

11/2010. számú Klinikai Főigazgatói Utasítás
A Humánpolitikai Koordinációs Iroda működésével összefüggő feladat- és hatáskörökről

A Humánpolitikai Koordinációs Iroda (HKI) koordinációs feladatainak elősegítése érdekében az alábbiakat rendelem el.

I. Fejezet
Általános rendelkezések

Az utasítás hatálya

1. § (1) Az utasítás személyi hatálya kiterjed a Klinikai Központ személyügyi ügyintézési és döntéshozatali, valamint véleményezési folyamatában érintett szervezeti egységeire (különösen Főigazgatói Hivatal, Orvosigazgatás, Ápolásigazgatás, Minőségirányítási Igazgatás, klinikák, intézetek), valamint e feladatokkal megbízott közalkalmazottaira.

(2) Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed mindazon feladatokra, amelyek a humánerőforrás gazdálkodással kapcsolatban felmerülnek, így különösen közalkalmazotti jogviszonnyal, egészségügyi tevékenység egyéb jogviszonyban történő végzésével, oktatással, kutatással, létszám és munkaerő gazdálkodással, szakmai feladatellátás biztosításával kapcsolatos tevékenység, okiratszerkesztés, fegyelmi és munkajogi kártérítési felelősség megállapítása, munkaügyi perek és egyéb munkajogi tevékenység ellátása.

A humánpolitikai koordinációra vonatkozó általános szabályok

2. § A HKI ellátja a Klinikai Központ tekintetében felmerülő feladatokat az alábbiak szerint:

- a) előkészíti a Klinikai Központ állományába tartozó közalkalmazottak és egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak foglalkoztatásával kapcsolatos döntéseket, gondoskodik az egységes nyilvántartás vezetéséről,
- b) segíti az oktatók, kutatók közalkalmazotti jogviszonyával, az ebből eredő adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátását,
- c) koordinálja a közalkalmazottak klinikai gyakorlati oktatásban történő részvételét, e téren egyeztetni az igényeket az Általános Orvostudományi Karral, előkészíti az oktatók megbízásával kapcsolatos dokumentumokat, azok aláírását koordinálja az eljárásrendnek megfelelően, foglalkoztatási kérdésben koordinál a Kar és a Klinikai Központ között;
- d) kapcsolatot tart különösen a Rektori Hivatal Emberi Erőforrás Stratégiai Osztályával, a Humán Erőforrás Gazdálkodási Osztállyal, valamint a foglalkoztatásban érintett egyéb szervezeti egységekkel,
- e) adatokat szolgáltat a kari oktatói állomány fejlesztéséhez, klinikai oktatásban való részvételének hatékony kihasználásához, az egészségügyi feladatellátásban történő együttműködés elemeihez,
- f) koordinálja a munkahelyi jelenlét és távollét nyilvántartásával, a szabadságok kiadásával, túlmunkavégzéssel kapcsolatos feladatokat, előkészíti az ezzel kapcsolatos munkáltatói döntéseket,

g) adatot szolgáltat a felügyeleti és ellenőrző szervek ellenőrzéseihez, illetve a kötelező adatszolgáltatásokhoz a kért bontás szerint.

II. Fejezet Eljárási Szabályok

3. § (1) A HKI feladatellátásában a HKI működési rendje (1. számú melléklet) szerint részt vevő személyek és szervezetek, valamint a klinikák/intézetek kijelölt munkatársai kötelesek egymással együttműködni, a HKI működési rendjét, az ügyintézési határidőket betartani.

(2) Kötelesek továbbá a HKI vezetőjének utasításait végrehajtani és a végrehajtásról beszámolni, valamint a számukra ügyintézésre nyitva álló határidőt szigorúan betartani. Amennyiben a határidő betartása bármely okból nem lehetséges, köteles azt írásban jelezni a HKI vezetője felé a késedelem okának megjelölésével.

4. § A HKI vezetője felelős a HKI működéséért, köteles a Klinikai Központ Főigazgatójának, valamint Orvos-igazgatójának – HKI Klinikai Központ HR feladataival kapcsolatos – utasításait végrehajtani.

5. § A munkaügyet, munkajogi kérdést érintő megbeszélésről minden esetben készüljön feljegyzés, amelynek egy példányát a HKI vezetőjének meg kell küldeni.

6. § (1) A Klinikai Központba beérkező – személyügyet érintő – dokumentumokat iktatás után a HKI részére azonnal továbbítani kell.

(2) A HKI vezetője szignálja az ügyeket, majd a HKI koordinálja azok elintézési folyamatát a HKI működési rendjének megfelelően.

(3) Az előkészített ügyeket döntésre csak a HKI vezetőjének szignójával lehet továbbítani.

III. Fejezet

Aláírási jogkör

7. § (1) A Klinikai Központ közalkalmazottai feletti munkáltatói jogkört a klinikai főigazgató gyakorolja. A klinikai központ főigazgatója távollétében, valamint akadályoztatása esetén – az orvosigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat (kivéve a kinevezést és felmentést) a hatályos szervezeti és működési szabályzatnak megfelelően.

(2) Az orvos-igazgató aláírási jogkörrel rendelkezik tehát különösen az alábbi ügyekben:

- szerződéskötést megelőző nyilatkozat,
- megbízási szerződések,
- többletfeladatos megállapodások,
- hallgatói munkaszerződés,
- 1. számú nyomtatvány,
- munkaköri leírás meghatározása,

- minősítés,
- szabadság kiadása,
- rendkívüli, fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- kiküldetés, távollét engedélyezése,
- munkarend, munkavégzés feltételeinek meghatározása,
- munkavégzéssel kapcsolatos adatkérés, utasításadás

IV. Fejezet
Ügyintézési határidők

8. § Az ügyirat beérkezését követő ügyintézési határidők az alábbiak:

<i>feladat</i>	<i>határidő (munkanapokban)</i>	<i>legkésőbb (munkanapokban)</i>	<i>felelős</i>
postabontás, iktatás	érkezés napján azonnal	1 nap	KK Főigazgatói Hivatal
szignálásra átadás HKI részére	iktatás napján	1 nap	KK Főigazgatói Hivatal
szignálás, előkészítés	1 nap	2 nap	HKI
hiánypótlásra felhívás	1 nap	2 nap	HKI
hiánypótlás teljesítése	3 nap	5 nap	klinika/intézet
teljes körű írat ügyintézésre átadása	szignálás, hiánypótlás teljesítésének napján	1 nap	HKI
gazdasági vélemény, gazdasági ellenjegyzés	3 nap	5 nap	EGI
szakmai vélemény, szakmai ellenjegyzés, intézkedés	3 nap	5 nap	Orvosigazgatás, Ápolásvezetés
jogi ellenjegyzés	2 nap	3 nap	HEGO
munkáltatói aláírás	3 nap	5 nap	KK Főigazgatói Hivatal
ügyintézésre átadás a végrehajtó szerv felé (HEGO, PSZO), illetőleg az írat, válasz visszaküldése a kezdeményezőnek	elintézés napján azonnal	1 nap	HKI

9. § (1) Az ügyiratok típusától függő ügyintézési határidőket az 1. számú melléklet tartalmazza.

(2) Az egyes ügyintézők közötti irattovábbításnak minden esetben igazolható módon kell történnie a HKI adminisztrátoron keresztül.

(3) Az ügyintézésért felelős szervezeti egység vezetője szignójának a továbbítandó ügyiraton szerepelnie kell.

(4) A határidők felróható módon történő be nem tartását a HKI vezetője jelzi az illetékes szervezeti felettes felé, aki a felelősségre vonás módját meghatározhatja.

V. Adatok nyilvántartása

10. § A HKI működése során keletkezett adatokat, iratokat a HKI tartja nyilván és abból adatszolgáltatásra köteles.

V. Fejezet

Záró és hatályba léptető rendelkezések

11. § Jelen utasítás 2010.szeptember 1. napján lép hatályba.

Pécs, 2010. augusztus 31.

Dr. Kollár Lajos sk.
a Klinikai Központ Főigazgatója

1. számú melléklet
Humánpolitikai Koordinációs Iroda működési rendje

ÁOK önálló funkcionális szervezeti egysége

Feladata az ÁOK – KK személyzeti, humánstratégiai ügyeinek koordinálása a HKI működési rendjének megfelelően.

A HKI működési rendje

2010. május 1. napjától kezdődően a személyügyi iratokat azok előírás szerűen kitöltött mellékletével, az előzetes engedélyezések dokumentumaival együtt **a munkáltató nevére, de a HKI címére** (ÁOK Humánpolitikai Koordinációs Iroda, 7624 Pécs, Szigeti u. 12.) **kell megküldeni**.

Az egységes iratkezelés érdekében **előadói ívet** alkalmazunk.

A/3-as formátumú, félbe hajtott ív az ügyiratok külzete lesz, amelyen az irat utat a rendszer mellett szintén rögzíteni szükséges.

Az ívvel az iratot a HKI ügykezelő munkatársa szereli fel, azt követően az íven az ügyintéző az átvétel és átadás tényét és időpontját rögzíti.

Az ívből eredeti dokumentumot kivenni nem lehet!

A HKI ügyfélszolgálat (üsz) csak teljesen felszerelt iratot továbbít, a **hiánypótlást** tehát az üsz intézi.

Minden iratot csak teljesen felszerelve, kitöltve lehet indítani, mert a HKI csak a szabályosan érkező iratokat tudja ügyintézésre továbbítani. A klinikák/intézetek által megjelölt kapcsolattartó felelősségi körébe tartozik a teljes körűség biztosítása.

Az iratokkal kapcsolatos információt az üsz ad.

Ügytípusok különösen:

I. Alkalmazás, jogviszony módosulás, kinevezések

1. Oktató/kutató kinevezések, hosszabbítások, módosulások:

- 1. sz. formanyomtatvány beérkezése az Irodához a megfelelő mellékletekkel együtt.
- HKI ügyfélszolgálati munkatárs postabontás után iktatja a levelet
- HKI asszisztens ellenőrzi a nyomtatványt és a kinevezésre vonatkozó szabályoknak való megfelelést (az iktatás napján).
- Gazdasági ellenjegyzés (3-5 munkanap)
- Munkáltatói aláírás (3-5 munkanap)
- Jogi ellenjegyzés (2-3 munkanap)
- Küldés a HEGO-ra.

2. Szakdolgozó felvétele, hosszabbítása, jogviszonyának módosulása:

- 1. sz. formanyomtatvány beérkezése az Irodához a megfelelő mellékletekkel együtt.
- HKI ügyfélszolgálati munkatárs postabontás után iktatja a levelet, ellenőrzi a mellékleteket. Továbbítja az illetékes aláíróknak.
- Ápolási Igazgatóság szakmai véleményezésre (3-5 munkanap)
- Gazdasági ellenjegyzés (3-5 munkanap)
- Munkáltatói aláírás (3-5 munkanap)
- Jogi ellenjegyzés (2-3 munkanap)
- Küldés a HEGO-ra.

II. Jogviszony megszüntetése

- Kérelem + formanyomtatvány beérkezése az Irodához.
- HKI ügyfélszolgálati munkatárs postabontás után iktatja a levelet
- Közvetlen felettes aláírása (3-5 munkanap)
- Munkáltatói aláírás (3-5 munkanap)
- HEGO.

III. Szerződések

1. megbízási szerződés, szabadfoglalkozású szerződés, közreműködői szerződés
 - SZMNY (és a szerződések) beérkeznek az Irodához.
 - HKI ügyfélszolgálati munkatárs postabontás után iktatja a formanyomtatványokat, majd továbbítja az illetékes aláíróknak.
 - Gazdasági ellenjegyzés (3-5 munkanap)
 - Munkáltatói aláírás (3-5 munkanap)
 - HEGO Osztályvezető/ Osztályvezető helyettes aláírása (1 munkanap)
 - Gazdasági Főigazgató engedélye (3-7 munkanap)
 - Mikor visszaérkezik az irat bekérjük a szerződéseket vagy a csatolt szerződéseket aláíratjuk
 - Gazdasági ellenjegyzés (3-5 munkanap)
 - Munkáltatói aláírás (3-5 munkanap)
 - Jogi ellenjegyzés (2-3 munkanap)
 - VM, EM_1: az egész ügyiratot visszaküldjük az adott intézetnek vagy klinikának.
 - M, EM_2: az SZMNY-t és a szerződés egy példányát leadjuk a HEGOrá. Másik példányt az SZMNY másolatával továbbítjuk az adott intézetnek vagy klinikának.

2. Humán Klinikai Vizsgálatok Eljárásrendje alapján az erre vonatkozó szerződések külön, gyorsított kezelése
 - A HKVRK-tól beérkezett SZMNY-t és szerződéseket HKI ügyfélszolgálati munkatárs postabontás után iktatja a formanyomtatványokat, majd továbbítja az illetékes aláíróknak.
 - KK Főigazgató munkaadóként aláírja az SZMNY-t (3 munkanap)
 - HEGO javaslata (1 munkanap)
 - Gazdasági Főigazgató engedélye a szerződés megkötésére (5 munkanap)
 - szerződés gazdasági ellenjegyzése (3 munkanap)
 - KK Főigazgató munkáltatói aláírása (3 munkanap)

- HEGO jogi ellenjegyzése (1 munkanap)
 - irat visszaküldése a HKVRK-nak
3. többletfeladatos szerződés, tanulmányi szerződés, hallgatói munkaszerződés
- megelőző nyilatkozatok és a szerződések megérkeznek az Irodához.
 - HKI ügyfélszolgálati munkatárs postabontás után iktatja a formanyomtatványokat, majd továbbítja az illetékes aláíróknak.
 - Hiánypótlás esetén visszaküldjük szakmai, teljesítményt igazoló, illetve kötelezettségvállaló aláírásra.
 - Gazdasági ellenjegyzés (3-5 munkanap)
 - Munkáltatói aláírás (3-5 munkanap)
 - Jogi ellenjegyzés (2-3 munkanap)
 - Postázás az alábbiak szerint működik:
Egy példányt kiküldünk a HEGO-ra az eredeti megelőző dokumentummal. Második példányt a munkavállalónak küldjük. Harmadik példányt és egy másolati példányt az adott intézetnek vagy klinikának továbbítjuk. Egy db eredeti példány marad az Irodánál.

Kötelező mellékletek:

Szabadfoglalkozású jogviszony:

- ✓ szakképesítést igazoló okirat másolata,
- ✓ működési nyilvántartásba vételről szóló igazolvány fénymásolata (EEKH-tól is lekérhető);
- ✓ az 1/2010. sz Főigazgatói Utasításban megjelölt „Változás bejelentő” nyomtatvány;
- ✓ egyéni vállalkozó esetén, az egyéni vállalkozói nyilvántartásba vételről szóló okirat fénymásolata;
- ✓ egészségügyi alkalmassági vizsgálatról szóló dokumentum (33/1998.(VI.24.) NM rend. alapján a PTE KK Foglalkozás-egészségügyi és Munkahigiénés Központ biztosítja a vizsgálatot igény esetén).

Társas vállalkozás tagjaként, egyéni egészségügyi vállalkozás keretében közreműködő:

- ✓ szakképesítést igazoló okirat fénymásolata;
- ✓ működési nyilvántartásba vételről szóló igazolvány fénymásolata (EEKH-tól is lekérhető);
- ✓ az 1/2010. sz Főigazgatói Utasításban megjelölt „Változás bejelentő” nyomtatvány;
- ✓ felelősségbiztosítási szerződés fénymásolata;
- ✓ működési engedély,
- ✓ aláírási címpéldány másolata;
- ✓ cégkivonat,
- ✓ egészségügyi alkalmassági vizsgálatról szóló dokumentum (33/1998.(VI.24.) NM rend. alapján a PTE KK Foglalkozás-egészségügyi és Munkahigiénés Központ biztosítja a vizsgálatot igény esetén).

Önkéntes jogviszony:

- ✓ szakképesítést igazoló okirat fénymásolata;
- ✓ egészségügyi alkalmassági vizsgálatról szóló dokumentum (33/1998.(VI.24.) NM rend. alapján a PTE KK Foglalkozás-egészségügyi és Munkahigiénés Központ biztosítja a vizsgálatot igény esetén).
- ✓ az 1/2010. sz Főigazgatói Utasításban megjelölt „Változás bejelentő” nyomtatvány;

IV. Juttatások (fizetésemelés, pótlék)

- Beérkezik a levél az Irodához. Ha szükséges bekérjük, illetve elkészítjük az 1.sz. nyomtatványt.
- HKI ügyfélszolgálati munkatárs postabontás után iktatja a formanyomtatványokat, majd továbbításra kerül az illetékes aláíróknak.
- Továbbiakban ugyanúgy működik a folyamat, ahogy az I. pontban feltüntettük.

V. Jutalom, kitüntetés

- HKI ügyfélszolgálati munkatárs postabontás után iktatja a levelet.
- Azon jutalmak kifizetése, amik Kari hatáskörbe tartozik, azok ugyanazt a folyamatot követik, amit az 1. sz. nyomtatvány esetében már többször vázoltunk.
- Amennyiben a jutalom, illetve kitüntetés nem Kari, hanem egyetemi szintet képvisel, akkor az ügyet Kari Tanácsülés elé kell vinni. Az Iroda elkészíti a felterjesztést az ülésre és ha szükséges a szavazólapokat is. Kari Tanácsülés után Szenátus felé kerül kiküldésre az anyag, ahol a Szenátus dönt az odaítéléseiről.

Az ilyen típusú ügyeknél a határidő adott.

VI. Távollétek (gyes, gyed, szülési szabadság, táppénz, külföldi tartózkodás miatti távollét, tanulmányúttal, illetve munkavállalással kapcsolatos dokumentációs)

- Beérkezik a levél az Irodához. Amennyiben szükséges bekérjük, illetve elkészítjük a szükséges dokumentumokat.
- HKI ügyfélszolgálati munkatárs postabontás után iktatja a formanyomtatványokat, majd továbbítja az illetékes aláíróknak
- Munkáltatói aláírás (3-5 munkanap)
- Munkavállaló aláírása (3-7 munkanap)
- Nyomtatvány aláírása után személyre szóló levelet küldünk ki a munkaadónak, HEGO Osztályvezetőjének és a közalkalmazottnak, illetve kiküldjük a formanyomtatványt.

VIII. Fegyelmi ügyek

A kezdeményező levél (munkaáltató nevére) történő beérkezése után iktatás, majd javaslattal együtt a munkáltató részére történő továbbítás. A munkáltató elrendelő döntése után a munkáltató kiszignálja az ügyet a vizsgálóbiztosra, aki a fegyelmi teljes adminisztrációt elvégzi, valamint tájékoztatja a kezdeményezőt.

A fegyelmi eljárásra vonatkozó határidőket a Foglalkoztatási Követelményrendszer (PTE SZMSZ 4. számú melléklete) tartalmazza.

Fegyelmi határozatot a HKI megküldi a HEGO-ra, valamint egy példányát a személyi anyagba helyezi.

IX. Kimutatások, statisztikák

- HKI ügyfélszolgálati munkatárs postabontás után iktatja a levelet.
- HKI asszisztens elkészíti a kimutatást. Az elkészítés ideje a kért kimutatások mennyiségétől, milyenségétől függ.

A statisztikai kimutatások általában határidőhöz vannak kötve.

X. Egyéb

- Egyéb klinikai/intézeti ügyek (pl.: másodállás vállalása, takarítás kérése intézeti területen, megrendelők stb.)
- HKI ügyfélszolgálati munkatárs postabontás után iktatja a levelet.
- Az ügy lefuttatásának igénye szerint továbbításra kerül munkáltatói aláírásra, illetve gazdasági ellenjegyzésre (3-10 nap)
- Válaszlevél megírása és kiküldése a klinikának (1 nap).

A HKI közreműködő munkatársai:

<i>név</i>	<i>munkakör/beosztás</i>	<i>szervezeti egység</i>	<i>elérhetőség</i>
Dr. Saághy Andrea	irodavezető	HKI	6315, 1544 saaghy.andrea@pte.hu
Tóth Diána	asszisztens	HKI	6102, diana.toth@aok.pte.hu
Buzgány Tünde	ügyfélszolgálati munkatárs	HKI	6102, 1560 humanpolitikai.iroda@aok.pte.hu
Dr. Horváth Marianna	ügyvivő szakértő	KK Orvosigazgatás	6014, horvath.marianna@pte.hu
Kalmár Zoltánné	ügyvivő szakértő	KK Orvosigazgatás	6307, kalmar.zoltanne@pte.hu
Bartha Rita	igazgatási ügyintéző	KK Ápolásvezetés	5373, apolasvezetes@aok.pte.hu
Tárnoki Erika	általános titkár	GF EGI	6343, tarnoki.erika@pte.hu
Remete Mariann	igazgatási ügyintéző	ÁOK GH	6204, mariann.remete@aok.pte.hu