

A Humánerőforrás Központ Ügyrendje

1.§

- (1) A Humánerőforrás Központ alapvető szabályozását, a Központ elsődleges feladatait az SZMR 104.§-a, valamint jelen ügyrend tartalmazza. A Központ a rektor és a kancellár szakmai irányítása alá tartozó funkcionális szervezeti egység, melyet az Igazgató vezet.
- (2) A Központban az alábbi osztályok működnek:
 - a) HR Szolgáltatói Osztály
 - b) Bérgazdálkodási Osztály

2.§

Humánerőforrás Központ

- (3) A Humánerőforrás Központ felelőssége az egyetem humánerőforrás stratégiájának kialakítása, végrehajtása valamint a működéshez szükséges HR folyamatok kidolgozása, működtetése. Az irányítási jog rektor és a kancellár közötti megosztásának rendjét a Humánerőforrás Központ működési rendje tartalmazza.
- (4) Humánerőforrás Központot az igazgató vezeti, alapvető, az SZMR 104 § (2) bekezdésében felsorolt feladatokon túl: :
 - a) állandó meghívottként részt vesz a Szenátuson és az Egyetemi Tanácson, előterjeszti a személyügyekkel kapcsolatos napirendeket
 - b) felel az IFT alapján a vezetői éves stratégiai tervezés részeként a HR stratégia elkészítéséért annak végrehajtásáért
 - c) felel az éves Humánerőforrás-állományváltósi terv elkészítéséért, végrehajtásáért
 - d) felel az éves bérköltség tervezéséért a Campusok és az OFI által benyújtott adatok és tervek alapján
 - e) felel az egyetemi vezetőfejlesztési program kidolgozásáért és működtetéséért
 - f) a rektor és a kancellár megbízása alapján szervezetfejlesztési feladatokat is ellát
 - g) felel az egyetem minden munkavállalójára kiterjedő Teljesítmény- és minőségértékelési rendszer kidolgozásáért és működtetéséért
 - h) felel az egyetemi előrelépési program kialakításáért, utódlás- és, utánpótlás tervezéséért, a tehetségmenedzsment program részeként

3.§

HR Szolgáltatói Osztály

- (5) A Humánerőforrás Központon belül működik a HR Szolgáltatói Osztály, melynek feladatait részletesen az SZMR 104.§ (4) tartalmazza. Az osztályra vonatkozó további szabályokat tartalmaz az SZMR, és egyéb a személyügyekre vonatkozó, hatályban lévő vezetői utasítás. Az osztályt az osztályvezető vezeti, aki feladatát a jelen ügyrendben, a HR Szolgáltatói Osztály ügyrendjében, valamint munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi.

4.§

A Bérghazdálkodási Osztály

- (6) A Humánerőforrás Központon belül működik a Bérghazdálkodási Osztály, melynek feladatait részletesen az SZMR 104.§ (5) tartalmazza. Az osztályra vonatkozó további szabályokat tartalmaz az SZMR, és egyéb a személyügyekre vonatkozó, hatályban lévő vezetői utasítás. Az osztályt az osztályvezető vezeti, aki feladatát a jelen ügyrendben, a HR Bérghazdálkodási Osztály ügyrendjében, valamint munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi.

5.§

A Központ irányítása, az Igazgató

- (7) A Humánerőforrás Központ szakmai irányítása a rektor és a kancellár között jelen ügyrendben meghatározott módon oszlik meg, az ügyintézés, valamint a Központban dolgozó közalkalmazottak napi munkájának koordinálása és irányítása az igazgató feladata. Az Igazgató felett a rektor és a kancellár a munkaköri leírásban meghatározott megosztásban gyakorolja a munkáltatói jogköröket. Az Igazgató felterjeszti a személyügyekkel kapcsolatos ügyeket a Szenátus, a Konzisztórium és az Egyetemi Tanács elé, illetve koordinálja az ezekkel kapcsolatos ügyintézési feladatokat.
- (8) Az Igazgató a rektortól és a kancellártól a Foglalkoztatási Követelményrendszerben (FKR) átruházott jogkörben munkáltatói, illetve munkairányítói jogkört gyakorol a központ közalkalmazottjai felett.
- (9) Az Igazgató feladatait az SZMR, jelen ügyrend és a munkaköri leírásban foglaltak szerint, a rektor és a kancellár szakmai irányítása mellett végzi. Az Igazgató koordinálása és felelősségi köre alá tartozó feladatok különösen:
- a Központ munkájának vezetése és koordinálása a rektor és a kancellár szakmai irányítása mellett;
 - az Osztályvezetők dolgozóinak munkaköri leírásának elkészítése; illetve a Központ dolgozóinak munkaköri leírásának jóváhagyása

- átruházott hatáskörben munkáltatói jogkör, munkairányítói jogkör gyakorlása a Központ ügyintéző dolgozói fölött
- az IFT készítés koordinálása, közreműködés egyéb stratégiai, fejlesztési tervek készítésének koordinálásában, végrehajtás ellenőrzésének koordinálásában;
- a vonatkozó jogszabályok és egyetemi szabályzatok rendelkezései szerint a Szenátus, a rektor, a kancellár, a rektorhelyettesek, a Campusok vezetői, a dékánok és helyetteseik, valamint az egyéb vezetők segítése a feladataik ellátásában;
- a rá szignált esetekben részvétel a fenntartó felé történő adat- és információszolgáltatási feladatok koordinálásában;
- közreműködés az egyetem igazgatási feladatainak végrehajtásában;
- figyelemmel kíséri a folyamatokat, hogy biztosítsa azok hatásosságát; hatékonyságát, és szükség esetén javaslatot tesz a megfelelő intézkedésekre;
- a Központ dolgozóinak szabadságengedélyezése, munkájuk értékelése, jelenlétük igazolása;
- munkamegbeszélések szervezése, tartása;
- mindazon feladatok ellátása, melyeket az SZMR, a rektor, vagy a kancellár rábíz, feladatkörébe utal
- intézményi szabályzatok készítésének koordinálása, közreműködés az intézményi szabályzatok készítésében, aktualizálásában, szabályzatmódosítás kezdeményezése;
- a szabályzatok készítéséhez és irattárazásához kapcsolódó szervezési és ügyviteli feladatok ellátása;
- az emberi erőforrást érintő utasítások, körlevelek készítésének koordinálása, utasítások, körlevelek elkészítése, aktualizálása;

7.§

Általános rendelkezések

- (10)A Központ valamennyi dolgozója köteles jelzéssel élni az igazgató, ennek akadályoztatása esetén a rektor vagy a kancellár felé, amennyiben azonnali beavatkozást igénylő esetet, vagy szabálytalanságot tapasztal. Az igazgató ilyen esetben köteles az ügyet megvizsgálni és a szükséges intézkedést megtenni, vagy azt a határsörrel rendelkező szervezeti egységnél, személynél kezdeményezni. Az Igazgató mulasztása esetén a rektor vagy a kancellár felé kell jelzéssel élni.
- (11)A Központ valamennyi dolgozója köteles az ügykezelési, iratkezelési, iktatási szabályokat betartani. A Központban keletkező iratokat iktatni szükséges. Iktatás a Humánerőforrás Osztályon, a Bérgazdálkodási Osztályon és a Humánerőforrás Irodában történik.

- (12) A Központban keletkezett dokumentumok elektronikus úton, vagy iktatókönyv használata mellett továbbíthatók. A Központban valamennyi dolgozója köteles arról gondoskodni, hogy az általa folytatott levelezés, iratkezelés nyomon követhető legyen.
- (13) A Központban a tények rögzítése érdekében elsődlegesen az írásbeli kommunikáció valósul meg, sürgős, esetben a szóbeli kommunikáció személyesen, vagy telefonon történik.
- (14) A Központ valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott bizalmas adatokat megtartani, azokkal nem élhet vissza, a titoktartásra vonatkozó intézményi szabályokat megtartani.
- (15) A határidők betartása, az eljárások ésszerű határidőn belül tartásának elve a Központban rendelt valamennyi dolgozó kötelessége. Amennyiben a határidő szakmai okok miatt rövidnek bizonyul, vagy a feladat időigényes és elhúzódik, úgy ezt az igazgató és a közvetlen felettes felé jelezni szükséges, aki a körülmények megvizsgálását követően és azokat mérlegelve szükség esetén új határidőt tűz.
- (16) A Központ valamennyi dolgozója köteles az intézményi szabályozók rendelkezéseinek pontosan és körültekintően utánanézni és azokat a feladatok ellátása során betartani.
- (17) A Központ az alábbi e-mail címmel rendelkezik:
heo@uni-eszterhazy.hu
- (18) Az humán erőforrással kapcsolatos szabályozókat, utasításokat, eljárásokat és aktualitásokat az Igazgató küldi meg elektronikus úton az intézmény dolgozóira részére, illetve köteles gondoskodni a szabályozók, utasítások intézményi weblapon történő közzétételéről és annak adattartalmának aktualizálásáról.
- (19) Az intézmény bélyegzőhasználati rendje című szabályzatot a Központ valamennyi dolgozója köteles ismerni és annak rendelkezéseit betartani. A bélyegzők biztonságos, elzárt tárolásáról folyamatosan gondoskodni kell. Aki a bélyegző-használattal kapcsolatos visszaélést tapasztal, azonnal köteles jelezni az igazgató felé, aki intézkedni köteles a szabálytalan használattal szemben és jeleznie kell ezt a Rektori-Kancellári Hivatal vezetőjének. Az intézményi bélyegzőnyilvántartást a Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály vezeti. Amennyiben az intézményben új bélyegző készítésére merül fel igény, azt elektronikus úton írásban a Rektori-Kancellári Hivatal vezetőjével kell engedélyeztetni.
- (20) A Központ központi ügyintézésének helye az Egri Campus. Az itt dolgozó kollégák összegyűjtési szinten támogatják az intézmény működését, kötelesek részt venni a rájuk szignált campusokon, vagy az OFI-t érintő ügyek feldolgozásában is. A Központ kapcsolatot tart a Campusokon és az OFI-ban működő főigazgatói titkárságokkal, segíti, támogatja azok munkáját.
- (21) A szabadságengedélyt valamennyi kolléga a közvetlen vezetőjével történt egyeztetést követően az igazgató felé küldi meg. A betegség miatti távollétet az osztály- vagy irodavezetőnek, az osztály- vagy irodavezető betegsége esetén pedig a igazgatónak kell bejelenteni azzal, hogy azt egyúttal jelezni szükséges a tavollet@uni-eszterhazy.hu e-mail címre is ellátó Humán erőforrás Központ felé.

- (22) A Központ költségvetés- és beszerzési tervét, valamint a humánerőforrás tervét az igazgató köteles elkészíteni a gazdaságos működés elvét szem előtt tartva.

A HR Szolgáltatói Osztály Ügyrendje

- (1) A Humánerőforrás Központon belül működő HR Szolgáltatói Osztály funkcionális szervezeti egység, melynek alapvető feladatait az SZMR 104.§ (4) -a tartalmazza.
- (2) A HR Szolgáltatói Osztály SZMR 104.§ (4) szerinti alapvető feladatain túl:
- a) az IFT alapján évente, az egyetemi munkaerőigény feltérképezése, munkakör- és létszámtervezés, a kiválasztás és oktatás rendszerének kidolgozása, a tehetség gondozás rendszerének kialakítása
 - b) nyilvános pályázat útján betöltendő munkakörök vonatkozásában pályázati felhívások készítése együttműködve a munkairányítói jog gyakorlójával, pályáztatások szervezése, lebonyolítása,
 - c) belépő munkatársak tájékoztatási rendszerének kidolgozása, belépő munkatársak orientációs képzése,
 - d) ellenőrzi és nyilvántartja a munkaköri leírásokat, a munkaköri leírás formanyomtatványt a jogszabályi előírásoknak megfelelően karbantartja,
 - e) összehangolja és előkészíti a gyakornoki foglalkoztatással kapcsolatos tevékenységet, engedélyeztetést,
 - f) szakmai továbbképzések, átképzések, tréningek tervezése, szervezése, menedzselése, nyilvántartása,
 - g) tanulmányi szerződések nyilvántartása, teljesítésük nyomon követése,
 - h) a munkakör- és teljesítményértékelésben segíti a vezetők munkáját, teljesítmény-értékelési rendszer kidolgozása,
 - i) a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben és a belső szabályzatokban foglaltak szerint a minősítési ütemtervnek megfelelően az illetékes vezetőkkel együtt gondoskodik a minősítések elkészítéséről, nyilvántartásáról,
 - j) munkaügyi formanyomtatványok készítése, karbantartása, részvétel a munkaügyi tevékenységgel kapcsolatos szabályzatok, utasítások, körlevelek készítésében és aktualizálásban,
 - k) kitüntetési tervek készítésének koordinálása, kitüntetések nyilvántartása,
 - l) szervezi és koordinálja a egyetem munkavállalók részére tartandó belső és külső továbbképzéseket és tréningeket;
 - m) szociális és jóléti intézkedések tervezése, szervezése, menedzselése,
 - n) humánerőforrás végzettségi, szakképzettségi, tudományos fokozatra vonatkozó adatainak naprakész vezetése
 - o) kapcsolattartás a Közalkalmazotti Tanáccsal, szakszervezettel, közreműködés a közalkalmazotti tanács tagjainak megválasztásban
 - p) közalkalmazotti jogviszony létesítéssel, módosításával, illetve megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása,

- q) közalkalmazotti jogviszony létesítéssel, módosításával, illetve megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
 - r) a közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő nyilvántartások teljes körű vezetése,
 - s) a vezetők megbízásával, a megbízások visszavonásával, megszűnésével kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása;
 - t) hallgatói munkavégzéssel kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása;
 - u) vagyonyilatkozatok megtételével kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása;
 - v) egyetemi szintű külső és belső adatszolgáltatások előkészítése, illetve teljesítése együttműködve a Bérgazdálkodási Osztállal.
- (3) A HR Szolgáltatói Osztályt osztályvezető vezeti, feladatait az SZMR-ben, valamint jelen ügyrendben foglaltak szerint végzi:
- a) irányítja a HR Szolgáltatói Osztály működését;
 - b) elkészíti az osztály dolgozóinak munkaköri leírásait;
 - c) irányítja és összehangolja az osztály dolgozóinak munkáját;
 - d) szabadságtervet készít, melyet a Humánerőforrás Központ Igazgatója hagy jóvá;
 - e) ellenőrzi és igazolja az osztály dolgozóinak havi munkaidő-nyilvántartását;
 - f) elkészíti az osztály dolgozóinak minősítését;
 - g) támogatja az osztály dolgozóinak szakmai fejlődését, továbbképzését;
 - h) kiszignálja a HR Szolgáltatói Osztályra beérkező ügyeket az osztály dolgozói felé;
 - i) nyomon követi és ellenőrzi a HR Szolgáltatói Osztály érkező ügyek intézését;
 - j) segíti az osztály dolgozóinak munkáját;
 - k) rendszeres megbeszéléseket tart az osztály valamennyi dolgozójával;
 - l) nyomon követi az Egyetem, valamint az egyes Campusok HR ügyeit; szükség esetén támogatást igénylő campusra utazik;
 - m) nyomon követi a jogszabályi változásokat;
 - n) tevékenységét összegyetemi szinten végzi, szem előtt tartva valamennyi campus és telephely, továbbá szervezeti egység érdekeit;
 - o) szükség esetén kezdeményezi és segíti az intézményi szabályozók, sablon dokumentumok módosítását;
 - p) koordinálja a vezetői megbízások, kinevezések illetve az ehhez kapcsolódó pályázatadások lefolytatását
 - q) koordinálja az előlépések, egyetemi tanári pályázatok és az országos, valamint országos kitüntetések lebonyolítását
- r) köteles a tudomására jutott bizalmas információkat megőrizni
- s) ellátja jelen utasításban szereplő egyéb feladatait.
- (4) A HR Szolgáltatói Osztályon a feladatok elosztása szignálás alapján történik. A feladatok a HR Szolgáltatói Osztály vezetőjéhez elsősorban elektronikus úton, sürgős esetben szóban érkeznek, mely feladatokat az osztályvezető az osztály dolgozói között az arányos ügyelosztás elve alapján, valamint ügycsoportok szerint szignál ki.
- (5) Az osztály dolgozói:

- a) az egész egyetem vonatkozásában, valamennyi területen fejtik ki tevékenységüket;
 - b) kötelesek nyomon követni a vonatkozó jogszabályi változásokat, szakmai tudásukat fejleszteni;
 - c) kötelesek minden esetben az egyetem érdekeit szem előtt tartva tevékenységüket ellátni, tanácsadás során az intézmény érdekeivel ellentétes tanácsot nem adhatnak;
 - d) az osztályvezető által kiszignált ügyet a megadott határidőben, de legkésőbb kedd munkanapon belül kötelesek feldolgozni, a hosszabb időt igénybe vevő ügyek esetén rendszeresen, kedd naponta tájékoztatják az osztályvezetőt az ügy állásáról, az ügyben tett lépésekről;
 - e) Az osztály dolgozói kérdés esetén az osztályvezetőhöz fordulnak, megbeszélést kezdeményeznek. Amennyiben jogszabálysértést, jogellenes működést tapasztalnak, vagy ilyen jut tudomásukra, azt azonnal jelzik az osztályvezető felé;
 - f) az osztály campuson, illetve az OFI-ban dolgozó kollégái legalább heti rendszerességgel, az Egri Campuson dolgozó kollégák kérésre, illetve szükség esetén írásban tájékoztatják az osztályvezetőt az előttük felmerült, illetve az általuk elintéztett ügyekkel kapcsolatban;
 - g) A tudomására jutott információkat köteles megtartani, az osztály dolgozóin kívül a tudomására jutott bizalmas információkat, tényeket, nem adhatja tovább;
 - h) Az osztály dolgozói fegyelmi eljárás terhe mellett a jogszabályokban, az intézmény szabályozóiban, jelen ügyrendben foglalt követelményeket kötelesek megtartani, feladataikat az intézmény érdekeit szem előtt kötelesek ellátni;
 - i) szabadságot a (11) bekezdésben foglalt kiegészítéssel az osztályvezetővel írásban engedélyeztetik;
 - j) betegállományban kerülésükről az osztályvezetőt értesítik eljárni azzal, hogy azt a tavollet@uni-eszterhazy.hu e-mail címre is kötelesek bejelenteni.
- (6) Az osztályon belül a tények rögzítése érdekében elsődlegesen az írásbeli kommunikáció valósul meg, sürgős, esetben a szóbeli kommunikáció személyesen, vagy telefonon történik.
- (7) Az osztály központi ügyintézésének helye az Egri Campus. Az itt dolgozó kollégák összegytemi szinten támogatják az intézmény működését, kötelesek részt venni a rájuk szignált campusokat, vagy az OFI-t érintő ügyek feldolgozásában is.
- (8) A Gyöngyösi Károly Róbert Campuson helyben kell gondoskodni az osztály képviselőjével a campus humánerőforrás támogatásáról. A Gyöngyösi Károly Róbert Campuson munkavégzési hellyel rendelkező kolléga elsődleges feladata a Gyöngyösi Károly Róbert Campus, illetve a Jászberényi Campus támogatása humánerőforrással kapcsolatos ügyekben, engedélyeztetési eljárás lefolytatása, ezen túl köteles ellátni az osztályvezető által rászignált összegytemi szintű ügyeket is.
- (9) A Campuson munkavégzési hellyel rendelkező kollégák a HR Szolgáltatói Osztály személyi állományába tartoznak, közvetlen munkairányítójuk és átruházott hatáskörök tekintetében munkáltatói jogkörgyakorlójuk az osztályvezető. Szabadságot az

osztályvezetővel írásban, elektronikus úton is engedélyeztetik, egyúttal a szabadságengedély kérésről a campus, illetve az OFI vezetőit is tájékoztatják. Betegállomány esetén ezzel azonos módon szükséges eljárni azzal, hogy az a tavollet@uni-eszterhazy.hu e-mail címre is be kell jelenteni.

- (10) Az OFI-ban Humánerőforrás Iroda működik, melyet a Humánerőforrás Iroda vezetője vezet. Az OFI-ban helyben kell gondoskodni az az Intézet humánerőforrás támogatásáról. Az OFI-ban munkavégzési hellyel rendelkező kolléga elsődleges feladata az OFI-ban folyó munka támogatása, az engedélyeztetési eljárások lefolytatása, ezen túl köteles ellátni az Humánerőforrás Központ igazgatója által rászignált összegyűjtési szintű ügyeket is együttműködésben a HR Szolgáltatói Osztállyal.
- (11) Az osztályvezető a campusokon dolgozó munkaügyes kollégákra szignálás alapján oszthat feladatot, figyelembe véve azt is, hogy elsősorban a campus, ügyeiben járnak el a kollégák. Az osztályvezető az OFI-ra szignált feladatokat az OFI Humánerőforrás Irodájának vezetőjére szignálja, aki gondoskodik a feladat tovább delegálásáról. Az osztályvezető által kiszignált ügyeken túl kötelesek ellátni a főigazgatók (ide értve mind a szakmai, mind a működtetésért felelős főigazgatókat – alkancellárokat) által rájuk szignált feladatokat is. A főigazgatótól közvetlenül kapott feladatról az osztály dolgozói írásban, elektronikus úton, kiemelten sürgős esetben telefonon tájékoztatják az osztályvezetőt és ezen feladatok kapcsán is folyamatosan beszámolnak az ügyintézés menetéről, az ügy állásáról. Amennyiben a HR szolgáltatói Osztály dolgozójától más kolléga tanácsot kér, az osztályvezető tájékoztatása mellett látja el a feladatot.
- (12) A Campuson és az OFI-ban a többi szervezeti egység dolgozójával történő kommunikáció a belső ügyrendek szerint történik, az osztályvezetőt azonban minden folyamatban lévő ügyről tájékoztatni szükséges.
- (13) A határidők betartása, az eljárások ésszerű határidőn belül tartásának elve a HR Szolgáltatói Osztályhoz rendelt valamennyi dolgozó kötelessége. Amennyiben a határidő szakmai okok miatt rövidnek bizonyul, vagy a feladat időigényes és elhúzódik, úgy ezt az osztályvezető felé jelezni szükséges, aki a körülmények megvizsgálását követően és azokat mérlegelve szükség esetén új határidőt tűz.
- (14) Az osztály valamennyi dolgozója köteles betartani az iktatási rendet, a központi ügyintézés helyén keletkező iratok iktatása a HR Szolgáltatói Osztályi iktatókönyvében történik, a campusokon, illetve az OFI-ban elintézhető ügyek dokumentumainak iktatása helyi szinten, a főigazgatói titkárságokon történik.
- (15) Az osztály által elkészített dokumentumok elektronikus úton, vagy iktatókönyv használata mellett továbbíthatóak. Az osztály valamennyi dolgozója köteles arról gondoskodni, hogy az általa folytatott levelezés, iratkezelés nyomkövethető legyen.
- (16) A HR Szolgáltatói Osztály költségvetés- és beszerzési tervét az az osztályvezető köteles elkészíteni a gazdaságos működés elvét szem előtt tartva.

A Bérghádzálkódási Osztály Űgyrendje

- (1) A Humánérőforrás Központon belül mőködő Bérghádzálkódási Osztály funkcionális szervezeti egység, melynek alapvető feladatait az SZMR 104.§ (5) -a tartalmazza.
- (2) A Bérghádzálkódási Osztály SZMR 104.§ (5) szerinti alapvető feladatain túl:
 - a) költségvetési előirányzat alapján az illetmények és egyéb személyi jellegő kiadásokra vonatkozó költségvetési terv készítése;
 - b) az egyetem munkatársai részére történő bérszámfejtési, TB ügyintézési és ezekkel szorosan összefüggő feladatok teljes körő ellátása;
 - c) az illetmények számfejtését megelőző mindazon előkészítő feladatok ellátása, amelyek a Központosított Illetmény-számfejtési Rendszeren keresztül történő bérszámfejtéshez szükségesek;
 - d) a számfejtett illetményekhez és járandóságokhoz kapcsolódó adók és járulékok határidőre történő elszámolásához és bevallásához adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár részére;
 - e) főkönyvi feladások előkészítése;
 - f) a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő nyilvántartások teljes körő vezetése;
 - g) óraadói és egyéb magánszemélyekkel kötendő megbízási szerződések, valamint hallgatói munkaszerződések teljes körő nyilvántartása;
 - h) nyugdíjazási ütemtervnek megfelelően gondoskodik a nyugdíjazások előkészítéséről, határozatok elkészítéséről;
 - i) FIR oktatói modul gondozása;
 - j) egyetemi szintő külső és belső adatszolgáltatások előkészítése, illetve teljesítése együttműködve a HR Szolgáltatási Osztállyal.
 - v) egyetemi szintő külső és belső adatszolgáltatások előkészítése, illetve teljesítése együttműködve a Bérghádzálkódási Osztállyal.
- (3) A Bérghádzálkódási Osztályt osztályvezető vezeti, feladatait az SZMR-ben, valamint jelen ügyrendben foglaltak szerint végzi:
 - a) irányítja a Bérghádzálkódási Osztály mőködését;
 - b) elkészíti az osztály dolgozóinak munkaköri leírásait;
 - c) irányítja és összehangolja az osztály dolgozóinak munkáját;
 - d) szabadságtervet készít, melyet a Humánérőforrás Központ Igazgatója hagy jóvá;
 - e) ellenőrzi és igazolja az osztály dolgozóinak havi munkaidő-nyilvántartását;
 - f) elkészíti az osztály dolgozóinak minősítését;
 - g) támogatja az osztály dolgozóinak szakmai fejlődését, továbbképzését;
 - h) kiszignálja a Bérghádzálkódási Osztályra beérkező ügyeket az osztály dolgozói felé;
 - i) nyomon követi és ellenőrzi a Bérghádzálkódási Osztály érkező ügyek intézését;
 - j) segíti az osztály dolgozóinak munkáját;
 - k) rendszeres megbeszéléseket tart az osztály valamennyi dolgozójával;
 - l) nyomon követi az Egyetem, valamint az egyes Campusok TB-és bérügy intézéssel kapcsolatos ügyeit; szükség esetén támogatást igénylő campusra utazik;

- m) nyomon követi a jogszabályi változásokat;
 - n) tevékenységét összegytemi szinten végzi, szem előtt tartva valamennyi campus és telephely, továbbá szervezeti egység érdekeit;
 - o) szükség esetén kezdeményezi és segíti az intézményi szabályozók, sablon dokumentumok módosítását;
 - p) béradatokat szolgáltatás kérés vagy utasítás esetén, a Gazdasági Igazgatósággal és a HR Szolgáltatói Osztállyal együttműködve bérnyilvántartás készítésének koordinálása
 - q) a megbízási szerződésekkel és többletfeladatokkal kapcsolatos nyilvántartások készítésének és naprakészen tartásának koordinációja,
 - r) ellenőrzi a Nexon és a KIRA rendszerek nyilvántartásait és biztosítja ezek naprakészen tartását,
-
- s) köteles a tudomására jutott bizalmas információkat megőrizni
 - t) ellátja jelen utasításban szereplő egyéb feladatait.
- (4) A Bérigazgatási Osztályon a feladatok elosztása szignálás alapján történik. A feladatok a Bérigazgatási Osztály vezetőjéhez elsősorban elektronikus úton, sürgős esetben szóban érkeznek, mely feladatokat az osztályvezető az osztály dolgozói között az arányos ügyelosztás elve alapján, valamint ügycsoportok szerint szignál ki.
- (5) Az osztály dolgozói:
- a) az egész egyetem vonatkozásában, valamennyi területen fejtik ki tevékenységüket;
 - b) kötelesek nyomon követni a vonatkozó jogszabályi változásokat, szakmai tudásukat fejleszteni;
 - c) kötelesek minden esetben az egyetem érdekeit szem előtt tartva tevékenységüket ellátni, tanácsadás során az intézmény érdekeivel ellentétes tanácsot nem adhatnak;
 - d) az osztályvezető által kiszignált ügyet a megadott határidőben, de legkésőbb kettő munkanapon belül kötelesek feldolgozni, a hosszabb időt igénybe vevő ügyek esetén rendszeresen, kettő naponta tájékoztatják az osztályvezetőt az ügy állásáról, az ügyben tett lépésekről;
 - e) Az osztály dolgozói kérdés esetén az osztályvezetőhöz fordulnak, megbeszélést kezdeményeznek. Amennyiben jogszabálysértést, jogellenes működést tapasztalnak, vagy ilyen jut tudomásukra, azt azonnal jelzik az osztályvezető felé;
 - f) az osztály campuson, illetve az OFI-ban dolgozó kollégái legalább heti rendszerességgel, az Egri Campuson dolgozó kollégák kérésre, illetve szükség esetén írásban tájékoztatják az osztályvezetőt az előttük felmerült, illetve az általuk elintézett ügyekkel kapcsolatban;
 - g) A tudomására jutott információkat köteles megtartani, az osztály dolgozóin kívül a tudomására jutott bizalmas információkat, tényeket, nem adhatja tovább;
 - h) Az osztály dolgozói fegyelmi eljárás terhe mellett a jogszabályokban, az intézmény szabályozóiban, jelen ügyrendben foglalt követelményeket kötelesek megtartani, feladataikat az intézmény érdekeit szem előtt kötelesek ellátni;

- i) szabadságot a (11) bekezdésben foglalt kiegészítéssel az osztályvezetővel írásban engedélyeztetik;
 - j) betegállományban kerülésükről az osztályvezetőt értesítik eljárni azzal, hogy azt a tavollet@uni-eszterhazy.hu e-mail címre is kötelesek bejelenteni.
- (6) Az osztályon belül a tények rögzítése érdekében elsődlegesen az írásbeli kommunikáció valósul meg, sürgős, esetben a szóbeli kommunikáció személyesen, vagy telefonon történik.
- (7) Az osztály központi ügyintézésének helye az Egri Campus. Az itt dolgozó kollégák összegytemi szinten támogatják az intézmény működését, kötelesek részt venni a rájuk szignált campusokat, vagy az OFI-t érintő ügyek feldolgozásában is.
- (8) A Gyöngyösi Károly Róbert Campuson helyben kell gondoskodni az osztály képviselőjével a campus szakmai támogatásáról. A Gyöngyösi Károly Róbert Campuson munkavégzési hellyel rendelkező kolléga elsődleges feladata a Gyöngyösi Károly Róbert Campus, illetve a Jászberényi Campus támogatása bérgházalkodással kapcsolatos ügyekben, engedélyeztetési eljárás lefolytatása, ezen túl köteles ellátni az osztályvezető által rászignált összegytemi szintű ügyeket is.
- (9) Az OFI-ban helyben kell gondoskodni az osztály képviselőjével az Intézet szakmai támogatásáról. Az OFI-ban munkavégzési hellyel rendelkező kolléga elsődleges feladata az OFI-ban folyó munka támogatása, az engedélyeztetési eljárás lefolytatása, ezen túl köteles ellátni a Bérgházalkodási Osztály osztályvezetője által az OFI Humán erőforrás Iroda vezetőjére rászignált és részére delegált összegytemi szintű ügyeket is.
- (10) A Campuson munkavégzési hellyel rendelkező kollégák a Bérgházalkodási Osztály személyi állományába tartoznak, közvetlen munkairányítójuk és átruházott hatáskörök tekintetében munkáltatói jogkörgyakorlójuk az osztályvezető. Szabadságot az osztályvezetővel írásban, elektronikus úton is engedélyeztetik, egyúttal a szabadságengedély kérésről a campus, vezetőit is tájékoztatják. Betegállomány esetén ezzel azonos módon szükséges eljárni azzal, hogy az a tavollet@uni-eszterhazy.hu e-mail címre is be kell jelenteni. A OFI-ban munkavégzési hellyel rendelkező kollégák a Humán erőforrás Iroda személyi állományába tartoznak, közvetlen munkairányítójuk és átruházott hatáskörök tekintetében munkáltatói jogkörgyakorlójuk az irodavezető, aki együttműködik a Bérgházalkodási Osztály osztályvezetőjével.
- (11) Az osztályvezető a campusokon dolgozó kollégákra, illetve az OFI-ban működő Humán erőforrás Iroda vezetőjére is szignálás alapján oszt feladatot, figyelembe véve azt is, hogy elsősorban a campus, illetve az OFI ügyeiben járnak el a kollégák. Az osztályvezető által kiszignált ügyeken túl kötelesek ellátni a főigazgatók (ide értve mind a szakmai, mind a működtetésért felelős főigazgatókat – alkancellárokat) által rájuk szignált feladatokat is. A főigazgatótól közvetlenül kapott feladatról az osztály dolgozói írásban, elektronikus úton, kiemelten sürgős esetben telefonon tájékoztatják az osztályvezetőt és ezen feladatok kapcsán is folyamatosan beszámolnak az ügyintézés menetéről, az ügy állásáról. Amennyiben a Bérgházalkodási Osztály dolgozójától más kolléga tanácsot kér, az osztályvezető tájékoztatása mellett látja el a feladatot.

- (12) A Campuson és az OFI-ban a többi szervezeti egység dolgozójával történő kommunikáció a belső ügyrendek szerint történik, az osztályvezetőt azonban minden folyamatban lévő ügyről tájékoztatni szükséges.
- (13) A határidők betartása, az eljárások ésszerű határidőn belül tartásának elve a Bérgazdálkodási Osztályhoz rendelt valamennyi dolgozó kötelessége. Amennyiben a határidő szakmai okok miatt rövidnek bizonyul, vagy a feladat időigényes és elhúzódik, úgy ezt az osztályvezető felé jelezni szükséges, aki a körülmények megvizsgálását követően és azokat mérlegelve szükség esetén új határidőt tűz.
- (14) Az osztály valamennyi dolgozója köteles betartani az iktatási rendet, a központi ügyintézés helyén keletkező iratok iktatása a Bérgazdálkodási Osztályiktatókönyvében történik, a campusokon, illetve az OFI-ban elintézhető ügyek dokumentumainak iktatása helyi szinten, a főigazgatói titkárságokon történik.
- (15) Az osztály által elkészített dokumentumok elektronikus úton, vagy iktatókönyv használata mellett továbbíthatóak. Az osztály valamennyi dolgozója köteles arról gondoskodni, hogy az általa folytatott levelezés, iratkezelés nyomonkövethető legyen.
- (16) A Bérgazdálkodási Osztály költségvetés- és beszerzési tervét az az osztályvezető köteles elkészíteni a gazdaságos működés elvét szem előtt tartva.

Dr. Liptai Kálmán s.k.
rektor

Lengyel Péter s.k.
kancellár

dr. Köpataki-Németh Eszter s.k.
hivatalvezető