

3/2024. számú rektori és kancellári együttes utasítás a nem ágazatspecifikus munkaköröket magában foglaló munkaköri struktúráról és alkalmazásának szabályairól

A Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: PTE) a modellváltásig a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtási rendeletei által meghatározott keretek között működött, a modellváltást követően azonban már a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény képezi a foglalkoztatási rendszer munkajogi működésének alapját.

A Pécsi Tudományegyetem nem ágazatspecifikus munkaköreiben foglalkoztatottak esetében a Munka Törvénykönyvében (2012. évi I. törvény) foglalt szabályokra való áttérés új munkaköri struktúra bevezetését tette szükségessé, mely egyúttal elősegíti a PTE hatékony és átlátható szervezeti működését.

A munkáltatói jogkörünkben eljárva az új munkaköri struktúráról és alkalmazásának szabályairól az alábbi utasítást adjuk ki.

Az utasítás hatálya

1. § (1) Az utasítás személyi hatálya kiterjed a PTE karain és önálló szervezeteiben adminisztratív munkakörben foglalkoztatott valamennyi, munkaviszonyban álló munkavállalóra.

(2) Az utasítás hatálya nem terjed ki:

- a) az oktató, kutató, tanár munkakörben foglalkoztatott munkavállalókra,
- b) a PTE által fenntartott köznevelési- és szakképző intézményekben foglalkoztatott munkavállalókra,
- c) a Klinikai Központban munkaviszonyban álló, vagy egészségügyi szolgálati jogviszony alapján munkát végző munkavállalókra.

Az utasítás célja

2. § Az utasítás célja a bevezetett munkaköri struktúra használatához szükséges alapelvek, előírások, hatáskörök és felelőségek meghatározása.

Alapfogalmak

3. § Jelen utasítás alkalmazása során:

- a) **Nem ágazatspecifikus munkakör** (a továbbiakban: **adminisztratív munkakör**): minden olyan munkakör, amely nem tartozik az 1. § (2) bekezdésben meghatározott munkakörbe.
- b) **Munkaköri struktúra**: olyan módszertan és eszközrendszer, amely munkaköri szinten biztosítja az átlátható munka és felelősség megosztást. A munkakörök elemzésén, és értékelésén keresztül járul hozzá a PTE humán erőforrásával való hatékony gazdálkodáshoz, a megalapozott munkaerő-tervezéshez, miközben elősegíti a humán rendszerek integrált és összehangolt működésének megteremtését.
- c) **Munkakör**: a szervezeti struktúra legkisebb meghatározott eleme, amely adott feladatokat, tevékenységeket foglal magába.
- d) **Munkaköri leírás**: a munkaköri leírás írásos formában rögzíti a munkakör tartalmát, legfontosabb elemeit és jellemzőit.

- e) **Munkakör-értékelés:** a munkakörök relatív és abszolút értékének meghatározása, az adott munkakörben elvárt felelősség, problémamegoldás (feladat-komplexitás) és szükséges tudás-tapasztalat alapján.
- f) **Munkaköri főcsoport:** a munkakör értékelés szempontrendszer alapján kialakított vezetői, felsőfokú szellemi, középfokú szellemi, vagy fizikai munkakörök összessége.
- g) **Munkavégzési (referencia) szint:** a munkakör értékelés alapján kialakított, egységes (személyektől független), azonos vagy hasonló szintű felelősséggel, tudással-tapasztalattal és problémamegoldással (feladat-komplexitással) rendelkező munkakörök halmaza.
- h) **Munkaköri csoport:** a munkaköri főcsoporton belül, a munkavégzési szint által behatárolt munkakörök halmaza.
- i) **Munkaköri mátrix:** két dimenzió mentén munkaköri főcsoport (1); munkavégzési szint (2) mentén tartalmazza a munkaköri csoportokat.
- j) **Minimum követelmények:** a szükséges és elégséges követelmények a végzettség, szakképzettség és szakmai tapasztalat tekintetében, amelyek megléte alapfeltétel egy adott munkakör betöltéséhez.

A PTE munkaköri struktúrájának meghatározása

4. § A jelen utasítás 1. §-ában meghatározott munkavállalók vonatkozásában a PTE munkaköri struktúráját 2024. február hó 01. napjától a jelen utasítás 1/a és 1/b sz. melléklete szerint határoztuk meg.

A munkaköri struktúra kialakításának elvei

5. § (1) A munkaköri struktúrában az egyes **munkakörök** nem önálló, egymástól független egységként jelennek meg, hanem integrált, egységes szempontrendszer szerint csoportosítva határozzák meg az alapstruktúra kereteit és alapelveit, összhangban a szervezeti felépítéssel.

(2) A munkaköri struktúrában a munkakörök a tevékenységi körök mentén úgy kerültek kialakításra, hogy egy-egy munkakör azokat a tevékenységeket foglalja magába, amelyek ellátásához ugyanolyan vagy nagyon hasonló követelmények, kompetenciák szükségesek. Az azonos tevékenységi körhöz tartozó munkakörök – a munkavégzési szinteknek megfelelően – egymásra épülve integrált rendszert alkotnak, amely

- a) pontosan meghatározza az esetleges szakmai (fizikai, középfokú szellemi, felsőfokú szellemi), illetve a vezetői karrier lépcsőket, lehetővé téve a korrekt életpálya tervezést, támogatva a karriermenedzsmentet;
- b) az egymásra épülő követelmény- és elvárás-rendszeren (végzettség, tapasztalat stb.) keresztül hatékonyabbá teszi a toborzás-kiválasztás folyamatait;
- c) egyszerűvé teszi a munkakörök-tervezését, azok elnevezését;
- d) biztosítja a munkakörökhöz kötött teljesítménymutatók rendszerén keresztül, a hatékony és objektív teljesítménymenedzselést;
- e) alapot szolgáltat a munkakör-értékeléshez és a piaci benchmarkinghoz (más piaci szereplőkkel való összemérhetőség a hatékonyság növelése érdekében)
- f) meggyorsítja és hatékonyabbá teszi a munkavégzési szintenként kért adatszolgáltatási kötelezettségeket.

(3) A **munkavégzési szinteket** három fő szempont határozza meg:

- a) felelősség;
- b) tudás-tapasztalat;
- c) problémamegoldás (feladat-komplexitás).

A munkavégzési szinteket az SC, illetve a KF Hay számsor jelöli, a munkakör értékelést végző tanácsadó cégek elnevezései alapján. Az SC szint számai használandók a munkaköri struktúrában a munkavégzési szintre való hivatkozáskor, míg a KF Hay számsor a munkaerőpiaci összehasonlításokat teszi lehetővé.

(4) Minél komplexebbek az adott munkakörben végzett feladatok, minél magasabb végzettség vagy egyéb követelmény (pl.: nyelvismeret), minél több tapasztalat – esetenként vezetői tapasztalat szükséges az adott munkakörben végzett feladatok elvégzéséhez -, annál magasabb munkavégzési szintre kerül besorolásra az adott munkakör.

(5) A munkavégzési szintek önmagukban nem az adott szinten végzett feladatnak a szervezetnél betöltött fontosságát jelzik, hanem a megadott három szempont szerint képzett rendszerben elfoglalt helyüket jelölik ki.

(6) A munkaköri struktúra a munkavégzési szintek mentén négy **munkaköri főcsoportot** definiál

- a) vezetői,
- b) felsőfokú szellemi,
- c) középfokú szellemi,
- d) a fizikai.

(7) A munkaköri főcsoportokban megjelölt munkaköri csoportokat, vagyis a munkaköri mátrixot a *1/a számú melléklet*, a munkavégzési szintek leírását, a hozzájuk rendelt minimum követelményeket az *1/b számú melléklet* tartalmazza.

(8) A **munkaköri leírás** átfogóan tartalmazza az adott munkakörhöz kapcsolódó feladatokat. A munkavállaló köteles valamennyi olyan feladatot elvégezni, amely a munkakör céljához kapcsolódik anélkül is, hogy tételesen szerepelne a munkaköri leírásban. Ebben a tekintetben a szakma szabályai, illetve a felettese utasítása a követendő.

(9) A munkaköri leírásban a munkakörökre vonatkozó szövegek jelennek meg:

- a) munkakör megnevezése;
- b) munkakör célja;
- c) feladatok;
- d) munkakörrel társult felelősség;
- e) végzettség, szakképzettség;
- f) gyakorlati idő;
- g) egyéb ismeretek.

(10) A munkaköri leírás a munkaköri feladatokat, felelőségeket, a munkakörrel szemben támasztott elvárásokat tartalmazza egységes szerkezetben. A munkaköri leírásokban rögzített végzettség, szakképzettség és szakmai tapasztalattal kapcsolatos minimum elvárások a munkaköri struktúra munkavégzési szintjei alapján kerültek meghatározásra. A munkakör az elvártnál magasabb végzettséggel és tapasztalattal is betölthető, ezek azonban a munkakör munkaköri struktúrában elfoglalt helyét nem változtatják meg. A munkaköri leírás nem tartalmaz személyfüggő adatokat, ezért a munkakörhöz egységes munkaköri leírások készíthetők.

(11) A munkaköri leírás teljes munkaidős jogviszonyra tekintettel kerül meghatározásra. Amennyiben az adott munkakörben részmunkaidőben kerül a munkavállaló foglalkoztatásra, a teljes munkaidőhöz kötődő mennyiségi előírások értelemszerűen a munkaidővel arányosan

határozandók meg.

(12) A munkaköri struktúrában szereplő munkakörök munkaköri leírását a Humánpolitikai Igazgatóság (továbbiakban: HPI) Személyügyi Szolgáltatások Osztálya elektronikus formában tartja nyilván, a szervezeti egység vezetőjének kérésére azt rendelkezésre bocsátja.

A munkaköri struktúra alkalmazása

6. § (1) A munkaköri struktúrába illesztés esetén a munkakörben ellátandó feladatok, tudástapasztalat és felelősség szolgáltatják a besorolás alapját. Ennek megfelelően az azonos tevékenységet végző munkavállalók azonos munkakörbe kerülnek. A különböző megnevezésű munkaköröknek eltérő feladatleírást kell tartalmazniuk.

(2) Az utasítás hatályba lépését követően jogviszonyt létesítő munkavállaló csak a munkaköri struktúrában szereplő munkakörben foglalkoztatható. E szabály a munkavállalók munkakör módosítása és munkavállaló belső áthelyezése esetén is követendő.

(3) Jogviszony létesítésekor és munkakör módosításakor a rendelkezésre álló munkaköri leírást a HPI Személyügyi Szolgáltatási Osztálya küldi meg a munkáltatói jogkör gyakorlója részére. A munkavállaló aláírásával igazolja a munkaköri leírásban foglaltak tudomásulvételét.

(4) Amennyiben még nem használt munkakör bevezetése szükséges, abban az esetben a HR referens tájékoztatja a vezetőt a munkaköri struktúrában szereplő munkakörökről. Minden munkakör módosítással kapcsolatos kezdeményezést a HR referens közvetítésével a HPI HR Fejlesztési Osztálya részére írásban kell eljuttatni. A kezdeményező vezető javaslatát köteles indokolni. Új munkakör kizárólag abban az esetben hozható létre, amennyiben a munkaköri struktúrában szereplő munkakörök közül egyik sem fedti le a munkakörben ellátandó feladatok minimum 80 % -át. Új munkakört a HPI HR Fejlesztési Osztálya hozhat létre. Amennyiben új munkakör létrehozása indokolt, az igénylő szervezeti egység vezetője a munkaköri feladatokat írásban megküldi a HR Fejlesztési Osztály számára. Ezt követően kerül sor a munkakör értékelésére és struktúrába illesztésére, mely a feladatleírás leadását követően 10 munkanapot vesz igénybe. Az egyeztetett munkaköri leírás alapján történik a munkakör kódolása a Kontrolling és Gazdálkodás Menedzsment Főosztály által, és kerül az elektronikus munkaügyi rendszer nyilvántartásába.

(5) Amennyiben a munkakör módosítása jogszabály vagy szabályzat módosítás miatt indokolt, abban az esetben a változásokat az adott szervezeti egység vezetője és/vagy HR referens köteles a HR Fejlesztési Osztály részére írásban jelezni, ezt követően a HR Fejlesztési Osztály a kezdeményezés alapján a jelen utasítás 6.§ leírtak szerint jár el.

(6) Munkakör megszüntetésére vonatkozó igényeket a Humánpolitikai Igazgatóság HR Fejlesztési Osztálya felé kell írásban jelezni, amely indokolt esetben a jelen utasítás 6.§-ban írtak szerint jár el.

A munkaköri struktúra fejlesztése

7. § A munkaköri struktúra folyamatos fejlesztése a HPI HR Fejlesztési Osztályának feladata. A HR Fejlesztési Osztály jogosult a struktúrába új munkakör beemelésére, munkakör módosítása vagy törlésre. A HR Fejlesztési Osztály a felmerülő igények esetén a munkaköröket felülvizsgálhatja, módosításokat hajthat végre, ami munkaköri leírás módosítást vonhat maga után

Átmeneti, záró és hatályba léptető rendelkezések

8. § (1) Jelen utasítás 2024. március 18. napján lép hatályba.

(2) A jogutódlással az Egyetem részeként működő Kórházak azon munkavállalóira, akik a Kancellária szervezeti egységeinek állományában végeznek munkát, az utasítás rendelkezéseit 2024. április 01. napjától kell alkalmazni.

9. § A munkavállaló 2024. január 31. napján birtokában lévő végzettsége, szakképzettsége és szakmai tapasztalata elfogadottnak minősül abban az esetben is, amennyiben a munkaköri struktúra részeként megállapított munkakör betöltésére meghatározott végzettség, szakképzettség, valamint szakmai tapasztalat követelményeivel nem rendelkezik. A PTE 2024. január 31.-én állományban lévő munkatársainak védelmét a munkaköri leírásban foglalt, a felmenő rendszert biztosító rendelkezés és a jelen utasítás biztosítja.

10. § Az Előlap és kiegészítő rendelkezések munkaköri leíráshoz c. nyomtatvány a munkaköri leírásban rögzítettek módosítására nem használható, 2024. február 01. napjától kizárólag a Pályázat- és Projektmenedzsment Igazgatóság által állítható ki a pályázatban való részvétel esetében, a munkaköri leírásban rögzített feladatok pontosítása, projektspecifikus meghatározása érdekében annak figyelembevételével, hogy ez nem eredményezi a munkakör munkaköri leírásban rögzített céljának módosítását és nem eredményezi tartalmának lényeges változását.

11. § A jelen utasításban foglaltak, valamint a Pécsi Tudományegyetem Foglalkoztatási Követelményrendszerében (PTE SZMSZ 4. számú melléklet) meghatározott foglalkoztatási feltételek a PTE-vel munkaviszonyban álló, jelen utasítás hatálya alá tartozó munkavállalókra együttesen irányadók.

Pécs 2024. március 14.

Dr. Miseta Attila s.k.
rektor

Decsi István s.k.
kancellár

Záradék:

Jelen utasítás hatályba lépését a Rectori Vezetői Értekezlet 38/2024. (03.14.) sz. határozatával támogatta.