

5/2020/2021 (2021. 01. 28.) számú rektori utasítás a Személy-, Munka-, és Bérügyi Osztály vezetőjének megbízási rendjéről

Az Állatorvostudományi Egyetem rektoraként, a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény 13. § (3) bekezdése, és az SZMR 13. § (3) bekezdése, és a 63. § (4) bekezdése alapján a Személy-, Munka-, és Bérügyi Osztály vezetője/csoportvezetője részére – az ügyek meghatározott körében a jelen utasítás szerint az alábbi jogköröket ruházom át.

Az átruházott jogkör gyakorlója a jogkört – jelen utasításban foglalt eltérő rendelkezések kivételével - nem adhatja tovább.

1. §

(1) Az átruházott jogkört betöltő személy akadályoztatása esetén a jogkört a felettes szervezeti egység vezetője gyakorolja.

(2) Az átruházott feladat és jogkörben az adott szervezeti egység vezetője nem hozhat olyan döntést, intézkedést, mely a Rektor korábbi intézkedésével, nyilatkozataival, különösen az Egyetem belső utasításaival, szabályzataival továbbá a hatályban lévő jogszabályokkal akár részben, akár egészben ellentétes.

(3) A Személy-, Munka-, és Bérügyi Osztály vezetője/csoportvezetője feladat- és jogköre nem érinti a rektor feladatkörét és felelősségét és nem hozhat olyan intézkedést, nem tehet olyan nyilatkozatot, amely a Rektor korábbi intézkedéseivel, nyilatkozataival akár részben akár egészben ellentétes.

(4) A Személy-, Munka-, és Bérügyi Osztály vezetője/csoportvezetője átruházott jogkörben aláírásával látja el különösen:

- a) a munkáltatói igazolásokat, jövedelem, jogviszony igazolásokat;
- b) a biztosított bejelentések, adókedvezmény nyilatkozatok visszaigazolását;
- c) a végrehajtással kapcsolatos iratok visszaigazolását;
- d) a szabadság értesítők kiadását;
- e) a Személy-, Munka-, és Bérügyi Osztály működése körében felmerülő adatszolgáltatások (KSH és NEAK felé szolgáltatandó havi-és negyedéves statisztikai, munkaügyi jelentések, tb. ellátások elszámolása, stb.)

(5) A (4) bekezdésben foglaltakon túlmenően a Személy-, Munka-, és Bérügyi Osztály vezetője/csoportvezetője az osztály szabályszerű működése körében keletkező minden olyan dokumentáció aláírására jogosult, amely külön munkáltatói döntést nem igényel, a dokumentum adattartama a Személy-, Munka-, és Bérügyi Osztály működése során keletkezik. E dokumentációk aláírásáért és a leadott jogkörök rendeltetés szerű használatáért a mindenkor Bér-és Munkaügyi Osztály vezetője felel.

(6) Jelen utasítás a kihirdetés napján lép hatályba azzal, hogy a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

Budapest, 2021. január 28.




Dr. Sótó Péter