

1/2013. SZ. GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓI UTASÍTÁS A HR KÉZIKÖNYV KIADÁSÁRÓL

Preambulum

A Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. számú mellékletét képező a Pécsi Tudományegyetem Foglalkoztatási Követelményrendszere (továbbiakban: FKR) 1. § (6) bekezdés végrehajtására, az abban foglalt kötelezettség teljesítése érdekében az alábbi gazdasági főigazgatói utasítást bocsátom ki.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

AZ UTASÍTÁS CÉLJA

1.§. Az utasítás célja a Humán Szolgáltató Iroda által készített és menedzselte HR Kézikönyv (továbbiakban Kézikönyv) hatályba léptetése. A Kézikönyv célja, hogy a humánerőforrás gazdálkodási feladatot végző szakemberek pontos, érthető, használható, szakszerű ismeretek birtokában végezhesék felelősségteljes munkájukat az Egyetem oktatási, kutatási és gyógyító alapfeladatait ellátó munkatársaink, valamint az Egyetem szervezeti egységeinek szolgáltatójaként.

AZ UTASÍTÁS HATÁLYA

2. § (1) A utasítás hatálya kiterjed

- a) az Egyetemre, mint munkáltatóra,
- b) az Egyetem valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott oktatójára, kutatójára, tanárára és alkalmazottjára,
- c) az Egyetemmel megbízási vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre,
- d) az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban nem álló és az FKR-ben meghatározott címekkel rendelkező személyekre

(2) Az Utasítás a mindenkor hatályos Foglalkoztatási Követelményrendszerben foglaltak végrehajtását szolgálja. Ennek érdekében Kézikönyvben leírt valamennyi ügýtípusra vonatkozó általános, valamint az egyes ügýtípusokra megállapított különös eljárásrend, és a Kézikönyvben megadott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő nyomtatványok használatától eltérni nem lehet.

II. A HR KÉZIKÖNYV KIADÁSA

3.§.(1) A HR Kézikönyvet az FKR felhatalmazása alapján jelen utasításban foglaltak szerint a Humán Szolgáltató Iroda (továbbiakban: HSZI) szakmai javaslata gazdasági főigazgató adja ki. A kiadás módja a HR Portálon való közzététel.

(2) A HSZI köteles gondoskodni a Kézikönyv tartalmának naprakészségéről és jogszabálynak, valamint az FKR-nek való megfeleléséről. Ennek érdekében a HSZI folyamatosan figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályok változásait, azok változása esetén azt 15 napon belül át kell vezetni a Kézikönyvben, valamint ha szükséges az ahhoz kapcsolódó nyomtatványok tartalmát megfelelően módosítani kell.

4.§ (1) Az FKR módosítását követően, jelen szakasz (2) bekezdésben foglaltak szerint a Kézikönyvben szükséges változtatások átvezetéséről az FKR hatálybalépésével egyidejűleg gondoskodni kell.

(2) A Kézikönyvben átvezetett módosításokról, valamint a módosított, hatályon kívül helyezett, illetve újként bevezetett nyomtatványokról a Kézikönyv módosításával egyidejűleg a munkáltatói jogkör gyakorlók és a humán kapcsolattartók számára a humán szolgáltató irodavezető tájékoztatást küld.

(3) A 4.§ (2) bekezdésben megjelölt tájékoztatás kiadásával, valamint a módosítások honlapon történő elhelyezésével a Kézikönyvet és nyomtatványait érintő változásokat közöltnek kell tekinteni, ezt követően az új eljárási rend szerint kell a szervezeti egységeknek ügykezdeményező irataikat benyújtani, illetve a HSZI munkatársa fentiek szerint köteles az iratok befogadásáról gondoskodni.

5.§ (1) A HR Kézikönyv áttekinthetősége, mindenki számára használhatóvá és érthetővé tétele érdekében a HSZI honlapján az észrevételek és javaslatok fogadásokra rendszeresített (Üzenet a HSZI- nek) alcímen a PTE valamennyi közalkalmazottja észrevételt, javaslatot tehet.

(2) A javaslatok, észrevételek érkezését e feladatra kijelölt munkatárs folyamatosan figyelemmel kíséri, és a HSZI kijelölt jogász munkatársát az észrevétel megküldésével egyidejűleg tájékoztatja.

(3) A jogász munkatárs az észrevétel, javaslat megvizsgálásáról személyesen köteles gondoskodni, és a szükséges intézkedési javaslatot az irodavezető számára elkészíti az alábbiak szerint

- ha az észrevételt alaposnak találja, és emiatt a Kézikönyv módosítása szükséges, a Kézikönyv módosítását, kiegészítését a 4.§- ban foglaltaknak megfelelően kezdeményezi;

- kisebb tartalmi változtatások, vagy egyszerűbb megítélésű észrevételek, javaslatok (elírás, pontosítások, az eljárás lényegét nem befolyásoló változtatások) átvezetéséről az Irodavezető egyidejű tájékoztatása mellett gondoskodik;

- kérdés feltevése esetén – az Irodavezetővel egyeztetve - válaszol,
- nagyobb jelentőségű, bonyolultabb kérdés, felvetés esetén az ügy természetétől függően generális mindenki számára hozzáférhető tájékoztatási javaslatot készít, vagy a kérdés feltevőjét közvetlenül megkeresi;
- egyéb a megkereséshez igazodó szükséges intézkedés.

III.

Felelősségi szabályok

6.§ Az utasítás szakmai tartalmáért a Humán Szolgáltató Iroda vezetője felelős.

IV.

HATÁLYBA LÉPÉS

7.§. Jelen utasítás 2013. március 6. napján lép hatályba.

Pécs, 2013. március 5.



Krutki Józsefné dr.
gazdasági főigazgató

Melléletek: 1. sz. melléklet: A HR Kézikönyv