



## SEMMELWEIS EGYETEM

Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság

Főigazgató

Dr. Reichert Péter

Iktatószám: 128153/KEEGF/2021

### Tárgy: Eljárásrend a COVID19-járvánnyal kapcsolatos feladatellátásban résztvevők számára fizetendő többletjuttatás megállapításához

Az RKE/7/2021. (XII. 10.) számú rektori - kancellári - Klinikai Központi elnöki utasításhoz (a továbbiakban: Utasítás) kapcsolódóan, a COVID19-járvánnyal kapcsolatos feladatellátásban résztvevők számára fizetendő többletjuttatások megállapítását megalapozó jelentések során az alábbi módszertani eljárásrendet kérjük követni.

A jelentést a jelen eljárásrend mellékletét képező táblázatban szükséges elkészíteni, elkészítése és beküldése minden esetben az érintett munkavállalót a járványügyi feladatellátástól függetlenül foglalkoztató (donor) szervezeti egység feladata és felelőssége.<sup>1</sup>

A kiadások elkülönített nyilvántartásához az elvégzett feladat pontos azonosítása szükséges az Utasítás 2. § (1) bekezdésének megfelelően. Amennyiben ugyanaz a személy több feladat ellátásában működik közre, esetében a jelentést tevékenységtípusonként - külön-külön sorban - szükséges megtenni. A táblázatot xls formátumban és a szakmai teljesítésigazoló aláírását követően szkennelt formátumban is meg kell küldeni a [titkarsag.human@semmelweis-univ.hu](mailto:titkarsag.human@semmelweis-univ.hu) mail címre.

A havidíjas elszámolások, így a gyógyszerellátás és a betegellátáshoz kapcsolódó diagnosztikai tevékenység, valamint a működtetési és üzemeltetési támogató tevékenység (Utasítás 2. § (1) bekezdés b) és e) pontok) esetében a jelentés beküldésének határideje a tárgy hónapot követő hónap 8. napja. A beküldött adatok összesítését az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság ezt követően a hónap 15. napjáig teszi meg, küldi meg az adatokat felsővezetői jóváhagyásra, majd ezt követően a jóváhagyott elemek kifizetéséről a tárgy hónapot követő hónap 20. napjáig intézkedik.

Szintén a fenti eljárásrend és határidők vonatkoznak azon óradíjas kifizetésekre, ahol a COVID-ellátáshoz többlet ügyleti sor felállítása nem szükséges. Ez esetben a bér, illetve az alap ügyleti és túlóradíjak a törzsköltséghelyről kerülnek kifizetésre, csak a kiegészítő óradíjak kerülnek COVID-ellátáshoz kapcsolódó költségként elszámolásra.

Ahol az COVID-ellátás érdekében többlet ügyleti sor kiállítása szükséges (azaz a COVID-ellátás miatt megnövekedett létszámmal kell ellátni az ügyleti feladatokat), tehát az ügyleti és túlóradíjak a

---

<sup>1</sup> Pl. ha a Szemészeti Klinika egészségügyi dolgozója a Pulmonológiai Klinika COVID osztályára kerül ideiglenesen beosztásra, akkor „donor” szervezeti egységnek a Szemészeti Klinika, „recipiens” szervezeti egységnek a Pulmonológiai Klinika minősül.

működési kereteken nem biztosítottak, ott az ügyeleti és túlórák számát az időrögzítői kódok feltüntetésével a változóbér-adatok rögzítésére megállapított határidőben szükséges a „mozgober\_covid.xlsx” táblázatban megküldeni. Ugyancsak ebben a táblázatban kell jelteni, ha az oltás/szűrés rendes munkaidőn túl történik. A táblázatot xls formátumban és a szakmai teljesítésigazoló aláírását követően szkennelt formátumban is meg kell küldeni a [titkarsag.human@semmelweis-univ.hu](mailto:titkarsag.human@semmelweis-univ.hu) mail címre.

Ezek rögzítéséről, illetve az ezen órákra járó kiegészítések kifizetéséről központilag intézkedünk.

Amennyiben az adatszolgáltatás, vagy annak módosítása határidőn túl történik, nem tudjuk biztosítani a fenti határidők szerinti kifizetést.

Kérjük az eljárásrend pontos betartását.

Budapest, 2021. december 29.



**Dr. Reichert Péter**  
főigazgató