



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

Iktatószám: 39888/KEEGF/2025

**SZERVEZETI ÜGYREND**

**Készítette:** \_\_\_\_\_ 2025. 03. 01.  
*Pém-Urbán Anita* *Dátum*  
osztályvezető

**Ellenőrizte:** \_\_\_\_\_ 2025. 03. 01.  
*Dr. Reichert Péter* *Dátum*  
főigazgató

**Jóváhagyta:** \_\_\_\_\_ 2025. 03. 01.  
*Dr. Pavlik Livia* *Dátum*  
kancellár

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-EGFI-SZR
Változat száma:	11
Érvénybelépés időpontja:	2025. 03.01.
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

<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>3</b>
1.1. SZERVEZETI EGYSÉG JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, ADATAI .....	3
1.2. ÜGYREND SZEMÉLYI HATÁLYA .....	3
<b>2. 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. AZ EGYES IGAZGATÓSÁGOK FELADATAI:.....</b>	<b>4</b>
3.1. A MUNKAÜGYI MENEDZSMENT IGAZGATÓSÁG FELADATAI:.....	4
<b>4. A SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE .....</b>	<b>6</b>
4.1. VEZETŐK FELADATAI, KIFEJEZETTEN A VEZETŐI TEVÉKENYSÉG TEKINTETÉBEN .....	6
4.2. MUNKAVÁLLALÓK FELADATAI.....	7
<b>5. A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....</b>	<b>8</b>
5.1. HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	8
5.2. SZIGNÁLÁS RENDJE.....	8
5.3. KIADMÁNYOZÁS RENDJE .....	8
5.4. NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE .....	9
5.5. IRATKEZELÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK .....	10
5.6. KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS .....	10
5.7. INFORMÁCIÓÁRAMLÁS .....	10
5.8. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA .....	11
<b>6. A VEZETŐI ELLENŐRZÉSSEL, MUNKASZERVEZÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK .....</b>	<b>11</b>
6.1. MUNKAIDŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	11
6.2. SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK .....	11
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 .....	14
<b>7. HIVATKOZÁSOK LISTÁJA .....</b>	<b>14</b>
<b>8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>14</b>
<b>9. MELLÉKLETEK.....</b>	<b>14</b>



# 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 a kapcsolódó HR-, munkaügyi és bérelszámolási feladatok ellátásáról. Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság a rektor, a kancellár és a Klinikai Központ elnöke munkáltatói jogkörének gyakorlását támogató 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 Főigazgatóság munkavállalói felett a munkáltatói jogok gyakorlására a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről szóló rektori-kancellár-Klinikai Központ elnöki utasítás irányadó.

#### 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



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság

- b) Bérügyi és HR-folyamatmenedzsment Igazgatóság,
- Bérszámfejtési Osztály
    - Bérügyintézési Csoport
    - Tb ügyintézési Csoport
    - Megbízási Csoport
  - HR-koordinációs és Folyamattámogatási Osztály
- c) Karriermenedzsment 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 80 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) az egyetemi humánerőforrás-stratégia kialakításának és a kapcsolódó szervezetfejlesztési feladatok megvalósításának elősegítése, ennek keretében a Stratégiai Szervezetfejlesztési Főigazgatóság feladatellátásának támogatása,
- c) közreműködik az Egyetem feladatainak ellátásához szükséges emberi erőforrás tervezési feladataiban,
- d) a vezetői megbízással, illetve a vezető oktatói-kutatói munkakörrel kapcsolatos pályázatok lefolytatása, a pályázatok eredményes elbírálásához szükséges feltételek biztosítása, a Szenátus hatáskörébe tartozó személyügyi kérdésekben az előterjesztések előkészítése,
- e) részt vesz a bér- és munkaügyi rendszerek működtetésével kapcsolatos feladatokat ellátásában a főigazgató által meghatározottak szerint,
- f) a foglalkoztatottakkal összefüggő személyügyi nyilvántartások vezetése, az Egyetem foglalkoztatottjai számára a munkaviszonnyal, illetve egészségügyi szolgálati jogviszonnyal kapcsolatos igazolások kiadása
- g) szükség esetén adatszolgáltatások teljesítése,
- h) a vagyonyilatkozatokkal, a hatáskörébe tartozó kitüntetésekkel összefüggő, valamint az Egyetem belső szabályozó dokumentumaiban meghatározott egyéb feladatok ellátása.



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság

#### **3.2 Bérügyi és HR-folyamatmenedzsment Igazgatóság feladatai:**

- a) az Egyetem foglalkoztatottjaival kapcsolatos a munkabér és a béren kívüli juttatások számfejtéséhez kapcsolódó rendszeres és nem rendszeres operatív feladatok ellátása, így különösen:
  - aa) belépéssel, kilépéssel és a havi illetményszámfejtéssel, egyszeri juttatásokkal, valamint távollét és mozgóbér változásokkal kapcsolatos adatok rögzítése,
  - ab) betegségi és anyasági ellátás, – betegszabadság, táppénz, gyermekápolási táppénz, szülési szabadság, gyermekgondozási díj – illetve baleseti táppénz iránti igények elbírálásához és folyósításához szükséges feladatok, adatszolgáltatások és ellenőrzések ellátása,
  - ac) megbízási szerződésekkel, önkéntes segítői megállapodásokkal és tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos adatrögzítési, számfejtési feladatok ellátása,
- b) részt vesz a bér- és munkaügyi rendszerek működtetésével kapcsolatos feladatokat ellátásában a főigazgató által meghatározottak szerint,
- c) az egyetemi humán erőforrás-stratégia kialakításának és a kapcsolódó szervezetfejlesztési feladatok megvalósításának elősegítése keretében a Stratégiai Szervezetfejlesztési Főigazgatóság feladatellátásának támogatása.
- d) 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,
- e) vezetői lista karbantartása a honlapon,
- f) az emberierőforrás-gazdálkodási feladatokhoz kapcsolódó belső kommunikáció megvalósítása,

#### **3.3 Karriermenedzsment Osztály feladatai:**

- a) munkaköri rendszer működtetése és folyamatos fejlesztése,
- b) folyamatosan nyomon követi az egyetemen felmerülő munkaerőigényeket, ehhez kapcsolódóan karriertervezési, kiválasztási (toborzási) feladatokat lát el,
- c) részt vesz az onboarding folyamatok működtetésében,
- d) részt vesz a bér- és munkaügyi rendszerek működtetésével kapcsolatos feladatokat ellátásában a főigazgató által meghatározottak szerint
- e) nyomon követi a fluktuáció alakulását, ehhez kapcsolódóan exit interjúkat folytat, melyek eredményéről folyamatosan tájékoztatja az érintett vezetőket,
- f) közreműködik a kompetenciamenedzsment-tevékenység és a teljesítménymenedzsment-feladatok ellátásában, ennek keretében a célorientált javadalmazási (célprémium) rendszer működtetése az egyéni és intézményi teljesítménycélok motiválása, elérésének fokozása érdekében,



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság

- g) a foglalkoztatási követelményrendszer folyamatos felülvizsgálata és az ebből eredő feladatok megvalósítása,
- h) a munkáltatói jogkört szabályozó utasítás folyamatos karbantartása.

#### 3.4 Titkárság feladatai:

- a) adatszolgáltatások, statisztikai jelentések koordinálása, továbbítása,
- b) az írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok előkészítése, szerkesztése,
- c) a főigazgató kommunikációs, ügyviteli és dokumentációs tevékenységének megszervezése, az ehhez kapcsolódó feladatok ellátása.
- d) vezetői megbeszélések, találkozók, ülések megszervezése, egyeztetése, ütemezése, dokumentálása, a kapcsolatok koordinálása, kapcsolódó feltételek biztosítása,
- e) ügyfélkezelés, ügyféltájékoztatás és ügyfélkapcsolatok ápolása, fejlesztése.

## 4. A SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE

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

A Főigazgatóságon az alábbi vezetői megbízások adhatók:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- igazgató
- igazgatóhelyettes
- 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. A feladatok főigazgatósági szervezeti egységhez vagy személyhez rendeléséről a vezetőkkel egyeztetve dönt.

#### b) A munkaügyi menedzsment igazgató feladata:

- irányítja, szervezi és koordinálja a feladatkörébe tartozó ügyekben a munkatársak feladatait,



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság

- biztosítja az Egyetem foglalkoztatóival 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,
- részt vesz a bér- és munkaügyi rendszerek működtetésével kapcsolatos feladatokat ellátásában a főigazgató által meghatározottak szerint,
- ellátja az Ügyrendben az igazgatóság feladatkörébe utalt további feladatokat.

#### **c) A bérügyi és HR-folyamatmenedzsment igazgató feladatai:**

- irányítja, szervezi és koordinálja a főigazgatóság feladatkörébe tartozó ügyekben a munkatársak feladatait,
- biztosítja az Egyetem foglalkoztatóival kapcsolatos a munkabér és a béren kívüli juttatások számfejtéséhez kapcsolódó rendszeres és nem rendszeres operatív feladatok ellátását,
- szakmai-módszertani iránymutatás és támogatás nyújtása a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Főigazgatóság, valamint a Költségvetési és Kontrolling Főigazgatóság hálózatirányítási igazgatóságai alatt működő szervezeti egységek HR-feladatokat ellátó munkatársai számára,
- részt vesz a bér- és munkaügyi rendszerek működtetésével kapcsolatos feladatokat ellátásában a főigazgató által meghatározottak szerint,
- megvalósítja az emberierőforrás-gazdálkodási feladatokhoz kapcsolódó belső kommunikációt,
- ellátja az Ügyrendben az igazgatóság feladatkörébe utalt további feladatokat.

#### **4.2. MUNKAVÁLLALÓK FELADATAI**

A Főigazgatóságon betölthető munkakörök:

- adminisztratív munkatárs
- adminisztrátor
- bérszámfejtési szakértő
- bérszámfejtési ügyintéző
- bérügyi ügyintéző
- HR folyamatszervezési szakértő
- HR rendszertámogatási szakértő
- HR szakértő
- munkaügyi ügyintéző
- munkaügyi szakértő
- szakmai irányító
- titkársági és munkaügyi szakértő
- toborzási asszisztens
- toborzási szakértő



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság

- vezető koordinátor

A munkavállalók feladata, hogy ismerjék a személyügyi tevékenységnek a munkáltató szervezeten 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 főigazgatót 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.

### 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, 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, dékánoknak 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





## SZERVEZETI ÜGYREND

### Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság

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.

##### *Vagyonnyilatkozat*

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseinek, valamint az egyetemi belső szabályzat alapján a vagyonnyilatkozat-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 írt igazolnak. A főigazgató a jelenléti ívet rendszeresen ellenőrzi, melyet az adott hónap lezárásakor aláírásával igazol. A szabadságok tervezése, kiadásuk dokumentálása, nyilvántartása az SAP SF rendszerben történik.

##### *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



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság

- 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)
  - Átvettem (1 db)
  - Ügyfélszolgálat (2 db)
  - A vagyonynyilatkozatot sértetlen borítékban a mai napon átvettem (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  
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.



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság

#### 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 (9-15 óra között) benn kell tartózkodni.
- a munkatársak esetében a munkaidő hétfő-csütörtök 8-16 óra között, pénteken 8-13,30 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 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 végre hozzák,
- 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 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



## 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



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság

#### 6.6. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDSZERE

A Főigazgatóság munkavállalói felett a munkáltatói jogok gyakorlására a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről szóló rektori-kancellár-Klinikai Központ elnöki utasítás irányadó. 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 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

### 1. sz. melléklet NYILATKOZAT

Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság (EGFI) munkatársaként kijelentem, hogy a Főigazgatóság 2025. március 1-jétől hatályba lépő ügyrendjét megismertem, és az abban foglaltakat a feladataim ellátása során betartom.

1. Dr. Reichert Péter
2. Dr. Thürmer Andrea
3. Dr. Konczi Ferenc Pál
4. Baka Judit
5. Bálint Judit
6. Balogh Mónika
7. Bán Judit
8. Beke Dénes
9. Bereczki-Ottó Nóra
10. Bokorné Fonbank Anita
11. Burbiczki-Simó Orsolya
12. Czifra Györgyi Mária
13. Csepregi Szilvia
14. Dajka Nikoletta
15. Dávid Csilla
16. Dávid Ildikó
17. Dr. Saághy Andrea
18. Farkas Lászlóné
19. Farkas Mária
20. Farkas Réka
21. Fazekas Fanni
22. Fazekas Nóra
23. Földiné Lenkey Rita



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság

24. Gimessy Mónika
25. Harmados Éva
26. Harnberger Balázs
27. János Karolina
28. Jeney Viktória
29. Kiss Barbara Edit
30. Kiss Roland
31. Kovács Gábor Adrián
32. Kovács Judit
33. Kovács Viktória
34. Kovácsné Bózsvári Gabriella
35. Kozma Balázs
36. Kun Attila
37. Kun Sándorné
38. Láncki Anikó Magdolna
39. Magyar Erika
40. Málicsné Bozzay Marianna
41. Márczi János
42. Márkus Edina
43. Matyi Elizabet
44. Miskeiné Csanádi Ildikó
45. Miskolczi László
46. Nagy Livia
47. Nagy Mariann
48. Nagy Szilvia





## SZERVEZETI ÜGYREND

### Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság

49. Németh-Barna Zita
50. Oláh Mihályné
51. Ormai Mónika
52. Pallagi Hajnalka
53. Papp László Balázsné
54. Pém-Urbán Anita
55. Rostás Edina
56. Rozgonyi Melina
57. Sárközi Zsuzsanna
58. Sasvári Ágnes
59. Schnell Erika
60. Schnell Krisztina
61. Skrapics Eszter
62. Somogyi Zoltán
63. Stricz-Komjáti Rita
64. Szabó Dorka
65. Szabó Ildikó Ilona
66. Szabó-Rappai Vanda
67. Száriosz Andrea
68. Székely Viktória Mária
69. Szelei Anikó
70. Tölgyes Andrea
71. Váradi Emese
72. Varga Bernadett
73. Varju Magdolna
74. Várszegi Ildikó



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság

75. Veréb Henrietta
76. Versits Andrea
77. Vigh Orsolya Szende
78. Weiczner-Szmuta Nikolett
79. Wiszler Gabriella
80. Zakariás Enikő Mária

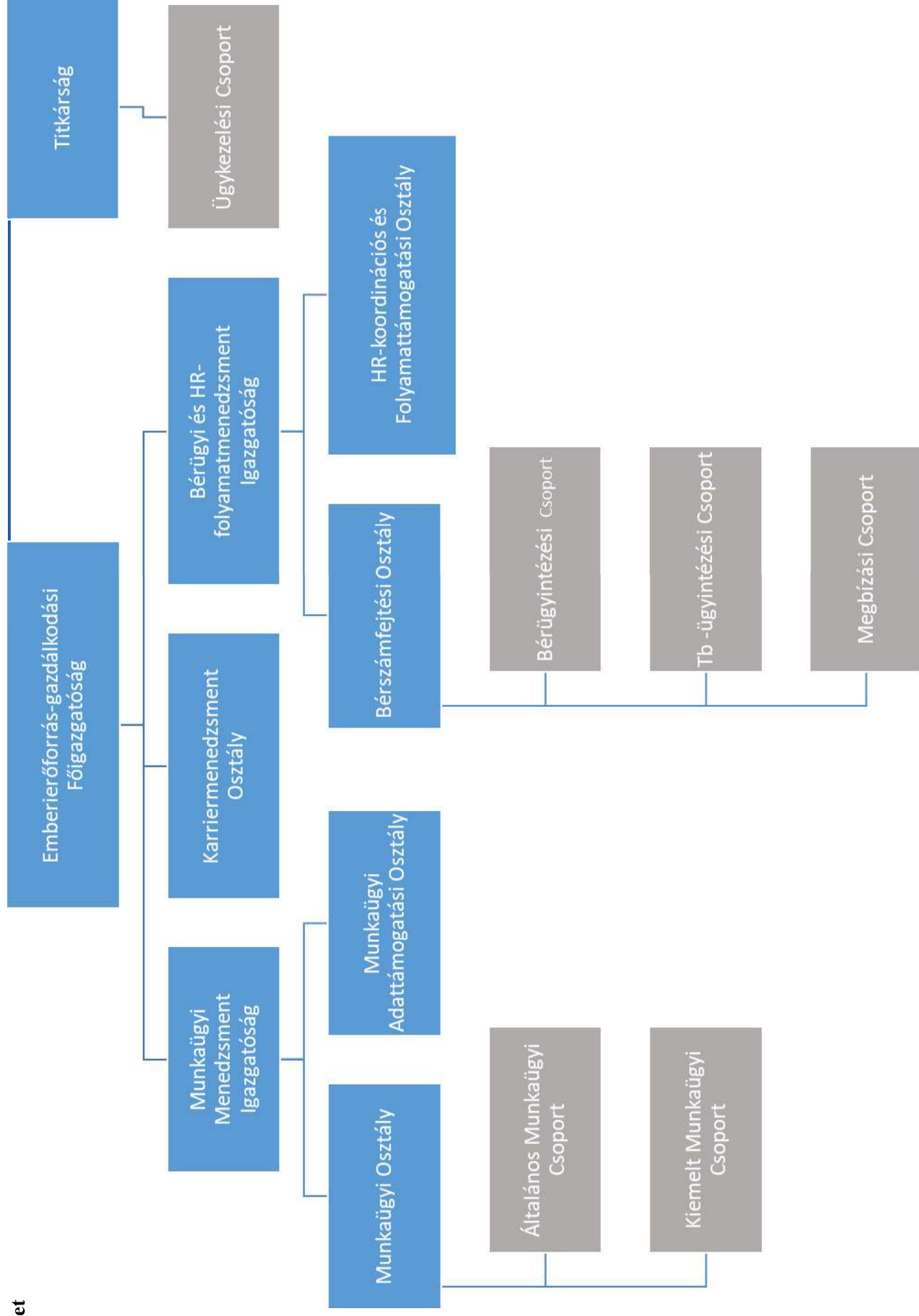
Budapest, 2025. március 1



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság

#### 2. sz. melléklet





## SZERVEZETI ÜGYREND

### Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság

#### 3. sz. melléklet

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

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként 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	munkaszerződés és módosítás, vagy egyéb irat
3	Megbízási szerződés	Szervezeti egység kérelme a szerződés előkészítésére	EGFI Bérügyi és HR-folyamatmenedzsment Igazgatóság megbízási szerződésekért felelős ügyintézője	EGFI Bérügyi és HR-folyamatmenedzsment igazgató	manuálisan a jogszabályi előírások figyelembe vételével	EGFI bérügyi és HR-folyamatmenedzsment igazgató	manuális	alírással kiküldendő megbízási szerződés
4	Vagyonnyilatkozat	A jogszabályi előírások alapján a vagyonnyilatkozatra kötelezettek nyilatkozatainak átvétele és megőrzése	EGFI Munkaügyi Menedzsment Igazgatóság	EGFI Munkaügyi Menedzsment Igazgatóság vagyonnyilatkozatokért felelős ügyintézője	manuálisan a jogszabályi előírások figyelembe vételével	n.é.	n.é.	vagyonnyilatkozat
5	Adatszolgáltatás, statisztikai jelentések koordinálása és továbbítása	Munkaügyi és egyéb analitikus nyilvántartások összesítése	EGFI Titkárság	EGFI Titkárság	elektronikus	EGFI Főigazgató	elektronikus	összesítések, statisztikák
6	Rendszeres és a nem rendszeres személyi juttatások	A munkáltatói intézkedés alapján beérkezett dokumentumban szereplő összeg rögzítése	EGFI Munkaügyi Menedzsment Igazgatóság és Bérügyi és HR-folyamatmenedzsment Igazgatóság	EGFI munkaügyi és bérügyi területi felelőse	elektronikus	EGFI Munkaügyi Menedzsment Igazgatóság osztályvezetője, illetve a Bérügyi és HR-folyamatmenedzsment Igazgatóság bérszámfejtési osztályvezetője	elektronikus	megállapodás keresetkiegészítésről, illetménykiegészítésről



## 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:**

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:** 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:**

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).



## 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 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 Bérügyi és HR-folyamatmenedzsment 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 Főigazgatósággra 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.



## SZERVEZETI ÜGYREND

### Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság

#### KONTROLLDOKUMENTÁCIÓ

**FOLYAMAT:** Vagyonnyilatkozat tételi eljárás

**KONTROLL LEÍRÁSA:**

Az egyetem vagyonnyilatkozat 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 vagyonnyilatkozat 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 koordinálása, továbbítása

**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:**

Titkárság.

**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 Bérügyi és HR-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.