



SEMMEIWEIS EGYETEM BELSŐ KLINIKAI TÖMB

Szemészeti Klinika
1085 Budapest, Mária utca 39.

Iktatószám:

SZERVEZETI ÜGYREND Belső Klinikai Tömb Szemészeti Klinika gazdasági osztály

Készítette:

Bakos Mónika
gazdasági ügyintéző

2016. 02. 01.
Dátum

Ellenőrizte:

Dr. Nagy Zoltán Zsolt
igazgató

2016. 02. 01.
Dátum

Jóváhagyta:

Ben Andrea
tömbigazgató

2016. 02. 01.
Dátum

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-SZEM-GAZD-SZR
Változat száma:	
Érvénybelépés időpontja:	2016. 02. 01.
Oldalak száma:	11
Mellékletek száma:	

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

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

Nyilvántartott példány:

A példány sorszáma



SZERVEZETI ÜGYREND BELSŐ KLINIKAI TÖMB

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
2.1.1	<i>A Gazdasági Osztály Szervezeti Tagozódása</i>	3
2.2.	A SZERVEZETI EGYSÉG VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, HUMÁNERŐFORRÁSA.....	3
2.3.	KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS.....	4
3.	A SZERVEZETI EGYSÉG FELADATAI	4
4.	A SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE	4
4.1.	A KLINIKA BKT TÖMBIGAZGATÓ FELADATAI, KIFEJEZETLEN A VEZETŐI TEVÉKENYSÉG TEKINTETÉBEN.	4
4.2.	KÖZALKALMAZOTTAK FELADATAI	6
4.2.1.	<i>Gazdasági ügyintézők feladatai</i>	6
4.2.2.	<i>Raktári dolgozók (ruha) feladatai</i>	7
4.2.3.	<i>Karbantartók, műszaki dolgozók feladatai</i>	7
4.3.	SZERZŐDÉSES (MEGBÍZÁSI) JOGVISZONYBAN TÖRTÉNŐ FELADATELLÁTÁS KÖRE, AZ EZZEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK RENDJE	7
5.	A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	7
5.1.	HELYETTESÍTÉS RENDJE	7
5.2.	SZIGNÁLÁS RENDJE	7
5.3.	KIADMÁNYOZÁS RENDJE.....	8
5.4.	NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE.....	8
5.5.	IRATKEZELÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK.....	8
5.6.	KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS.....	8
5.6.1.	KAPCSOLATTARTÁS INTÉZMÉNYEN KÍVÜL.....	8
5.6.2.	KAPCSOLATTARTÁS INTÉZMÉNYEN BELÜL	8
5.7.	INFORMÁCIÓÁRAMLÁS	9
5.8.	BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA.....	9
6.	A VEZETŐI ELLENŐRZÉSSEL, MUNKASZERVEZÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	9
6.1.	MUNKADÖRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	9
6.1.1.	GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ MUNKARENDEJE.....	9
6.1.2.	RUHARAKTÁROS MUNKARENDEJE.....	9
6.1.3.	KARBANTARTÓ MUNKARENDEJE.....	9
6.2.	SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	9
6.3.	MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELKÉSZÍTÉSE, AKTUALIZÁLÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA.....	9
6.4.	A FOLYAMATBA ÉPÍTETT ÉS VEZETŐI ELLENŐRZÉS ESZKÖZEI, MÓDSZEREI, TÍPUSAI	9
6.5.	A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KOCKÁZATOK KEZELÉSE	10
6.6.	MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDSZERE.....	10
7.	HIVATKOZÁSOK LISTÁJA	10
8.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	10
9.	MELLÉKLETEK	10
10.	ADATLAPOK	11



SZERVEZETI ÜGYREND BELSŐ KLINIKAI TÖMB

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. SZERVEZETI EGYSÉG JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, ADATAI

A Gazdasági Osztály tagolódása az intézményen belül:

- textilraktár – Alagsor
- gazdasági iroda – 3. emelet
- fogyóanyag raktár– Alagsor
- karbantartó – 3. emelet

Helyét az intézményi struktúrában a Klinika organogramja (SE-SZEM-MK-M01) tartalmazza.

1.2. ÜGYREND SZEMÉLYI HATÁLYA

Vonatkozik a szervezeti egység közalkalmazottaira, illetve speciális esetekben a vele szerződéses (megbízási) jogviszonyban lévő személyekre.

2. A SZERVEZETI EGYSÉG FELÉPÍTÉSE, BELSŐ STRUKTÚRÁJA

2.1. SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ FELÉPÍTÉSE

Az osztály élén a BKT (Belső Klinika Tömb) tömbigazgató áll. A munkáltatói jogkör gyakorlója Semmelweis Egyetem gazdasági főigazgatója.

2.1.1 A Gazdasági Osztály Szervezeti Tagozódása

A Gazdasági osztály:

- gazdasági iroda
- textilraktár
- fogyóanyag raktár
- karbantartó

2.2. A SZERVEZETI EGYSÉG VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, HUMÁNERŐFORRÁSA

Gazdasági Osztály	
Gazdasági ügyintézők	4 fő
Karbantartó	1 fő
Ruharaktár	2 fő
Összesen:	7 fő

A helyettesítésekről az adott csoport vezetője, vagy a BKT tömbigazgató gondoskodik.



SZERVEZETI ÜGYREND BELSŐ KLINIKAI TÖMB

2.3. KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS

A továbbképzések eseti jellegűek, általában különböző jogszabályokhoz, illetve azok módosításához kapcsolódnak, ezért előre nehezen tervezhetők.

3. A SZERVEZETI EGYSÉG FELADATAI

A gazdasági osztály minden feladatát a mindenkori Egyetemi Szabályzatoknak, Rektori és Kancellári utasításnak megfelelően végzi.

- tervezés
- munkaügyi, bérigazgatási feladatok
- szükséges anyagok, áruk, tárgyi eszközök beszerzése, készletigazgatás, szolgáltatások megrendelése
- tárgyi eszközök nyilvántartása, leltározás, selejtezés
- pénzügyi feladatok, igazgatás
- pályázathoz, kutatási tevékenységhez kapcsolódó feladatok
- vagyonkezelés, üzemeltetés, működtetés
- a klinika raktárába beérkező anyagok kezelése
- munkaruha, textilnyilvántartása
- levélkézbesítés
- klinika működése során fellépő kisebb karbantartási munkák elvégzése

4. A SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE

4.1. A KLINIKA BKT TÖMBIGAZGATÓ FELADATAI, KIFEJEZETTEN A VEZETŐI TEVÉKENYSÉG TEKINTETÉBEN

Közvetlen felettese az Egyetem Gazdasági Főigazgatója. Közvetlen beosztottai a 2. pontban felsorolt egységek munkatársai.

Távollétében helyettese az a gazdasági ügyintéző, aki a BKT tömbigazgatót korlátozott jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, hosszabb távú betegség, szabadság idejére. A korlátozás a költségvetést érintő döntésekre vonatkozik.

Ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik, ebből adódóan ellenjegyzzi a klinika megrendeléseit, pénzügyi elszámolását, számlák igazolását. Ellenőrzi az SAP rendszeren keresztül a kötelezettségvállalást, a klinika bevételeit és kiadásait.

Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Figyelemmel kíséri a Klinika épületeinek és környékének külső és belső állapotát, szükség szerint intézkedik a javításokról. Gondoskodik a Klinika vagyonának, nagy és kis értékű eszközeinek állagmegővéséről és karbantartásáról.

A klinika igazgatójával együtt felel a költségvetés betartásával a klinika gazdasági működéséért, a betegellátás zavartalanságának biztosításáért.

Adatot szolgáltat az egyetemi közbeszerzési terv összeállításához. Biztosítja az éves egyetemi vezetői költségvetéshez kért adatokat.



SZERVEZETI ÜGYREND BELSŐ KLINIKAI TÖMB

Gondoskodik az általa irányított területeken szükséges, megfelelő felkészültségű személyi állományról. Feladata az általa irányított dolgozók munkájának beosztása, tevékenységük figyelemmel kísérése, munkavégzésük ellenőrzése. Gondoskodik a klinikán a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos adminisztratív, és a nyilvántartási feladatok ellátásáról, kilépésnél előkészíti és ellenőrzi a leszerelést. Figyelemmel kíséri, hogy a belépő dolgozók részt vegyenek a munka és tűzvédelmi oktatáson. A hozzá beosztott dolgozók munkaköri leírását elkészíti. Nyilvántartja a szerződéseket, megbízásokat. Leadja az ezekhez szükséges teljesítési igazolásokat.

Gondoskodik a Beszerzési Szabályzat előírásainak betartásáról. A közbeszerzési szerződések alapján gondoskodik az anyagok lehívásáról. A kötelezettség-vállalási rend előírásainak és szabályainak betartása mellett gondoskodik azon anyagok és szolgáltatások beszerzéséről, amelyek a klinika működéséhez szükségesek. Figyelemmel kíséri, végzi, vagy ellenőrzi az egyetemi közreműködéssel realizálódó árrendelések határidőre történő leadását, (központi raktári, egészségügyi gázok), gondoskodik az egyes részlegek ellátásáról a szükséges anyagokkal, a szervezetéhez tartozó raktárak közreműködésével, ügyel a készletgazdálkodás követelményeire.

Betartja és betartatja a szervezetre vonatkozó szállítási szerződésekben, a Beszerzési Szabályzatban és a Készletgazdálkodási Szabályzatban foglaltakat.

Személyi változás esetén gondoskodik a számlák kezeléséhez szükséges aláírás bejelentőlap és a felhatalmazás kitöltéséről, beküldéséről, a Kötelezettségvállalási Szabályzat mellékletei szerint. Gondoskodik a beérkező számlák egyetemi szabályzatoknak megfelelő kezeléséről, a beérkező számlák, alaki, és számszaki ellenőrzéséről, a szakmai teljesítésigazolásról, a forrás megjelölésével az érvényesítésről, a számlák haladéktalan rögzítéséről és továbbításról. Kimenő számlák esetén ellenőrzi ezek szabályos kiállítását, rögzítését, és a befizetések realizálódását. Gondoskodik az ellátmánykezelő hely ellátmány igényléséről, kezeléséről és elszámolásáról. Ellenőrzi az időszaki pénztárjelentéseket. Gondoskodik az étkezési utalványok átvételéről, kiosztásáról, elszámolásáról.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a klinika által tervezett bevételek és a tényleges kiadások alakulását, szükség esetén keretátcsoportosítást kezdeményez a Kontrolling Igazgatóságnál. Ellenőrzi a zárási feladatok teljesítését, elvégzi az év végi záráshoz kapcsolódó feladatokat.

Gondoskodik a tárgyi eszközök megfelelő nyilvántartásáról, elszámoltatásáról, az ajándékok szabályos kezeléséről. Ellenőrzi az alleltár könyvek naprakész vezetését, a negyed éves önrovincsolási kötelezettség teljesítését, az idegen tulajdon nyilvántartását. Gondoskodik a raktári készletek és a tárgyi eszközök elrendelés szerinti leltározásáról, részt vesz a leltározás lebonyolításában. Együttműködik a klinika műszaki munkatársának segítségével építési,- gép-műszer beruházásnál, felújításoknál, építmény karbantartásnál a Létesítménygazdálkodási Szabályzatban meghatározottak szerint. Meghibásodás esetén gondoskodik a hiba elhárításáról, az eszközök javításáról, vagy pótlásáról. Kezdeményezi a selejtezéseket és ellenőrzi a selejtezés lebonyolítását. Betartja és betartatja az Ajándékok elfogadási rendjében, a Leltározási és leltárkezelési Szabályzatban, a Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési Szabályzatában, és a Szolgáltatási Szabályzatban foglaltakat.

Irányítási területén gondoskodik a munkavégzésre előírt feltételek betartásáról, szükség esetén a munkabaleseti jegyzőkönyv felvételéről, az esetleges kárigény bejelentéséről. Ismeri és végzi a számára előírt tűzvédelmi feladatokat. Irányítási területén betartja, és maradéktalanul betartatja a



SZERVEZETI ÜGYREND BELSŐ KLINIKAI TÖMB

Munkavédelmi Szabályzatban, a Vagyonvédelmi és rendészeti Szabályzatban, valamint a Tűzvédelmi Szabályzatban előírtakat.

Működési területén feladata a gazdasági tevékenység viteléhez szükséges nyilvántartások, bizonylati rend és információáramlás megszervezése a vonatkozó szabályzatok, utasítások, tájékoztatók alapján, az SAP rendszerhez kapcsolódó előírások szerint. Gondoskodik a gazdasági jellegű adminisztrációs feladatok irányításáról, a statisztikák, beszámolási, adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettség teljesítéséről. Biztosítja a keletkezett ügyiratok, bizonylatok megőrzését az Irattári tervben foglaltak szerint. Gondoskodik a nem selejtezhető, és a helyszínen maradó iratok tárolásáról

Ellenőrzi a külső-belső ellenőrzések során feltárt hiányosságok határidőre történő megszüntetését. A klinika igazgatójával együtt felel a költségvetés betartásával a klinika gazdasági működéséért, a betegellátás zavartalanságának biztosításáért.

Rendszeresen beszámol a Klinika igazgatójának a fontosabb gazdasági eseményekről, beszerzésekről, munkálatokról.

A betegellátás érdekében túlmunkára kötelezhető.

Munkája során munkatársai által a Klinika valamennyi részlegével rendszeres munkakapcsolatot tart fenn.

4.2. KÖZALKALMAZOTTAK FELADATAI

4.2.1. Gazdasági ügyintézők feladatai

Vezeti a szabadságokat SAP rendszerben valamint a kézi nyilvántartásban, gondoskodik az ügyeletek, túlórák és többletmunkák határidőre történő elszámolásáról.

Gondoskodik a beszerzési igényeknek megfelelő beszerzésekről, közbeszerzési minősítésekről a beszerzési szabályzat előírásai szerint.

Gondoskodik a tárgyi eszközök megfelelő nyilvántartásáról, naprakészen vezeti az alleltár könyveket, a negyedéves önrovincsolást időben jelenti, elvégzi az éves leltározást.

Meghibásodás esetén gondoskodik az eszközök javításának megrendeléséről.

Gondoskodik a vidéki dolgozók utazási költségtérítésének elszámolásáról. Kezeli az ellátmánykezelő helyet.

A beérkezett számlákat iktatja, bevételezi, ellenőrzi és továbbítja, a Pénzügyi Igazgatóságra. Gondoskodik az SAP rendszerbe a megrendelések rögzítéséről, SAP számlákat elkészíti.

A Klinika raktárába beérkező anyagot átveszi, az átvételt aláírásával igazolja, a raktárba beérkező anyagokat a Klinika részlegeire kérésre feladja. A központi raktárból történő megrendeléseket elkészíti.

Az összesített megrendeléseket a BKT tömbigazgató jóváhagyása után átadja a gazdasági iroda munkatársának, aki az SAP rendszerben a megrendelést elkészíti.

Munkaerő gazdálkodással kapcsolatban

- A munkáltatói jogkör gyakorlója: BKT tömbigazgató
- Álláshirdetés: a szakmai irányító, vezető által megadott szempontok szerint, Emberierőforrás – gazdálkodási Főigazgatóságon keresztül.
- Munkaerő felvétel: pályázatok, egyéni elbeszélgetés alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója.



SZERVEZETI ÜGYREND BELSŐ KLINIKAI TÖMB

- Felvétel adminisztrációja: felvételi papírok kiállítása a klinikán történik, majd a szükséges bizonylatokkal a dolgozó felkeresi a Emberierőforrás – gazdálkodási Főigazgatóságot további ügyintézés céljából.
- Leszerelés: a leszerelési bizonylatokat a klinika állítja ki. A szükséges aláírások után a dolgozó a Emberierőforrás – gazdálkodási Főigazgatóságon jelentkezik leszerelésre.
- Oktatás – felvételnél a szükséges baleseti, munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás az Egyetem e-Learning rendszerén keresztül és a klinikán, a minőségügyi rendszer oktatása a klinikán történik.
- Továbbképzés – a szakmai vezető által felállított kívánalmak szerint.

4.2.2. Raktári dolgozók (ruha) feladatai

Átveszi és leszámolja a Klinika összes részlegéről lehozott szennyes ruhát. Kiadja a tiszta ruhát. A Klinikára járó hallgatóknak kiadja a tiszta ruhát, visszaveszi a szennyes ruhát, szükség esetén a javításra szoruló munkaruhát a varrásra átadja. A kiadott munkaruhákról nyilvántartást vezet. Dolgozó leszerelése esetén igazolja, hogy a raktár minden kiadott munkaruhát visszakapott. Átadja a mosoda részére a szennyes ruhát, a mosoda által leszállított tiszta ruhát kirakodja, átveszi.

4.2.3. Karbantartók, műszaki dolgozók feladatai

Munkáját közvetlenül a gazdasági ügyintéző irányítja.

A Klinikán lévő gépek, berendezések meghibásodása esetén szerelési munkák végzése, kivéve a szakszerviz által nyújtott szolgáltatást igénylő gépeket. A Klinika helyiségeiben jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése. A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, nyílászárók és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.

Ezeket túl kisebb vízszelvények mindennapi munkálatok végzése. A javításhoz szükséges anyagot a gazdasági irodával egyeztetve szerzi be.

4.3. SZERZŐDÉSES (MEGBÍZÁSI) JOGVISZONYBAN TÖRTÉNŐ FELADATELLÁTÁS KÖRE, AZ EZZEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK RENDJE

A gazdasági iroda tevékenységi körébe tartozó feladatokat szerződéses jogviszonyú munkatárs nem látja el. A klinika más részlegein szerződéses jogviszonnyal történő feladat ellátás esetén, a megbízási szerződés előkészítése és minősítésre küldése a BKT tömbigazgató feladata.

5. A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

5.1. HELYETTESÍTÉS RENDJE

A helyettesítésekről az adott csoport vezetője, vagy a BKT tömbigazgató gondoskodik.

A BKT tömbigazgató távollétében helyettese az a gazdasági ügyintéző, aki a BKT tömbigazgatót korlátozott jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, hosszabb távú betegség, szabadság idejére. A korlátozás a költségvetést érintő döntésekre vonatkozik.

5.2. SZIGNÁLÁS RENDJE

A feladatokat a BKT tömbigazgató adja ki.



SZERVEZETI ÜGYREND BELSŐ KLINIKAI TÖMB

5.3. KIADMÁNYOZÁS RENDJE

A Szemészeti Klinika tevékenységéhez tartozó valamennyi ügyszó tartozó irat esetében az igazgató rendelkezik kiadmányozási joggal. Távollétében a helyettesítésre kijelölt személy rendelkezik kiadmányozási joggal.

5.4. NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

A szerződések az SAP rendszerben kerülnek nyilvántartásra.

5.5. IRATKEZELÉSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

Minden egészségügyi intézmény iratainak megőrzési idejéről az intézmény Irattározási szabályzata rendelkezik.

Az Egyetemen az 96/2006 (X.26.) A Semmelweis Egyetem Iratkezelési Szabályzata tartalmazza a klinikára vonatkozó előírásokat.

5.6. KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS

5.6.1. Kapcsolattartás intézményen kívül

A Gazdasági osztály a klinikán betöltött speciális kiszolgálói helyzeténél fogva kapcsolatot tart:

- anyag, berendezés, műszer és egyéb eszköz beszállítókkal;
- gépek, műszerek, berendezések javítását, karbantartását végző cégekkel;
- más egyéb szolgáltatókkal /hulladékiszállítás, parkgondozás.

5.6.2. Kapcsolattartás intézményen belül

A Gazdasági osztály az intézmény valamennyi funkcionális, illetve gyógyító osztályával, valamint kiszolgáló egységeivel a tevékenységéből adódóan folyamatosan kapcsolatban áll. Ez a kapcsolattartás egyrészt anyag- és eszközbiztosításban, másrészt a különböző javítások és hibaelhárítások elvégzésében, valamint a különféle adatszolgáltatások teljesítésében nyilvánul meg.

Kapcsolatot tart:

- SE Gazdasági Főigazgatóság,
- SE valamennyi központi szervezete,
- SE valamennyi klinikája, szervezeti egysége.

A kapcsolattartás során szem előtt tartott főbb szempontok:

- a gyógyító-megelőző ellátás hatékonyságának biztosítása,
- a betegellátás színvonalának emelése,
- a gazdálkodás hatékonyságának fokozása,
- az állami tulajdon fokozott védelme,
- az eszközök, berendezési tárgyak kihasználtságának, gazdaságos működésének, hasznosításának biztosítása, az intézmény bevételeinek növelése,
- a vonatkozó pénzügyi, számviteli, jogi, műszaki szabályok maradéktalan betartása.



SZERVEZETI ÜGYREND BELSŐ KLINIKAI TÖMB

5.7. INFORMÁCIÓÁRAMLÁS

A szervezeti egységen belüli rendszeres értekezletek, megbeszélések nincsenek, a BKT tömbigazgató tájékoztatja az adott témában illetékes munkatársakat.

5.8. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

A bélyegzők nyilvántartás szerint kerültek kiadásra.

A gazdasági irodában a 2. számú kerek bélyegző, 3. és 4. számú hosszú bélyegző, 5-10. számú névbélyegző található. A bélyegzőket a gazdasági ügyintézők és a BKT tömbigazgató használhatja.

6. A VEZETŐI ELLENŐRZÉSSEL, MUNKASZERVEZÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

6.1. MUNKAIDŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

6.1.1. Gazdasági ügyintéző munkarendje

Munkaidejük heti 40 óra.

Közvetlen felettesük a BKT tömbigazgatója. Távollétét közvetlen felettesének tartozik bejelenteni, aki helyettesítéséről gondoskodik.

Feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

6.1.2. Ruharaktáros munkarendje

Munkaidejük hétfőtől csütörtökig 7.00-15.30 óra között, pénteken 7.00 órától 13.30 óráig tart.

Közvetlen felettesük a BKT tömbigazgatója.

Távollétét közvetlen felettesének tartozik bejelenteni, aki helyettesítéséről gondoskodik.

Feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

6.1.3. Karbantartó munkarendje

Munkaidejük hétfőtől péntekig 7-15 óra. Közvetlen a vezető gazdasági koordinátor közvetett feletessük a BKT tömbigazgatója. Távollétüket közvetlen felettesüknek tartoznak bejelenteni, aki helyettesítésükről gondoskodik.

Feladatkörüket a munkaköri leírás tartalmazza.

6.2. SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A szabadság terv szerint kerül kiadásra.

6.3. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELKÉSZÍTÉSE, AKTUALIZÁLÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA

Munkaköri leírást a BKT tömbigazgató készíti el, kétévenként felülbírálja és hagyja jóvá.

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

A szakmai tevékenység keretében végzett feladatok ellátásával összefüggésben kell alkalmazni. Lásd: Ellenőrzési Nyomvonalak c. Szabályzat.



SZERVEZETI ÜGYREND BELSŐ KLINIKAI TÖMB

6.5. A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KOCKÁZATOK KEZELÉSE

A vezetői ellenőrzés speciális eszközeinek, módszereinek meghatározása. Lásd: Kockázatkezelési rendszer c. Szabályzat.

6.6. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDSZERE

A munkáltatói jogkört az Igazgató gyakorolja, az SZMSZ 6. sz. melléklete alapján.

7. HIVATKOZÁSOK LISTÁJA

Semmelweis Egyetem Beszerzési Szabályzata
Semmelweis Egyetem Ellenőrzési Nyomvonalak Szabályzata
Semmelweis Egyetem Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési Szabályzata
Semmelweis Egyetem Iratkezelési Szabályzata
Semmelweis Egyetem Irattárazási Szabályzata
Semmelweis Egyetem Készletgazdálkodási Szabályzata
Semmelweis Egyetem Kockázatkezelési rendszer Szabályzata
Semmelweis Egyetem Kötelezettségvállalási Szabályzata
Semmelweis Egyetem Leltározási és Leltárkezelési Szabályzata
Semmelweis Egyetem Létesítménygazdálkodási Szabályzata
Semmelweis Egyetem Munkavédelmi Szabályzata
Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata
Semmelweis Egyetem Szolgáltatási Szabályzata
Semmelweis Egyetem Tűzvédelmi Szabályzata
Semmelweis Egyetem Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzata

8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti Ügyrend 2 példányban készült, melyből

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

A Minőségbiztosítási Osztályra a végleges dokumentumot word formátumban kell beküldeni, az aláírt fedlapot szkennelve.

A Szervezeti Ügyrend az intranetes MIR honlapon minden egyetemi dolgozó számára elérhetővé válik.

9. MELLÉKLETEK

- **SE-SZEM-GAZD-SZR-M01** – A Szervezeti Ügyrend megismerésére vonatkozó nyilatkozatok az egység dolgozói részéről
- **SE-SZEM-GAZD-SZR-M02** – Bélyegzők nyilvántartása



SZERVEZETI ÜGYREND BELSŐ KLINIKAI TÖMB

10. ADATLAPOK

SE-SZEM-BA- 031	Felvételi javaslat
SE-SZEM-BA- 032	Közzétételi adatlap
SE-SZEM-BA- 033	Leszerelő lap
SE-SZEM-BA- 034	Beutalás munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra
SE-SZEM-BA- 035	Számfejtéshez szükséges nyilatkozat
SE-SZEM-BA- 036	Hozzájáruló nyilatkozat (okmányok másolásához)
SE-SZEM-BA- 037	Adóelőleg nyilatkozat
SE-SZEM-BA- 038	Melléklet megbízási szerződéssel foglalkoztatott személyek adatszolgáltatásához
SE-SZEM-BA- 039	Nyilatkozat (választható béren kívüli juttatásról)
SE-SZEM-BA- 040	Hozzájárulás Erzsébet-utalvány Plusz kártya szolgáltatáshoz
SE-SZEM-BA- 041	Nyilatkozat a gyermekek után járó pótszabadság igénybevételéről
SE-SZEM-BA- 042	Megállapodás szabadság esedékesség évét követő kiadásról
SE-SZEM-BA- 043	Szabadságengedély
SE-SZEM-BA- 044	Szabadságnyilvántartás
SE-SZEM-BA- 045	Szerszám-, munkaruha- és személyi felszereléslap
SE-SZEM-BA- 046	Jelenléti ív