



**DUNAÚJVÁROSI FŐISKOLA**

**HR SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT  
ÜGYREND**

**2015  
Dunaújváros**



**Ü-03**  
**HR SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT ÜGYREND**

1. kiadás

0. módosítás

2 (10). oldal

**Dunaújvárosi Főiskola Szenátusa által 81-2014/2015. (2015.04.21.) sz. határozatával  
egységes szerkezetben jóváhagyva**

**Hatályos: 2015. április 22.**

## Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések.....	3
1.§ Az ügyrend hatálya	3
2.§ Az ügyrend célja, tartalma	3
II. A HR Szolgáltató Központ összetétele, munkája.....	4
3. § A HR Szolgáltató Központ feladatai	4
4.§ A központ vezető feladatai	4
(3)Általános vezetői feladat-, felelősség-, kötelesség-, hatáskör (SZMSZ. 50.§).....	4
5.§ A HR Szolgáltató Központ fő munkafolyamatai, munkatársak feladat és hatásköre	5
6. § A HR szolgáltató központ helyettesítési rendje	9
7. § A HR Szolgáltató Központ Főiskolán belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartás módja, szabályai	9
8. § Ügyfélfogadás rendje	10
9. § Dokumentumok kezelése	10
III. Záró rendelkezések .....	10



## **I. Általános rendelkezések**

### **1.§ Az ügyrend hatálya**

(1) Az ügyrend személyi hatálya kiterjed

- a) a HR Szolgáltató Központ (továbbiakban: HRSZK) valamennyi alkalmazottjának tevékenységére függetlenül attól, hogy foglalkoztatásuk közalkalmazotti, vagy egyéb jogviszonyban történik;
- b) a Főiskola más szervezeti egységeinél foglalkoztatott személyekre, akik a munkavégzésük során az ügyrendben felsorolt tevékenységek előkészítésében, végrehajtásában az arról készült jelentések, beszámolók elkészítésében adatot szolgáltatnak, vagy befolyásuk van a tevékenységekre.

(2) Az ügyrend tárgyi hatálya kiterjed a HR szolgáltató központ által végzett valamennyi tevékenységre.

### **2.§ Az ügyrend célja, tartalma**

(1) Az ügyrend célja, illetve feladata, hogy:

- a) meghatározza a HR szolgáltató központon belül a vezető és a dolgozók feladat-, hatás- és jogkörét, továbbá szabályozza az egyes folyamatok lebonyolításának módját;
- b) biztosítsa a Főiskola alaptevékenységének valamint e tevékenységet kiszolgáló tevékenységhez szükséges személyi feltételeket;
- c) elősegítse a rendelkezésre álló erőforrásoknak a Főiskola érdekében történő gazdaságos, hatékony felhasználását;
- d) az alaptevékenység lehető legmagasabb színvonalon történő ellátásához a Főiskolával munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók számára HR tevékenységgel kapcsolatos szolgáltatások nyújtása az intézetekkel és más szervezeti egységekkel együttműködve;
- e) működtesse azt a vezetői információs rendszert, amely a személyi változásokat követve időben szolgáltat adatot a várható következményekről;
- f) folyamatosan működtesse a FEUVE rendszert.



## II. A HR Szolgáltató Központ összetétele, munkája

### 3. § A HR Szolgáltató Központ feladatai

- (1) A HR Szolgáltató Központ a kancellár irányítása és ellenőrzése alatt működő olyan funkcionális szervezeti egység, amelynek fő feladata a Főiskola humánpolitikai, munkaügyi és bérigazgatási rendszereinek irányítása és ellenőrzése, az intézetfejlesztési tervhez igazodó humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos feladatok végrehajtása és koordinálása a foglalkoztatási követelményrendszerben rögzítettek betartásával.
- (2) A HR szolgáltató központ vezetője a központvezető mely felett, valamint a szervezeti egység valamennyi munkavállalója felett a munkáltatói jogköröket a kancellár látja el.

### 4.§ A központ vezető feladatai

- (1) A HR Szolgáltató Központ vezetője közvetlenül a kancellár irányítása alatt végzi tevékenységét, felette a munkáltatói jogokat a kancellár gyakorolja.
- (2) A HR szolgáltató központ vezetőjének feladata és hatásköre:
  - a) felel a Főiskola humánpolitikai rendszerének irányításáért és ellenőrzéséért,
  - b) irányítja az Intézményfejlesztési Tervhez igazodóan a humánerőforrás-
  - c) gazdálkodással kapcsolatos feladatokat, koordinálja a humánstratégiában foglalt
  - d) feladatok elvégzését,
  - e) irányítja a munkaügyi és bérigazgatási tevékenységet,
  - f) végrehajtja a foglalkoztatási tervben leírtakat,
  - g) gondoskodik a Foglalkoztatási Követelményrendszerben leírtak betartásáról,
  - h) felel a humán kontrolling rendszerért és humán adatszolgáltatások teljes körűségéért
  - i) és tartalmáért,
  - j) irányítja az állaspályázatokkal összefüggő feladatokat,
  - k) irányítja a pályázatokhoz kapcsolódó humán és bérigazgatási feladatokat,
  - l) az egységvezetők javaslata alapján összesíti és javaslatot tesz a Főiskola képzési és
  - m) utánpótlási tervére,
  - n) irányítja és szervezi a HR szolgáltató központ tevékenységét,
  - o) vezeti, felügyeli és ellenőrzi és menedzseli a beosztott alkalmazottak munkáját,
  - p) ellátja az átruházott jogköröknek megfelelően a munkáltatói jogok gyakorlását,
- (3) Általános vezetői feladat-, felelősség-, kötelesség-, hatáskör (SZMSZ. 50.§).



## 5.§ A HR Szolgáltató Központ fő munkafolyamatai, munkatársak feladat és hatásköre

### (1) Fő munkafolyamatok:

- a) Nyilvános pályázatok eljárásának rendje: A Főiskola Szenátusa által 61-2014/2015. (2015.03.17.) sz. határozatával egységes szerkezetben elfogadott 2015.03.18.-tól hatályos Foglalkoztatási Követelményrendszer X. –ban foglaltak szerint. Foglalkoztatási igény bejelentése, engedélyeztetése a fenntartóval kötelezettségvállalási táblában.
- b) Munkaerőfelvétel folyamata:  
A folyamat részei:  
- jogviszony létesítése előtti munkaalkalmassági orvosi vizsgálatra küldés;  
- személyi adatok felvétele a központi illetményszámfejtő rendszerben (KIR3);  
- kinevezés 3 példányban készül (1pld. személyi anyag, 1pld. dolgozó, 1pld. MÁK);  
- nyilatkozatoktatás kedvezményekről, juttatásokról, stb.;  
- "belépési jegy" kitöltetése – ezen folyamat segíti abban az intézmény dolgozóit és az újonnan belépőt abban, hogy kölcsönösen megismerjék egymást;  
- az elkészített dokumentumok, illetve a dolgozó által behozott jogviszonnal kapcsolatos iratok továbbítása az Államkincstár felé;  
- jogviszony bejelentés a NAV felé a T1041 nyomtatványon;  
- elkészült foglalkoztatási dokumentumok 1 példányának átadása a dolgozónak (kinevezés, munkaköri leírás, tájékoztató);  
- változások nyilvántartásainkba való rögzítése (személyi adattábla, NEPTUN;  
- dokumentumok lefűzése az irattárba.
- c) Jogviszony megszüntetés, leszámolás folyamata:  
Folyamat részei:  
- jognyilatkozat elkészítése a Jogi iroda közreműködésével;  
- jelenléti ív, szabadság kiírások bekérése, rögzítés, ellenőrzés;  
- leszámolási jegy ellenőrzése;  
- szabadság kalkuláció;  
- jogviszony megszüntetés, elszámoló lap készítése - szabadság megváltás napjainak feltüntetésével, ha szükséges a jogszabályi hivatkozások feltüntetésével;  
- aláíratás a munkáltatói jogkör gyakorlójával, pénzügyi ellenjegyzővel;  
- soron kívüli elektronikus továbbítás az MÁK-nak;  
- 1 pld. postázása a MÁK-nak;  
- 1 pld. dolgozónak kerül átadásra vagy postázásra;  
- 1 pld. személyi anyagba kerül lefűzésre;  
- nyilvántartásaink módosítása (személyi adattábla, NEPTUN, létszámadatok);  
- NAV-nál történő jogviszony megszüntetést nem kell jelenteni, a KIR 8 napon belül automatikusan megteszi.
- d) Pályázati kinevezések folyamata:  
szorosan együttműködve a Pályázati irodával, pályázati menedzsmenttel;  
- erőforrások gyűjtése végzettség, munkakör szerint;  
- menedzsment kiválasztás;



**Ü-03**  
**HR SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT ÜGYREND**

1. kiadás

0. módosítás

6 (10). oldal

- bér támogatás-pályázat kalkulációjának elkészítése;
- kinevezések elkészítése;
- munkaköri leírások készítése.

e) Bérszámfejtés folyamata:

- jelenléti ív bekérése;
- hiányzások rögzítése, ellenőrzése a jelenléti ívvel, jelentés küldése a MÁK-nak;
- elektronikusan megküldött bérlapok osztályozása, kiosztása;
- utalási file készítés a GO-nak;
- bérfeladás készítése GO-nak;
- adatszolgáltatáshoz a nyilvántartások frissítése;
- levonások rögzítése a KIR3-ban;
- letiltások nyilvántartása, utalása és egyeztetése a GO-val;
- önkéntes nyugdíjpénztári adatszolgáltatás a pénztáraknak;
- pályázatokhoz kimutatás a számfejtett juttatásokról;
- munkahelyi étkeztetés juttatás egyeztetése a pénztárral;
- havi adóbevallás egyeztetése a bérfeladással a GO-val együttműködve;
- nem rendszeres juttatások rögzítése;
- kiküldetés, munkabajárás, szociális juttatások, béren kívüli egyéb juttatások stb. rögzítése;
- év végén az szja- és nyugdíjjáruék igazolások kiadása a belsős- és külsős dolgozók részére.

f) Egyéb feladatok:

- akkreditációhoz szükséges nyilvántartások vezetése;
- tudományos fokozatok, minősített oktatók, MTA tagok nyilvántartása;
- óraterhelések, órakedvezmények vezetése;
- személyi anyagba bekerülő dokumentumok kezelése, irattár folyamatos; karbantartása, archívum kezelése;
- tanulmányi szerződések, támogatási szerződések készítése, tanulmányi szerződéssel rendelkezők nyilvántartása, számlák leigazoltatása, igazolások bekérése;
- utazási utalványok kiállítása;
- óraadókkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- minősítési eljárással kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása tájékoztatás, koordinálás (évente) a Minőségirányítási Irodával összehangolva;
- éves kategóriaugrásból adódó béremelésekhez a szükséges értesítések elkészítése;
- a mindenkori organogram figyelembevételével a NEPTUN rendszerbe és a DF honlapjára a közalkalmazottak és óraadók adatainak feltöltése, aktualizálása;
- külföldi munkavállalók alkalmazásához szükséges feladatok elvégzése: Segítségnyújtás a honosítás, vízum, tartózkodási engedély, munkavállalási engedély megszerzésében.
  - >Munkaerőigény bejelentés a Munkaügyi Központnak (Dunaújváros).
  - >Munkavállalási engedély megkérése.
  - >Lakhatási igazolás kiadása (Kollégium, Földhivatal);
- nyugdíjazások miatti feladatok ellátása;



**Ü-03**  
**HR SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT ÜGYREND**

1. kiadás

0. módosítás

7 (10). oldal

- munkaidőbeosztások készítése a Műszaki Szolgáltató Központtal együttműködve;
- munkaidőkeret elrendelések, elszámolások dokumentálása;
- szakmai segítség nyújtása az Intézmény dolgozóinak bér-és munkaügyi problémák megoldásában;
- reklamációk kezelése;
- munkáltatói és jövedelemigazolások kiállítása;
- az adózáshoz szükséges adatok nyilvántartása, a munkáltatói bevallások elkészítése.

g) Adatszolgáltatások:

A kontorlinglel együttműködve KSH, ÁFH, EEMI, VIR, FEUVE, MAB stb. valamint a szervezeti egységek részére kérés alapján az intézethez tartozó munkavállalókról kimutatás készítése.

(2) Munkatársak feladat és hatásköre:

A HR szolgáltató központ beosztott munkatársai véleményezésre és javaslatételre jogosultak a munkaköri leírásukban foglalt feladatuk tekintetében.

a) HR előadó:

- általános orvosi alkalmassági vizsgálatok koordinálása;
- adatszolgáltatásban, statisztikai jelentésekben közreműködés, nyilvántartások folyamatos vezetése;
- személyi anyagba bekerülő dokumentumok kezelése, HR irattár, archívum kezelése;
- a feladatok elvégzése során felmerülő gépelési munkák, szövegszerkesztési, táblázatkezelési, korrektúrázási feladatok elvégzése;
- a Főiskola egységes iratkezelő rendszerének használata, szükség szerint iktatás, érkeztetés;
- telefonkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása, felvilágosítás nyújtása;
- a közalkalmazottak személy- és munkaüggyel kapcsolatos adatainak bekérése, nyilvántartások vezetése. Személyügyi excel tábla, akkreditációhoz szükséges nyilvántartások vezetése;
- munkavállalók személy- és munkaügyi adatainak a KIR rendszerben történő nyilvántartása, naprakész vezetése;
- tudományos fokozatok, minősített oktatók, MTA tagok nyilvántartása;
- oktatói nyilatkozatok bekérése, ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás;
- óraterhelések, órakedvezmények vezetése;
- rektori egyéb feladatra, bizottságokba, DF képviselőre vonatkozó megbízások nyilvántartásának vezetése;
- állaspályázatok teljes körű lebonyolítása;
- tanulmányi szerződések, támogatási szerződések elkészítés. Tanulmányi szerződéssel rendelkezők nyilvántartása. Számlák leigazoltatása, igazolások bekérése.
- közalkalmazotti jogviszony, illetve egyéb munkavégzésre, pályázatokra irányuló jogviszony létesítésének, módosításának, lejáró határozott idejű kinevezések, megbízások megszüntetésének teljes körű ügyintézésé,



**Ü-03**  
**HR SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT ÜGYREND**

1. kiadás

0. módosítás

8 (10). oldal

dokumentációk elkészítése KIR rendszerben. Az elkészített dokumentációk aláírása a felettes vezetőkkel, valamint a közalkalmazottal;

- hallgatói munkavállalók munkaszerződésének elkészítése, aláírása;
- a DF-en belüli áthelyezések esetén a belső áthelyezés megírása. Más intézménytől, illetve más intézményhez való áthelyezés esetén az áthelyezés bonyolítása;
- minisztérium határidős feladatainak figyelése, HR határidők betartása;
- óraadókkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- minősítési eljárással (TÉR) kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása, tájékoztatás, koordinálás (évente);
- éves kategóriaugrásból adódó béremelésekhez a szükséges értesítések elkészítése aláírása;
- külföldi munkavállalók alkalmazásához segítség nyújtása;
- nyugdíjazások miatti feladatok teljes körű ellátása;
- a mindenkori organogram figyelembevételével a NEPTUN rendszerbe és a DF honlapjára a közalkalmazottak és óraadók adatainak feltöltése, aktualizálása;
- munkaköri leírások és különböző pályázatok munkaköri leírásainak elkészítése, aláírása, változás esetén közreműködés az aktualizálásban, szervezeti egységvezető, valamint projektvezető segítségével nyilvántartása, kezelése;
- FIR rendszerbe való adatfeltöltés;
- részvétel az uniós és a hazai pályázatokhoz kapcsolódó feladatok ellátásában, táblázatok pályázatonkénti és összesítő vezetése.

b) Bérügyi előadó:

- szervezeti egységek létszámjelentései adatainak egyeztetése, nyilvántartása;
- munkából való távolmaradás jelentése havonta a MÁK-nak (táppénzes papírok, fizetés nélküli szabadságok alapján);
- betegségi-anyasági ellátásokhoz szükséges iratok bekérése és elküldése a MÁK-nak;
- bérprogramban rögzíteni a munkabérből történő levonásokat;
- túlóra rögzítése, számfejtése;
- műszakpótlék összegének megállapítása számfejtése a havi munkabérrel;
- megbízási díjak számfejtése;
- a GIRO utaláshoz szükséges állományok lekérése a MÁK honlapjáról és átadása utalásra;
- munkába járás, kiküldetés számfejtése, utalása;
- telefondíj, önkéntes pénztár, szállásdíj, illetmény előleg és bírósági végzés alapján megállapított levonások felvitele;
- levonások nyilvántartása, utalása és egyeztetése a pénzügygel;
- önkéntes pénztári díjakról adatszolgáltatás a pénztárak részére;
- pályázatokhoz kapcsolódó megbízási díjak pályázatonként külön-külön történő számfejtése, utalása;
- pályázatok pénzügyi vezetőinek témaszámonként, tételes lista a kifizetésekről és járulékokról, kapcsolódó adatszolgáltatások, kimutatások készítése;
- szakmai segítség nyújtása az Intézmény dolgozóinak bér-és munkaügyi problémák megoldásában;
- utazási utalványok kiállítása, nyilvántartása;





**Ü-03**  
**HR SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT ÜGYREND**

1. kiadás

0. módosítás

9 (10). oldal

- munkáltatói igazolások kiállítása;
- könyveléshez szükséges adó –és járulékok levonások kimutatásának készítése;
- havi –és negyedéves egyeztetés a könyveléssel;
- a szervezeti egységek részére kérés alapján az intézethez tartozó munkavállalókról kimutatás készítése;
- az adózáshoz szükséges adatok nyilvántartása, a bevallások elkészítése;
- év végén az szja- és nyugdíjjárulékok igazolások kiadása a belső- és külsős dolgozók részére;
- nyilatkozatok, nyomtatványok aláírása, nyilvántartása;
- az éves elemi költségvetés összeállításához kimutatás készítése az évi költségvetést érintő várható létszámról, a személyi jellegű kifizetésekről;
- adatszolgáltatási kötelezettségek határidőre történő teljesítésének figyelése, előkészítése előkészítése;
- szakmai segítség nyújtása az Intézmény dolgozóinak bér- és munkaügyi problémáik megoldásában;
- jubileumi jutalomra, törzsgárdára való jogosultság figyelése;
- külföldi kiküldetések elszámoló lapja alapján az adatok rögzítése a KIR rendszerben, a külföldi napi díj elszámolása;
- munkarendben meghatározott órák és a túlórák számának nyomon követése.
- szabadság nyilvántartások naprakész vezetése, évente a közalkalmazottak szabadságának megállapítása, szabadságos tervek bekérése;
- étkezési hozzájárulás nyilvántartása, folyamatos egyeztetés a GO-val;
- számféjtésre kerülő megbízási díjak szerződéseinek ellenőrzése.

### **6. § A HR szolgáltató központ helyettesítési rendje**

(1) Humánpolitikai cél a HR Szolgáltató Központ vonatkozásában, hogy a munkatársak a munkakörüket érintő saját specifikus feladataik ellátása mellett az éppen aktuális helyzetnek megfelelően, rugalmasan képesek legyenek egymás helyettesítésére, a munkakörök egyenlő prioritásban kerüljenek kialakításra.

### **7. § A HR Szolgáltató Központ Főiskolán belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartás módja, szabályai**

- (1) A Főiskola szervezeti egységei feladatokkal, adatszolgáltatásokkal kapcsolatosan közvetlenül a HR Szolgáltató Központ vezetőjét keresik meg, aki az aktuális leterheltségnek megfelelően szétosztja a feladatokat a központ munkatársai között.
- (2) Intézményen belüli bejövő elektronikus információk esetén a szolgáltató központ vezetője legalább másolatban kell, hogy értesüljön az információkról.
- (3) A beérkező dokumentumok iktatását a feladattal megbízott HR előadó végzi, majd továbbítja a központvezető felé.
- (4) A HR Szolgáltató Központ intézményen belül kimenő információkat a központ vezetőn keresztül teljesíti.



**Ü-03**  
**HR SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT ÜGYREND**

1. kiadás

0. módosítás

10 (10). oldal

(5) Intézményen kívüli, dolgozókat érintő információkat (pl. munkáltatói vagy jogviszony igazolás) a vonatkozó adatvédelmi szabályoknak megfelelően a vezető jogosult adni.

(6) A Főiskolát érintő külső adatszolgáltatások a kontrolling és a kancellár egyetértésével történnek.

### **8. § Ügyfélfogadás rendje**

- (1) Ügyfélfogadás minden nap: 9-11 óráig.
- (2) A munkaidő hátralévő részében a háttérmunkálatok folynak, melyek különösen az adatgyűjtés, adatszolgáltatás, iratkezelés, lefűzés, archiválás.

### **9. § Dokumentumok kezelése**

- (1) A HR Szolgáltató Központ vezetője és előadói, kötelesek a szervezeti egység dokumentumkezelése során a Főiskola vonatkozó szabályzatainak – így különösen az *Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzat*, valamint az *Iratkezelési Szabályzat* – rendelkezéseinek megfelelően eljárni.

## **III. Záró rendelkezések**

- (1) Jelen ügyrendet a Szenátus a 81-2014/2015. (2015.04.21.) sz. határozatával jóváhagyta, amely 2015. 04. 22. napjával lép hatályba.
- (2) Jelen ügyrend vonatkozásában a Szenátus felhatalmazza a kancellárt, hogy a jogszabályváltozásból eredő, valamint a Főiskola SZMSZ-ében rögzített, a szervezeti felépítést nem érintő módosításokat a Szenátus tájékoztatása mellett az ügyrenden a szükséges mértékben átvezesse.

Dunaújváros, 2015. április 22.

.....  
Dr. András István rektor  
a Szenátus elnöke