

Kitöltési útmutató az előfoglalási táblázathoz

A táblázat a következő kitöltendő mezőket tartalmazza:

1. **Pozíciósám:** az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság tölti ki
2. **Obligó futásszám:** az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság tölti ki
3. **Szervezeti egység:** Az előfoglalást igénylő szervezeti egység. A mezőre kattintva megjelenő nyíl segítségével elérhető listából kell kiválasztani. A könnyebb átláthatóság érdekében a teljes lista megtalálható a „Segédlet” fülön is.
4. **Költséghely:** Az a költséghely, amelyre az előfoglalás történik. A fentiekben kiválasztott szervezeti egységhez tartozó költséghelyek szintén legördülő listából választhatók ki a mezőre kattintva megjelenő nyíl segítségével.
5. **Rendelésszám:** Amennyiben az előfoglalás rendelésszámhoz történik, itt kell beírni azt
6. **Kötelezettségvállaló:** Az előfoglalásra kötelezettséget vállaló személy.
7. **Pénzügyi ellenjegyző:** Annak a költséghelynek a pénzügyi ellenjegyzője, ahová az előfoglalás történik. Abban az esetben, ha az előfoglalás egyedi kancellári engedély alapján történik, a pénzügyi ellenjegyző minden esetben a gazdasági főigazgató.
8. **Kitöltésért felelős személy:** A táblázatban szereplő adatok valódiságáért felelős személy.
9. **Kötelezettségvállalás jellege:** Értéke listából választandó, amely lehet
 - *határozatlan* (pl.: új dolgozó esetében határozatlan idejű jogviszony létesítése, határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező dolgozó illetményemelése),
 - *határozott* (pl.: új dolgozó esetében határozott idejű jogviszony létesítése, határozott idejű illetményemelés, határozott idejű illetménykiegészítés), vagy
 - *egyszeri* (pl.: egyszeri keresetkiegészítés).
10. **Előfoglalás indító dátuma:** a munkáltatói intézkedés kezdetének a dátuma, melyet ÉÉÉÉ.HH.NN dátum formátumban kell megadni.
11. **Előfoglalás záró dátuma:** a munkáltatói intézkedés végének a dátuma, amely ÉÉÉÉ.HH.NN formátumban megadott dátum. Csak határozott idejű előfoglalásnál kell kitölteni!
12. **Munkakör:** Az előfoglalt pozícióhoz tartozó munkakör. Értékét legördülő listából kell kiválasztani, amely lista a könnyebb olvashatóság érdekében megtalálható a „Segédlet” fülön is.

13. **Személyügyi törzsszám, név:** A dolgozót az SAP rendszerben azonosító törzsszám és név. Csak a Semmelweis Egyetemen már állományban lévő dolgozóhoz kapcsolódó előfoglalás esetén kell kitölteni!
14. **Vezetői megbízás:** Itt kell jelezni, amennyiben az előfoglalás tárgyúul szolgáló tervezett kötelezettségvállalás alanya vezetői megbízással rendelkező egyetemi közalkalmazott. Értéke „Igen” vagy „Nem” lehet.
15. **Illetmény jellegű juttatások:** Az előfoglalásra kerülő teljes illetmény **havi** összege. Információs céllal az illetmény jellegű bérelemek listája megtalálható a „Segédlet” fülön.
16. **Rendszeres egyéb járandóságok:** Az előfoglalásra kerülő rendszeres járandóságok **havi** összege. Információs céllal az ide tartozó bérelemek listája megtalálható a „Segédlet” fülön.
17. **Eseti juttatások összesen:** Az előfoglalásra kerülő egyszeri juttatások teljes összege. Figyelem! Ez az összeg **nem havi** bontású! Információs céllal az ide tartozó bérelemek listája megtalálható a „Segédlet” fülön.
18. **0FIX Eltérítés:** Itt van lehetőség az előfoglalásból **havi szinten** egy **fix összeget** egy másik költséghelyre terhelni. A „szervezeti egység”, a „költséghely” és a „rendelésszám” mezők kitöltése a már bemutatottak szerint, legördülő listából történik.
19. **%-os eltérítés:** Itt van lehetőség az előfoglalás teljes összegének egy fix százalékát egy másik költséghelyre terhelni. A mezők kitöltése a 0FIX eltérítéssel megegyező.
20. **Eltérítés a tömeges táblában:** A tömeges táblában amennyiben több mint egy költséghelyre történik eltérítés, úgy azt a tétel alatti sorban kérjük felvezetni. Ilyenkor a többi (előfoglaláson kívüli) adatot kérjük ne töltsék ki, hogy a kiegészítő eltérítés elkülöníthető legyen egy esetleges új előfoglalástól!