával, valamint a tudományos utánpótlás képzésével összefüggő feladatainak ellátása során együttműködik a Semmelweis Egyetem intézeteivel, más egyetemekkel, akadémiai, kutató és egyéb intézményekkel.

A kapcsolattartás kiterjed a nemzetközi szervezetekhez és programokhoz való csatlakozásra is, amely az intézeti alkalmazottak szakmai és pedagógiai fejlődéséhez járul hozzá.



SZERVEZETI ÜGYREND

BIOKÉMIAI ÉS MOLEKULÁRIS BIOLÓGIAI INTÉZET

Az Intézmény alaptevékenységi körébe tartozó ügyekben, a feladatok megoldása érdekében kapcsolatot alakít ki és tart fenn különböző természetes és jogi személyekkel.

Az együttműködési megállapodások szerződéseiben rögzítettek, melyekről az igazgatói titkárság nyilvántartását vezet.

4.7. INFORMÁCIÓÁRAMLÁS

Az **Igazgató** megfelelő rendszerességgel (az oktatási időszakok figyelembe vételével meghatározott időpontokban) közös értekezletet tart az Intézet oktatásért felelős vezetői, a tanszékvezetők, vezető oktatók és a részlegvezetők részére. Az értekezleten az igazgató vagy helyettese tájékoztatja a résztvevőket az előző időszak eseményeiről, folyamatban lévő ügyeiről, a kapcsolódó intézkedésekről, és szükség szerint utasítást ad a vezetői célok elérése érdekében.

Az **Alkalmazotti Fórumot** eseti jelleggel az Intézet igazgatója – tartós távolléte esetén általános helyettese – hívja össze mindazokban az esetekben, amikor az **Alkalmazotti Fórum** véleménynyilvánítási jogkörének gyakorlására szükség van.

4.8. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

A bélyegzők nyilvántartása az „Az egyetemi bélyegzőhasználat rendje” c. szabályzat szerint történik.

A Biokémiai és Molekuláris Biológiai Intézet az alábbi lenyomatú bélyegzőket használja:

Intézeti bélyegzők: 2 db körbélyegző, 2 db hosszú bélyegző.

A bélyegzők kulcsra zárt szekrényben az igazgatói titkárságon és a gazdasági irodában találhatóak, melyet a titkárság vezetője és a gazdasági iroda munkatársai kezelnek. Az intézeti bélyegző kizárólag az igazgató jóváhagyásával használható. Távolléte esetén az igazgatóhelyettes jogosult a bélyegző használatára.

5. A VEZETŐI ELLENŐRZÉSSSEL, MUNKASZERVEZÉSSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

5.1. MUNKAIDŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az Intézet teljes munkaidőben foglalkoztatott munkatársai heti 40 órát dolgoznak, a munkaköri leírásban szabályozott módon.

A közalkalmazott távollétét közvetlen felettesének tartozik bejelenteni, aki helyettesítéséről gondoskodik.



SZERVEZETI ÜGYREND

BIOKÉMIAI ÉS MOLEKULÁRIS BIOLÓGIAI INTÉZET

5.2. SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A munkavállalót évente 14 nap egybefüggő szabadság illeti meg. A szabadság ütemezésénél figyelembe kell venni, hogy évente 7 munkanapot a munkavállaló által meghatározott időpontban kell kiadni.

A szabadságolási ütemtervet a munkatársak minden év január 31-ig a gazdasági irodába megküldik. A szabadság kiadását a tanszékvezető engedélyezi.

Szabadságok nyilvántartása

Az Intézet rendelkezik szabadságengedély nyomtatvánnyal, azt a munkatársak maguk töltik ki. A közvetlen munkahelyi vezető aláírása után a gazdasági irodába kell leadni, az igazgató írja alá.

5.3. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELKÉSZÍTÉSE, AKTUALIZÁLÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA

A munkaköri leírás minták:

- vezetői
- közalkalmazotti

a Minőségbiztosítási Osztály MIR intranetes honlapjáról letölthetők az alábbi linken:

<http://semmelweis.hu/minoseg/letolthetodokumentumok/letoltheto-formanyomtatvanyok/>

A munkaköri leírásokat az SE-ME-01 Dokumentumok kezelése c. eljárás alapján 3 évenként kell felülvizsgálni és, ha szükséges, módosítani. A felülvizsgálat tényét – az Intézet vezetőjénél meglévő példányon – a felülvizsgáló személynek alá kell írnia és dátummal kell ellátnia.

Vezetőváltás vagy feladatkör módosulás esetében a munkaköri leírások felülvizsgálandók.

A munkaköri leírás 3 példányban készül:

1 pld. munkavállaló

1 pld. EOK Gazdasági és Munkaügyi Osztály

1 pld. Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság

A tanszékek gazdasági irodája digitálisan archiválja a munkaköri leírásokat.

Munkaköri leírás	Vezetői/ Közalkalmazotti	Készítő	Felülvizsgáló
Igazgató	Vezetői	Dékán*	Dékán ¹
Tanszékvezető	Vezetői	Dékán*	Dékán
Igazgatóhelyettes	Közalkalmazotti	Intézetigazgató	Intézetigazgató
Igazgatói titkárnő	Közalkalmazotti	Intézetigazgató	Intézetigazgató

¹ Amennyiben az igazgató személye azonos a dékán személyével, a munkakörével kapcsolatos jogkörök a Rektort illetik meg.



SZERVEZETI ÜGYREND
BIOKÉMIAI ÉS MOLEKULÁRIS BIOLÓGIAI INTÉZET

Munkaköri leírás	Vezetői/ Közalkalmazotti	Készítő	Felülvizsgáló
Tanulmányi felelős	Közalkalmazotti	Intézetigazgató	Intézetigazgató
Tantárgyi előadó	Közalkalmazotti	Intézetigazgató	Intézetigazgató
Részlegvezető	Közalkalmazotti	Intézetigazgató	Intézetigazgató
Oktató	Közalkalmazotti	Intézetigazgató	Intézetigazgató
Kutató	Közalkalmazotti	Intézetigazgató	Intézetigazgató
Asszisztens	Közalkalmazotti	Intézetigazgató	Intézetigazgató
Tanulmányi adminisztrátor	Közalkalmazotti	Intézetigazgató	Intézetigazgató

A beosztott közalkalmazottak munkaköri leírásának háromévenkénti felülvizsgálatát az adott tanszékvezető is elvégezheti, feltéve, hogy nincs szükség módosításra vagy kiegészítésre. Az ellenőrzés megtörténtét az intézeti példányon fel kell tüntetni, dátum és aláírás elhelyezésével hitelesítve (szkennelve).

5.4. A FOLYAMATBA ÉPÍTETT ÉS VEZETŐI ELLENŐRZÉS ESZKÖZEI, MÓDSZEREI, TÍPUSAI

A gazdasági folyamatok ellenőrzése

1. Gazdasági ügyintéző feladatai:

- a) Figyelemmel kell kísérnie a tanszék/Intézet részére biztosított egyéb bevételek felhasználását, karbantartását.
- b) A pályázatok bér- és dologi felhasználásaik folyamatairól és a források egyenlegeiről havi beszámolót készít – szóban vagy írásban – a tanszék/Intézet vezetőjének vagy az általa megbízott személynek.
- c) Az eszközökkel és forrásokkal úgy gazdálkodik, hogy – a tanszék/Intézet érdekeit figyelembe véve – ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra, pl. raktári és szolgáltatások megrendeléseinél nagy körültekintéssel jár el, a tanszék/Intézet vezetőjének feltárja az optimális lehetőségeket, majd a kötelezettségvállaló döntése, illetve jóváhagyása után megteszi a rendelkezésre vonatkozó intézkedéseket.
- d) Kötelezettségvállalásnál – a pénzügyi utasítások betartásával – ellenjegyzi, érvényesíti a megrendelések bonyolítását:
 - ellenőrzi a fedezetet;
 - elkészíti a megrendelést;
 - rögzíti a kötelezettségvállalási programban a rendelést;
 - a számlát igazoltatja az aláírásra jogosult személlyel;
 - ellenjegyzi aláírás és ellenőrzés céljából;
 - a kötelezettségvállalóval ellenőrizteti, majd a Pénzforgalmi Csoporthoz eljuttatja;
 - minden, rendeléssel kapcsolatos dokumentummásolatot a tanszék/Intézet irattárában elhelyez, az utólagos ellenőrzés céljára.



SZERVEZETI ÜGYREND

BIOKÉMIAI ÉS MOLEKULÁRIS BIOLÓGIAI INTÉZET

- e) Minden pénzügyi döntést dokumentálni kell, a másolatokat az irattárban hozzáférhetővé kell tenni az utólagos vezetői, illetve külső ellenőrzés érdekében.
2. Az ellenjegyzéssel megbízott személy feladatai az előzetes és utólagos ellenőrzési folyamatokban:
- a) a számlákat és pénzkifizetési bizonylatokat a megrendelésekkel és azok visszaigazolásával ellenőrzi;
 - b) az ellenőrzést aláírásával igazolja;
 - c) a tanszék/Intézet vezetőjének – szóban vagy írásban – tájékoztatást ad.
3. A tanszék/Intézet vezetőjének, kötelezettségvállalónak feladata az előzetes és utólagos ellenőrzési folyamatokban:
- a) a gazdasági vezető/ügyintéző, vagy az általa megbízott személy munkáját folyamataiban ellenőrzi, szóban vagy írásban beszámoltat, kialakítja a kockázatkezelés rendjét, helyszíni ellenőrzést tart;
 - b) a bér- és dologi keretek esetleges túllépésénél megkeresteti a túllépés okait, intézkedéseket tesz azok megszüntetésére.

A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések menetéről, a szabályzatok betartásáról a gazdasági főigazgató, a szervezeti egységek vezetőitől bármely időpontban, előzetes bejelentés nélkül tájékoztatást kérhet – szóban vagy írásban –, és arra vonatkozóan utasításokat adhat ki.

Ellenőrzési nyomvonal a Biokémiai és Molekuláris Biológiai Intézetben:

Gazdasági Főigazgatóság



a tanszékvezető



a tanszék pénzügyi és gazdasági feladatok ellátásával megbízott munkatársa, mint gazdasági ügyintéző, ellenjegyző, érvényesítő

5.5. A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KOCKÁZATOK KEZELÉSE

Módszer: Kockázatkezelési Rendszer Szabályzata

A szervezeti egység vezetője együttműködik a kockázatok feltárásáért és kezeléséért felelős vezetővel (Lásd: Kockázatkezelési Szabályzat 2.9 fejezet) a kockázatok felmérésében, a változások jelzésében, a lehetséges kezelési intézkedések meghatározásában, kiemelten a tűréshatár feletti kockázatokra hozott intézkedésekre. Szervezeti egységén belül a rendelkezésére álló eszközökkel kezeli a kockázatokat, meggyőződik a bevezetett intézkedések hatásosságáról.



5.6. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDSZERE

Egyetemi SZMSZ I.1-2. sz. mellékletében meghatározottak szerint.

Az **Intézetigazgató** és a **Tanszékvezetők** tekintetében a munkáltatói jogokat a Rektor által átadott hatáskörben a dékán gyakorolja azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges. Amennyiben az igazgató vagy tanszékvezető személye azonos a dékán személyével, a munkáltatói jogokat a Rektor gyakorolja.

Az **Igazgatóhelyettes** tekintetében a munkáltatói jogokat: a megbízás és a megbízás visszavonására vonatkozóan az intézetigazgató gyakorolja azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

Egyetemi tanár (megbízás és visszavonás köztársasági elnök), **egyetemi docens**, **tudományos főmunkatárs** tekintetében a munkáltatói jogokat a Rektor által átadott hatáskörben a dékán gyakorolja azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

Az Intézetben foglalkoztatott **tanársegéd**, **adjunktus**, **tudományos munkatárs**, **tudományos segédmunkatárs**, munkakörökben foglalkoztatott oktatók és kutatók tekintetében a munkáltatói jogokat: a megbízás és a megbízás visszavonására vonatkozóan az intézetigazgató gyakorolja azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

Az Intézet fentiek közé nem sorolható **közalkalmazottai** felett a munkáltatói jogokat az intézetigazgató gyakorolja azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

Az SZMSZ I. RÉSZ 2. sz. mellékletében nevesített munkavégzéssel kapcsolatos irányítási, utasítási és ellenőrzési jogokat az igazgató gyakorolja az Intézet valamennyi munkatársa felett.

A tanszékek szintjén a dolgozó munkaköri leírásában meghatározott, valamint az adott tanszék feladatkörébe tartozó feladatok napi szintű ellátását biztosító utasítási, ellenőrzési és irányítási jogokat a tanszékvezetők gyakorolják.

6. Hivatkozások listája

Az SE Szabályzatok a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság honlapján az alábbi linken érhetők el:

<http://semmelweis.hu/jogigfojg/irattar/szabalyzattar/>



SZERVEZETI ÜGYREND BIOKÉMIAI ÉS MOLEKULÁRIS BIOLÓGIAI INTÉZET

A minőségirányítási rendszer működését leíró dokumentumok a Minőségbiztosítási Osztály intranetes honlapján az alábbi linken érhetők el:

<http://semmelweis.hu/az-egyetemrol/semmelweis-egyetem-minosegiranyitasi-rendszer/>

7. Záró rendelkezések

Jelen ügyrend hatálybalépését követően a jogelőd intézetek **Szervezeti Ügyrendjeik** hatályukat veszítik.

A Szervezeti Ügyrend 1 példányban készült, mely a szervezeti egységnél marad.

Közzétételi hely: A Minőségbiztosítási Osztály honlapja

A jóváhagyást követően a végleges dokumentum elektronikus példányát

- Word formátumban,
- az aláírt fedlapot szkennelve

közzétételre el kell juttatni a Minőségbiztosítási Osztályra.

A Szervezeti Ügyrend az intranetes MIR honlapon minden egyetemi dolgozó számára elérhetővé válik.