

**A Semmelweis Egyetem
Kancellárjának**

**K/28/2017. (VII. 14.) számú határozata
a Követeléskezelési Szabályzat módosításáról**

Az SZMSZ 3/A. § (8) bekezdés a) pontjában foglalt hatáskörében eljárva a Semmelweis Egyetem Kancellárja az alábbi döntést hozta:

1. § A Semmelweis Egyetem Kancellárja elfogadta a K/5/2016. (I.12.) számú kancellári határozattal elfogadott Követeléskezelési Szabályzat melléklet szerinti módosítását.
2. § A melléklet szerinti módosító rendelkezések az egységes szerkezetű szabályzat közzétételével végrehajtottá válnak, ezért az egységes szerkezetű szabályzat közzétételét követő napon jelen módosító határozat hatályát veszti.
3. § Jelen határozat és azzal a Követeléskezelési szabályzat módosítása a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhonlapján való közzétételt követő napon lép hatályba, de a módosítást megalapozó jogszabályi előírások 2017. január 1-jétől alkalmazandók.

Budapest, 2017. 07. 14.



Hatályba lépés napja: 2017. VII. 18.

A K/28/2017. (VII. 14.) számú kancellári határozat melléklete

h.v. h. h.v.

R
A 77 Cl

1. §

A Szabályzat 2.4. pont 2) bekezdés g) pontjában „az Egyetem jogi képviselőjének” szövegrész helyébe a „JIF-nek” szövegrész kerül.

2. §

A Szabályzat 2.4. pont 2) bekezdés h) pontjában „az Egyetem által kijelölt jogi képviselője” szövegrész helyébe a „JIF” szövegrész kerül.

3. §

A Szabályzat 2.5. pont 3) bekezdésben a „a Jogi és Igazgatási Főigazgatósággal egyeztetve, a Követeléskezelési Csoport ügyvéd bevonásával” szövegrész helyébe a „JIF” szövegrész kerül.

4. §

A Szabályzat 3.1. munkavállalói tartozás keletkezése b) pontja helyébe a következő szövegrész kerül.

- b) nem teljeskörű adatbevitel (pl. teljes munkaidős foglalkoztatás részmunkaidősre történő módosítása során elmarad a munkaidő csökkentésének rögzítése),

5. §

A Szabályzat 3.1. munkavállalói tartozás keletkezése c) pontban a „Pénzügyi Igazgatóság Bérosztályával (a továbbiakban: Bérosztály)” szövegrész helyébe az „Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatósággal (továbbiakban EGFI)” szövegrész lép.

6. §

A Szabályzat 3.2. munkavállalói tartozás kezelésének eljárási szakaszai 1) bekezdésében a „Bérosztály” szövegrész helyébe az „EGFI” szövegrész lép.

7. §

A Szabályzat 3.2. munkavállalói tartozás kezelésének eljárási szakaszai 1) bekezdésének a)-f) pontjának helyébe a következő a)-f) pontok lépnek.

- a) a szervezeti egység bérszámfejtője azonnal felveszi a kapcsolatot a szervezeti egység gazdasági igazgatójával/vezetőjével/ügyintézőjével és a munkavállalóval,
- b) befizetés vállalása esetén levonási nyilatkozatot kér vagy csekket küld a munkavállalónak,
- c) 10 munkanap eredménytelen letelte után a szükséges iratok másolatával tájékoztatja az EGFI által kijelölt munkatársat (a továbbiakban: EGFI munkatársa), aki 15 munkanapon belül elkészíti a fizetési felszólítást, 15 napos befizetési határidővel, valamint hozzájáruló nyilatkozatot küld, melynek visszaküldése esetén a terület bérszámfejtője felrögzíti a számfejtő rendszerbe a tartozás levonását,

Handwritten signature and initials in blue ink.

- d) a munkavállaló kérelmére – a szervezeti egység vezetője és gazdasági igazgatója/vezetője/ügyintézője egyetértése alapján – elkészíti a részletfizetési engedélyt annak közlésével, hogy a határidő be nem tartása, részletfizetés elmaradása esetén a tartozás fennmaradó összege teljes egészében esedékessé válik, illetve
- e) új befizetési határidő kitűzésével elkészíti a kérelem elutasításáról szóló értesítést,
- f) a szervezeti egység bérszámfejtője a szükséges iratok másolatával tájékoztatja az EGFI vezetője által kijelölt EGFI munkatársat, aki kiállítja a tartozás nyilvántartási egyedi kartont.

8. §

A Szabályzat 3.2. munkavállalói tartozás kezelésének eljárási szakaszai 2) bekezdésének a) pontja helyébe a következő szöveg lép.

- a) a szervezeti egység bérszámfejtője a leszerelő lap beérkezését követően a tartozás összegét, ha az nem egyértelmű, haladéktalanul egyeztetni a szervezeti egység gazdasági igazgatójával/vezetőjével/ügyintézőjével. A fizetési felszólítás elkészítése végett, a szükséges iratok másolatával tájékoztatja az EGFI munkatársát, aki kiállítja a tartozás nyilvántartási egyedi kartont, és

9. §

A Szabályzat 3.2. munkavállalói tartozás kezelésének eljárási szakaszai 2) bekezdésének b) pontja törlésre kerül.

10. §

A Szabályzat 3.2. munkavállalói tartozás kezelésének eljárási szakaszai 2) bekezdésének d) pontja helyébe a következő szöveg lép.

- d) az EGFI **munkatársa** 15 munkanapon belül elkészíti a fizetési felszólítást 15 napos befizetési határidővel,

11. §

A Szabályzat 3.2. munkavállalói tartozás kezelésének eljárási szakaszai 2) bekezdésének f) pontja helyébe a következő szöveg lép.

- f) befizetési határidő eredménytelen eltelte vagy részletfizetés elmaradása esetén megindításra kerül az igényérvényesítési eljárás,

12. §

A Szabályzat 3.2. munkavállalói tartozás kezelésének eljárási szakaszai 2) bekezdésének g) pontjában a „Bérosztály” szövegrész helyébe az „EGFI” szövegrész lép.

[Handwritten signature and initials]

13. §

A Szabályzat 3.2. munkavállalói tartozás kezelésének eljárási szakaszai 2) bekezdésének h) pontja helyébe a következő szöveg lép.

- h) jogalap nélküli társadalombiztosítási kifizetések esetén MÁK határozattal értesíti a munkavállalót.

14. §

A Szabályzat 3.2. munkavállalói tartozás kezelésének eljárási szakaszai pont kiegészül a következő 3) bekezdéssel.

„(3) Az EGFI munkatársa nem készít fizetési felszólítást 1000 forint alatti tartozások esetén, tekintettel arra, hogy ezek behajtási költsége meghaladja a követelés összegét. Behajtási költségnek tekintendő a postaköltség (2017-ben: szabványméretű levél 30g-ig nem elsőbbségi 120 Ft + ajánlott 290 Ft + tértivevény 200 Ft = 610 Ft), valamint az ügyintézők munkájának, illetve ráfordított idejének monetizálása.”

15.

A Szabályzat 3.3. ügyviteli intézkedések 1) bekezdésének helyébe a következő szöveg lép.

(1) A **szervezeti egység bérszámfejtője** a munkabértartozásra vonatkozó írásbeli anyagot (így különösen a leszerelő lapot) dátumbélyegzővel és az aláírásával érkezteti, e-mail üzenetet kinyomtatva a személyi anyagba helyezi, szóbeli bejelentésről aláírt feljegyzést készít az időpont feltüntetésével és intézkedik a bejelentés írásbeli megerősítéséről, valamint a szükséges iratok másolatával tájékoztatja az EGFI munkatársát.

16. §

A Szabályzat 3.3. ügyviteli intézkedések 2) bekezdésének helyébe a következő szöveg lép.

(2) Az EGFI munkatársa intézkedik a fizetési felszólítások, részletfizetési engedély, adó- és járulék tartozásról szóló tájékoztatás tértivevénnyel történő lakcímre küldéséről vagy a munkavállaló részére átvételi elismervény (az átadás megtörténhet az EGFI-n maradó példányon is – javasolt szöveg: egy eredeti példányt mai napon átvettem és dátum, aláírás) ellenében átadja és azzal egyidejűleg másolat megküldésével értesíti a szervezeti egység vezetőjét (e-mailen). Figyelemmel kíséri a befizetési határidőket. A szervezeti egység bérszámfejtője a számfejtési rendszerben rögzíti a befizetéseket.

17. §

A Szabályzat 3.3. ügyviteli intézkedések 3) bekezdése a következő szövegrésszel kiegészítésre került.

Az ügyfélszolgálat munkatársa”

R!
*
OK

18. §

A Szabályzat 3.3. ügyviteli intézkedések 4) bekezdésében a „Pénzügyi Igazgatóság”szövegrész helyébe az „EGFI” szövegrész lép.

19. §

A Szabályzat 3.4. munkavállalói tartozások nyilvántartása, egyeztetése (1) bekezdésében a „Bérosztály” szövegrész helyébe az „EGFI” szövegrész lép.

20. §

A Szabályzat 3.4. munkavállalói tartozások nyilvántartása, egyeztetése pont 2) bekezdésre törlésre került.

21. §

A Szabályzat 3.5. igényérvényesítési eljárásra történő átadás pontjában a „Pénzügyi Igazgatóság”szövegrész helyébe az „EGFI” szövegrész lép.

22. §

A Szabályzat 3.5. pont a) pontjában a „Jogi és Igazgatási Főigazgatóságnak” szövegrész helyébe a „JIF-nek” szövegrész kerül.

23. §

A Szabályzat 3.5. igényérvényesítési eljárásra történő átadás b) pontjában a „2” szövegrész törlésre kerül.

24. §

A Szabályzat 3.5. pont b) pontjában a „követelés érvényesítésével megbízott ügyvédi irodának” szövegrész helyébe a „JIF-nek” szövegrész kerül.

25. §

A Szabályzat 3.6. kisösszegű, behajthatatlan követelések a-c) pontjai helyébe a következő a-c) pontok lépnek.

- a) a behajthatatlan és 3 éven belül befizetésre nem került követeléseket a jogszabályok és egyetemi szabályzatok alapján évente egy alkalommal a költségvetési zárást megelőzően az EGFI munkatársa **minősíti**,
- b) és az **értékeléstől függően** a Pénzügyi Igazgatóság által a könyvelésből **kivezetésre, könyvelésre** kerülnek,

Handwritten signature and initials in blue ink.

- c) és a tartozás törléséről az EGFI munkatársa **tájékoztatja** (e-mailen) az érintett szervezeti egység vezetőit.

26. §

A Szabályzat kiegészül a „záró rendelkezések” ponttal.

A K/28/2017. (VII. 14.) kancellári határozattal elfogadott és jelen szabályzatba emelt, módosításokat megalapozó előírások 2017. január 1-től alkalmazandók.

27. §

Az Ellenőrzési nyomvonal 6. sorának folyamat lépései oszlopában a „jogi képviselőnek” szövegrész helyébe a „JIF-nek” szövegrész kerül.

28. §

Az Ellenőrzési nyomvonal 13. sorának feladatgazda oszlopában a „Pénzügyi Igazgatóság” szövegrész helyébe az „Folyamatszervezési és Bérgazdálkodási Igazgatóság” szövegrész lép.

29. §

Az Ellenőrzési nyomvonal 13. sorának ellenőrző oszlopában a „Pénzügyi Igazgató” szövegrész helyébe az „EGFI Főigazgató” szövegrész lép.

30. §

Az Ellenőrzési nyomvonal 13. sorának jóváhagyó oszlopában a „Pénzügyi Igazgató” szövegrész helyébe az „EGFI Főigazgató” szövegrész lép.

R1
K
K/12