



## **KANCELLÁRI UTASÍTÁS III.**

### ***Rendkívüli Helyzetben alkalmazandó Gazdasági- ügyvitelkezelő Rendszer***

*HR moduljának bevezetéséről és alkalmazásáról*

*Debrecen  
2020.04.21.*

## 1. § Bevezető rendelkezések

- (1) Az egyetem működtetési feladatainak fenntarthatósága és védelme, valamint a dolgozók, a dolgozók családjai, valamint az ügyintézésben érintett szervezeti egységek és partnerek egészségének megóvása érdekében 2020. március 15-én kancellári utasítás lépett hatályba. Az utasítás 8.§-a szerint a Kancellária saját fejlesztésű rendszert (*DE Rendkívüli Helyzetben alkalmazandó Gazdasági-ügyvitelkezelő Rendszer, továbbiakban RHGR*) fejlesztett a rendkívüli helyzetre való tekintettel, mely kezeli az egyetem kiterjedt földrajzi elhelyezkedését, ennek segítségével a **számlák, HR dokumentumok** szkennelt formában eljutnak a szervezeti egységtől, dolgozótól az illetékes ügyintézőig, akár a munkahelyén, akár otthon végzi a feladatát.
- (2) Az RHGR két eltérő jogosultsági rendszerrel működő részből áll: a számlakezelő modulból és a HR ügyintézés modulból (*továbbiakban HR modul*).
- (3) A rendszer számlakezelő moduljának egyetemi szintű alkalmazása 2020. április 7-én indult. Jelen utasítás az RHGR HR moduljának bevezetésére és alkalmazására vonatkozó követelményeket tartalmazza.

## 2. § Az utasítás hatálya

- (1) Jelen utasítás 2020. április 22-án lép hatályba és visszavonásig érvényes.
- (2) Az utasítás kiterjed a Kancellária dolgozóira, foglalkoztatottjaira, a szervezeti HR ügyintézőkre, illetve a Kancellária feladatkörébe eső feladatok esetében az adott feladatban érintett bármely egyetemi szervezeti egységre, egyetemi polgárra.
- (3) Az utasítás a HR dokumentumok kezelésére, a munkaügyi és bérszámfejtési, valamint az ezeket megelőző feladatokra vonatkozóan tartalmaz eltérő szabályokat.
- (4) Jelen utasításban nem részletezett kérdések tekintetében a hatályos jogszabályok és az egyetem belső szabályzatainak betartása kötelező.

## 3. § RHGR bevezetés

- (1) Az RHGR HR moduljának egyetemi szintű éles indulásának időpontja: **2020. április 22.**
- (2) Az RHGR minden felhasználói tevékenységet naplóz, azaz nyomon követhető, hogy melyik felhasználó milyen tevékenységet végzett és milyen időpontban.
- (3) RHGR-ben felhasználói jogosultságot kizárólag egyetemi dolgozói LDAP-al rendelkező személy kaphat.
- (4) A Kancellária által a szokásos ügymenetben alkalmazott webes rendszerek a továbbiakban is működnek, ezek alkalmazása a szokásos ügymenet szerint biztosítja az információk áramlását.

## 4. § A HR modul célja, funkciói

- (1) A rendszer a **munkáltatói jogkör gyakorlók** számára lehetővé teszi a jogkörükbe tartozó intézkedések kezdeményezését, egyes kötelezettségek teljesítését, illetve e jogkörökben a Humángazdálkodási Igazgatóság és a Humánpolitikai Igazgatóság által elkészített intézkedések munkáltatói jogkör gyakorlók részére történő elektronikus továbbítását;

- (2) A rendszer működését és az ellátandó feladatok leírását *Felhasználói kézikönyv* tartalmazza, mely elérhető a rendszerből, valamint a szervezeti HR ügyintézők részére közvetlenül megküldésre kerül.
- (3) **A HR modul tagolása:**
1. Keresőképtelenség jelentése
  2. Munkavégzéshez kapcsolódó folyamatos változás jelentés
  3. Nem egészségügyi szervezetek havi munkaidő és távollét jelentése
  4. Klinikai Központ jelenléti ív feltöltése
  5. Új alkalmazás, kinevezés kezdeményezése
  6. Kinevezés módosítás kezdeményezése
  7. Közalkalmazotti jogviszony megszüntetése.
  8. Egyéb HR dokumentum / intézkedés
- (4) Az RHGR HR moduljának további fejlesztése nem indokolja jelen utasítás módosítását. Az ellátandó új funkciók leírása a Felhasználói kézikönyv következő verzióiban történik, jelen utasításban szereplő általános szabályok az esetleges új funkciók esetében is alkalmazandóak.

## **5. § Szervezeti HR ügyintézői hálózat**

- (1) A Kancellária szervezeti HR ügyintéző hálózatot szervez, melyet jellemzően a szokásos ügymenetben is munkaügyi előkészítő feladatot ellátó egyetemi kollégák alkotják. A szervezeti HR ügyintézői hálózat működtetése keretében a Humánpolitikai Igazgatóság, valamint a Humángazdálkodási Igazgatóság rendszeres tájékoztatókat tesz közzé egy közös levelező listán az aktualitásokról, közérdekű HR információkról, változásokról, így a szervezeti HR ügyintéző szervezett formában, első kézből értesül a szervezeti egységek munkáltatáshoz kapcsolódó információkról. A HR ügyintézői hálózat a veszélyhelyzetet követően is érvényben marad.
- (2) Szervezeti HR ügyintézővel rendelkező szervezeti szint: az egyetem szervezeti egységei, melyek munkáltatói joggyakorlás szempontjából elkülönült tevékenységet folytatnak, kar, klinika, betegellátó osztály, köznevelési intézmény és telephelyei, óvodák, bölcsőde, központi igazgatási, szolgáltató és funkcionális egységek, illetve a Kancellária szervezeti egységei.
- (3) A szervezeti HR ügyintézőket a szervezeti szintnek megfelelő vezető, munkáltatói jogot gyakorló vezető jelölte ki.
- (4) A szervezeti egységek számára a rendszer elérését, a feladatok ellátásának a módját kifejezetten a szervezeti HR ügyintézők feladatait bemutató kézikönyv készült.

## **6. § Keresőképtelenség jelentése**

- (1) Szerepkörtől függetlenül, bármelyik dolgozó tudja jelezni a keresőképtelenségét a keresőképtelenség igazolás feltöltésével. A belépéshez egyetemi LDAP azonosító szükséges.
- (2) Az orvos által kiállított keresőképtelenségi igazolás(oka)t a dolgozónak be kell szkennelnie (vagy le kell fényképezni), és a webes felületen (*rhgr.unideb.hu*) keresztül feltöltenie. A

- dolgozó ezzel a művelettel egyidejűleg büntetőjogi és polgári jogi felelőssége tudatában nyilatkozik arról, hogy a keresőképtelenségi igazolás az eredetivel mindenben megegyezik.
- (3) Amennyiben a keresőképtelenség oka közegészségügyi okból történő eltiltás, hatósági elkülönítés („7” kód), akkor a zárlatot elrendelő határozatot is kötelező feltölteni.
  - (4) Amennyiben egy dolgozó keresőképtelenséget jelent a rendszeren keresztül, a szervezeti HR ügyintéző erről értesítést kap.
  - (5) A dolgozó köteles a keresőképtelenség igazolás eredeti példányát megőrizni és keresőképtelenségét követően a szervezeti HR ügyintéző részére átadni. A szervezeti HR ügyintéző a dokumentumot jelen utasítás szabályai szerint megőrzi, majd az utasítás szabályai szerint a veszélyhelyzetet követő 30 napon belül megküldi a Humángazdálkodási Igazgatóságra.

## **7. § Munkavégzéshez kapcsolódó folyamatos változás jelentés**

- (1) A munkavégzéstől való távolmaradás eseteit az esemény bekövetkeztétől számított 3 munkanapon belül jelenteni szükséges a (2) és a (3) bekezdés szerint a bérszámfejtési feladatok elvégzése érdekében. A jelentést a szervezeti HR ügyintéző végzi, és közvetlenül a szervezeti egységhez rendelt bérszámfejtő ügyintéző kapja meg.
- (2) Az „Értesítés a munkavégzésben történt változásról” nyomtatványt a közalkalmazott munkából való távolmaradása esetén legkésőbb a változást követő 3 munkanapon belül szükséges a szervezeti HR ügyintézőnek feltölteni. Ez a funkció a fizetés nélküli szabadság, igazolatlan távollét, állásidő és munkavégzés alóli felmentés eseteinek a jelentésére szolgál.
- (3) A „Jelentés az alkalmazott betegség miatti mulasztásának változásáról” nyomtatványt a szervezeti HR ügyintézőnek szükséges feltölteni, annak érdekében, hogy ha a közalkalmazott nem jelzi valamilyen oknál fogva a rendszerben a keresőképtelenséget, a szervezeti HR ügyintéző a távolmaradást így jelzi a munkavégzés helyéről. A bérszámfejtő ellenőrzi, hogy a keresőképtelenség orvosi igazolása rendelkezésre áll-e, amennyiben nem felveszi a kapcsolatot a szervezeti HR ügyintézővel a rendezés érdekében.

## **8. § Nem egészségügyi szervezetek havi munkaidő és távollét jelentése**

- (1) A szervezeti HR ügyintéző a „Távollét jelentés nem egészségügyi szervezeti egységek részére” megnevezésű formanyomtatványban adja meg a távollétet és annak jogcímét saját szervezeti egységére vonatkoztatva, összesítve.
- (2) Kizárólag a távollévő dolgozókra vonatkozóan kell adatot szolgáltatni, nem a szervezeti egység teljes állományára. Azon dolgozók vonatkozásában, akik a távollét jelentésben nem szerepelnek, a munkáltatói jogkört gyakorló arról nyilatkozik, hogy rendes munkaidejét a dolgozó távollét nélkül teljesítette. Havonta egy alkalommal, a tárgy hónapot követő 5. napjáig kell feltölteni.
- (3) Az adatszolgáltatás az adott hónap időszakára vonatkozó távolléteket tartalmazza. Áthúzódó távollét esetében a következő hónapban folytatólagosan történik a lejelentés.

- (4) Az egészségügyi feladatellátásban részt vevő dolgozók (kivéve a DE-KEK dolgozói, akiknek a Jjelenlétben kell változatlanul jelenteni), és a nem egészségügyi feladatellátásban részt vevő, de mozgóbérben részesülő dolgozók esetében a jelenléti íveket a 9.§ szerint szükséges teljesíteni.
- (5) A Munkaidő és távollét jelentés elnevezésű nyomtatványt excelben, pdf-ben, vagy szkennelve is fel lehet tölteni. A szervezeti HR ügyintéző feladata a felettes munkáltatói jogkört gyakorlóval az egyeztetéseket lefolytatni, és biztosítani, hogy a veszélyhelyzet elmúltát követően a feltöltött nyomtatvány rendelkezésre álljon aláírt formában.

## **9. § Klinikai Központ jelenléti ív feltöltése**

- (1) A HR ügyintéző a szervezeti egységen foglalkoztatott közalkalmazottak vonatkozásában továbbra is köteles a munkaidő igazoló lapot a szokásos ügymenet szerinti nyomtatványon vezetni, azt a RHGR rendszerbe a szokásos ügymenet szerinti időben feltölteni.
- (2) A munkaidő igazoló lapot excelben, pdf-ben, vagy szkennelve is fel lehet tölteni. A szervezeti HR ügyintéző feladata a felettes munkáltatói jogkört gyakorlóval az egyeztetéseket lefolytatni, és biztosítani, hogy a veszélyhelyzet elmúltát követően a feltöltött nyomtatványok rendelkezésre álljanak aláírt formában. Az eredeti, aláírt példányt a szervezeti egységnél kell tárolni, azok Humángazdálkodási Igazgatóság részére eredetiben történő megküldésére a veszélyhelyzet megszűnését követő 30 napon belül kerül sor.

## **10. § Új alkalmazás kezdeményezése**

- (1) Új kinevezés kezdeményezése esetén a szokásos ügymenettől eltérő módon nem személyesen történik a bekörözés. Az új dolgozó kinevezésének elkészítéséhez, bejelentéséhez, illetve a bérszámfejtési feladatok elvégzéséhez a rendszerben szükséges felölteni a szükséges dokumentumokat.
- (2) A szokásos módon kitöltött, munkáltató által aláírt *kinevezés kezdeményező*t (formanyomtatvány) és jogviszony létesítéshez szükséges *egyéb dokumentumokat és nyilatkozatokat* a szervezeti HR ügyintéző tölti fel a rendszerbe.
- (3) A kezdeményezés során a közalkalmazott azonosítása – tekintettel, hogy személyes találkozásra ezen a ponton kerül sor -, személyes adatainak és a beküldött okirat másolatok ellenőrzése (a személyi igazolvány, lakcímkártya, TAJ kártya, adóigazolvány adatainak egyeztetésével) a kezdeményező feladata, továbbá a beküldött iratmásolatok valóságnak való megfelelőségéért és az eredeti okiratokkal való egyezőségéért a küldő fél felelős.
- (4) Az elkészített intézkedéseket vezetői jóváhagyást, valamint kancellári egyetértést és pénzügyi ellenjegyzést követően a rendszer elérhetővé teszi elektronikusan a szervezeti HR ügyintézőnek, DE-KEK esetében a főigazgató által kijelölt személynek.
- (5) A szervezeti HR ügyintéző, illetve a DE-KEK főigazgatója által kijelölt személy gondoskodik az intézkedés(ek) megfelelő számban történő kinyomtatásáról, a munkáltatói jogkör gyakorló és a közalkalmazott általi aláírásáról. A felek által aláírt kinevezést a szervezeti HR ügyintéző, illetve a DE-KEK főigazgatója által kijelölt személy szkennelt formátumban haladéktalanul feltölti. A papír alapú dokumentumokat a feltöltő személynek

kell megőriznie, és a veszélyhelyzet elhárultát követő 30 napon belül kell a „kapják” rovat szerinti egységeknek megküldeni.

## **11. § Alkalmazás módosítás kezdeményezése**

- (1) A rendszerben szükséges kezdeményezni a kinevezés módosítást, ideértve a kinevezésben szereplő illetményelem változást is, a „Közalkalmazotti jogviszony módosítása, meghosszabbítása” megnevezésű nyomtatvány feltöltésével. Alkalmazás módosítás esetei a következők:
  - munkakörváltozás,
  - a besorolás alapjául szolgáló fizetési osztály és fokozat változása (fizetési osztály változása: új iskolai végzettség, szakképesítés, szakképzettség, doktori cím, tudományos fokozat megszerzésének elismerése, illetve figyelembe vétele esetén, mely a munkakör ellátásához szükséges; fizetési fokozat módosítása: jogviszonyban töltött idő változása, beszámítása esetén),
  - kinevezésben szereplő illetményváltozás (pl. illetmény-kiegészítés, kereset-kiegészítés, munkahelyi pótlék stb. megállapítása, visszavonása),
  - munkavégzési hely módosítása (pl. belső áthelyezés esetén),
  - közalkalmazotti jogviszony időtartamának (határozott idő változása más időtartamra/határozatlanra) változása,
  - óraszám változás.
- (2) Az elkészített kinevezés módosítást, intézkedést vezetői jóváhagyást, valamint kancellári egyetértést és pénzügyi ellenjegyzést követően a rendszer elérhetővé teszi elektronikusan a szervezeti HR ügyintézőnek, DE-KEK esetében a főigazgató által kijelölt személynek.
- (3) A szervezeti HR ügyintéző, illetve a DE-KEK főigazgatója által kijelölt személy gondoskodik az intézkedés(ek) megfelelő számban történő kinyomtatásáról, a munkáltatói jogkör gyakorló és a közalkalmazott általi aláírásáról. A felek által aláírt kinevezést a szervezeti HR ügyintéző, illetve a DE-KEK főigazgatója által kijelölt személy szkennelt formátumban haladéktalanul feltölti. A papír alapú dokumentumokat a feltöltő személynek kell megőriznie, és a veszélyhelyzet elhárultát követő 30 napon belül kell a „kapják” rovat szerinti egységeknek megküldeni.

## **12. § Jogviszony megszűnés**

- (1) A munkáltató és/vagy a közalkalmazott által aláírt kezdeményező, valamint a kitöltött aláírt „Munkaviszony megszűnési lap” szkennelt formátumát –egy dokumentumban- a szervezeti HR ügyintéző tölti fel a rendszerbe.
- (2) A kezdeményezés alapján az illetékes munkaügyi ügyintéző elkészíti a megszűnés jogcímének megfelelő munkáltatói intézkedést (és annak esetlegesen szükséges mellékleteit).
- (3) A kész munkáltatói intézkedést munkaügyi vezetői jóváhagyást követően a rendszer továbbítja az adott szervezeti HR ügyintéző számára, aki gondoskodik az intézkedés(ek) megfelelő számban történő kinyomtatásáról, a munkáltatói jogkör gyakorló és a közalkalmazott általi aláírásáról, továbbá a közalkalmazott részére az irat átadásáról. Az iraton a közalkalmazottnak az átvétel dátumát, és az átvétel tényét aláírásával igazolni kell (pl. Átvettem: 2020.04.21. aláírás).

- (4) A közölt intézkedést a szervezeti HR ügyintéző szkennelt formátumban haladéktalanul feltölti a rendszerbe. A papír alapú dokumentumokat a szervezeti HR ügyintézőnek kell megőriznie, és a veszélyhelyzet elhárultát követő 30 napon belül kell a „kapják” rovat szerinti egységeknek megküldeni.

### **13. § Egyéb HR dokumentum/intézkedés**

- (1) A szervezeti HR ügyintézők minden egyéb, fentiekben nem említett kérelmeket/kezdeményezéseket, megbízási szerződés kezdeményezéseket és ezek teljesítésigazolását és egyéb dokumentumokat a szokásos ügymenetben is alkalmazott formanyomtatványokkal vagy egyszerű levél alkalmazásával tölthetik fel a rendszerbe, amit el szeretnének juttatni a Humánpolitikai Igazgatóságra, vagy Humángazdálkodási Igazgatóságra. A humánpolitikai- illetve humángazdálkodási igazgató számra címzett leveleket, adatszolgáltatást kérő megkereséseket is az RHGR-ben szükséges eljuttatni a címzettek részére.

### **14. § Nyomtatványtár**

- (1) Az RHGR HR moduljában a Nyomtatványtárban megtalálhatóak a HR ügyintézéshez kapcsolódó új és a szokásos ügymenetben is alkalmazott formanyomtatványok a különböző ügyintézési csoportok szerint tagolva (pl. Klinikai Központ jelenléti ív feltöltése,... stb.).

### **15. § A dokumentumok ügyiratkezelése a veszélyhelyzet időtartama alatt**

- (1) A rendszer bevezetését követően az eredetiben kapott bizonylatokat (pl. keresőképtelenséget igazoló orvosi igazolás, egészségügyi alkalmasságról szóló orvosi igazolás), vagy az adott szervezeti egységnél képződött, aláírt iratokat (pl. kinevezés, kinevezés-módosítás, jelenléti ív, távollét jelentés stb.) minden szervezeti egység tárolja rendszerezetten –nem küldi tovább- oly módon, hogy a veszélyhelyzet lezárultát követően az eredeti dokumentumok összerendezése megtörténhessen.
- (2) A rendszer éles indulásától – azaz 2020. április 22.-től - az eredeti dokumentum annál a szervezeti egységnél, személynél marad, aki azt megkapta (dolgozótól), vagy elkészíti, vagy aláírja. Tehát sem kezdeményezést, sem a munkáltatói intézkedéseket és annak mellékleteként készített egyéb ügyiratot, sem a szervezeti egység által készített egyéb ügyiratot, nyomtatványt, levelet, teljesítésigazolást papíralapon nem kell továbbküldeni, ezeket az ügyiratokat minden szervezeti egység köteles megőrizni!
- (3) A veszélyhelyzet elmúltát követő 30 napon belül szükséges az eredeti dokumentumokat a szokásos ügymenet szerinti megküldeni, melynek módjáról külön tájékoztató és összesítő kimutatások kerülnek megküldésre az RHGR-ben feladatot elvégző kollégák részére, a rendszerben tárolt adatok alapján.
- (4) A Magyar Államkincstár részére a szükséges dokumentumokat elektronikus úton továbbítja az egyetem. Amennyiben a későbbiekben a Kincstár esetleg előírja bizonyos

dokumentumok eredetiben, papíralapon történő megküldését, a szervezeti ügyintézők erről tájékoztatást kapnak.

## **16. § Átmeneti rendelkezések**

(1) Jelen utasítás hatálybalépése, azaz a rendszer bevezetése előtti időszakban beérkezett munkáltatói kezdeményezések, egyéb munkáltatói feladatok kezelésére a szokásos ügymenet szerinti szabályok vonatkoznak.

Debrecen, 2020. április 21.

**Prof. Dr. Bács Zoltán**  
kancellár