



**SZERVEZETI ÜGYREND**  
**Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság**

Iktatószám: /KEEGF/2022

**SZERVEZETI ÜGYREND**

Készítette:

2022. 08. 22.  
*Dátum*  
**Pém-Urbán Anita**  
osztályvezető

Ellenőrizte:

2022. 08. 22.  
*Dátum*  
**Dr. Reichert Péter**  
főigazgató

Jóváhagyta:

2022. 08. 22.  
*Dátum*  
**Dr. Pavlik Livia**  
kancellár

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-EGFI-SZR
Változat száma:	08
Érvénybelépés időpontja:	2022. 08.22.
Oldalak száma:	
Mellékletek száma:	

**MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE**

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

Nyilvántartott példány:

2

A példány sorszáma



# SZERVEZETI ÜGYREND

## Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság

### TARTALOMJEGYZÉK

<b>1.</b>	<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>3</b>
1.1.	SZERVEZETI EGYSÉG JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, ADATAI.....	3
1.2.	ÜGYREND SZEMÉLYI HATÁLYA .....	3
<b>2.</b>	<b>A SZERVEZETI EGYSÉG FELÉPÍTÉSE, BELSŐ STRUKTÚRÁJA</b> .....	<b>3</b>
2.1.	SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ FELÉPÍTÉSE.....	3
2.2.	A SZERVEZETI EGYSÉG VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, HUMÁNERŐFORRÁSA.....	4
2.3.	KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS .....	4
<b>3.</b>	<b>A SZERVEZETI EGYSÉG FELADATAI</b> .....	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>A SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE</b> .....	<b>5</b>
4.1.	VEZETŐK FELADATAI, KIFEJEZETTEN A VEZETŐI TEVÉKENYSÉG TEKINTETÉBEN .....	5
4.2.	MUNKAVÁLLALÓK FELADATAI.....	6
<b>5.</b>	<b>A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE</b> .....	<b>7</b>
5.1.	HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	7
5.2.	SZIGNÁLÁS RENDJE .....	7
5.3.	KIADMÁNYOZÁS RENDJE .....	7
5.4.	NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE .....	7
5.5.	IRATKEZELÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK .....	8
5.6.	KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS .....	9
5.7.	INFORMÁCIÓÁRAMLÁS .....	9
5.8.	BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA .....	9
<b>6.</b>	<b>A VEZETŐI ELLENŐRZÉSSEL, MUNKASZERVEZÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK</b> .....	<b>9</b>
6.1.	MUNKAIDŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	9
6.2.	SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK .....	10
6.3.	MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELKÉSZÍTÉSE, AKTUALIZÁLÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA.....	10
6.4.	A FOLYAMATBA ÉPÍTETT ÉS VEZETŐI ELLENŐRZÉS ESZKÖZEI, MÓDSZEREI, TÍPUSAI.....	10
6.5.	A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KOCKÁZATOK KEZELÉSE.....	10
6.6.	MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDSZERE.....	12
<b>7.</b>	<b>HIVATKOZÁSOK LISTÁJA</b> .....	<b>13</b>
<b>8.</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>13</b>
<b>9.</b>	<b>MELLÉKLETEK</b> .....	<b>13</b>



# SZERVEZETI ÜGYREND

## Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság

### 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1.1. SZERVEZETI EGYSÉG JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, ADATAI

Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság az Egyetem önálló keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező központi funkcionális szervezeti egysége, amely a kancellár közvetlen irányítása mellett gondoskodik az Egyetem működéséhez és feladatellátásához szükséges számú és minőségű humán erőforrás rendelkezésre állásáról és ennek érdekében tervezési és minősítési feladatokat lát el. Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság a rektor, a kancellár és a Klinikai Központ elnöke munkáltatói jogkörének gyakorlásával kapcsolatos szakmai feladatokat teljes körűen ellátja.

Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság (a továbbiakban: „Főigazgatóság”, „EGFI”) vezetője a főigazgató, akit a kancellár bíz meg és vonja vissza a megbízását. A főigazgató felett a munkáltatói jogokat teljes körűen a kancellár gyakorolja. A főigazgató a feladatait a kancellár irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

A főigazgató az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatósághoz tartozó szervezeti egységek vezetőit megbízza és megbízásukat visszavonja, továbbá gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár pénzügyi ellenjegyzése szükséges. A főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat a Főigazgatóság munkavállalói felett.

#### 1.2. ÜGYREND SZEMÉLYI HATÁLYA

Az ügyrend személyi hatálya a Főigazgatóság munkavállalóira, illetve speciális esetekben a vele szerződéses (megbízási) jogviszonyban lévő személyekre terjed ki.

### 2. A SZERVEZETI EGYSÉG FELÉPÍTÉSE, BELSŐ STRUKTÚRÁJA

#### 2.1. SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ FELÉPÍTÉSE

Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság szervezeti egységei:

- Titkárság
- a) Bér- és Munkaügyi Igazgatóság,
  - Bér- és tb-ügyintézési Osztály
    - Bérszámfejtési Csoport
    - Tb-számfejtési Csoport
    - Megbízási Csoport
  - Munkaügyi Osztály
    - Általános Munkaügyi Csoport
    - Kiemelt Munkaügyi Csoport
    - Humánpolitikai Csoport
  - Ügykezelési Csoport
- b) HR-kontrolling és Karriermenedzsment Igazgatóság,
  - HR-kontrolling Osztály
  - Rendszer- és folyamattámogatási Osztály
  - Szervezetfejlesztési, Képzési és Toborzási Osztály



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság

- Toborzási Csoport

Az osztályok feladataikat az osztályvezetők irányítása mellett látják el. A csoportok feladataikat a csoportvezetők irányítása mellett látják el. A csoportvezető a Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata értelmében nem minősül vezetőnek.

#### 2.2. A SZERVEZETI EGYSÉG VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, HUMÁNERŐFORRÁSA

A Főigazgatóság jelenlegi **statisztikai létszáma 66 fő**.

A munkatársak képzettségére vonatkozó előírás a munkaköri leírásokban szerepel.

#### 2.3. KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS

A munkatársak képzésben, továbbképzésben való részvételéről a főigazgató dönt.

A munkatársak számára előírt képzés az SAP HR modul, valamint a Poszeidon ügyviteli informatikai alkalmazás megismerése.

### 3. A SZERVEZETI EGYSÉG FELADATAI

#### A Bér- és Munkaügyi Igazgatóság feladatai:

- ellátja az Egyetem foglalkoztatottaival kapcsolatos munkaügyi szakmai és jogi feladatokat, továbbá a munkabér és a béren kívüli juttatások számfejtéséhez kapcsolódó rendszeres és nem rendszeres operatív feladatokat,
- lefolytatja a vezetői megbízással, illetve a vezető oktatói-kutatói munkakörrel kapcsolatos pályázatokat, biztosítja a pályázatok eredményes elbírálásához szükséges feltételeket, ennek érdekében együttműködik a munkáltatói jogkör gyakorlójával, előkészíti a Szenátus hatáskörébe tartozó személyügyi kérdésekben az előterjesztéseket,
- vezeti a foglalkoztatottakkal összefüggő személyi nyilvántartásokat, szükség esetén részt vesz az adatszolgáltatások teljesítésében,
- közreműködik az Egyetem feladatainak ellátásához szükséges emberi erőforrás tervezési feladataiban,
- intézkedik az Egyetem foglalkoztatottai számára a munkaviszonnyal, illetve egészségügyi szolgáltatási jogviszonnyal kapcsolatos igazolások kiadásáról, ellátja a vagyonyilatkozatokkal, illetve az állami, miniszteri kiténtetésekkel összefüggő ügyintézési feladatokat.

#### A HR-kontrolling és Karriermenedzsment Igazgatóság feladatai:

- ellátja az Egyetem foglalkoztatottaira vonatkozóan, a létszám- és bérgazdálkodással összefüggő feladatokat,
- folyamatosan nyomon követi az egyetemen felmerülő munkaerőigényeket, a fluktuáció alakulását,
- kapcsolatot tart a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőkkel és a Gazdasági Főigazgatósággal a tervezés megalapozottsága, illetve a költségvetési keretek fenntarthatósága érdekében,
- felel az Egyetem humán erőforrás-stratégiájának kialakításáért, ennek keretében munkakör- és munkaerőtervezési, szervezetfejlesztési feladatokat lát el,

- e) kompetenciamenedzsment tevékenységet végez, ehhez illeszkedően karrier- és utánpótlás-tervezési, kiválasztási, képzésfejlesztési stratégiát alakít ki és működtet,
- f) teljesítménymenedzsment- és teljesítményértékelési rendszert alakít ki és működtet az egyéni és intézményi teljesítménycélok motiválása, elérésének fokozása érdekében,
- g) ellátja a bér- és létszámgazdálkodáshoz kapcsolódó rendszeres és nem rendszeres adatszolgáltatási feladatokat,
- h) szakmailag támogatja az integrált vállalatirányítási rendszerek létszám- és bérgazdálkodással kapcsolatos moduljainak működését,
- i) ellátja az egyetemi kitüntetésekkel összefüggő ügyintézési feladatokat.

#### 4. A SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE

##### 4.1. VEZETŐK FELADATAI, KIFEJEZETTEN A VEZETŐI TEVÉKENYSÉG TEKINTETÉBEN

A Főigazgatóságon az alábbi vezetői megbízások adhatók:

- főigazgató
- igazgató
- osztályvezető
- titkárságvezető

###### a) A főigazgató feladata:

- irányítja, szervezi és koordinálja a főigazgatóság feladatkörébe tartozó ügyekben a munkatársak feladatait,
- irányítja az Egyetem emberierőforrás-gazdálkodással kapcsolatos feladatainak teljes körű ellátását,
- részt vesz az Egyetem emberi erőforrásának menedzselésében és fejlesztésében,
- részt vesz a szervezetfejlesztéssel járó szervezeti változások végrehajtásában,
- irányítja az Egyetem szervezeti és működési szabályzatában a Főigazgatóság feladatkörébe tartozó feladatok ellátását.

###### b) A bér- és munkaügyi igazgató feladata:

- irányítja, szervezi és koordinálja a feladatkörébe tartozó ügyekben a munkatársak feladatait,
- biztosítja az Egyetem foglalkoztatottaival kapcsolatos munkaügyi szakmai és jogi feladatok, továbbá a munkabér és a béren kívüli juttatások számfejtéséhez kapcsolódó rendszeres és nem rendszeres operatív feladatok ellátását,
- gondoskodik a foglalkoztatottakkal összefüggő személyi nyilvántartások vezetéséről,
- gondoskodik a vezetői megbízással, illetve vezető oktató-kutatói munkakörrel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges pályázatok lebonyolításáról,

- ellátja az SzMSz-ben az igazgatóság feladatkörébe utalt további feladatokat.
- c) A HR-kontrolling és karriermenedzsment igazgató feladata:**
  - irányítja, szervezi és koordinálja a feladatkörébe tartozó ügyekben a munkatársak feladatait,
  - biztosítja a létszám- és bér-gazdálkodással, kapcsolatos feladatokat,
  - folyamatosan nyomon követi az Egyetemen felmerülő munkaerőigényeket, a fluktuáció alakulását,
  - kialakítja és működteti a karrier- és utánpótlás-tervezési, kiválasztási, képzésfejlesztési stratégiát
  - ellátja a teljesítménymenedzsment- és teljesítményértékelési rendszer működtetésével kapcsolatos teendőket,
  - a szervezetfejlesztési folyamatok kapcsán figyelembe veszi az egyetem fő stratégiai céljait,
  - rendszeres adatszolgáltatást biztosít a bér- és létszám-gazdálkodáshoz kapcsolódó tevékenységek ellátása során,
  - ellátja az SzMSz-ben az igazgatóság feladatkörébe utalt további feladatokat.

#### 4.2. MUNKAVÁLLALÓK FELADATAI

A Főigazgatóságon betölthető munkakörök:

- vezető koordinátor
- hr-szakértő
- munkaügyi szakértő
- bér-gazdálkodási szakértő
- bérszámfejtési szakértő
- vezető koordinátor
- hr-kontroller
- hr-rendszertámogatási szakértő
- munkaügyi koordinátor
- munkaügyi ügyintéző
- bérszámfejtési ügyintéző
- titkársági szakértő
- titkárnő
- adminisztratív munkatárs
- adminisztrátor
- kisegítő

A munkavállalók feladata, hogy ismerjék a személyügyi tevékenységnek a munkáltató szervezetén belül elfoglalt helyét és szerepét, a gyakorlatban alkalmazzák az egészségügyi szolgálati jogviszony és munkajogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos jogi előírásokat, valamint az egészségügyi szolgálati jogviszonyból és munkajogviszonyból származó munkáltatói és munkavállalói jogosultságok rendszerét, továbbá nyilvántartják és kezelik a felvétellel és az alkalmazással összefüggő dokumentációkat.



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság

Az igazgatóságok a feladataikat az igazgatók, az osztályok feladataikat osztályvezetőik irányítása mellett látják el. A Titkárság a feladatait a titkárságvezető irányítása mellett látja el.

A részletes munkaköri feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

## **5. A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE**

### **5.1. HELYETTESÍTÉS RENDJE**

A főigazgatót távollétében a bér- és munkaügyi igazgató helyettesíti. Együttes távollétük esetén a HR-kontrolling és karriermenedzsment igazgató látja el a helyettesítési feladatokat.

Az igazgató távollétében az igazgatói feladatokat az ezzel megbízott osztályvezető látja el. A munkatársak helyettesítésének rendjét a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg.

### **5.2. SZIGNÁLÁS RENDJE**

A beérkezett iratokat a posta átvételével megbízott ügyintéző szignálja ki az adott területért felelős ügyintéző részére.

Egyedi és kiemelt ügyekben a feladat kiadására a bér- és munkaügyi, illetve a HR-kontrolling és karriermenedzsment igazgató javaslata alapján a főigazgató jogosult.

A szignálás az egyedi esetekben az adott dokumentumon történik, az ügyintézésre kijelölt személy, valamint szükség esetén a határidő megjelölésével. Amennyiben az ügyintézés menetére vonatkozóan külön utasítás szükséges, azt a (fő)igazgató szóban közli az ügyintézésre kijelölt személlyel.

### **5.3. KIADMÁNYOZÁS RENDJE**

Az igazgatók az irányításuk alá tartozó igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyekben – a főigazgatói jogkör kivételével – jogosultak kiadmányozni.

A rektornak, kancellárnak, Klinikai Központ elnökének, rektorhelyettesnek, dékánnak és főigazgatónak címzett dokumentumok, valamint az Egyetem szervezeti egységeit általánosan érintő dokumentumok esetében a kiadmányozásra a főigazgató jogosult.

Hivatalos szervnek vagy más külső szervezetnek címzett dokumentumok esetében a kiadmányozásra a főigazgató jogosult.

A főigazgató az ügyek meghatározott csoportjában a kiadmányozási jogot egyedi kijelölés alapján az osztályvezetőre önállóan, további munkatársak esetében legalább két munkatársra átruházhatja oly módon, hogy a kijelölt munkatársak kiadmányozásra együttesen jogosultak. A Főigazgatóságon fentiek szerint kiadmányozásra jogosult munkatársakat a főigazgatói titkárság tartja nyilván.

### **5.4. NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE**

*Személyi iratok, személyi anyagok*

Az egészségügyi szolgálati jogviszony és munkajogviszony létrejöttével egyidejűleg a főigazgatóság munkatársai összeállítják a személyi anyagokat, és a munkavállaló adatait elektronikusan rögzítik az SAP HR modulban. A személyi anyagok tárolása a főigazgatóságon történik. Az SAP rendszerhez kizárólag az adott jogosultsággal rendelkező munkatárs férhet hozzá. A jogosultságot a főigazgató állapítja meg.

*Vagyonnyilatkozat*



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseinek, valamint az egyetemi belső szabályzat alapján a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség alá tartozó személyekről elkülönített nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a név, beosztás, munkakör és dátum adatokat tartalmazhatja, és ezeket az adatokat az őrzésért felelős személyen kívül csak a jogszabályi rendelkezéssel feljogosított személyek ismerhetik meg.

#### *Megbízási szerződés, önkéntes segítői szerződés*

A megbízási szerződésekről, az önkéntes segítői megállapodásokról a Főigazgatóság külön nyilvántartást vezet.

#### *Munkaidő és szabadság nyilvántartás*

A Főigazgatóság munkavállalói kötelesek vezetni a munkában töltött idejüket az érkezés és távozás időpontjának feltüntetésével, melyet kézzel írott igazolnak. A főigazgató a jelenléti ívet rendszeresen ellenőrzi, melyet az adott hónap lezárásakor aláírásával igazol. A szabadságok nyilvántartását a Főigazgatóság ügyintézője végzi.

#### *Bélyegzők nyilvántartása*

A bélyegzők nyilvántartását a Főigazgatóság ügyintézője végzi a mindenkor egyetemi szabályoknak megfelelően.

Az Egyetem központi szervezeti egységeként az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság nyilvántartott bélyegzői a következők:

**1. Kiadmányozáshoz használt bélyegző:** egyetemi körbélyegző: 1-13 sorszámmal ellátott egyetemi címeres körbélyegző (13 db).

Egyetemi körbélyegző az egyetem címerével ellátott körbélyegző, közepén az Egyetem címe helyezkedik el, amelyet a bélyegző felső részén az Egyetem elnevezése, az alsó részén a kiadmányozásra jogosult szervezeti egység, az Emberierőforrás-gazdálkodási főigazgatóság elnevezés, a bélyegző sorszáma, továbbá a Budapest megjelölés fog körül.

**2. Kiadmányozáshoz nem kapcsolódó bélyegző:**

- címbélyegző (9 db)
  - névbélyegző:
    - az aláírt név azonosítását segítő névbélyegző (10 db) és
    - kötelezettségvállaló és teljesítésigazoló bélyegző (1 db)
  - iratkezelési és ügyintézési egyéb bélyegző:
    - Érkeztető bélyegző (3 db)
    - Iktatószám hiányában átvételre nem alkalmas
    - Az eredetivel megegyezik (4 db)
    - Átvetem (1 db)
    - Ügyfélszolgálat (2 db)
    - A vagyonyilatkozatot sértetlen borítékban a mai napon átvetem (1 db)

#### **5.5. IRATKEZELÉSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK**

A Főigazgatóság iratkezelése a Semmelweis Egyetem Iratkezelési és Elektronikus Ügyintézési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően történik, a központi elektronikus iratkezelési rendszer alkalmazásával. A papíralapú, valamint az elektronikus iratok kezelése azonos módszerrel történik, az irat tárgyának megfelelő eljárásban.

Az iratok beérkeztetése, iktatása, a szignált iratok szignálással megjelölt személy részére történő átadása a Főigazgatóság erre kijelölt ügyintézőinek feladata.





## SZERVEZETI ÜGYREND

### Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság

#### 5.6. KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS

Egyetemen kívüli együttműködés:

A Főigazgatóság feladatkörébe tartozó ügyekben tart kapcsolatot a következő intézményekkel, kiemelten:

Kulturális és Innovációs Minisztérium  
Belügyminisztérium  
Magyar Államkincstár  
Nemzeti Adó- és Vámhivatal  
Kormányhivatalok  
Magyar Akkreditációs Bizottság  
Központi Statisztikai Hivatal  
Magyar Orvosi Kamara  
Országos Kórházi Főigazgatóság  
Nemzeti Egészségügyi Alapkezelő  
Magyar Tudományos Akadémia  
Szakmai Kollégiumok  
Tudományos Társaságok

Egyetemen belüli együttműködés:

A Főigazgatóság feladatköréből adódóan kapcsolatot tart valamennyi szervezeti egységgel.

#### 5.7. INFORMÁCIÓÁRAMLÁS

A főigazgató a kancellári értekezletet követően heti rendszerességgel tart megbeszélést a vezetőkkel, illetve szükség szerint a főigazgatóság munkatársaival.

A Főigazgatóság valamennyi munkatársa köteles figyelemmel kísérni a Semmelweis Egyetem honlapján közzétett szabályzatokat, utasításokat, körleveleket és egyéb tájékoztatókat. A vezetők kötelesek továbbá a jogszabályi változásokat is folyamatosan figyelemmel kísérni.

A főigazgató a szenátusi ülésen, kari tanácsi üléseken, rektori értekezleteken elhangzott, az EGFI tevékenységéhez szükséges információkat ismerteti a vezetőkkel.

Soron kívüli feladat (pl. adatszolgáltatás) esetén azonnali megbeszélésre kerül sor.

A főigazgató a kancellár felé tartozik beszámolási, tájékoztatási kötelezettséggel.

#### 5.8. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

A bélyegzők használatára vonatkozóan a mindenkor hatályos egyetemre vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.

A bélyegzőhasználatra jogosultak körét *Egyedi jelképek szabályzat 2. mellékletének nyilvántartó lapja* határozza meg. A nyilvántartásban szerepel a kiadmányozáshoz használt bélyegzőre vonatkozóan a kiadmányozásra, használatra jogosult személy neve, beosztása, aláírása, a bélyegző lenyomata, tárolásának helye, a tárolásért felelős személy neve, beosztása és aláírása.

A kiadmányozáshoz nem kapcsolódó bélyegző használatára a fenti szabályzat 2. mellékletében részletezett módon jogosultak a szervezeti egységnél foglalkoztatottak.

## 6. A VEZETŐI ELLENŐRZÉSSEL, MUNKASZERVEZÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

### 6.1. MUNKAI DŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A munkaidő (teljes munkaidős foglalkoztatás esetén) heti 40 óra.

- a vezetőknek törzsidőben (f9-15 óra között) benn kell tartózkodni.
- a munkatársak esetében a munkaidő hétfő-csütörtök f8-16 óra között, pénteken f8-13,30 óra között tart.



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság

#### 6.2. SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A szabadság kiadásáról a főigazgató, illetve az igazgatók jogosultak dönteni azzal, hogy gondoskodniuk kell a helyettesítésről. Az igazgatóság osztályokban és csoportokban működő munkatársai az engedélyezett szabadságról, annak igénybevétele előtt kötelesek az osztályvezetőt, valamint a csoportvezetőt tájékoztatni. A szabadság kiadására vonatkozóan az Mt. általános szabályai az irányadók.

A Főigazgatóság minden év május 31-ig szabadságolási ütemtervet készít, a munkavállalók előzetes igényeinek felmérése, egyeztetése alapján, a folyamatos munkavégzés követelményének szem előtt tartásával.

A főigazgató a mindenkor jogszabályi rendelkezések és egyetemi belső előírások figyelembe vételével köteles gondoskodni a szabadságok kiadásáról. A szabadságok igénybevételéhez a „Szabadságengedély” című nyomtatványt kell alkalmazni, melyet mind a munkavállaló, mind az engedélyező köteles aláírni. A fentiekben hivatkozott nyomtatvány, a jelenléti íveken a szabadság igénybevétele tényének bejegyzése, valamint az SAP rendszerben rögzített szabadság jogcímű távollét együttesen, a szükséges egyeztetések elvégzését követően képezi alapját a szabadság felhasználás nyilvántartásának.

#### 6.3. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELKÉSZÍTÉSE, AKTUALIZÁLÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA

A munkaköri leírásokat a minőségirányítási rendszer követelményeinek megfelelően a főigazgató készíti el, és indokolt esetben gondoskodnia kell annak felülvizsgálatáról. Amennyiben változik a munkaköri feladat, úgy azt a munkaköri leírásban is át kell vezetni.

#### 6.4. A FOLYAMATBA ÉPÍTETT ÉS VEZETŐI ELLENŐRZÉS ESZKÖZEI, MÓDSZEREI, TÍPUSAI

A folyamatba épített és vezetői ellenőrzés során

- a vezető köteles az irányítása alá rendelt dolgozók munkáját folyamatosan ellenőrizni abban a tekintetben, hogy munkájukat a jogszabályok és a belső szabályok előírásainak megfelelően végezzék,
- a vezető köteles ellenőrizni, hogy az általa kiadott feladatokat megfelelően végrehajtották,
- az ellenőrzési nyomvonalakat kialakítani és folyamatos figyelemmel kísérni,
- a Főigazgatóság által készített dokumentumok ellenőrzése a négy szem elve alapján történik,
- a munkatársak kötelesek betartani a jogszabályban, és a belső szabályozókban előírtakat,
- a munkatársak kötelesek jelenteni a munkájuk során bekövetkezett szabálytalanságokat.

A vezetői ellenőrzés eszközei különösen az alábbiak:

- a munkatársak beszámoltatása az elvégzett munkáról,
- közvetlen részvétel az ellenőrzés egyes folyamataiban,
- dokumentumok felülvizsgálata.

#### 6.5. A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KOCKÁZATOK KEZELÉSE

A Főigazgatóság fő célkitűzéseit befolyásoló és veszélyeztető kockázatokat a következő táblázat tartalmazza.

<b>Kockázati kategóriák</b>	<b>Kockázatok</b>	<b>Hatás</b>	<b>Kockázat kezelés eszközei</b>
Szabályozásból és annak változásából eredő kockázatok	Egyes folyamatok nem kerülnek pontosan szabályozásra	Megfelelő szabályozottság hiányában a munkatársak nem ismerik pontosan feladataikat, mely hibalehetőséget hordoz magában	A szabályozottság folyamatos értékelése, nem megfelelőség esetén a szabályok felülvizsgálata, pontosítása
	A belső szabályozás nem követi a jogszabályi változásokat	Nem lesz szabályos a működés	Jogszabályok naprakész figyelemmel kísérése
	A jogi szabályozás túl gyakran változik	Bizonytalanság a jogalkalmazásban	Továbbképzés biztosítása
	Szabályozás és gyakorlat különbözik	Vagy a szabályozás elavult és a gyakorlat helyes, vagy a gyakorlat nem követi a helyes szabályozást, mely szabálytalan működést okozhat	Összhang megteremtése a szabályozás és a gyakorlat között
	Eltérő jogszabály értelmezés	Értelmezési bizonytalanságok	Egyeztető megbeszélések megtartása
A Főigazgatóság humánerőforrás-gazdálkodásában rejlő kockázatok	Nem áll rendelkezésre elegendő munkaerő kapacitás	A szükséges feladatok nem végezhetőek el	A hiányzó munkaerő pótlása
	A rendelkezésre álló munkaerő nem rendelkezik megfelelő szakmai tapasztalattal	Nem megfelelő munkavégzés	Vezetői ellenőrzés fokozása, megfelelő tapasztalatok megszerzésének segítése
	A munkatársak elkötelezettsége, munkabírása, motiváltsága nem megfelelő	A feladatok ellátása nem megfelelő	Megfelelő motiváltság kialakítása, eredmények értékelése
	A munkavégzéshez szükséges technikai/fizikai erőforrások nem állnak rendelkezésre	A feladatok ellátása technikai hiányosságok miatt késedelmet szenved	A munkához szükséges eszközök folyamatos pótlása

Informatikai rendszerekkel kapcsolatos kockázatok	A megfelelő adatok, információk nem állnak rendelkezésre az egészségügyi szolgálati jogviszonnyal, valamint a munkajogviszonnyal kapcsolatos intézkedésekhez	Az egészségügyi szolgálati jogviszonyhoz, valamint amunkajogviszonyhoz kötődő, munkaszerződések, munkaszerződés-módosítások az esetleges kifizetések nem megfelelőek	Gondoskodás a szükséges lekérdezési lehetőségekről
	A rendelkezésre álló adatok nem pontosak	Téves következtetések vonhatók le a nem megfelelő adatokból a munkáltatói intézkedések nem jogszerűek	Többoldalú egyeztetés
Iratkezeléssel, irattározással összefüggő kockázatok	Iratkezelési szabályok nem kerülnek betartásra	A szükséges dokumentumok esetlegesen nem azonosíthatóak, vagy nem állnak rendelkezésre	Vezetői ellenőrzés fokozása
	Az irattározás fizikai körülményei nem megoldottak	A személyi iratok elhelyezése és biztonságos őrzése nem biztosítható	Intézkedés a megfelelő tárolási kapacitás kialakítására
Információs és kommunikációs kockázatok	A szervezeti egységek által eljuttatott dokumentumok késedelmesen érkeznek be a Főigazgatóságra	Az egészségügyi szolgálati jogviszony, valamint a munkajogviszony létesítése és megszüntetése, a munkaszerződések módosítása, a megbízási szerződések, önkéntes segítői szerződések késedelmesen készülnek el, nem egyezik meg a munkáltatói intézkedés dátuma, ami joghatással bír	a szervezeti egységek folyamatos tájékoztatása, segítése

## 6.6. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDSZERE

A munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság valamennyi munkatársa felett. A főigazgató felett a munkáltatói jogokat a kancellár gyakorolja.



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság

A főigazgató közvetlenül gyakorolja a munkavégzéssel kapcsolatos irányítási, utasítási és ellenőrzési jogokat az igazgatók, valamint a főigazgatóság közvetlen munkatársai felett.

A főigazgató az igazgató útján gyakorolja a munkavégzéssel kapcsolatos irányítási, utasítási és ellenőrzési jogokat az igazgatósági munkatársak felett. Az igazgató távolléte esetén ezen jogosítványokat az ezzel megbízott osztályvezető vagy csoportvezető gyakorolja a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

#### 7. HIVATKOZÁSOK LISTÁJA

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata
- Belső szabályzatok, utasítások

#### 8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat hatálybalépését követően az Egység szintű Működési Szabályzat (EMSZ) hatályát veszti.

A Szervezeti Ügyrend 2 példányban készült, melyből

1. pld. a szervezeti egységnél marad
2. pld. az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatósághoz kell benyújtani.

A Minőségbiztosítási Osztályra az aláírt, eredeti példány **pdf-ben** szkennelt változatát kell elektronikusan beküldeni, amely az intranetes MIR honlapon minden egyetemi dolgozó számára elérhetővé válik.

#### 9. MELLÉKLETEK

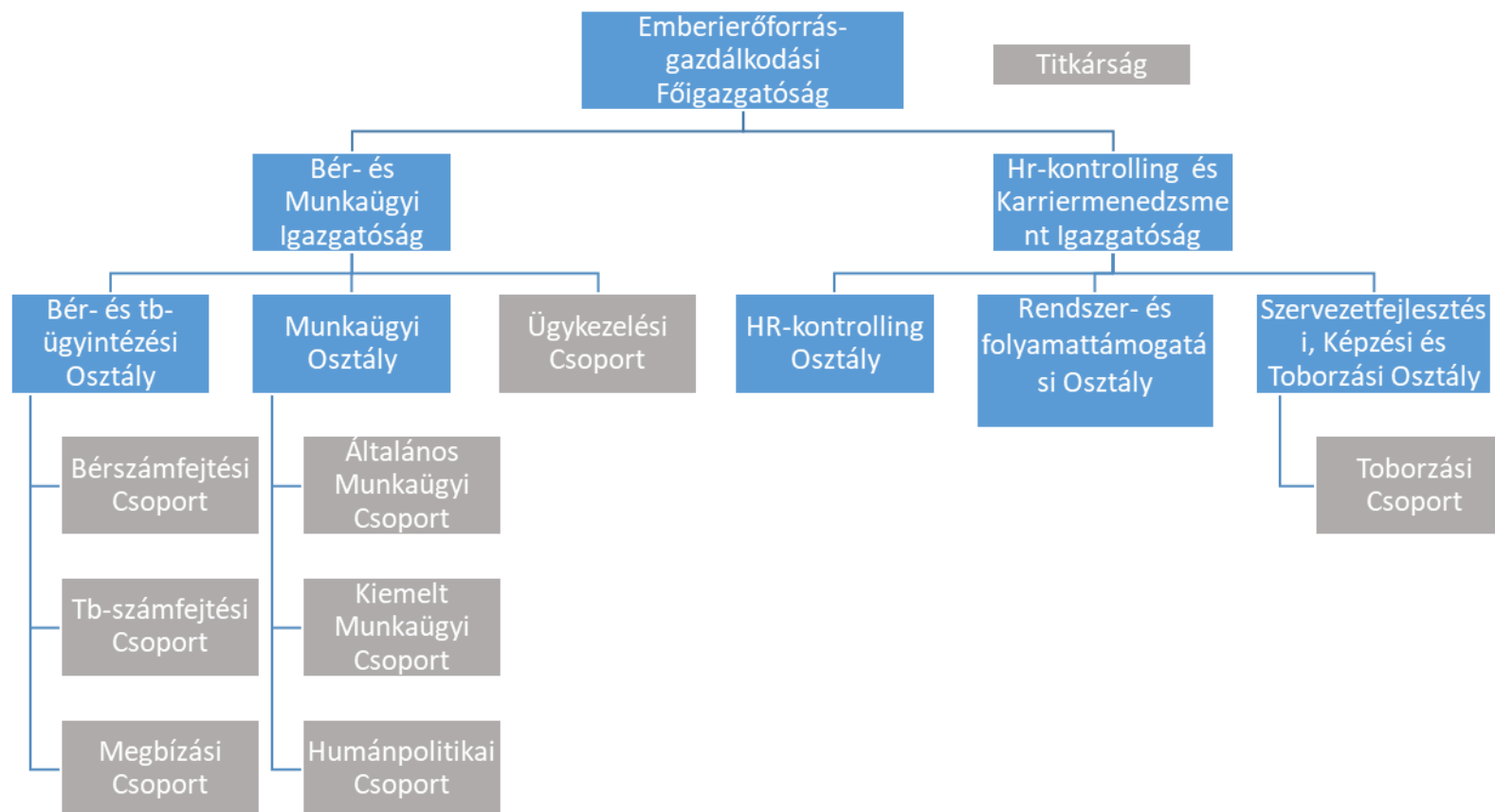
- **SE-EGFI-SZR-M01** – A Szervezeti Ügyrend megismerésére vonatkozó nyilatkozatok az egység dolgozói részéről (1.sz. melléklet)
- **SE-EGFI-SZR-M02** – A szervezeti egység felépítésének bemutatása: organogram (2.sz. melléklet)
- **Ellenőrzési nyomvonal** (3.sz. melléklet)
- **Kontrolldokumentáció** (4.sz. melléklet)



# SZERVEZETI ÜGYREND

## Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság

### 2. sz. melléklet



Ezen Szervezeti Ügyrend a **Semmelweis Egyetem** szellemi tulajdona.  
Továbbadása, sokszorosítása írásos engedélyhez kötött.



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság

#### 3. sz. melléklet

#### A Semmelweis Egyetem Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság ellenőrzési nyomvonal

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek				folyamat eredménye ként keletkezett dokumentum	
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyás		jóváhagyás módja
1	Személyi anyag (új munkavállaló felvétele)	Az EFGI Bér- és Munkaügyi Igazgatóságára egészségügyi szolgálati jogviszony, illetve munkaviszony létesítése céljából beérkező okiratok összeállítása és rögzítése a munkaügyi rendszerben	EFGI Bér- és Munkaügyi Igazgatóság	EFGI Bér- és Munkaügyi Igazgatóság területi felelőse	manuálisan a jogszabályi előírások figyelembe vételével	EFGI Bér- és Munkaügyi Igazgatóság munkaügyi osztályvezetője	manuális	személyi anyag
2	Személyi anyag (fennálló munkajogviszonyt érintő változás)	A beérkező munkáltatói intézkedés alapján a dokumentum elkészítése	munkaügyi területi felelős	EFGI munkaügyi területi felelőse	manuálisan a jogszabályi előírások figyelembe vételével	EFGI Bér- és Munkaügyi Igazgatóság munkaügyi osztályvezetője	manuális	munkaszerződés módosítás, vagy egyéb irat
3	Megbízási szerződés	Szervezeti egység kérelme a szerződés előkészítésére	EFGI Bér- és Munkaügyi Igazgatóság megbízási szerződésekért felelős ügyintézője	EFGI bér- és munkaügyi igazgató	manuálisan a jogszabályi előírások figyelembe vételével	EFGI bér- és munkaügyi igazgató	manuális	aláírással kiküldendő megbízási szerződés
4	Vagyonynyilatkozat	A jogszabályi előírások alapján a vagyonynyilatkozatra kötelezettek nyilatkozatainak átvétele és megőrzése	EFGI Bér- és Munkaügyi Igazgatóság	EFGI Bér- és Munkaügyi Igazgatóság vagyonynyilatkozatokért felelős ügyintézője	manuálisan a jogszabályi előírások figyelembe vételével	n.é.	n.é.	vagyonynyilatkozat
5	Adatszolgáltatás, statisztikai jelentések készítése és továbbítása	Munkaügyi és egyéb analitikus nyilvántartások összesítése	EFGI HR-kontrolling és Karriermenedzsment Igazgatóság	EFGI HR-kontrolling és karriermenedzsment igazgató	manuális	EFGI Főigazgató	manuális	összesítés, statisztikák
6	Rendszeres és a nem rendszeres személyi juttatások	A munkáltatói intézkedés alapján beérkezett dokumentumban szereplő összeg rögzítése	EFGI Bér- és Munkaügyi Igazgatóság	EFGI bér- és munkaügyi területi felelőse	manuális	EFGI Bér- és Munkaügyi Igazgatóság munkaügyi osztályvezetője, illetve bér- és tb-ügyintézősi osztályvezetője	manuális	megállapodás keretkiegészítésről, illetményki egészítésről



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság

#### 4. sz. melléklet

### KONTROLLDOKUMENTÁCIÓ

**FOLYAMAT:** Személyi anyag (új-munkavállaló felvétele)

**KONTROLL LEÍRÁSA:**

Az egyetemmel egészségügyi szolgálati jogviszonyt, valamint munkajogviszonyt létesítők felvételi eljárására irányuló folyamat ellenőrzése.

**KONTROLL BEVEZETÉSÉNEK FOLYAMATON BELÜLI HELYE:**

**KONTROLL TÍPUSA:** Eljárési kontroll.

**AZ ELLENŐRZÉS LEFOLYTATÁSÁNAK MÓDSZERE:**

Az elkészült dokumentum alaki és tartalmi szempontból a négy szem elve alapján kerül ellenőrzésre.

**AZ ELLENŐRZÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK TECHNIKAI ESZKÖZEI:**

Manuális, dokumentum összehasonlítás.

**KONTROLL KATEGÓRIA:** Manuális.

**KONTROLL FELELŐSE, AZ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ SZEMÉLY:**

Bér- és Munkaügyi igazgatóság munkaügyi osztályvezetője, és a négy szem elve alapján 1 fő munkaügyi ügyintéző.

**A KONTROLL BEVEZETÉSÉNEK OKA:**

Folyamatba épített ellenőrzés biztosítása.

**A KONTROLLTEVÉKENYSÉG ELVÉGZÉSÉNEK GYAKORISÁGA:**

A felvételi folyamatot követően.

**A KONTROLL MŰKÖDÉSÉNEK KÖVETKEZMÉNYE:**

A jogszabályoknak megfelelő dokumentumok előkészítése.

**A KONTROLL MŰKÖDÉSÉNEK BIZONYÍTÉKAI, AZ ELLENŐRZÉS ELVÉGZÉSÉNEK DOKUMENTUMAI:**

A jóváhagyott személyi anyagból elkészített egészségügyi szolgálati szerződés, valamint munkaszerződés.





## SZERVEZETI ÜGYREND

### Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság

#### KONTROLLDOKUMENTÁCIÓ

**FOLYAMAT:** Személyi anyag (fennálló munkajogviszonyt érintő változás))

**KONTROLL LEÍRÁSA:**

Az egyetemmel egészségügyi szolgálati jogviszonyban, valamint munkajogviszonyban állók jogviszonyát érintő változások ellenőrzése.

**KONTROLL BEVEZETÉSÉNEK FOLYAMATON BELÜLI HELYE:**

**KONTROLL TÍPUSA:** Eljárási kontroll.

**AZ ELLENŐRZÉS LEFOLYTATÁSÁNAK MÓDSZERE:**

Az elkészült dokumentum alaki és tartalmi szempontból a négy szem elve alapján kerül ellenőrzésre.

**AZ ELLENŐRZÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK TECHNIKAI ESZKÖZEI:**

Manuális, dokumentum összehasonlítás.

**KONTROLL KATEGÓRIA:** Manuális.

**KONTROLL FELELŐSE, AZ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ SZEMÉLY:**

Bér- és Munkaügyi igazgatóság munkaügyi osztályvezetője, és a négy szem elve alapján 1 fő munkaügyi ügyintéző.

**A KONTROLL BEVEZETÉSÉNEK OKA:**

Folyamatba épített ellenőrzés biztosítása.

**A KONTROLLTEVÉKENYSÉG ELVÉGZÉSÉNEK GYAKORISÁGA:**

Az előkészített dokumentumot és az aláírásra kiküldést megelőzően.

**A KONTROLL MŰKÖDÉSÉNEK KÖVETKEZMÉNYE:**

A jogszabályoknak megfelelő dokumentumok előkészítése.

**A KONTROLL MŰKÖDÉSÉNEK BIZONYÍTÉKAI, AZ ELLENŐRZÉS ELVÉGZÉSÉNEK DOKUMENTUMAI:**

A munkáltatói intézkedés alapján elkészülő dokumentum (pl.–munkaszerződés módosítás, vagy jogviszony megszüntető okirat, jubileumi jutalomról értesítés).



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság

#### KONTROLLDOKUMENTÁCIÓ

**FOLYAMAT:** Megbízási szerződés készítése

**KONTROLL LEÍRÁSA:**

Az egyetemmel megbízási szerződést létesítő természetes személyek szerződéskötési eljárásának ellenőrzése.

**KONTROLL BEVEZETÉSÉNEK FOLYAMATON BELÜLI HELYE:**

**KONTROLL TÍPUSA:** Jóváhagyási kontroll.

**AZ ELLENŐRZÉS LEFOLYTATÁSÁNAK MÓDSZERE:**

Az elkészült dokumentum alakí és tartalmi szempontból a négy szem elve alapján kerül ellenőrzésre.

**AZ ELLENŐRZÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK TECHNIKAI ESZKÖZEI:**

Manuális, dokumentum összehasonlítás.

**KONTROLL KATEGÓRIA:** Manuális.

**KONTROLL FELELŐSE, AZ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ SZEMÉLY:**

A Bér- és Munkaügyi Igazgatóság megbízási csoportvezetője, és a négy szem elve alapján 1 fő ügyintéző.

**A KONTROLL BEVEZETÉSÉNEK OKA:**

Ellenőrzési tevékenység folyamatos biztosítása.

**A KONTROLLTEVÉKENYSÉG ELVÉGZÉSÉNEK GYAKORISÁGA:**

Folyamatos, a Főigazgatóságra beérkező aláírt szerződésekkel egyidőben.

**A KONTROLL MŰKÖDÉSÉNEK KÖVETKEZMÉNYE:**

A jogszabályoknak megfelelő dokumentumok előkészítése.

**A KONTROLL MŰKÖDÉSÉNEK BIZONYÍTÉKAI, AZ ELLENŐRZÉS ELVÉGZÉSÉNEK DOKUMENTUMAI:**

A munkaügyi rendszerbe rögzítésre előkészített megbízási szerződés. Nyilvántartás.



## KONTROLLDOKUMENTÁCIÓ

**FOLYAMAT:** Vagyonynyilatkozat tételi eljárás

**KONTROLL LEÍRÁSA:**

Az egyetem vagyonynyilatkozat tételére kötelezett munkavállaló meghatározása, a nyilatkozatok összegyűjtése és nyilvántartása.

**KONTROLL BEVEZETÉSÉNEK FOLYAMATON BELÜLI HELYE:**

**KONTROLL TÍPUSA:** Ellenőrzési kontroll.

**AZ ELLENŐRZÉS LEFOLYTATÁSÁNAK MÓDSZERE:**

Vezetői ellenőrzés.

**AZ ELLENŐRZÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK TECHNIKAI ESZKÖZEI:**

Manuális.

**KONTROLL KATEGÓRIA:** Manuális.

**KONTROLL FELELŐSE, AZ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ SZEMÉLY:**

Bér- és Munkaügyi igazgató, és a négy szem elve alapján 1 fő munkaügyi ügyintéző.

**A KONTROLL BEVEZETÉSÉNEK OKA:**

Ellenőrzési szempontok, célkitűzések, módszerek meghatározásának vezetői ellenőrzése.

**A KONTROLLTEVÉKENYSÉG ELVÉGZÉSÉNEK GYAKORISÁGA:**

A kontroll igazodik a jogszabályban meghatározott vagyonynyilatkozat tételi időponthoz.

**A KONTROLL MŰKÖDÉSÉNEK KÖVETKEZMÉNYE:**

A jogszabályoknak megfelelő dokumentumok előkészítése.

**A KONTROLL MŰKÖDÉSÉNEK BIZONYÍTÉKAI, AZ ELLENŐRZÉS ELVÉGZÉSÉNEK DOKUMENTUMAI:**

Az ellenőrzött dokumentum nyilvántartásba vétele. Nyilvántartás.



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság

#### KONTROLLDOKUMENTÁCIÓ

**FOLYAMAT:** Adatszolgáltatás, statisztikai jelentések készítése

**KONTROLL LEÍRÁSA:**

Munkaügyi és egyéb analitikus nyilvántartások értékelése.

**KONTROLL BEVEZETÉSÉNEK FOLYAMATON BELÜLI HELYE:**

**KONTROLL TÍPUSA:** Vezetői kontroll.

**AZ ELLENŐRZÉS LEFOLYTATÁSÁNAK MÓDSZERE:**

Információk elemzése, folyamatok nyomon követése.

**AZ ELLENŐRZÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK TECHNIKAI ESZKÖZEI:**

Manuális.

**KONTROLL KATEGÓRIA:** Manuális.

**KONTROLL FELELŐSE, AZ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ SZEMÉLY:**

A HR-kontrolling és karriermenedzsment igazgató, közreműködő a bérigazgatási ügyintéző.

**A KONTROLL BEVEZETÉSÉNEK OKA:**

Ellenőrzési szempontok, célkitűzések, módszerek meghatározásának vezetői ellenőrzése.

**A KONTROLLTEVÉKENYSÉG ELVÉGZÉSÉNEK GYAKORISÁGA:**

Az adatszolgáltatás időpontjában folyamatosan.

**A KONTROLL MŰKÖDÉSÉNEK KÖVETKEZMÉNYE:**

A jogszabályoknak megfelelő dokumentumok előkészítése.

**A KONTROLL MŰKÖDÉSÉNEK BIZONYÍTÉKAI, AZ ELLENŐRZÉS ELVÉGZÉSÉNEK DOKUMENTUMAI:**

Jóváhagyásra előkészített dokumentáció.



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság

#### KONTROLLDOKUMENTÁCIÓ

**FOLYAMAT:** Rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások

**KONTROLL LEÍRÁSA:**

A rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások kifizetésének ellenőrzése, nyomon követése.

**KONTROLL BEVEZETÉSÉNEK FOLYAMATON BELÜLI HELYE:**

**KONTROLL TÍPUSA:** Jóváhagyási kontroll.

**AZ ELLENŐRZÉS LEFOLYTATÁSÁNAK MÓDSZERE:**

Az elkészült dokumentum alakí és tartalmi szempontból a négy szem elve alapján kerül ellenőrzésre.

**AZ ELLENŐRZÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK TECHNIKAI ESZKÖZEI:**

Manuális.

**KONTROLL KATEGÓRIA:** Manuális.

**KONTROLL FELELŐSE, AZ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ SZEMÉLY:**

A Bér- és Munkaügyi Igazgatóság munkaügyi osztályvezetője, és a négy szem elve alapján 1 fő munkaügyi ügyintéző, illetve a bér- és tb-ügyintézési osztályvezető, és a négy szem elve alapján 1 fő bérügyi ügyintéző.

**A KONTROLL BEVEZETÉSÉNEK OKA:**

Ellenőrzési tevékenység folyamatos biztosítása.

**A KONTROLLTEVÉKENYSÉG ELVÉGZÉSÉNEK GYAKORISÁGA:**

Folyamatos, a Főigazgatóságra beérkező megállapodásokkal egyidőben.

**A KONTROLL MŰKÖDÉSÉNEK KÖVETKEZMÉNYE:**

A jogszabályoknak megfelelő dokumentumok előkészítése.

**A KONTROLL MŰKÖDÉSÉNEK BIZONYÍTÉKAI, AZ ELLENŐRZÉS ELVÉGZÉSÉNEK DOKUMENTUMAI:**

A jogszabályoknak megfelelő, munkaügyi rendszerbe rögzítésre előkészített rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokat tartalmazó megállapodások. Nyilvántartás.