



**DUNAÚJVÁROSI EGYETEM**

**HR és Jogi Iroda**

**ÜGYREND**

**Dunaújváros**

**2020**



**Ü-22**  
**HR ÉS JOGI IRODA ÜGYREND**

1. kiadás

1. módosítás

2 (11). oldal

**A Dunaújvárosi Egyetem Szenátusa által 23-2019/2020.(2019.09.24.)sz. határozatával  
jóváhagyva**

**Hatályos: 2019. szeptember 25.**

**1. kiadás 1. módosítás: a Szenátus 9-2020/2021. (2020.09.01.) számú határozatával  
elfogadva.**

**Hatályos: 2020. szeptember 02. napjától**



**Ü-22**  
**HR ÉS JOGI IRODA ÜGYREND**

1. kiadás

1. módosítás

3 (11). oldal

## TARTALOM

<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>4</b>
1.§ AZ ÜGYREND HATÁLYA .....	4
2.§ AZ ÜGYREND CÉLJA, TARTALMA .....	4
<b>II. A HR ÉS JOGI IRODA ÖSSZETÉTELE, MUNKÁJA.....</b>	<b>4</b>
3. § A HR ÉS JOGI IRODA FELADATAI .....	4
<b>4.§ A HR ÉS JOGI IRODA FELADATAI JOGI TERÜLETEN .....</b>	<b>5</b>
5.§ AZ IRODAVEZETŐ FELADATAI.....	6
6.§ A HR ÉS JOGI IRODA FŐ MUNKAFOLYAMATAI HR, MUNKAÜGYI ÉS BÉRGAZDÁLKODÁSI TERÜLETEN, A MUNKATÁRSOK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE .....	6
7. § A HR ÉS JOGI IRODA HELYETTESÍTÉSI RENDJE.....	10
8. § A HR ÉS JOGI IRODA EGYETEMEN BELÜLI BELSŐ ÉS AZON KÍVÜLI KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA, SZABÁLYAI.....	11
9. § DOKUMENTUMOK KEZELÉSE.....	11
<b>III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>11</b>



**Ü-22**  
**HR ÉS JOGI IRODA ÜGYREND**

1. kiadás

1. módosítás

4 (11). oldal

## **I. Általános rendelkezések**

### **1.§ Az ügyrend hatálya**

- (1) Az ügyrend személyi hatálya kiterjed
- a) a HR és Jogi Iroda (továbbiakban: HJI) valamennyi alkalmazottjának tevékenységére, függetlenül attól, hogy foglalkoztatásuk közalkalmazotti, vagy egyéb jogviszonyban történik;
  - b) az Egyetem 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 és Jogi Iroda által végzett valamennyi tevékenységre.

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

- (1) Az ügyrend célja, illetve feladata, hogy:
- a) meghatározza a HR és Jogi Irodán belül a vezető és a dolgozók feladat-, hatás- és jogkörét, továbbá szabályozza az egyes folyamatok lebonyolításának módját;
  - b) biztosítsa az Egyetem alaptevékenységének, valamint e tevékenységet kiszolgáló tevékenységhez szükséges személyi feltételeket;
  - c) elősegítse a rendelkezésre álló erőforrásoknak az Egyetem érdekében történő gazdaságos, hatékony felhasználását;
  - d) az alaptevékenység lehető legmagasabb színvonalon történő ellátásához az Egyetemmel munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók számára HR tevékenységgel kapcsolatos szolgáltatások nyújtása az intézetekkel és más szervezeti egységekkel együttműködve;

## **II. A HR és Jogi Iroda összetétele, munkája**

### **3. § A HR és Jogi Iroda feladatai**

- (1) A HR és Jogi Iroda a kancellár irányítása és ellenőrzése alatt működő olyan funkcionális szervezeti egység, amelynek fő feladata az Egyetem humánpolitikai, munkaügyi és bérgazdálkodási rendszereinek irányítása és ellenőrzése, az Intézményfejlesztési Tervhez igazodó humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos feladatok végrehajtása és koordinálása a foglalkoztatási követelményrendszerben rögzítettek betartásával.

A HR és Jogi Iroda a kancellár irányítása és ellenőrzése alatt működő szervezeti egység, amelynek feladata az Egyetem humánpolitikai, munkaügyi és bérgazdálkodási rendszereinek irányítása és ellenőrzése, az Intézményfejlesztési Tervhez igazodó humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos feladatok végrehajtása és koordinálása a Foglalkoztatási követelményrendszerben rögzítettek betartásával. Emellett gondoskodik az Egyetem teljes körű jogi és szabályozástechnikai támogatásáról illetve



**Ü-22**  
**HR ÉS JOGI IRODA ÜGYREND**

1. kiadás

1. módosítás

5 (11). oldal

a belső szabályzatok vonatkozó jogszabályoknak való megfeleltetéséről; szerződések, szabályzatok és az SZMSZ 40.§ (2) bekezdésben szereplő utasítások előkészítéséről.

- (2) A HR és Jogi Iroda vezetője az irodavezető, aki felett, valamint a szervezeti egység valamennyi közalkalmazottja felett a munkáltatói jogköröket a kancellár látja el.

#### **4.§ A HR és Jogi Iroda feladatai jogi területen**

- (1) A HR és Jogi Iroda jogi feladatai ellátása során az adott eljárásra vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályzatok rendelkezéseinek megfelelően jár el, melynek során sem önálló döntési, sem önálló intézkedési joggal nem rendelkezik. A munkafolyamatok során javaslattétellel élhet a döntésre jogosult személyek felé.
- (2) A HR és Jogi Iroda a jogi területen gondoskodik
- a) az Egyetem teljes körű jogi és szabályozástechnikai támogatásáról;
  - b) a belső szabályzatok vonatkozó jogszabályoknak való megfeleltetéséről.
- (3) A HR és Jogi Iroda munkaszervezését az irodavezető látja el, feladat kiosztásáról gondoskodik. Ennek alapján a jogi ügyben keletkező feladatot szóban csak a Rektor, a Rektorhelyettesek, illetve a Kancellár adhat, melyet közvetlenül az irodavezető felé szükséges jelezni. Az Egyetem minden más alkalmazottjának írásban kell jeleznie közvetlenül az irodavezető felé. Feladat más módon nem adható ki. Az irodavezető dönti el a feladatok prioritását azok fontossága, határideje és egyéb körülmények alapján.
- (4) Az irodavezető távolléte vagy akadályoztatása esetén a jogi előadó látja el a helyettesítést teljes jogkörben a jogi terület vonatkozásában.
- (5) A (2) bekezdésben meghatározott általános feladatokon túl egyéb jogi tevékenység ellátására a szolgálati út betartásával - a szervezeti egység vezetője kezdeményezésére az irodavezetővel történő előzetes egyeztetést követően - kerülhet sor.
- (6) A HR és Jogi Iroda tekintetében feladatosztásra a Kancellár, a Rektor, valamint a Rektorhelyettesek jogosultak.
- (7) A HR és Jogi Iroda szerződéstípusoktól függő mértékben közreműködik a szerződéskötési folyamatokban, melyek az alábbiak lehetnek
- a) szerződés előkészítése;
  - b) szerződés szignálása, melynek során vagy azt igazolja, hogy az Egyetem belső meghajtóján elérhető típus szerződés az ott fellelhető, hatályos változatban került felhasználásra, így a vonatkozó jogszabályoknak jogi tartalma megfelel, vagy azt igazolja, hogy a szerződés az általa készített jogi tartalomnak megfelel.
- (8) Szerződések kezdeményezése, jogi véleményezés és jogi segítségnyújtás kérése az Egyetem *Szerződéskötési Szabályzatának* megfelelően történhet. A hivatkozott szabályzattól eltérő esetekben a szervezeti egységek közvetlen megkeresésre nem jogosultak. A jogi segítségnyújtás kérésére és feladat kiosztásra az irodavezetőn<sup>1</sup> keresztül kerülhet sor.
- (9) A (5) bekezdés tekintetében az irodavezető által kiadott feladatok esetén dokumentumok leadására és átvételére a napi ügyfélfogadási időben kerülhet sor. Azon szerződések esetén, amelyek nem érkeztek be ügyfélfogadási időben, a HR és Jogi Iroda

<sup>1</sup> A Szenátus 9-2020/2021. (2020.09.01.) sz. határozatával elfogadta, hatályos 2020. 09. 02 napjától



**Ü-22**  
**HR ÉS JOGI IRODA ÜGYREND**

1. kiadás

1. módosítás

6 (11). oldal

rendelkezésre álló határidő a következő napon indul. A szerződések elválaszthatatlan részét képezik azok mellékletei, szignálásuk csak együtt lehetséges.

### **5.§ Az irodavezető feladatai**

- (1) A HR és Jogi Iroda vezetője közvetlenül a kancellár irányítása alatt végzi tevékenységét, felette a munkáltatói jogokat a kancellár gyakorolja.
- (2) A HR és Jogi Iroda vezetőjének feladata és hatásköre:
  - a) felel az Egyetem humánpolitikai rendszerének irányításáért és ellenőrzéséért;
  - b) irányítja az Intézményfejlesztési Tervhez igazodóan a humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos feladatokat, koordinálja a humánstratégiában foglalt feladatok elvégzését;
  - c) irányítja a munkaügyi és bér-gazdálkodási tevékenységet;
  - d) végrehajtja a Foglalkoztatási követelményrendszerben leírtakat;
  - e) gondoskodik a Foglalkoztatási követelményrendszerben leírtak betartásáról;
  - f) felel a humán adatszolgáltatások teljes körűségéért és tartalmáért;
  - g) irányítja az álláspályázatokkal összefüggő feladatokat;
  - h) irányítja a pályázatokhoz kapcsolódó humán és bérgazdálkodási feladatokat;
  - i) az egységvezetők javaslata alapján összesíti és javaslatot tesz az Egyetem képzési és utánpótlási tervére; felel az Egyetem teljes körű jogi és szabályozástechnikai támogatásáért;
  - j) felel a vagyonyilatkozatok bekéréséért, s a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek naprakész nyilvántartásáról az SZMSZ 47. § (3) és (4) bekezdésének megfelelően;
  - k) felel a belső szabályzatok vonatkozó jogszabályoknak való megfeleltetéséért;
  - l) figyelemmel kíséri az Egyetemet érintő jogszabályi környezet, valamint egyetemi belső szabályozás változásait, javaslatot tesz az egyetemi szabályzatok, utasítások, egyéb szabályozók módosítására, a jogszerű működésre,
  - m) koordinálja a szabályzatmódosításokat az érintett szervezeti egységvezetők bevonásával;
  - n) koordinálja az Egyetem szerződéseinek, belső szabályzatainak, valamint az utasításainak elkészítését,
  - o) koordinálja az Egyetem jogi ügyeit és tartja a kapcsolatot az Egyetemmel együttműködő ügyvédi irodával; az Egyetem peren kívüli vagy peres jogi képviselete érdekében indokolt és szükséges esetben ügyvéddel vagy ügyvédi irodával megbízási szerződés megkötését javasolja a kancellárnak;
  - p) irányítja és szervezi a HR és Jogi Iroda tevékenységét;
  - q) vezeti, felügyeli és ellenőrzi és menedzseli a beosztott alkalmazottak munkáját;
  - r) ellátja az átruházott jogköröknek megfelelően a munkáltatói jogok gyakorlását; egyebekben irányadó az általános vezetői feladat-, felelősség-, kötelesség-, hatáskör (lásd SZMSZ 49. §).

### **6.§ A HR és Jogi Iroda fő munkafolyamatai HR, munkaügyi és bérgazdálkodási területen, a munkatársak feladat- és hatásköre**



**Ü-22**  
**HR ÉS JOGI IRODA ÜGYREND**

1. kiadás

1. módosítás

7 (11). oldal

(1) Fő munkafolyamatok:

a) Nyilvános pályázatok eljárásának rendje:

Az Egyetem Szenátusa által egységes szerkezetben elfogadott mindenkor hatályos Foglalkoztatási Követelményrendszerben foglaltak szerint.

- a szervezeti egységvezető/intézetigazgató (oktatók, kutatók esetén rektorhelyettes) és az oktatási igazgató bejegyzését, aláírását követően az alkalmazási engedélyek véleményezése, az alkalmazási engedély továbbítása (<sup>2</sup>gazdasági igazgató, a továbbiakban: GI, kancellár);
- a betöltendő pozíció meghirdetése a jogszabályoknak megfelelően (Kjt., <sup>3</sup>395/2015. (XII. 12.) Kormányrendelet);
- a beérkező pályázatok, önéletrajzok rendszerezése, potenciális jelöltek kiválasztása a szervezeti egység vezetőjével, intézetigazgatóval;
- állásinterjú megszervezése;
- állásinterjú lebonyolítása, amelyen lehetőség szerint jelen kell, hogy legyen az érintett szervezeti egység vezetője/intézetigazgatója, a munkáltatói jogkör gyakorlója és a HR és Jogi Iroda vezetője;
- azon álláspályázatok esetén, ahol a Szenátus véleményezése szükséges Álláspályázatok Véleményező Bizottság összehívása kötelező a mindenkor hatályos Foglalkoztatási Követelményrendszer szerint;
- pozitív elbírálás és elutasítás esetén is visszaigazolás, tájékoztatás küldése a jelentkezőknek.

b) Munkaerőfelvétel folyamata:

- bejegyzésmentes hatósági erkölcsi bizonyítvány meglétének ellenőrzése, bekérése (alkalmazási feltétel);
- jogviszony létesítése előtti munkaalkalmassági orvosi vizsgálatra küldés (alkalmazási feltétel);
- közalkalmazotti alapnyilvántartáshoz szükséges adatok felvétele (Kjt. 5. számú melléklete szerint):
  - az eredetiben bemutatott dokumentumok alapján személyi adatok, végzettségek, képzettségek, korábbi jogviszonyok felvitele a központi illetményszámfejtő rendszerbe (KIRA) és az SAP rendszerbe;
  - a végzettségeket, képzettségeket igazoló bizonyítványokról, dokumentumokról a HR és Jogi Iroda munkatársa 1 példányban az eredeti dokumentumról másolatot készít, amely a személyi anyagban található;
- kinevezés 3 példányban készül (1 pld. személyi anyag, 1 pld. dolgozó, 1 pld. MÁK);
- nyilatkozatok bekérése, elkészítése a közalkalmazottól kedvezményeikről, juttatásokról, összeférhetetlenségről, további jogviszonyról stb.;
- "belépési jegy" kitöltetése – ezen folyamat segíti az intézmény dolgozóit és az újonnan belépőt abban, hogy kölcsönösen megismerjék egymást, illetve így kapja meg a dolgozó a szükséges jogosultságokat a DUE alkalmazott rendszereihez;

<sup>2</sup> A Szenátus 9-2020/2021. (2020.09.01.) sz. határozatával elfogadta, hatályos 2020. 09. 02 napjától

<sup>3 3</sup> A Szenátus 9-2020/2021. (2020.09.01.) sz. határozatával elfogadta, hatályos 2020. 09. 02 napjától



**Ü-22**  
**HR ÉS JOGI IRODA ÜGYREND**

1. kiadás

1. módosítás

8 (11). oldal

- az elkészített dokumentumok, illetve a dolgozó által behozott jogviszonnal kapcsolatos iratok továbbításra kerülnek a Magyar Államkincstár illetékes számfejtő helye (Székesfehérvár) felé;
  - a jogviszony bejelentésre kerül a NAV felé a T1041 nyomtatványon
  - az elkészült foglalkoztatási dokumentumok 1 példányának átadása a dolgozónak (kinevezés, munkaköri leírás, tájékoztatók);
  - változások nyilvántartásainkba való rögzítése (személyi adattábla, KIRA, NEPTUN, SAP );
  - dokumentumok lefűzése a személyi anyagba, irattározás.
- c) Jogviszony megszüntetés, leszámolás folyamata:  
Folyamat részei:
- jognyilatkozat elkészítése;
  - jelenléti ív, szabadság kiírások bekérése, rögzítés, ellenőrzés
  - leszámolási jegy kiadása, ellenőrzése
  - szabadság kalkuláció
  - jogviszony megszüntetés, elszámoló lap készítése - szabadság megváltás napjainak feltüntetésével, ha szükséges a jogszabályi hivatkozások feltüntetése
  - aláíratás a munkáltatói jogkör gyakorlójával, pénzügyi ellenjegyzővel
  - soron kívüli elektronikus továbbítás a 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, KIRA, NEPTUN, SAP létszámadatok)
  - a NAV felé a jogviszony megszüntetést nem kell jelenteni, a KIRA 8 napon belül automatikusan megteszi
  - MÁK által elkészített jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó dokumentumok továbbítása a közalkalmazott felé
- d) Pályázati kinevezések folyamata:  
szorosan együttműködve az <sup>4</sup> Ipari-Fejlesztési Központtal, a pályázati menedzsmenttel
- erőforrások gyűjtése végzettség, munkakör szerint
  - menedzsmentre javaslatétel
  - bér támogatás-pályázat kalkulációjának elkészítése
  - kinevezés, többletfeladat elrendelésének dokumentumainak elkészítése
  - munkaköri leírások készítése, módosítása, a projektmenedzser vagy a szakmai vezető által meghatározott munkaköri feladatokkal.
- e) Bérszámfejtés folyamata:
- hó végi számfejtés (fő számfejtés)
    - távollét jelentések bekérése, jelentés küldése a MÁK-nak

<sup>4 4</sup> A Szenátus 9-2020/2021. (2020.09.01.) sz. határozatával elfogadta, hatályos 2020. 09. 02 napjától





**Ü-22**  
**HR ÉS JOGI IRODA ÜGYREND**

1. kiadás

1. módosítás

9 (11). oldal

- jelenléti ív csoportos bekérése minden hónap végéig – a HR és Jogi Iroda munkatársai határozzák meg a pontos napot a számfejtő rendszer zárásához igazodva
- hiányzások rögzítése, ellenőrzése a jelenléti ívvel,
- pótlékra jogosító idők ellenőrzése, számítása, rögzítése
- levonások, letiltások rögzítése az illetményszámfejtő programban
- SZÉP kártya rögzítése az illetményszámfejtő rendszerben
- következő havi bérletigény felmérése, megrendelése, a HR és Jogi Irodán történő kiosztást követően a közalkalmazottat terhelő levonás rögzítése, számfejtése
- elektronikusan megküldött bérlapok osztályozása, kiosztása
- utalási file készítése a GI-nak
- bérfeladás készítése GI-nak
- adatszolgáltatáshoz a nyilvántartások frissítése
- letiltások nyilvántartása, utalása és egyeztetése a GI-vel
- önkéntes nyugdíjpénztári adatszolgáltatás a pénztáraknak
- érdekvédelmi szervek tagdíj utalásának elkészítése, átadása a GI-nek
- pályázatokhoz kimutatás a számfejtett juttatásokról
- havi adóbevallás egyeztetése a bérfeladással a GI-val együttműködve
- hóközi számfejtés
  - többletfeladatok, megbízások, túlórák számfejtése
  - nem rendszeres juttatások rögzítése
  - kiküldetés, szociális juttatások, béren kívüli egyéb juttatások stb. rögzítése
  - a jelenléti ívek ellenőrzése a munkába járáshoz leadott nyilatkozatokkal, számfejtése
  - utalási állomány ellenőrzése, átadása a GI-ra

f) Egyéb feladatok:

- személyi anyagba bekerülő dokumentumok kezelése, irattár folyamatos karbantartása, archívum kezelése
- képzési terv készítése, kezelése, szenátus elé elfogadásra terjesztése, az elfogadott képzési terv alapján
- tanulmányi szerződések készítése, tanulmányi szerződéssel rendelkezők nyilvántartása, hallgatói jogviszonyigazolások bekérése
- utazási utalványok kiállítása tárgyév március 31-ig
- óraadókkal kapcsolatos feladatok ellátása: nyilvántartások vezetése, NEPTUN jogosultságok megadása
- éves kategóriaugrásból adódó béremelésekhez a szükséges kinevezés módosítások elkészítése
- 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



**Ü-22**  
**HR ÉS JOGI IRODA ÜGYREND**

1. kiadás

1. módosítás

10 (11). oldal

- év elején az előző évi szja- és nyugdíjjárulék-igazolások kiadása a belső és külsős dolgozók részére
- tárgyév elején a szabadságra és kedvezményekre jogosító igazolások bekérése, feldolgozása
- időszakos orvosi vizsgálatok bekérése, feldolgozása, nyilvántartása
- minősítési eljárással (MTÉR) kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása, tájékoztatás, koordinálás, feldolgozás, kiértékelés (évente)
- a központi illetményszámfejtő rendszerben új szervezeti egység létrehozásának, új pénzügyi központ és funkcióterület írásban való megkérése a MÁK-tól
- közreműködés az intézmény HR stratégiájának kidolgozásában
- a személyi állománnyal összefüggő vezetői döntéshozatal előkészítése, támogatása
- személyzetfejlesztéssel kapcsolatos programok, tervek kidolgozása.

g) Adatszolgáltatások:

A kontrollinggal együttműködve KSH, ÁFH, <sup>5</sup>ITM, VIR, FEUVE, MAB, stb., valamint a szervezeti egységek részére kérés alapján az egységhez tartozó közalkalmazottakról kimutatás készítése.

Adatszolgáltatásokra és egyéb feladatokra vállalt határidők:

- Belülről érkező adatszolgáltatások esetében a feladat elvégzésének minimális munkaideje 3-5 munkanap.
- A kívülről érkező adatszolgáltatások esetében a feladat elvégzésének minimális munkaideje 3-5 munkanap. Mindazonáltal a külső adatszolgáltatások határidejét a teljesítés határideje határozza meg.
- Az intézmény teljes állományát érintő, komplex adatszolgáltatások (pl.: éves beszámoló, elemi költségvetés, Humán riport, KSH stb.) elkészítésében való részvétel esetén a feladat elvégzésének munkaideje 10-15 munkanap
- Az alkalmazási engedélyeket 3 héttel a tervezett munkába állás dátuma előtt kell elindítani.
- A jogi állásfoglalások és kérelmek esetében a feladat elvégzésének munkaideje 3-5 munkanap.

A HR és Jogi Iroda munkakörei:

Jogi előadó

HR előadó

Bér- és munkaügyi előadó

Személyzetfejlesztésért felelős munkatárs

## **7. § A HR és Jogi Iroda helyettesítési rendje**

(1) A HR és Jogi Iroda vonatkozásában humánpolitikai cél, hogy a munkatársak a munkakörüket érintő saját specifikus feladataik ellátása mellett az éppen aktuális

---

<sup>5 5</sup> A Szenátus 9-2020/2021. (2020.09.01.) sz. határozatával elfogadta, hatályos 2020. 09. 02 napjától



Ü-22  
HR ÉS JOGI IRODA ÜGYREND

1. kiadás

1. módosítás

11 (11). oldal

helyzetnek megfelelően, rugalmasan képesek legyenek egymás helyettesítésére, a munkakörök egyenlő prioritásban kerüljenek kialakításra.

- (2) Az irodavezető helyettesítését távollét vagy akadályoztatása esetén jogi területen a jogi előadó, HR területen az általa kijelölt helyettes látja el.

**8. § A HR és Jogi Iroda Egyetemen belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartás módja, szabályai**

- (1) Az Egyetem szervezeti egységei feladatokkal, adatszolgáltatásokkal kapcsolatosan közvetlenül a HR és Jogi Iroda vezetőjét keresik meg, aki az aktuális leterheltségnek megfelelően szétosztja a feladatokat az Iroda munkatársai között.
- (2) Intézményen belüli bejövő elektronikus információk esetén az Iroda vezetője legalább másolatban kell, hogy értesüljön az információkról.
- (3) A beérkező dokumentumok iktatását a feladattal megbízott munkatárs végzi, majd továbbítja az irodavezető felé.
- (4) A HR és Jogi Iroda intézményen belül kimenő információkat elsősorban az irodavezetőn keresztül teljesíti.
- (5) Intézményen kívüli, dolgozókat érintő információkat a vonatkozó adatvédelmi szabályoknak megfelelően a vezető jogosult adni.
- (6) Az Egyetemet érintő külső adatszolgáltatások a kontrolling és a kancellár egyetértésével történnek.

**9. § Dokumentumok kezelése**

- (1) A HR és Jogi Iroda vezetője és munkatársai kötelesek a szervezeti egység dokumentumkezelése során az Egyetem vonatkozó szabályzatainak – így különösen az *Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzat*, valamint az *Iratkezelési Szabályzat* – rendelkezéseinek megfelelően eljárni.

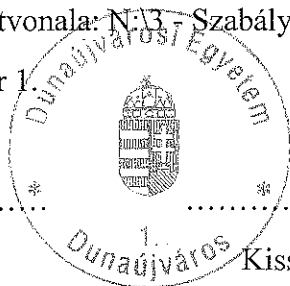
**III. Záró rendelkezések**

- (1) Jelen ügyrendet a Szenátus a 9-2020/2021. (2020.09.01.) sz. határozatával fogadta el, amely 2020.09.02. napjával lép hatályba.
- (2) A jelen Ügyrend közzétételéről az Egyetem a helyben szokásos módon gondoskodik, honlapján hozza nyilvánosságra.
- (3) Jelen Ügyrend elérési útvonala: N:13. Szabályzatok ÉRVÉNYES SZABÁLYZATOK

Dunaújváros, 2020. szeptember 1.

Dr. habil. András István rektor

Szenátus elnöke



Kiss Ádám Sándor kancellár