

Kereset-kiegészítés

Közalkalmazotti jogviszony keretében, munkakörbe nem tartozó többletfeladatok ellátására (eseti és rendszeres kereset-kiegészítésekhez)

- | | |
|-----|---|
| 1. | Az egység/kar (alprojektvezető) a többletfeladat ellátásának tervezett kezdetét legalább 30 naptári nappal megelőzően jelzi a projektmenedzsment felé az adott személy pályázatból történő kifizetésének szándékát. |
| 2. | A projektmenedzsment megvizsgálja a költségvetést, és a szakmai tartalmat a megfelelés érdekében, és amennyiben mindent rendben talált, akkor jóváhagyatja a személy feladatellátását az alprojektvezetővel, és e-mailben tájékoztatja a kari pályázati szakértőt. |
| 3. | A projektmenedzsmenttel való egyeztetést követően az egység/kar ügyintézője (kari pályázati szakértő) elkészíti a kereset-kiegészítést a protokollhoz kapcsolódó formanyomtatványok alapján. Rendszeres kereset-kiegészítés esetén egy alkalommal kitölti a részletes feladatleírás-kiegészítést is. A kitöltött dokumentumokat elektronikus formában megküldi a projektmenedzsment részére, előzetes egyeztetés céljából. Ezzel egyidejűleg szintén elektronikusan megküldi a közalkalmazott hatályos munkaköri leírásának másolatát is. |
| 4. | A projektmenedzsment formailag és tartalmilag ellenőrzi a kereset-kiegészítés nyomtatványát, releváns esetben a feladatleírás-kiegészítést, majd a végleges változatot nyomtatásra és aláírásra továbbítja az egységnek/karnak (a kari pályázati adminisztrátornak). |
| 5. | A HR RENDSZER ELJÁRÁSRENDEJE MIATT AZ ALÁÍRÁSI SORRENDET MINDEN ESETBEN EGYEDILEG EGYEZTETJÜK AZ ÉRINTETTEKKEL (projektmenedzsment egyeztet a kari HR referenssel) |
| 6. | Az aláírt kereset-kiegészítéseket a projektmenedzsment küldi kancellári jóváhagyásra, ahonnan a dokumentumok a MSZI-re kerülnek. A dokumentumok elkészítését és aláíratását úgy kell ütemezni, hogy a mindenki által aláírt anyagnak a feladat kezdő dátumát megelőzően tíz nappal előbb be kell érkeznie a Humánpolitikai Irodára, ahonnan az aláírt kereset-kiegészítést az MSZI-re továbbítják. |
| 7. | Az MSZI a kereset-kiegészítés nyomtatványból két példányt küld vissza a projektmenedzsmentnek, amelyből 1 példány a projektmenedzsmenté, 1 példány pedig az egységhez/karhoz (a kari pályázati szakértőhöz) kerül vissza. |
| 8.a | Rendszeres kereset-kiegészítés esetén minden hónapban teljesítésigazolást tölt ki az egység/kar kari pályázati szakértője a megadott sablon alapján, amelyet előzetes jóváhagyásra e-mailben megküld az alprojektvezetőnek, aki azt megküldi a projektmenedzsmentnek, a tárgyhót követő hónap 5. napjáig . A feladat kezdetétől számított 3 havonta a közalkalmazottnak szakmai beszámolót kell készítenie a megadott sablon alapján, aminek beszerzése a kari pályázati szakértő feladata, amelyet előzetes jóváhagyásra megküld az alprojektvezetőnek, aki azt jóváhagyás után továbbítja a projektmenedzsmentnek, a tárgyhót követő hónap 5. napjáig . |
| 8.b | Eseti keresetkiegészítés esetében csak a feladat elvégzését követően kell teljesítésigazolás, amelyet azután írat alá a projektmenedzsment, amikor a közalkalmazott leadta a teljesítést alátámasztó dokumentumokat az alprojektvezetőnek, és azokat alprojektvezető jóváhagyta. A leadás határideje a teljesítési időszak végét követő 5. nap. |

Színkódok:

igénylő egység/kar feladata

projektmenedzsment feladata

MSZI feladata