

**TÁJÉKOZTATÓ****a havi illetményszámfejtéssel összefüggő 2019. II. 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.) adott hónapban az alábbiakban megjelölt időpontig beérkeznek.

| 2019. július hónapban | | | |
|------------------------------|--|---------------------|--------------|
| – | főszámfejtésbe kerülő munkáltatói intézkedések fogadásának határideje: | július 15. | 16.00 |
| – | a távollétek és mozgóbérek rögzítésének határideje az időrögzítők számára: | július 30. | 10.00 |
| – | a főszámfejtés időpontja: | július 31. | |
| – | a főszámfejtést követő kifizetés bankszámlára érkezésének időpontja: | augusztus 6. | |

| 2019. augusztus hónapban | | | |
|---------------------------------|--|----------------------|--------------|
| – | főszámfejtésbe kerülő munkáltatói intézkedések fogadásának határideje: | augusztus 15. | 16.00 |
| – | a távollétek és mozgóbérek rögzítésének határideje az időrögzítők számára: | augusztus 29. | 10.00 |
| – | a főszámfejtés időpontja: | augusztus 30. | |
| – | a főszámfejtést követő kifizetés bankszámlára érkezésének időpontja: | szeptember 6. | |

| 2019. szeptember hónapban | | | |
|----------------------------------|--|-----------------------|--------------|
| – | főszámfejtésbe kerülő munkáltatói intézkedések fogadásának határideje: | szeptember 16. | 16.00 |
| – | a távollétek és mozgóbérek rögzítésének határideje az időrögzítők számára: | szeptember 27. | 10.00 |
| – | a főszámfejtés időpontja: | szeptember 30. | |
| – | a főszámfejtést követő kifizetés bankszámlára érkezésének időpontja: | október 4. | |

| 2019. október hónapban | | | |
|-------------------------------|--|--------------------|--------------|
| – | főszámfejtésbe kerülő munkáltatói intézkedések fogadásának határideje: | október 15. | 16.00 |
| – | a távollétek és mozgóbérek rögzítésének határideje az időrögzítők számára: | október 28. | 12.00 |
| – | a főszámfejtés várható időpontja: | október 29. | |
| – | a főszámfejtést követő kifizetés bankszámlára érkezésének időpontja: | november 6. | |

| 2019. november hónapban | | | |
|--------------------------------|--|---------------------|--------------|
| – | főszámfejtésbe kerülő munkáltatói intézkedések fogadásának határideje: | november 15. | 12.00 |
| – | a távollétek és mozgóbérek rögzítésének határideje az időrögzítők számára: | november 28. | 10.00 |
| – | a főszámfejtés időpontja: | november 29. | |
| – | a főszámfejtést követő kifizetés bankszámlára érkezésének időpontja: | december 6. | |

| 2019. december hónapban | | | |
|--------------------------------|--|------------------------|--------------|
| – | főszámfejtésbe kerülő munkáltatói intézkedések fogadásának határideje: | december 16. | 16.00 |
| – | a távollétek és mozgóbérek rögzítésének határideje az időrögzítők számára: | december 23. | 10.00 |
| – | a főszámfejtés várható időpontja: | december 30. | |
| – | a főszámfejtést követő kifizetés bankszámlára érkezésének időpontja: | 2020. január 6. | |

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 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 mozgóbér-kifizetési igényeket 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 központi e-mail címre várjuk.

Budapest, 2019. július 3.



Dr. Reichert Péter s. k.
főigazgató