

## TÁJÉKOZTATÁS A MÉRNÖKI KAR SZEMÉLYI ÜGYEK MENETÉRŐL

A Mérnöki Kar új struktúrájának létrejöttével a személyi ügyek ügyintézése az **mkhradatlap.xls** űrlap alapján, az alábbi kollégák bevonásával zajlik:

- Horváthné Dima Anikó
- Klein Mónika
- Korpácsi Eszter
- Szépvölgyi Réka

**Az Excel dokumentum egy típusválasztós űrlap, mely az alaplevelek, eseti többletfeladat elrendelések, valamint megbízási szerződések információit tartalmazza. Minden ügyszámhoz külön űrlap kerül beküldésre. A „Dokumentum típusa” egy legördülő ablak, melyben kiválasztva az adott űrlap típusát (alaplevél/többszörös/megbízási szerződés) zárolja vagy nyitja meg a kapcsolódó kitöltendő ablakokat.**

### 1. Az állás pályázatok kiírása/Előterjesztés/Kinevezés

A Kutató Központ és a Kutató Csoport vezetője egyeztet a Dékánnal az új állás pályázati kiírásról. Az MK HR csoportja által kiküldött előterjesztés mintadokumentumot kiegészítik a speciális információkkal, majd egyeztetésre megküldik az MK HR csoport munkatársainak. A Humán erőforrás-gazdálkodási Igazgatóság jóváhagyását követően a végleges Előterjesztést a központ vezető szignója után megküldik papír alapon és elektronikus úton, pdf/word formátumban az [mkhr@mk.uni-pannon.hu](mailto:mkhr@mk.uni-pannon.hu) email címre. Az eredeti példány a Kari Tanács háttéranyagának részét képezi.

Az Előterjesztés megküldésének határideje: Kari Tanács ülés előtt 1 héttel. Az állás pályázatok kiírásának folyamatait Klein Mónika, Korpácsi Eszter és Szépvölgyi Réka koordinálja.

### 2. Alaplevelek indítása / kinevezés módosítása

Minden hónap 5-ig az MK HR csoportja megküld egy felhívást (névsorral ellátva) a következő hónapban lejárató kinevezésekről a Kutató Központ és Kutató Csoport vezetőjének, valamint a központ asszisztensének. Válaszlevegélben érkeznek meg azon információk, mely alapján az MK HR csoport előkészíti az alaplevelet (időszak, érintett projekt, óraszám, feladat meghatározás, pályázaton elszámolni kívánt bér). Ezen adatszolgáltatásról a Kutató Központ vezetőjével egyeztetve a Kutató Csoport gondoskodik, a jelzett határidőn belül. A Kutató Csoport további feladata a kitöltött űrlap valamint a bérelemek bérszorzási táblázatba történő rögzítése és ugyancsak elektronikus megküldése az MK HR csoport valamint a Kutató Központ vezetője részére. Az MK HR csoport által előkészített alaplevelek a munkaügy, pénzügy valamint a projekt elektronikus jóváhagyását követően, nyomtatott formában átadásra kerülnek a központ asszisztensének, aki az aláíratásról gondoskodik. A személyi jellegű kiadás indoklása megnevezésű dokumentum elkészítését az MK HR csoportja készíti el.

Az adatbekerések az [mkhr@mk.uni-pannon.hu](mailto:mkhr@mk.uni-pannon.hu) email címről kerülnek kiküldésre.

A kinevezések indításának és módosításának folyamatait Klein Mónika, Korpácsi Eszter és Szépvölgyi Réka koordinálja

### 3. Hallgatói munkaszerződés (Intézményi Kiválósági Program)

MK HR csoport továbbítja az érintett Központ vezetőjének, a témavezetőnek, valamint a központ asszisztensének azon hallgatók listáját, akiknek ösztöndíjas Hallgatói Munkaszerződések íródhatnak. Szakmai feladatok megadását követően az MK HR csoport elkészíti az alapeveleket, amit a munkaügy, pénzügy és projekt jóváhagyását követően nyomtatott formában átad a központ asszisztense részére, aláíratásra.

Az adatbekérések az [mkhr@mk.uni-pannon.hu](mailto:mkhr@mk.uni-pannon.hu) email címről kerülnek kiküldésre.

A kinevezések indításának és módosításának folyamatait Klein Mónika, Korpácsi Eszter és Szépvölgyi Réka koordinálja.

### 4. Megbízási Szerződések (külső óraadói, projektes – 3 árajánlatos)

A központvezető kérésére az MK HR csoportja készíti el a megbízási szerződéseket. Minden évben, januárban és augusztusban az űrlap segítségével beküldi azon adatokat, melyek alapján a **külső óraadói megbízási szerződések** elkészülnek (külső óraadók személyes adatai, megbízás tárgya, időszaka, óraszám és óradíj). A megbízási díj fedezetét a MK C01 300 0001 pénzügyi központ biztosítja, ezért minden külső óraadói szerződéshez a Kutató Központban / Kutató Csoportban biztosítani kell a saját bevételi pénzügyi központot, melyről a megbízási díj + TB járulék átvezetésre kerül a MK pénzügyi központjára. Az átvezetési kérelem elkészítése az MK HR csoport feladata. Az aláírási folyamatot a központ asszisztense felügyeli. A félév végi teljesítésigazolásokot valamint az óraadó értékelést az MK HR csoportja készíti elő.

A **három árajánlatos megbízási szerződések** esetében az előzetes árajánlatok begyűjtését a Kutató Központ, illetve a Kutató Csoport folytatja le. Az alátámasztó dokumentumok (árajánlatok, döntési jegyzőkönyv) valamint a nyertes pályázó részére kitöltött űrlap elektronikus formában kerülnek megküldésre az MK HR csoport részére. A HR csoport a rendelkezésre álló dokumentációk birtokában előkészíti a nyertes megbízási szerződését, majd papíralapon átadja a központ asszisztensének aláíratásra.

A szerződéskötés dátuma előtt minimum 2 héttel javasolt megküldeni az adatokat.

Az adatbekérések az [mkhr@mk.uni-pannon.hu](mailto:mkhr@mk.uni-pannon.hu) email címről kerülnek továbbításra.

A megbízási szerződések folyamatait Klein Mónika, Korpácsi Eszter és Szépvölgyi Réka koordinálja.

### 5. Eseti többletfeladat elrendelések

A központvezető kezdeményezésére, a beküldött űrlap alapján az MK HR csoportja elkészíti nevezett dolgozó részére az eseti többletfeladat elrendelést, melyet papír alapon átad a központ asszisztens részére aláíratásra. Szerződés főbb pontjai: pályázati forrás, időszak, feladat meghatározás, elvárt dokumentáció valamint a szerződés díja. Időszak végével a teljesítés igazolás előkészítése valamint beszámoló gyűjtése az MK HR csoport feladata. A teljesítésigazolásához kapcsolódó 200 karakteres elvégzett szakmai feladatleírást a Kutató Központ / Kutató Csoport biztosítja.

Az adatbekérések az [mkhr@mk.uni-pannon.hu](mailto:mkhr@mk.uni-pannon.hu) email címről kerülnek továbbításra.

A többletfeladatok elrendelésének folyamatait Klein Mónika, Korpácsi Eszter és Szépvölgyi Réka koordinálja.

## **6. Munkaköri leírás / munkaköri leírás kiegészítés**

A munkaköri leírásokat és a projektekhez kapcsolódó kiegészítéseket Horváthné Dima Anikó készíti elő. Az MK HR csoport, csoporton belüli adatok egyeztetését követően készíti el a leírásokat. A dokumentumok nyomtatását és aláírási folyamatát a központ asszisztense koordinálja. A központ asszisztense - amennyiben a munkaköri leírásnak csak a munkairányító jogkört gyakorló vezető és a dolgozó az aláírója - a 3 példány aláírását követően 1 eredeti példányt átad a dolgozónak, 1 eredeti példány a központban marad, 1 eredeti példányt (Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóság példánya) átküld Horváthné Dima Anikó részre, aki 1 másolati példány elkészítése után azt leadja a Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóságra. Azon munkaköri leírások esetén, ahol a dolgozó projektekre kerül (több aláírásra van szükség) a központ asszisztense - a munkairányítói jogkör vezetője és a dolgozó aláírását követően- az összes példányt átküldi Horváthné Dima Anikónak, aki továbbítja a Fejlesztési és Projekt Igazgatóság illetékes munkatársának aláírásra. Az aláírások megszerzése után Horváthné Dima Anikó 2 példányt visszaküld a központ asszisztense részére.

## **7. Munkaidő nyilvántartás „Timesheet”**

A Központ és a Kutató Csoport vezetője eldönti és írásban értesíti az MK HR csoportot, hogy igényt tart-e arra, hogy a csoportjukhoz tartozó összes dolgozó részére az MK HR csoport készítse el havi rendszerességgel a munkaidő nyilvántartást. Az MK HR csoportja minden hónap 5-ig az előző hónapra vonatkozóan bekéri a Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóságtól a távollétek adatait: fizetett szabadság, táppénz, tartós távollét és azokat rögzíti a nyilvántartási rendszerben minden munkavállaló esetében.

Ezen adatok, valamint a KCS/KK által beküldött havi rendszerességű, kinevezéshez kapcsolódó minimum 200 karakteres feladateleírás alapján igény szerint elkészül a munkaidő nyilvántartás. Az elkészült munkaidő nyilvántartások pdf formátumban, elektronikus úton megküldésre kerülnek a központ asszisztense részére, aki a dokumentumok nyomtatását és aláírási folyamatát koordinálja.

Azokat a Központokat és Kutató Csoportokat, akik saját maguknak készítik el a munkaidő nyilvántartásokat, havi rendszerességgel kapnak egy olyan kimutatás, amelyben az elmaradt rögzítések összesítése szerepel.

Az adatbekérések [horvathne.dima.aniko@mk.uni-pannon.hu](mailto:horvathne.dima.aniko@mk.uni-pannon.hu) email címről kerülnek továbbításra. A munkaidő nyilvántartáshoz kapcsolódó ügymenetet Horváthné Dima Anikó koordinálja.

A munkaidő nyilvántartásokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat 2020. augusztus hónaptól kezdődően végzi az MK HR csoportja, korábbi időszakok esetleges elmaradásait nem pótolja.