



SZERVEZETI ÜGYREND
Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság

Iktatószám: 119057/KEEGF/2024

SZERVEZETI ÜGYREND

Készítette: _____ **2024. 11. 01.**
Pém-Urbán Anita *Dátum*
osztályvezető

Ellenőrizte: _____ **2024. 11. 01.**
Dr. Reichert Péter *Dátum*
főigazgató

Jóváhagyta: _____ **2024. 11. 01.**
Dr. Pavlik Livia *Dátum*
kancellár

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-EGFI-SZR
Változat száma:	10
Érvénybelépés időpontja:	2024. 11.01.
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

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.1. SZERVEZETI EGYSÉG JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, ADATAI	3
1.2. ÜGYREND SZEMÉLYI HATÁLYA	3
2. A SZERVEZETI EGYSÉG FELÉPÍTÉSE, BELSŐ STRUKTÚRÁJA	3
2.1. SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ FELÉPÍTÉSE	3
2.2. A SZERVEZETI EGYSÉG VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, HUMÁNERŐFORRÁSA	4
2.3. KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS	4
3. AZ EGYES IGAZGATÓSÁGOK FELADATAI:	4
3.1. A MUNKAÜGYI MENEDZSMENT IGAZGATÓSÁG FELADATAI:	4
4. A SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE	5
4.1. VEZETŐK FELADATAI, KIFEJEZETTEN A VEZETŐI TEVÉKENYSÉG TEKINTETÉBEN	5
4.2. MUNKAVÁLLALÓK FELADATAI	7
5. A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	7
5.1. HELYETTESÍTÉS RENDJE	7
5.2. SZIGNÁLÁS RENDJE	8
5.3. KIADMÁNYOZÁS RENDJE	8
5.4. NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE	8
5.5. IRATKEZELÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	9
5.6. KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS	9
5.7. INFORMÁCIÓÁRAMLÁS	10
5.8. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA	10
6. A VEZETŐI ELLENŐRZÉSSEL, MUNKASZERVEZÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	10
6.1. MUNKAI DŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	10
6.2. SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	10
6.3. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELKÉSZÍTÉSE, AKTUALIZÁLÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA	11
6.4. A FOLYAMATBA ÉPÍTETT ÉS VEZETŐI ELLENŐRZÉS ESZKÖZEI, MÓDSZEREI, TÍPUSAI	11
6.5. A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KOCKÁZATOK KEZELÉSE	11
6.6. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDSZERE	13
7. HIVATKOZÁSOK LISTÁJA	14
8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	14
9. MELLÉKLETEK	14



SZERVEZETI ÜGYREND

Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. SZERVEZETI EGYSÉG JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, ADATAI

A szervezeti egység neve: **Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság (EGFI)**
A szervezet helye: 1085 Budapest, Baross utca 52. 4. és 5. emelet
A szervezet jogállása: kancellár irányítása alatt működő szervezet
A szervezet vezetője: **emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató**

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 teljeskörűen 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 teljeskörűen 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
 - Ügykezelési Csoport
- a) Munkaügyi Menedzsment Igazgatóság
 - Munkaügyi Osztály
 - Általános Munkaügyi Csoport
 - Kiemelt Munkaügyi Csoport
 - Munkaügyi Adattámogatási Osztály
- b) HR-kontrolling és Karriermenedzsment Igazgatóság



SZERVEZETI ÜGYREND

Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság

- HR-kontrolling Osztály
 - Rendszertámogatási Osztály
 - HR-szervezetfejlesztési és Toborzási Osztály
 - Toborzási Csoport
- c) HR-folyamatmenedzsment Igazgatóság,
- Bérszámfejtési Osztály
 - Bérügyintézési Csoport
 - Tb ügyintézési Csoport
 - Megbízási Csoport
 - HR-koordinációs és Folyamattámogatási Osztály

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 89 fő**.

2.3. KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS

A munkatársak képzésben, továbbképzésben való részvételéről a főigazgató dönt.

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

Új belépők esetében, illetve évi rendszerességgel minden kolléga számára a biztonságtechnikai oktatás, illetve az egyetemi új belépőknek szóló tájékoztató alkalom.

3. AZ EGYES IGAZGATÓSÁGOK FELADATAI:

3.1. A MUNKAÜGYI MENEDZSMENT IGAZGATÓSÁG FELADATAI:

- a) ellátja az Egyetem foglalkoztatottaival kapcsolatos munkaügyi szakmai és jogi feladatokat, és az ehhez kapcsolódó rendszeres és nem rendszeres operatív feladatokat,
- b) 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,
- c) vezeti a foglalkoztatottakkal összefüggő személyi nyilvántartásokat, szükség esetén részt vesz az adatszolgáltatások teljesítésében,
- d) kidolgozza a foglalkoztatási követelményrendszert és az ebből eredő feladatokat megvalósítja,
- e) közreműködik az Egyetem feladatainak ellátásához szükséges emberi erőforrás tervezési feladataiban,
- f) intézkedik az Egyetem foglalkoztatottai számára a munkaviszonnyal, illetve egészségügyi szolgáltatási jogviszonnyal kapcsolatos igazolások kiadásáról, ellátja a vagyonyilatkozatokkal, illetve az állami, miniszteri kitüntetésekkel összefüggő ügyintézési feladatokat.



SZERVEZETI ÜGYREND

Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság

3.2. A HR-kontrolling és Karriermenedzsment Igazgatóság feladatai:

- a) ellátja az Egyetem foglalkoztatottaira vonatkozóan, a létszám- és bérgazdálkodással összefüggő feladatokat,
- b) folyamatosan nyomon követi az egyetemen felmerülő munkaerőigényeket, a fluktuáció alakulását,
- c) kapcsolatot tart a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőkkel és a Költségvetési és Kontrolling Főigazgatósággal a tervezés megalapozottsága, illetve a költségvetési keretek fenntarthatósága érdekében,
- d) felel az Egyetem humán erőforrás-stratégiájának kialakításáért, ennek keretében munkakör- és munkaerőtervezési, szervezetfejlesztési feladatokat lát el,
- e) a kancellári terület tekintetében kompetenciamenedzsment tevékenységet végez, ehhez illeszkedően karrier- és utánpótlás-tervezési, kiválasztási, stratégiát alakít ki és működtet,
- f) részt vesz a teljesítménymenedzsment- és teljesítményértékelési rendszert kialakításában és működtetésében az egyéni és intézményi teljesítménycélok motiválása, elérésének fokozása érdekében,
- g) ellátja a bér- és létszám-gazdálkodáshoz kapcsolódó rendszeres és nem rendszeres adatszolgáltatási feladatokat,
- h) szakmailag támogatja az integrált vállalatirányítási rendszerek létszám- és bérgazdálkodással kapcsolatos moduljainak működését,
- i) folyamatosan nyomon követi az Egyetemen felmerülő munkaerőigényeket, illetve a fluktuáció alakulását,
- j) feladata az Egyetem emberi erőforrásának motiválása, és hatékony felhasználása az Egyetem stratégiájában megfogalmazott szervezeti célok megvalósítása érdekében.

3.3 HR-folyamatmenedzsment Igazgatóság feladatai:

- k) az Egyetem foglalkoztatottjaival kapcsolatos a munkabér és a béren kívüli juttatások számfejtéséhez kapcsolódó rendszeres és nem rendszeres operatív feladatok ellátása,
- l) szakmai-módszertani iránymutatás és támogatás nyújtása a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Főigazgatóság, valamint a Költségvetési és Kontrolling Főigazgatóság hálózati irányítási igazgatóságai alatt működő szervezeti egységek HR-feladatokat ellátó munkatársai számára,
- m) az emberierőforrás-gazdálkodási feladatokhoz kapcsolódó belső kommunikáció megvalósítása,

4. A SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE

4.1. VEZETŐK FELADATAI, KIFEJEZETTEN A VEZETŐI TEVÉKENYSÉG TEKINTETÉBEN

A Főigazgatóságon az alábbi vezetői megbízások adhatók:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- igazgató
- igazgatóhelyettes
- osztályvezető
- titkárságvezető



SZERVEZETI ÜGYREND

Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság

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 munkaügyi menedzsment igazgató feladata:

- irányítja, szervezi és koordinálja a feladatkörébe tartozó ügyekben a munkatársak feladatait,
- biztosítja az Egyetem foglalkoztatottaival kapcsolatos munkaügyi jellegű szakmai és jogi feladatokhoz, 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 Ügyrendben 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, stratégiát
- részt vesz a teljesítménymenedzsment- és teljesítményértékelési rendszer működtetésével kapcsolatos teendőben,
- 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 Ügyrendben az igazgatóság feladatkörébe utalt további feladatokat.

d) A HR-folyamatmenedzsment igazgató feladatai:

- irányítja, szervezi és koordinálja a főigazgatóság feladatkörébe tartozó ügyekben a munkatársak feladatait,
- biztosítja az Egyetem foglalkoztatottaival kapcsolatos a munkabér és a béren kívüli juttatások számfejtéséhez kapcsolódó rendszeres és nem rendszeres operatív feladatok ellátását,



SZERVEZETI ÜGYREND

Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság

- szakmai-módszertani iránymutatás és támogatás nyújtása a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Főigazgatóság, valamint a Költségvetési és Kontrolling Főigazgatóság hálózatiirányítási igazgatóságai alatt működő szervezeti egységek HR-feladatokat ellátó munkatársai számára,
- megvalósítja az emberierőforrás-gazdálkodási feladatokhoz kapcsolódó belső kommunikációt,
- ellátja az Ügyrendben az igazgatóság feladatkörébe utalt további feladatokat.

4.2. MUNKAÁLLALÓK FELADATAI

A Főigazgatóságon betölthető munkakörök:

- adminisztratív munkatárs
- adminisztrátor
- bérszámfejtési szakértő
- bérszámfejtési ügyintéző
- bérügyi ügyintéző
- HR kontroller
- HR kontrolling tanácsadó szakértő
- HR rendszertámogatási szakértő
- HR szakértő
- Munkaügyi koordinátor
- munkaügyi szakértő
- munkaügyi ügyintéző
- szakmai irányító
- titkársági és munkaügyi szakértő
- toborzási szakértő
- toborzási asszisztens
- vezető koordinátor

A munkavállalók feladata, hogy ismerjék a személyügyi tevékenységnek a munkáltató szervezetben 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.

Az igazgatóságok a feladataikat az igazgatók és igazgatóhelyettesek 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 főigazgató távollétében az általa kijelölt igazgató látja el a helyettesítési feladatokat.

Az igazgató távollétében az igazgatói feladatokat az igazgatóhelyettes látja el.

A munkatársak helyettesítésének rendjét a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg.



SZERVEZETI ÜGYREND

Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság

5.2. SZIGNÁLÁS RENDJE

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

A HR Online rendszeren keresztül beérkezett dokumentumok a területért felelős ügyintézőhöz kerülnek beküldésre, elektronikus úton

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

A szignálás az egyedi esetekben az adott dokumentumon az ügyintézésre kijelölt személy, valamint szükség esetén a határidő megjelölésével vagy elektronikus úton az adott ügyintézőnek megküldve történik. Amennyiben az ügyintézés menetére vonatkozóan külön utasítás szükséges, azt a (fő)igazgató szóban vagy elektronikusan, e-mail formájában közli az ügyintézésre kijelölt személlyel.

5.3. KIADMÁNYOZÁS RENDJE

Az igazgatók és az igazgatóhelyettesek 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 kiadmányozásra – ide nem értve a delegálás alapján történő kiadmányozást – a főigazgató jogosult.

A főigazgató távollétében, az általa a helyettesként kijelölt személy meghatalmazásban foglaltak szerint rendelkezik kiadmányozási joggal. A meghatalmazott személy a kiadmányozandó dokumentumon a emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató kiírt neve felett ír alá „h” (helyett) megjelöléssel. Elektronikus dokumentum esetében a kiadmányozás az emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató neve és beosztása kiírását követően a „nevében és megbízásából” megjelöléssel a helyettesítő nevének és beosztásának feltüntetésével történik.

A főigazgató az ügyek meghatározott csoportjában a kiadmányozási jogot egyedi kijelölés alapján az igazgatókra és igazgatóhelyettesekre önállóan, osztályvezetőkre vagy csoportvezetőkre egy további munkatárssal együttesen átruházhatja. Kivételes esetben a kiadmányozási jog egyedi kijelölés alapján úgy is átruházható, hogy azt legalább két (vezetői megbízással nem rendelkező) munkatárs együttesen gyakorolja. 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 SF és az SAP HR modulban. A személyi anyagok tárolása a főigazgatóságon történik elsősorban digitalizált formában. Az SAP rendszerhez kizárólag az adott jogosultsággal rendelkező munkatárs férhet hozzá. A jogosultságot a főigazgató állapítja meg.

Vagyonyilatkozat

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



SZERVEZETI ÜGYREND

Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság

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 kézjegyükkel 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:

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

Egyetemi körbélyegző az egyetem címerével ellátott körbélyegző, közepén az Egyetem címere 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.

b) 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 vagyonynyilatkozatot 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.

5.6. KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS

Egyetemen kívüli együttműködés:

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

Kulturális és Innovációs Minisztérium



SZERVEZETI ÜGYREND

Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság

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.

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



SZERVEZETI ÜGYREND

Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság

szabadságról, annak igénybevétele előtt kötelesek az osztályvezetőt, valamint a csoportvezetőt tájékoztatni. A szabadság tervezésére és kiadására a továbbiakban a szabadság kiadásának rendjéről szóló rektori-kancellári-Klinikai Központ elnöki utasítás szabályai az irányadók.

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.



SZERVEZETI ÜGYREND

Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság

Kockázati kategóriák	Kockázatok	Hatás	Kockázat kezelés eszközei
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 megfelelés 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 humán erőforrás-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



SZERVEZETI ÜGYREND

Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság

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 a munkajogviszonyhoz 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



SZERVEZETI ÜGYREND

Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság

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

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 igazgatóhelyettes 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 Egységszintű 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

1. sz. melléklet NYILATKOZAT

Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság (EGFI) munkatársaként kijelentem, hogy a Főigazgatóság 2024. november 1-jétől hatályba lépő ügyrendjét megismertem, és az abban foglaltakat a feladataim ellátása során betartom.

1. Dr. Reichert Péter
2. Horváth-Hegedűs Angéla
3. Dr. Thürmer Andrea
4. Baka Judit
5. Bálint Judit
6. Balogh Mónika
7. Bán Judit
8. Bartos Mónika
9. Beke Dénes
10. Bereczki-Ottó Nóra
11. Bereczné Tamás Márta
12. Bertók Dorina
13. Bokorné Fonbank Anita
14. Burbiczki-Simó Orsolya
15. Czipra Györgyi Mária
16. Csepregi Szilvia
17. Dajka Nikoletta
18. Dávid Csilla
19. Dávid Ildikó
20. Dr. Konczi Ferenc Pál
21. Dr. Saághy Andrea
22. Farkas Lászlóné



SZERVEZETI ÜGYREND

Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság

23. Farkas Mária
24. Fazekas Fanni
25. Földiné Lenkey Rita
26. Gimessy Mónika
27. Gönczöl Barbara
28. Harmados Éva
29. Harnberger Balázs
30. János Karolina
31. Kiss Barbara Edit
32. Kiss Dóra
33. Kiss Roland
34. Kovács Gábor Adrián
35. Kovács Judit
36. Kovács Viktória
37. Kovácsné Bózsvári Gabriella
38. Kozma Balázs
39. Kun Attila
40. Kun Sándorné
41. Láncki Anikó Magdolna
42. Magyar Zsoltné
43. Márczi János
44. Márkus Edina
45. Matlák Péter
46. Matlák-Sáray Kata
47. Matyi Elizabet
48. Mester Melinda



SZERVEZETI ÜGYREND

Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság

49. Mészáros Flóra
50. Miskeiné Csanádi Ildikó
51. Miskolczi László
52. Molnár Attila
53. Nagy Livia
54. Nagy Mariann
55. Nagy Szilvia
56. Németh Gabriella
57. Németh-Barna Zita
58. Oláh Mihályné
59. Ormai Mónika
60. Papp László Balázsné
61. Pém-Urbán Anita
62. Rozgonyi Melina
63. Sándor Zsuzsanna Tünde
64. Sárkány Anett
65. Sárközi Zsuzsanna
66. Sasvári Ágnes
67. Schnell Erika
68. Schnell Krisztina
69. Skrapics Eszter
70. Somogyi Zoltán
71. Stricz-Komjáti Rita
72. Szabó Dorka
73. Szabó Ildikó Ilona
74. Száriosz Andrea



SZERVEZETI ÜGYREND
Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság

75. Székely Viktória Mária
76. Szelei Anikó
77. Tóth Andrea
78. Tölgyes Andrea
79. Ürögi Bese
80. Váradi Emese
81. Varga Bernadett
82. Varju Magdolna
83. Várszegi Ildikó
84. Veréb Henrietta
85. Versits Andrea
86. Vörös László
87. Weiczner-Szmuta Nikolett
88. Wiszler Gabriella
89. Zakariás Enikő Mária

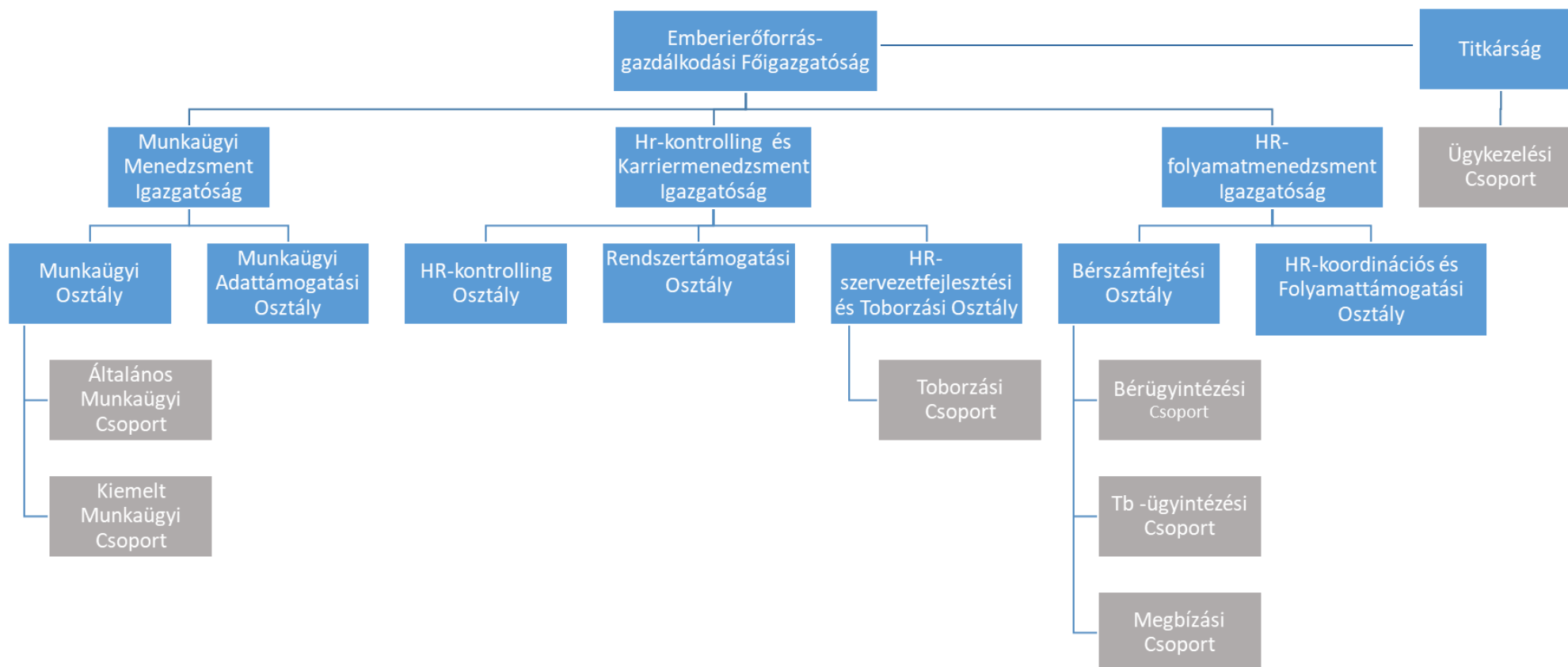
Budapest, 2024. november 1.



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 eredményként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyás	jóváhagyás módja	
1	Személyi anyag (új munkavállaló felvétele)	Az SAP SF rendszeren keresztül érkezik a felvételi kérelem és az ahhoz kapcsolódó személyi anyag a központi HR ügyintézőhöz.	EGFI Munkaügyi Menedzsment Igazgatóság	EGFI Munkaügyi Menedzsment Igazgatóság területi felelős központi HR ügyintézője	elektronikusan a jogszabályi előírások figyelembe vételével	irányítási terület vezetője	elektronikusan	személyi mappa
2	Személyi anyag (fennálló munkajogviszonyt érintő változás)	A beérkező munkáltatói intézkedés alapján a dokumentum elkészítése	munkaügyi területi felelős	EGFI munkaügyi területi felelőse	elektronikusan a jogszabályi előírások figyelembe vételével	irányítási terület vezetője	elektronikusan	munkaszervezés módosítás, vagy egyéb irat
3	Megbízási szerződés	Szervezeti egység kérelme a szerződés előkészítésére	EGFI Folyamatmenedzsment Igazgatóság megbízási szerződésekért felelős ügyintézője	EGFI folyamatmenedzsment igazgató	manuálisan a jogszabályi előírások figyelembe vételével	EGFI folyamatmenedzsment igazgató	manuális	aláírásra kiküldendő megbízási szerződés
4	Vagyonynyilatkozat	A jogszabályi előírások alapján a vagyonynyilatkozatra kötelezettek nyilatkozatainak átvétele és megőrzése	EGFI Munkaügyi Menedzsment Igazgatóság	EGFI Munkaügyi Menedzsment 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	EGFI HR-kontrolling és Karriermenedzsment Igazgatóság	EGFI HR-kontrolling és karriermenedzsment igazgató	elektronikusan	EGFI Főigazgató	elektronikusan	összesítések, statisztikák
6	Rendszeres és a nem rendszeres személyi juttatások	A munkáltatói intézkedés alapján beérkezett dokumentumban szereplő összeg rögzítése	EGFI Munkaügyi Menedzsment Igazgatóság és Folyamatmenedzsment Igazgatóság	EGFI munkaügyi és bérügyi területi felelőse	elektronikusan	EGFI Munkaügyi Menedzsment Igazgatóság munkaügyi osztályvezetője, illetve a Folyamatmenedzsment Igazgatóság bérszámfejtési osztályvezetője	elektronikusan	megállapodás kérés-kiegészítésről, illetmény kiegészítésről



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: 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:

Munkaügyi Menedzsment 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:

Munkaügyi Menedzsment 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).



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 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:

A Folyamatmenedzsmet 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:

Munkaügyi Menedzsment 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:

Elektronikus .

KONTROLL KATEGÓRIA: Elektronikus .

KONTROLL FELELŐSE, AZ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ SZEMÉLY:

A HR-kontrolling és karriermenedzsment igazgató, közreműködő a bérgazdálkodási 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 alakai 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 Munkaügyi Menedzsment Igazgatóság munkaügyi osztályvezetője, és a négy szem elve alapján 1 fő munkaügyi ügyintéző, illetve a Folyamatmenedzsment Igazgatóság 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.