



Oktatás, kutatás, gyógyítás: 250 éve  
az egészség szolgálatában

## SEMMELWEIS EGYETEM

Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság

főigazgató

Dr. Reichert Péter

Iktatószám: 730/KEEGF/2020

### TÁJÉKOZTATÓ

#### a havi illetményszámfejtéssel összefüggő 2020. évi 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. távolléteadatok 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 adott hónapban az alábbiakban megjelölt időpontig beérkeznek.

2020. január hónapban			
–	főszámfejtésbe kerülő munkáltatói intézkedések fogadásának határideje:	<b>január 15.</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>	

2020. február hónapban			
–	főszámfejtésbe kerülő munkáltatói intézkedések fogadásának határideje:	<b>február 14.</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>	

2020. március hónapban			
–	főszámfejtésbe kerülő munkáltatói intézkedések fogadásának határideje:	<b>március 16.</b>	
–	a távollétek és mozgóbérek rögzítésének határideje az időrögzítők számára:	<b>március 30.</b>	12:00
–	a főszámfejtés időpontja:	<b>március 31.</b>	
–	a főszámfejtést követő kifizetés bankszámlára érkezésének időpontja:	<b>április 6.</b>	

2020. április hónapban			
–	főszámfejtésbe kerülő munkáltatói intézkedések fogadásának határideje:	<b>április 15.</b>	
–	a távollétek és mozgóbérek rögzítésének határideje az időrögzítők számára:	<b>április 29.</b>	10:00
–	a főszámfejtés időpontja:	<b>április 30.</b>	
–	a főszámfejtést követő kifizetés bankszámlára érkezésének időpontja:	<b>május 6.</b>	

2020. május hónapban			
–	főszámfejtésbe kerülő munkáltatói intézkedések fogadásának határideje:	<b>május 15.</b>	
–	a távollétek és mozgóbérek rögzítésének határideje az időrögzítők számára:	<b>május 28.</b>	10:00
–	a főszámfejtés időpontja:	<b>május 29.</b>	
–	a főszámfejtést követő kifizetés bankszámlára érkezésének időpontja:	<b>június 5.</b>	

<b>2020. június hónapban</b>			
–	főszámfejtésbe kerülő munkáltatói intézkedések fogadásának határideje:	<b>június 15.</b>	
–	a távollétek és mozgóbérek rögzítésének határideje az időrögzítők számára:	<b>június 29.</b>	12:00
–	a főszámfejtés időpontja:	<b>június 30.</b>	
–	a főszámfejtést követő kifizetés bankszámlára érkezésének időpontja:	<b>július 6.</b>	

<b>2020. július hónapban</b>			
–	főszámfejtésbe kerülő munkáltatói intézkedések fogadásának határideje:	<b>július 15.</b>	
–	a távollétek és mozgóbérek rögzítésének határideje az időrögzítők számára:	<b>július 30.</b>	10:00
–	a főszámfejtés időpontja:	<b>július 31.</b>	
–	a főszámfejtést követő kifizetés bankszámlára érkezésének időpontja:	<b>augusztus 6.</b>	

<b>2020. augusztus hónapban</b>			
–	főszámfejtésbe kerülő munkáltatói intézkedések fogadásának határideje:	<b>augusztus 14.</b>	
–	a távollétek és mozgóbérek rögzítésének határideje az időrögzítők számára:	<b>augusztus 29.</b>	08:00
–	a főszámfejtés időpontja:	<b>augusztus 31.</b>	
–	a főszámfejtést követő kifizetés bankszámlára érkezésének időpontja:	<b>szeptember 4.</b>	

<b>2020. szeptember hónapban</b>			
–	főszámfejtésbe kerülő munkáltatói intézkedések fogadásának határideje:	<b>szeptember 16.</b>	
–	a távollétek és mozgóbérek rögzítésének határideje az időrögzítők számára:	<b>szeptember 29.</b>	10:00
–	a főszámfejtés időpontja:	<b>szeptember 30.</b>	
–	a főszámfejtést követő kifizetés bankszámlára érkezésének időpontja:	<b>október 6.</b>	

<b>2020. október hónapban</b>			
–	főszámfejtésbe kerülő munkáltatói intézkedések fogadásának határideje:	<b>október 15.</b>	
–	a távollétek és mozgóbérek rögzítésének határideje az időrögzítők számára:	<b>október 29.</b>	12:00
–	a főszámfejtés időpontja:	<b>október 30.</b>	
–	a főszámfejtést követő kifizetés bankszámlára érkezésének időpontja:	<b>november 6.</b>	

<b>2020. november hónapban</b>			
–	főszámfejtésbe kerülő munkáltatói intézkedések fogadásának határideje:	<b>november 16.</b>	
–	a távollétek és mozgóbérek rögzítésének határideje az időrögzítők számára:	<b>november 27.</b>	10:00
–	a főszámfejtés időpontja:	<b>november 30.</b>	
–	a főszámfejtést követő kifizetés bankszámlára érkezésének időpontja:	<b>december 4.</b>	

<b>2020. december hónapban</b>			
–	főszámfejtésbe kerülő munkáltatói intézkedések fogadásának határideje:	<b>december 15.</b>	
–	a távollétek és mozgóbérek rögzítésének határideje az időrögzítők számára:	<b>december 29.</b>	10:00
–	a főszámfejtés időpontja:	<b>december 31.</b>	
–	a főszámfejtést követő kifizetés bankszámlára érkezésének időpontja:	<b>2021. január 6.</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 **bérijegyzékek 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 űrlapon – 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 mozgóbér-kifizetési igények a tárgyhót követő hónapban folyamatosan, hőközi számfejtést követően kerülnek kifizetésre.

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, 2020. január 3.



Dr. Reichert Péter s. k.  
főigazgató