



Tájékoztató a Humánpolitikai Igazgatóság papírmentes működéséről

A koronavírus miatti veszélyhelyzetre tekintettel szükségessé vált a járvány terjedésének lassítása, a fertőzésveszély elkerülése érdekében az iratok lehető legkisebb mértékű mozgatása.

A humánpolitikai folyamatok vonatkozásában a működőképesség megőrzése, valamint a papírmentesség lehető legnagyobb mértékű biztosítása érdekében **2020. március 18-tól visszavonásig** az alábbiak szerint járunk el. Kérünk minden folyamatban érintett vezetőt, munkatársat, támogassa a működés ezen átmeneti formáját.

Munkaügyi feladatok, folyamatok

A munkaügyet érintő feladatok és az ezzel járó dokumentáció a veszélyhelyzet fennállásáig elektronikusan fog működni.

Kinevezés, kinevezés módosítás, jogviszony megszüntetés, kilépő iratok, vezetői megbízás: továbbra is HR Docsban fognak megjelenni, azonban mivel nem kerülnek nyomtatásra, fizikailag postázásra, valamint aláírásra, így a Docsban elvégzett jóváhagyást tekintjük mérvadónak a munkáltatói jogkör gyakorló és a pénzügyi ellenjegyző részéről. Ezt követően az irat elkészíthető, mely elektronikusan továbbítódik a HR referens részére, valamint a státusznyilvántartás miatt az illetékes kontrollings munkatárshoz. A HR referens az elkészült iratot szintén elektronikusan továbbítja a közalkalmazottnak, aki válasz e-mail formájában jelzi, hogy a csatolt dokumentum tartalmát megismerte és elfogadja. A veszélyhelyzet elmúltát követő időszakban az aláírásokat pótolni szükséges, ezt kollégáink nyomon fogják követni, illetve elősegítik majd.

Amennyiben egy irat elkészítéséhez jogi ellenőrzés szükséges, azt munkajogászaink elvégzik és elektronikusan hitelesített dokumentum formájában küldik meg az igénylő számára.

Munkáltatói igazolásokat az irodában tartózkodó kolléga nyomtatja, aláírja, beszkenneli, majd továbbítja azt a beküldő munkaügyi ügyintézőnek, aki elektronikusan megküldi a közalkalmazott részére.

Illetményszámfejtés, kifizetések

A havi rendszeres és nem rendszeres illetmények számfejtéséről folyamatosan gondoskodni fogunk.

1. **A mozgóbér és távollét jelentéseket** elsődlegesen excelben kérjük elküldeni az illetmény ügyintéző saját és a potlektabl@pte.hu e-mail címre.

Amennyiben lehetséges, kérjük az aláírt példányt is szkennelve elküldeni. A papíralapú példányokat kérjük, ne küldjék el, tartsák maguknál, további tájékoztatásig.

2. **A munkába járással** kapcsolatos dokumentumokat a referenstől elektronikus formában kérjük.

Amennyiben lehetséges, kérjük az aláírt példányt is szkennelve megküldeni. A papíralapú példányokat további rendelkezésig tartsák maguknál, később ezeket be is kell küldeni, ezért a megőrzésük fontos.



- TöbblETFeladat elrendelése, megbízási szerződés megkötése** a HR Docs-ban fog történni ebben az időszakban, a bÉrváltozás work flow használatával. Ennek részletei az 1. számú mellékletben találhatóak.

A jogilag ellenőrzött szerződést, vagy blanketta, illetőleg többlETFeladat esetén a kitöltött formanyomtatványt a HR Docs-ba fel kell csatolni. A rendszerben keletkezett többlETeket és megbízásokat és a hozzájuk kapcsolódó teljesítésigazolásokat (TIG) az alábbiak szerint kell továbbítani:

Teljesítésigazolások (megbízás, többlET, célfeladat) esetén kérjük vagy aláírva és szkennelve, vagy a teljesítésigazoló e-mail címéről kerüljenek megküldésre.

A TIG-ek mellé minden esetben kérjük a korábban már megküldött szerződés vagy a többlETFeladat kitűző másolatát is csatolják (vagy az előző pont szerint a HR Docs-ból keletkezett iratot). A papíralapú példányokat további rendelkezésig tartsák maguknál.

- Segélyek, illetményelőleg:** Amennyiben lehetséges, kérjük az aláírt példányt is szkennelve elküldeni. A papíralapú példányokat kérjük, ne küldjék el, tartsák maguknál, további utasításig.
- Folyamatban lévő **tanulmányi szerződések** e-mailben kerülnek intézésre.
- Utazási utalványok** a veszélyhelyzet után kerülnek kiosztásra. Egyedi kérelem esetén természetesen gondoskodunk a kiadásról.
- Munkaruha utalványok** kiadásának menetéről később adunk tájékoztatót.
- Magyar Államkincstár számára továbbítandó dokumentumok beküldése.**

A MÁK ebben az időszakban kísérő jegyzék nélkül is elfogadja a dokumentumokat, amennyiben nincs lehetőség ennek kiállítására

- Táppénzes utalvány:* a szervezeti egység őrzi, kizárólag e-mailben kérjük felénk továbbítani.
 - Adónyilatkozat, GYÁP nyilatkozat, CSED, GYED igénylő* esetében szintén e-mailben kérjük beküldeni a dokumentumot, de ezen nyilatkozatok esetében a MÁK kizárólag közalkalmazott által aláírva fogadja el a nyilatkozatokat. A papíralapú példányokat közalkalmazottak, vagy a referensek tartsák maguknál, további értesítésig.
- Munkáltatói igazolásokat** kérjük, minden esetben az illetmény ügyintéző felé továbbítani, aki a megadott elérési címen értesíti a közalkalmazottat az igazolás átvételének időpontjáról.

HR kontrolling, HR fejlesztés, munkajog

Az ügymenet nem változik, ezekben a feladatokban eddig is jellemzően papírmentesen működtünk.

Valamennyi munkatársunk arra törekszik, hogy a feladatok ebben a nehéz időszakban is maradéktalanul ellátásra kerüljenek. Bízunk abban, hogy nem lesz ennek a jövőben sem akadálya. Amint bármilyen változás van, azt közzétesszük.



Kommunikáció, tájékoztatás

A veszélyhelyzethez kapcsolódóan a legfontosabb HR-t érintő tudnivalókat (eljárásrendek, nyomtatványok, tájékoztatók) a **hr.pte.hu/koronavírus** oldalunkon foglaltuk össze, amelyet folyamatosan frissítünk.

Emellett referenseinken keresztül eljuttatjuk az aktuális információkat a szervezeti egységekhez.

Kérdéseikkel, észrevételeikkel kérjük, forduljanak továbbra is bizalommal a HPI munkatársaihoz e-mailben, illetőleg telefonon. A személyes konzultációt a járványügyi ajánlásokra tekintettel javasoljuk minimalizálni.

Köszönjük megértésüket!

Pécs, 2020. március 17.

Dr. Papp Ildikó
humánpolitikai igazgató

Dr. Szűcsy Andrea



1. számú melléklet

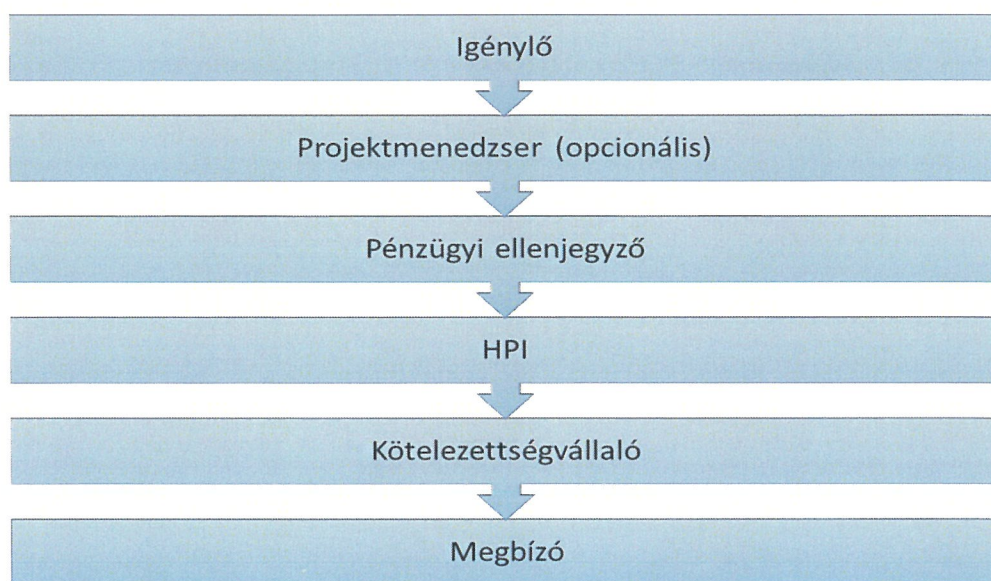
Megbízási szerződések/többletfeladatok kötésének engedélyeztetése a HRDocs rendszerben

A HR Docs rendszer bérváltozás ágán lesz lehetőség megbízási szerződések/többletfeladatok engedélyeztetésére. Az igénylőnek a Docs indításakor csatolnia kell a kitöltött formanyomtatványt, mely nevének tartalmaznia kell az ügy típusát (pl. Megbízás_xy_feladat, Többlet_xy_feladat). Javasoljuk, hogy az irat indítása előtt a szakmai ellenjegyző jóváhagyását kérjék be, mert a lefutásban ő nem fog tudni kattintani.

Tekintettel arra, hogy nem történt rendszerfejlesztés és ez a work flow nem kifejezetten erre a működésre lett kitalálva, vannak a folyamatnak hátrányai, azonban átmenetileg ezekkel együtt kell sajnos működni.

(Megbízási szerződés minta (nem blanketta) használata esetén, a megszokott módon a munkajog@pte.hu email címre kell küldeni a kitöltött nyomtatványt jogi ellenőrzése. A HPI munkajogász elektronikus hitelesítést követően visszaküldi az igénylőnek a dokumentumot, mely a HR Docs irathoz felcsatolható.)

Az igénylő a szakmai ellenjegyzővel egyeztetett igényt a fedezet igazolónak (pénzügyi ellenjegyző) továbbítja, akinek jóváhagyását követően a HPI-hez kerül az irat. Itt kiválasztásra kerül a megbízó/munkáltató. Ezt követően a kötelezettségvállalóhoz/szervezeti egység vezetőhöz kerül az irat, majd a megbízónak/kötelezettségvállalónak kell jóváhagynia azt. Ez akkor is így tud csak működni, ha a kettő ugyanaz (pl. dékán), kérjük kétszer legyen kedves kattintani a megbízó.



A mindenki által jóváhagyott HR Docs pdf-be exportálható és a kitöltött nyomtatványhoz kapcsolódóan az aláírást helyettesíti átmenetileg.

Kérjük a megbízási szerződésre/többletfeladatra a HR Docs számot szíveskedjenek ráírni.