

Tájékoztató a személyügyi vonatkozású nyári elszámolási határidőkről

Az intézményi nyári munkafolyamatok és szabadságolások miatt az alábbi elszámolási határidők betartását kérjük:

Illetékes szervezeti egység	Beküldendő iratok, dokumentumok, intézendő ügy	Határidő
Humánerőforrás Igazgatóság	Megbízási szerződések, egyéb béren kívüliek, keresetkiegészítések, egyéb számfejtendő dokumentumok beérkezése a HR Igazgatósághoz számfejtésre	2024.07.05.
	2024. júliusi és augusztusi létszámjelentés (előzetes) (esetleges későbbi változást kérjük e-mailen jelenteni a munkaugy@sze.hu címre)	2024.07.12.
	Munkába járás útiköltség térítés elszámolás leadása számfejtésre: 2024. június havi elszámolások 2024. július-augusztusi elszámolások	2024.07.12. 2024.09.13.
	Keresetigazolások, munkaviszony és egyéb igazolások igénylése (amennyiben szükséges)	2024.07.19.

A szabadságok igénybevételénél kérjük ügyeljenek arra, hogy a projektek megvalósításában részt vevő munkatársak a projekt elvárásokat is figyelembe véve ütemezzék a távolléteket. A havi projektfeladatok maradéktalan megvalósítása érdekében kérjük, hogy egy naptári hónapon belül lehetőség szerint legfeljebb 10 nap szabadság kerüljön kiírásra.

A béren kívüli számfejtésekhez kiállított nyomtatványokon kérjük fokozottan ügyeljenek a pontos kitöltésre, az összegek egyezőségére. A teljesítésigazolásokon (HR-4.számú nyomtatvány Adatlap személyi juttatás kifizetéséhez) kézi javítás nem elfogadható.

A nagy mennyiségű számfejtési feladat zökkenőmentes lebonyolításához kiemelten fontos a határidők pontos betartása, melyhez kérjük szíves együttműködésüket.

G y ő r, 2024. június 21.

üdvözlettel

Váginé Varga Zsuzsa sk.
HR igazgató