Miskolci Egyetem
Informatikai Szolgáltató Központ

Elektronikus Munkaidő nyilvántartó Rendszer

Felhasználói kézikönyv

2019. február

TARTALOM

1 Bevezetés ... 3
1.1 A rendszer célja ... 3
1.2 A dokumentum célja ... 3
1.3 Az EMR használatba vétele ... 3
1.4 Az EMR funkciói ... 4
1.5 Az EMR által támogatott folyamat ... 4
1.6 Szerepkörök ... 6
1.7 Fogalmak ... 7
2 Az első bejelentkezés - adószám regisztráció ... 9
3 Bejelentkezés ... 10
4 Nem oktató dolgozó munkaidő nyilvántartás kitöltése ... 11
5 Oktató dolgozó munkaidő nyilvántartás kitöltése ... 13
6 Távollét rögzítése ... 14
7 Távollét törlése ... 15
8 Hétvégi munkavégzés rögzítése ... 16
9 Hétvégi távollét beállítása ... 17
10 Szervezeti egység adminisztrátor beállítása ... 18
11 Hóközi zárolás ... 19
12 A hóvégi zárolás ... 21
13 Munkaidő nyilvántartás generálása ... 23
14 Szabadság és távollét jelentések nyomtatása ... 25
15 Jelentés minták ... 26
15.1 Hóközi szabadság jelentés ... 26
15.2 Hóközi távollét jelentés ... 27
15.3 Hóvégi szabadság jelentés ... 28
15.4 Hóvégi távollét jelentés ... 28

1 Bevezetés

1.1 A rendszer célja

A Miskolci Egyetemen a munkaidő, szabadság és egyéb távollét nyilvántartását az Elektronikus Munkaidő nyilvántartó Rendszer (a továbbiakban EMR) segíti, amely az ISZK által fejlesztett webes alkalmazás.

Az illetmények kifizetésének szabályairól a Miskolci Egyetem Gazdálkodási Szabályzata 22§ (7) bekezdésében, valamint a Kollektív Szerződés III/3.10 pontjában rendelkezik. Az adott szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni a munkaidő nyilvántartás és a távolléti jelentés valódiságának és egyezőségének ellenőrzéséről, mert ez a közalkalmazotti bérek kifizetésére szóló utalványozás. A fenti szabályoknak való megfelelés érdekében került sor 2015-ben az EMR első verziójának kifejlesztésére és bevezetésére, majd 2018 év végére elkészült az EMR második verziója.

Az EMR nyilvántartja a Miskolci Egyetem dolgozóinak (oktatási és nem oktatási-kutatási tevékenységet végzők) munkával töltött idejét, szabadságát és egyéb távolléteit. Szervezeti egységenként szabadság jelentés és távollétjelentés készíthető.

1.2 A dokumentum célja

Jelen dokumentum célja az EMR használatának és funkcióinak teljeskörű bemutatása. A felhasználói kézikönyv gyakorlati oldalról közelíti meg az EMR használatának bemutatását. A főbb funkciók külön fejezetenként kerülnek bemutatásra. Az egyes fejezetek elején jelezzük, hogy az adott funkciót milyen jogosultságú felhasználók érik el.

1.3 Az EMR használatba vétele

Az EMR egy webes alkalmazás, használatához a Miskolci Egyetemi hálózatba kötött számítógépre, böngészőre, a bejelentkezéshez az **egyetemi levelezőrendszer használatához alkalmazott felhasználó névre és jelszóra** van szükség, illetve arra, hogy a felhasználó neve, adószáma, szervezeti egysége rögzítve legyen. Ez utóbbit az ISZK kollégái végzik el minden hónap elején a Humángazdálkodási Osztály által készített dolgozói adatexport alapján. HelpDesk-ben történő bejelentés esetén az ISZK egyedileg is végez dolgozói adatrögzítést.

Az EMR a

https:// munkaido.uni-miskolc.hu

domain alól érhető el.

Az EMR csak az egyetemi hálózatból érhető el. Internet Explorer használata esetén legalább a 9-es verzió használata szükséges.

A felhasználónév az egyetemi e-mail cím @ előtti része, tehát szkede@uni-miskolc.hu e-mail címben az szkede a felhasználónév. Sokan használnak e-mail aliast, amely nem valódi-mail cím. Tehát szkede@unimiskolc.hu címhez tartozhat alias pl.: molnar.ede@uni-miskolc.hu. A belépés a molnar.ede felhasználónévvel nem működik, csak az szkede-vel.

Amennyiben Ön nem rendelkezik egyetemi e-mai címmel, akkor a létrehozását kezdeményezni kell az Informatikai Szolgáltató Központban a következő helyen elérhető nyomtatvány kitöltésével:

https://it.uni-miskolc.hu/files/376/dolgozo_meiszk.pdf

További kérdés esetén írjon a munkaido@uni-miskolc.hu e-mail címre.

1.4 Az EMR funkciói

Az EMR-ben az adott felhasználó szerepkörétől függően a következő funkciók érhetők el:

1) felhasználók menedzselése (listázás, adatok módosítása, új dolgozó rögzítése),
2) szervezeti adminisztrátorok menedzselése (listázás, szervezetek hozzárendelése),
3) munkaidő felhasználók menedzselése (listázás, munkaidő nyilvántartás kezelése),
4) zárolás (hóközi, hóvégi),
5) saját munkaidő nyilvántartás kezelése,
6) saját munkaidő nyilvántartás PDF generálása,
7) szabadság jelentés (hóközi, hóvégi) generálása,
8) távollét jelentés (hóközi, hóvégi) generálása,
9) automatikus zárolás (hóközi, hóvégi).

1.5 Az EMR által támogatott folyamat

Egy példán keresztül mutatjuk be az EMR által támogatott munkaidő nyilvántartás vezetési folyamatot.

A példában az ISZK-ra nézzük meg a januári munkaidő nyilvántartással kapcsolatos eseményeket, határidőket.

2019. január 1. munkaszüneti nap

2019. január 2. munkanap, a nem oktató dolgozók napi rendszerességgel töltik a munkaidő kezdete és vége időpontokat, illetve minden dolgozónak rögzíti a távolléteit.

2019. január 17. A szervezeti egység adminisztrátor zárolja az ISZK-ra vonatkozólag a munkaidő nyilvántartást - HÓKÖZI ZÁROLÁS

2019. január 17. A hóközi zárolás sikeres megtörténte után van lehetőség a Távollét jelentés (hóközi) és Szabadság jelentés (hóközi) nyomtatására. A hóközi zárolás adott hónap 7-e és 20-a között történhet meg.

A nem oktató dolgozók továbbra is napi rendszerességgel töltik a munkaidő kezdete és vége időpontokat, illetve minden dolgozónak rögzíti a távolléteit, de a zárolás előtti távollétek (jelen példában ez január 16.) már nem módosíthatók.

2019. január 21. Amennyiben az ISZK szervezeti egység adminisztrátora elmulasztotta volna a Hóközi zárolást, úgy a rendszer elvégzi az automatikus zárolást.

A nem oktató dolgozók továbbra is napi rendszerességgel töltik a munkaidő kezdete és vége időpontokat, illetve minden dolgozónak rögzíti a távolléteit.

2019. február 4. A szervezeti egység adminisztrátor zárolja az ISZK-ra vonatkozólag a munkaidő nyilvántartást - HÓVÉGI ZÁROLÁS

2019. február 4. A hóvégi zárolás sikeres megtörténte után van lehetőség a Távollét jelentés (hóvégi), Szabadság jelentés (hóvégi) és a szervezeti egység dolgozóinak Munkaidő nyilvántartás jelentésének nyomtatására. A hóvégi zárolás következő hónap 1-e és 5-e között történhet meg.

2019. február 6. Amennyiben az ISZK szervezeti egység adminisztrátora elmulasztotta volna a Hóvégi zárolást, úgy a rendszer elvégzi az automatikus zárolást.

Napok	Dolgozó	Szervezeti egység adminisztrátor	Rendszer
1	A nem oktató dolgozók napi rendszerességgel töltik a munkaidő kezdete és vége időpontokat, illetve minden dolgozó rögzíti a távolléteit.		
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17		Hóközi zárolás, hóközi távollét és hóközi szabadság jelentés nyomtatás	
18	A nem oktató dolgozók		

19	továbbra is napi rendszerességgel töltik a munkaidő kezdete és vége időpontokat, illetve minden dolgozó rögzíti a távolléteit, de a zárolás előtti távollétek már nem módosíthatók.		
20			
21			Automatikus hóközi zárolás
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
1			
2			
3			
4		Hóvégi zárolás, hóvégi távollét és hóvégi szabadság jelentés nyomtatás	
5			
6			Automatikus hóvégi zárolás

1.6 Szerepkörök

Az EMR-ben a hatékonyabb munkavégzés érdekében szerepköröket használunk, amelyek szabályozzák a bejelentkezett felhasználó által elért funkciókat tartalmakat. Az EMR-ben a következő szerepkörök léteznek.

Szerepkör	Elérhető funkciók
Dolgozó	5, 6
Szervezeti egység adminisztrátor	5, 6 saját szervezeti egységre vonatkozóan: 3, 4, 7, 8
Szervezeti egység vezető	5, 6 saját szervezeti egységre vonatkozóan: 3, 4, 7, 8
Humángazdálkodási Osztály adminisztrátor	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8
Adminisztrátor	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

1.7 Fogalmak

Fogalom	Magyarázat
EMR	A Miskolci Egyetem Elektronikus Munkaidő nyilvántartó Rendszere
Projekt munkaidő nyilvántartó	A Miskolci Egyetem Elektronikus Projekt Munkaidő nyilvántartó Rendszere. Az EMR-rel integrált rendszer, de használatához külön jogosultság szükséges. Napi töltése a Miskolci Egyetemen nem előírás, csak a projekt részvételeket szükséges a projektfelelősöknek rögzíteni, hogy a Munkaidő nyilvántartás jelentésen megjelenhessen a projekt igazoló blokk.
Hóközi zárolás	Az EMR-ben adott hónapban, adott szervezeti egységre vonatkozóan, legkésőbb adott hónap 20-ig az addig rögzített munkaidő adatok és távollétek módosíthatóságának blokkolása.
Hóvégi zárolás	Az EMR-ben adott hónapra és adott szervezeti egységre vonatkozóan a teljes hónap munkaidő adatok és távollétek módosíthatóságának blokkolása.
Automatikus zárolás	A megadott határidőig nem zárolt szervezeti egységeket az EMR automatikusan zárolja.
Felhasználónév	A Miskolci Egyetem dolgozójának személyes adata. Általában a dolgozó nevére utaló, webalkalmazás barát egyedi azonosító az LDAP-ban, az egyetemi e-mail cím @ előtti része.
Központi azonosító	A MEISZK a hallgatók és dolgozók számára központi felhasználói adatbázist (LDAP) üzemeltet, amely használatával érhető csak el több egyetemi szolgáltatás pl. levelezés, WiFi, Munkaidő nyilvántartó, HelpDesk.
Állománycsoport	A dolgozó egy attribútuma. Ez határozza meg, hogy oktató, vagy nem oktató az adott dolgozó. Nem oktatók: • igazgatási dolgozó • tsz. egyéb dolgozó Oktatók: • oktató • kutató • tanári munkakör
Oktató dolgozó	A Miskolci Egyetem dolgozója, aki oktató jellegű állománycsoportban van, nem kötelezett a napi munkaidő kezdetének és végének a rögzítésére.
Nem oktató dolgozó	A Miskolci Egyetem dolgozója, aki nem oktató jellegű állománycsoportban van, kötelezett a napi munkaidő kezdetének és végének a napi rögzítésére.
LDAP	Lásd. Központi azonosító.

Felhasználó	Az EMR-t használó személy (Miskolci Egyetem dolgozója) virtuális leképezése a rendszerben.

2 Az első bejelentkezés - adószám regisztráció

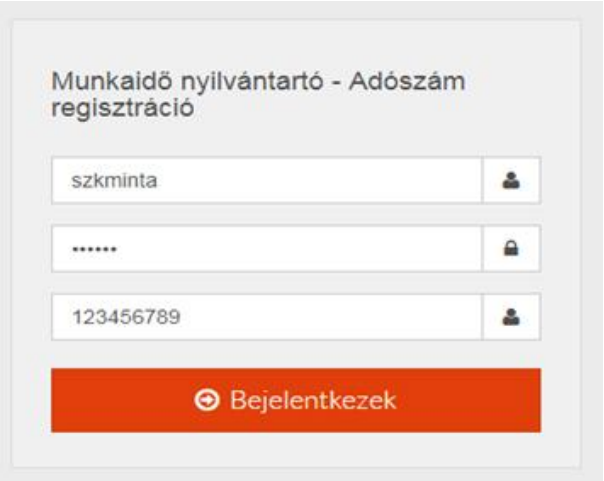
A Miskolci Egyetem új belépő dolgozójának EMR-be történő első belépését meg kell, hogy előzze a dolgozó nevének, adószámának, állománycsoportjának és szervezeti egységének rögzítése az EMR-ben. Az adatok rögzítése, vagy a Humángazdálkodási Osztály havi dolgozói exportja alapján történik, vagy a HelpDesk-en keresztül egyedileg is igényelhető. A dolgozónak ezen felül szükséges rendelkeznie központi azonosítóval (egyetemi e-mail címhez tartozó felhasználónév/jelszó páros).

Az első bejelentkezés során szükséges megadni a felhasználónevet, jelszót és adószámot azért, hogy az EMR össze tudja rendelni a felhasználó nevet, az adószámmal, névvel, szervezeti egységgel.

Az összerendelést az EMR rendszergazdái is eltudják végezni, amennyiben a szükséges adatok (adószám, név, szervezeti egység, felhasználónév, állománycsoport) megadása mellett jelzik a HelpDesk-en keresztül.

1) Indítsunk el egy internet böngészőt!
   Ez lehet például Google Chrome, Mozilla, vagy Internet Explorer.
2) Az új dolgozó első bejelentkezését és adószám regisztrációját a következő útvonalon keresztül tehetjük meg. A böngésző felső sávjába írjuk be:

   https://nyilvantarto.uni-miskolc.hu/alkalmazasok/egyetem/elso-bejelentkezes.html



3) Adjuk meg a felhasználónevet, jelszót és az adószámot.
4) Kattintsunk a Bejelentkezek gombra!

Amennyiben a megadott felhasználónév és jelszó páros érvényes, és a felhasználónév még nem létezik a rendszerben és a megadott adószámhoz semmilyen más felhasználónév nem létezik a rendszerben, akkor a megadott adószámhoz tartozó dolgozói adatok kiegészítésre kerülnek a megadott felhasználó névvel.

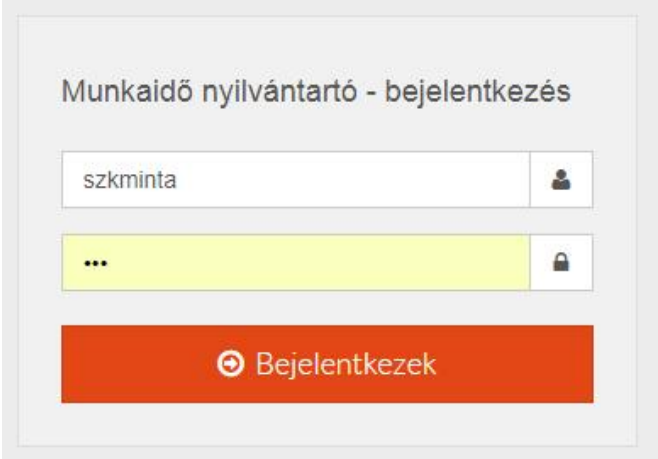
3 Bejelentkezés

1) Indítsunk el egy internet böngészőt!
   Ez lehet Google Chrome, Mozilla, vagy Internet Explorer.

2) A böngésző felső sávjába írjuk be az EMR internetes címét.

3) Üssünk ENTER-t! A bejelentkező felületre jutunk (ha eddig még nem voltunk bejelentkezve).

4) A Bejelentkezés oldalon adjuk meg az egyetemi levelezőrendszer használatához alkalmazott felhasználói nevet és jelszót!



5) Kattintsunk a Bejelentkezek gombra!

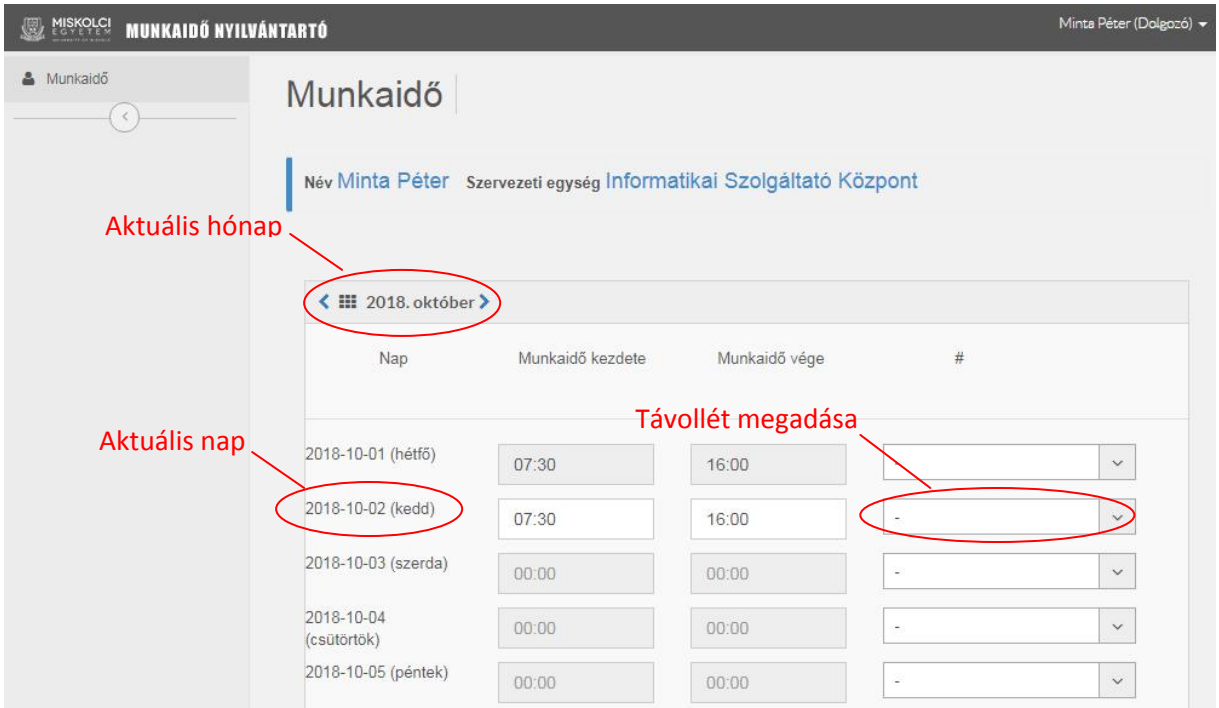
4 Nem oktató dolgozó munkaidő nyilvántartás kitöltése

Az EMR legfontosabb funkciója, hogy segítse a Miskolci Egyetem dolgozóinak a munkaidő nyilvántartás kitöltését. Az EMR-be történő sikeres bejelentkezés után a munkaidő nyilvántartás űrlap jelenik meg.

A dolgozók között különbséget teszünk aszerint, hogy oktató, vagy nem oktató besorolású a dolgozó. A nem oktató dolgozóknak kötelességük napi szinten vezetni a munkaidejük kezdetét és végét.

A naprakészség biztosítása érdekében a dolgozói szerepkörrel rendelkező felhasználók a **munkaidejüket csak aznap írhatják be**!

A távollétek visszamenőleg és előre is megadhatók, amennyiben zárolás azt nem blokkolja.



Az ábra középső részén a név alatt láthatjuk az aktuális hónapot. A hónap alatt a hónap napjai láthatóak Munkaidő kezdete és Munkaidő vége megadására szolgáló beviteli mezőkkel. A szoftver a szombati és vasárnapi napokat, illetve a hivatalos munkaszüneti napokat nyilvántartja és azokra a napokra nem kínálja fel a Munkaidő kezdete és Munkaidő vége időpontjának megadását.

Munkaidő kezdete és munkaidő vége rögzítése

A Munkaidő kezdete és Munkaidő vége időpontját csak az aktuális napon lehet megadni. Nézzük meg, hogyan lehet megadni a Munkaidő kezdete és Munkaidő vége időpontjait!

1.) Kattintsunk a szerkeszteni kívánt nap utáni Munkaidő kezdete beviteli mezőbe!

2.) Adjuk meg a Munkaidő kezdetének időpontját. A helyes formátum: 07:30, vagyis a délelőtti, reggeli órákat 0-val kell kezdeni. A rendszer ennek érdekében a megkezdett vagy nem helyesen beírt időpontokat kijavítja automatikusan, hogy illeszkedjen a helyes formátumra.

3.) A érkezés megadása után nyomjunk egy TAB-ot, vagy kattintsunk az adott nap Munkaidő vége mezőjébe!

Bármely Munkaidő kezdete és Munkaidő vége beviteli mező értéket beírva annak tartalma automatikusan elmentésre kerül.

4.) Adjuk meg a távozás időpontját is.

Ezzel az aktuális napra eleget tettünk a munkaidő nyilvántartás töltési kötelezettségünknek.

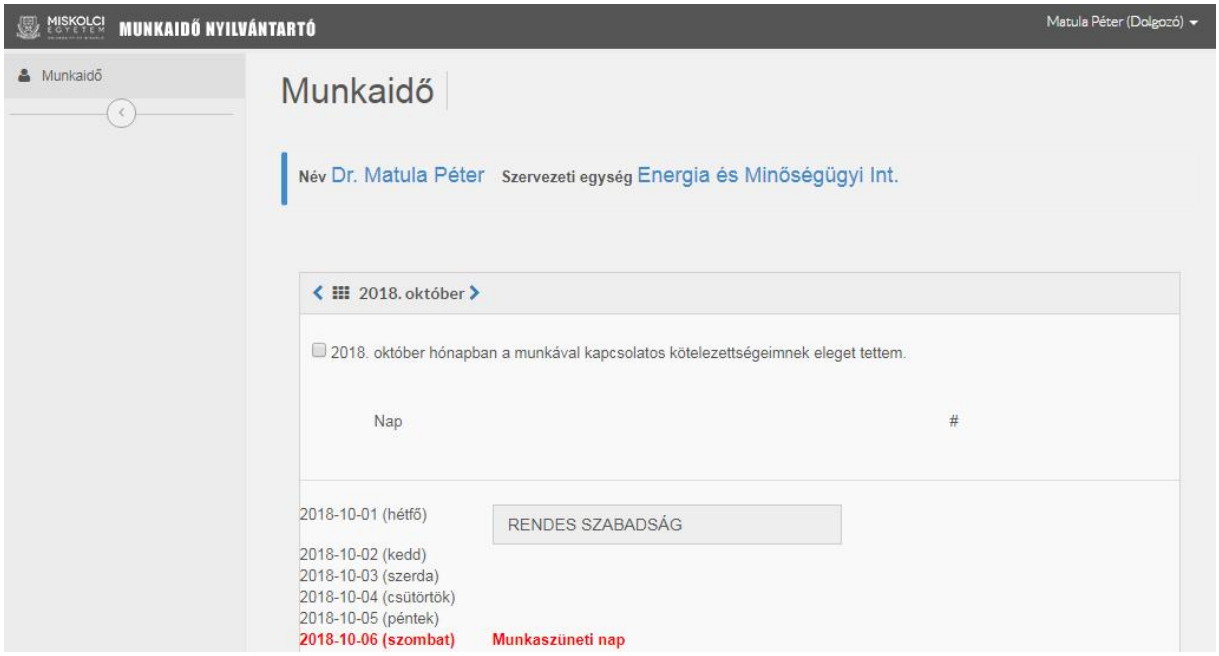
Fontos: Műszakos dolgozók esetében, ha a Munkaidő kezdete és Munkaidő vége nem azonos napon történik, akkor a következő a teendő. A Munkaidő kezdete napjához rögzíteni kell a kezdés időpontját, a munkaidő végét pedig szintén az érkezés napjához. Az EMR a rögzítés során automatikusan léptetni fogja a munkaidő végének napját.

Ha kérdés merül fel a műszakos dolgozók munkaidő nyilvántartás generálásával kapcsolatban, akkor kérjük a munkaido@uni-miskolc.hu e-mail címen ezt jelezze.

5 Oktató dolgozó munkaidő nyilvántartás kitöltése

A dolgozók között különbséget teszünk aszerint, hogy oktató, vagy nem oktató besorolású a dolgozó. Az oktató dolgozóknak minden hónapban nyilatkozniuk kell, hogy adott havi munkával kapcsolatos kötelezettségüknek eleget tettek-e, illetve az esetleges távollétüket is rögzíteniük kell az EMR-ben. Az EMR-be történő sikeres bejelentkezés után a munkaidő nyilvántartás űrlap jelenik meg.

A távollétek visszamenőleg és előre is megadhatók, amennyiben zárolás azt nem blokkolja.



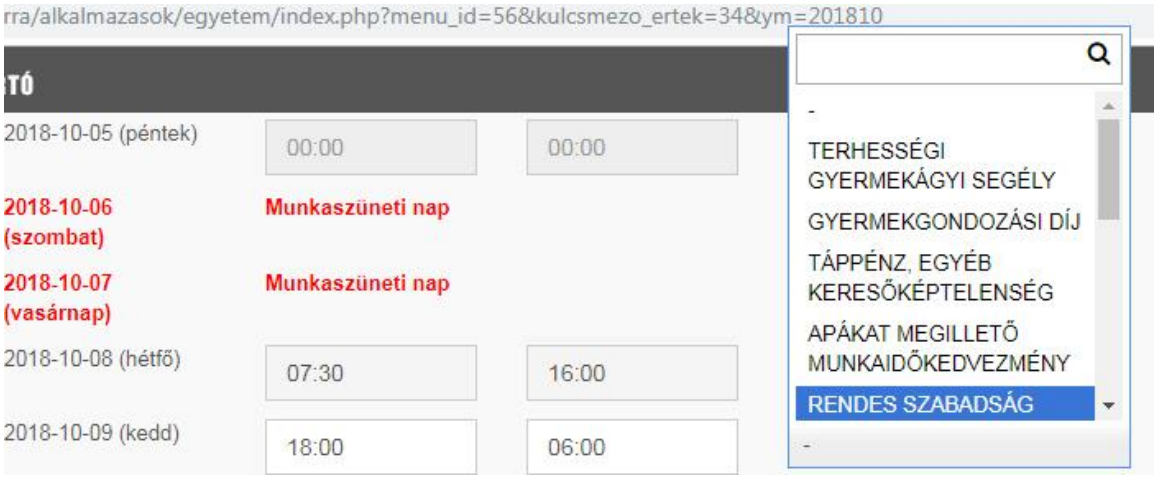
6 Távollét rögzítése

Előfordul, hogy egy adott munkanapon nem dolgozunk, mert például szabadságon, vagy táppénzen vagyunk. Ilyenkor távollét rögzítése szükséges az EMR-ben. Minden hónapban a hóközi (20-a környéki) zárolásig ez megtehető tetszőlegesen. A hóközi zárolás után távollétet már csak a zárolás napja és a hónap utolsó napjai közötti időintervallumra adhatunk meg.

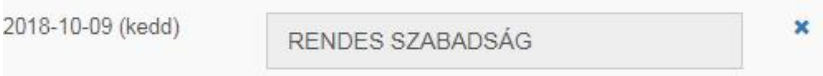
1.) Nyissuk meg a Munkaidő nyilvántartási űrlapot.

2.) Keressük meg a napot, amelyre távollétet akarunk beállítani.

3.) Kattintsunk a sor végén lévő legördülő listára.



4.) Válasszuk ki a távollétünk okát.



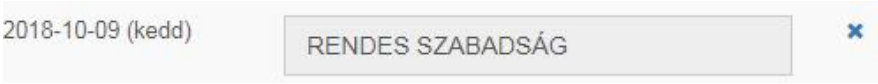
A távollétünk, általunk megadott oka beíródik a jelenléti ív megfelelő helyére.

7 Távollét törlése

Minden hónapban a hóközi zárolásig lehet módosítani az adott hónapban megadott távolléteket. A zárolás után már csak a zárolás napja és a hónap utolsó napja közötti időintervallumban.

1.) Nyissuk meg a jelenléti ívünket a Munkaidő menüpontra kattintva!

2.) Keressük meg a napot amelyre távollétet szeretnénk törölni!



3.) Kattintsunk a nap sorának a végén lévő ✖ ikonra!

A korábban megadott távollétünk törlésre kerül.

8 Hétvégi munkavégzés rögzítése

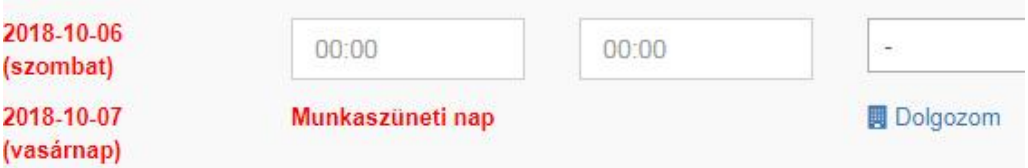
Az EMR rendszer lehetővé teszi, hogy az általa nyilvántartott munkaszüneti napot a dolgozó átállíthassa magának munkanappá.

1.) Nyissuk meg a Munkaidő nyilvántartás űrlapot.

2.) Keressük meg a munkaszüneti napot, amelyet át szeretnénk állítani.

3.) Kattintsunk az adott nap sorának végén lévő Dolgozom gombra.

4.) Adjuk meg a munkaidő kezdete és munkaidő vége idejét.



Amennyiben mégsem dolgozunk az átállított, de eredetileg munkaszüneti napon, úgy tegyük a következőt:

1.) Válasszunk ki egy tetszőleges távollétet.

2.) Majd kattintsunk a törlés gombra.

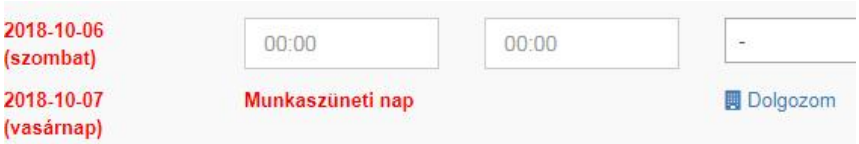
9 Hétvégi távollét beállítása

Az EMR rendszer lehetővé teszi, hogy az általa nyilvántartott munkaszüneti napot a dolgozó átállíthassa magának munkanappá és távollétet állítson be pl. ha táppénzen van.

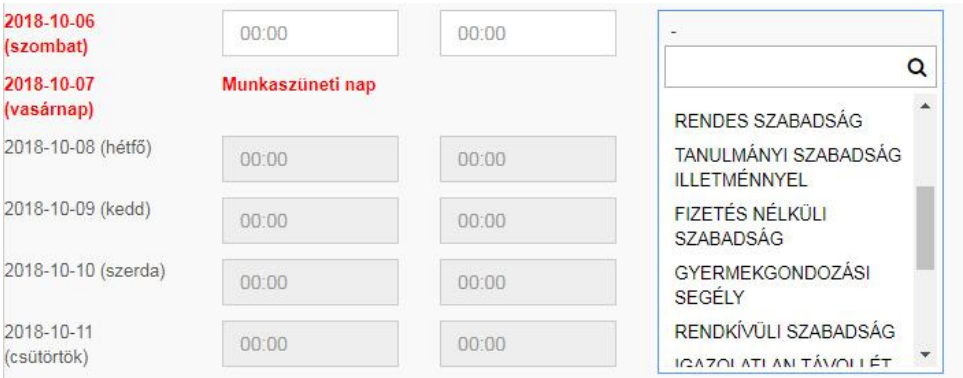
1.) Nyissuk meg a Munkaidő nyilvántartás űrlapot.

2.) Keressük meg a munkaszüneti napot, amelyet át szeretnénk állítani.

3.) Kattintsunk az adott nap sorának végén lévő Dolgozom gombra.



4.) Kattintsunk a távollét választó listára.



5.) Válasszunk ki a távollét okát.

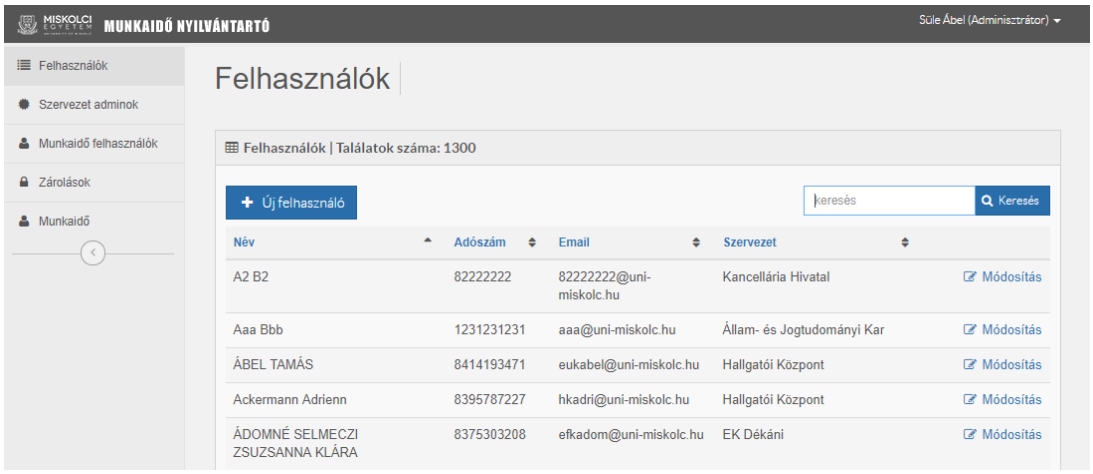
10 Szervezeti egység adminisztrátor beállítása

Ezt a funkciót csak az adminisztrátor éri el.

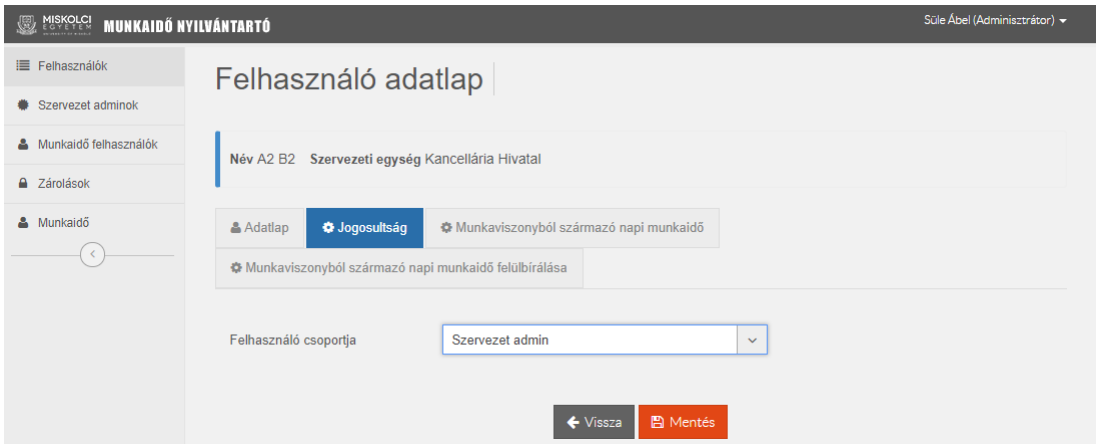
A szervezeti egység adminisztrátor az adott szervezeti egység összes dolgozójának munkaidő nyilvántartását láthatja, módosítani tudja, illetve a hó végi zárolást elvégezheti, jelentéseket nyomtathat.

1.) Kattintsunk a Felhasználók menüpontra és keressük ki a listából azt a dolgozót, akinek szeretnénk szervezeti egység adminisztrátor szerepkört kiosztani.

2.) Kattintsunk a dolgozó sorának végén lévő Módosítás gombra.



3.) A dolgozó adatlapján kattintsunk át a jogosultságok fülre és a listából válasszuk ki a Szervezeti egység adminisztrátor szerepkört!



4.) A Mentés gombra kattintva elmenthetjük a változtatást.

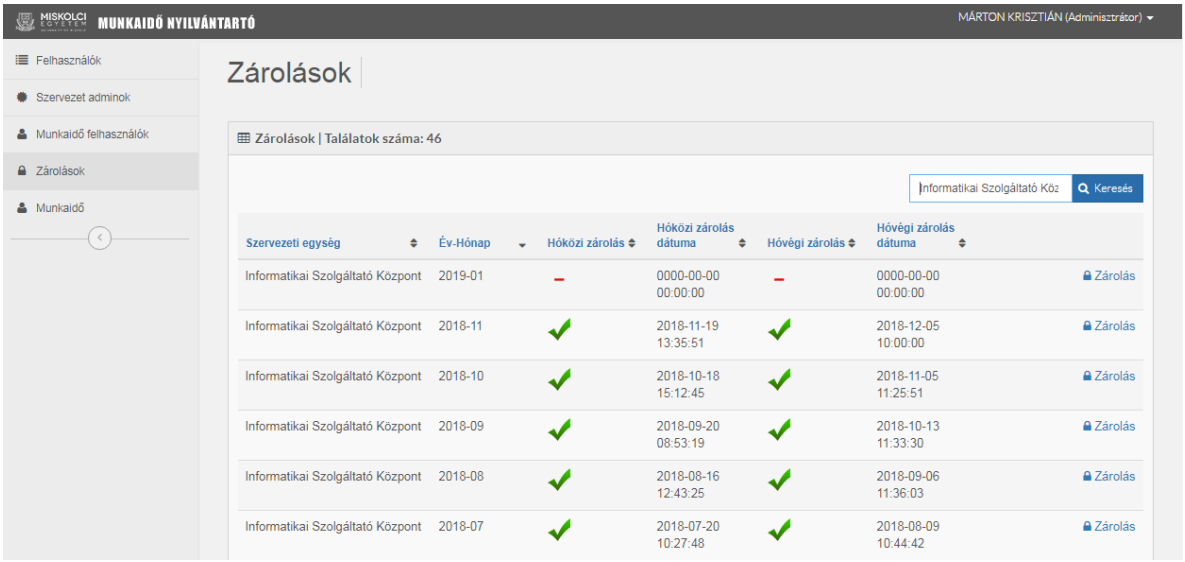
Fontos: A fenti beállítás által a felhasználó a saját szervezeti egységének adminisztrátora lesz, azonban a szervezeti egység adminisztrátorhoz további szervezetek rendelhetők, így több szervezetet is képes lesz kezelni.

11 Hóközi zárolás

Ezt a funkciót csak a szervezeti egység adminisztrátor éri el.

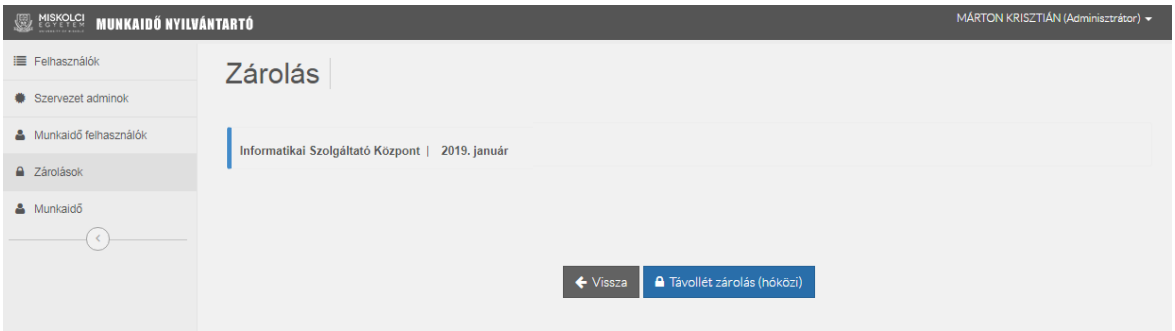
Legkésőbb tárgy hó 20-án a szervezeti egység adminisztrátor ellenőrzi, hogy minden az ő szervezetébe tartozó dolgozónak tárgy hó 20-ig minden távolléte rögzítve lett-e az EMR-ben. A dolgozó köteles megadni a tárgy hónap hátralévő részében a tervezett távolléteit. Hóközi zárolás után a tárgy hó 1. napjától a zárolás előtti napig a távollétek a rendszerből nem módosíthatók.

1.) Kattintsunk a Zárolások menüpontra.

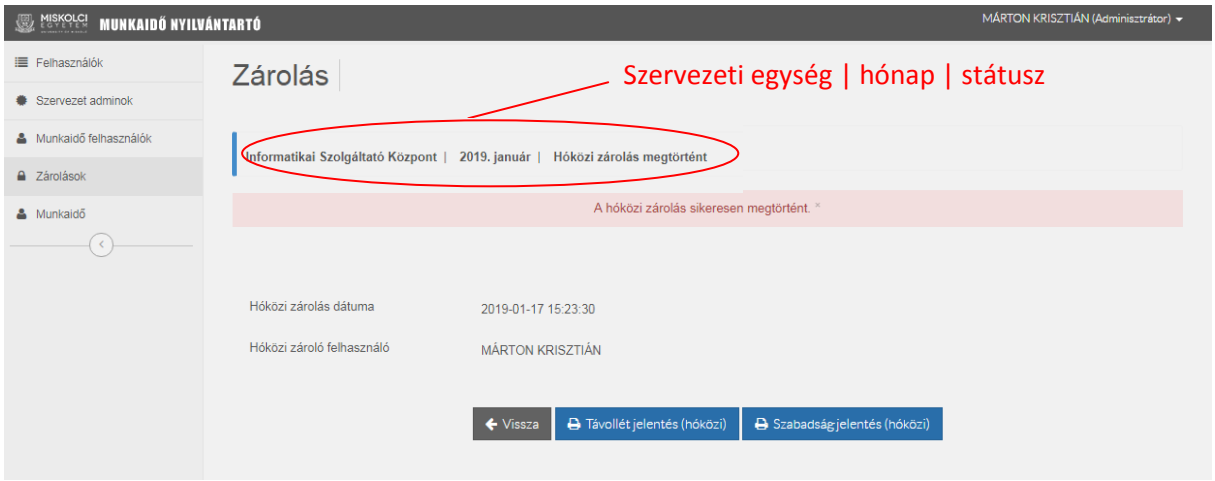


2.) Az adott hónap sorának a végén a zárolás gombra kattintva az éppen aktuális zárolást lehet elvégezni.

Fontos: A Hóközi zárolás gombja (TÁVOLLÉT ZÁROLÁS) adott hónap 7. napjától 20. napjáig jelenik meg. Amennyiben 20-án nem zárol a szervezeti egység adminisztrátor, úgy az EMR automatikusan zárolni fog a következő napon.



3.) Kattintsunk a távollét zárolása gombra. A távollét zárolás eredményéről a rendszer üzenetet jelenít meg.


MISKOLCI EGYETEM
MUNKAIDŐ NYILVÁNTARTÓ
MÁRTON KRISZTIÁN (Adminisztrátor)
Felhasználók
Szervezet adminok
Munkaidő felhasználók
Zárolások
Munkaidő
Zárolás
Szervezeti egység | hónap | státusz
Informatikai Szolgáltató Központ | 2019. január | Hóközi zárolás megtörtént
A hóközi zárolás sikeresen megtörtént.
Hóközi zárolás dátuma
2019-01-17 15:23:30
Hóközi zárolő felhasználó
MÁRTON KRISZTIÁN
Vissza
Távollét jelentés (hóközi)
Szabadság jelentés (hóközi)

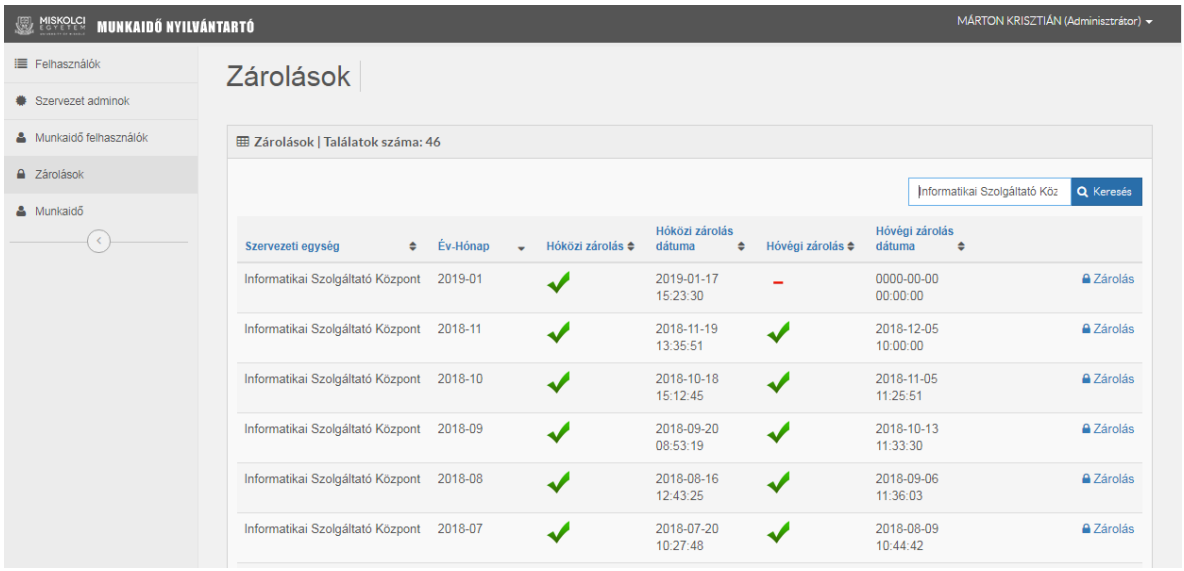
12 A hóvégi zárolás

Ezt a funkciót csak a szervezeti egység adminisztrátor éri el.

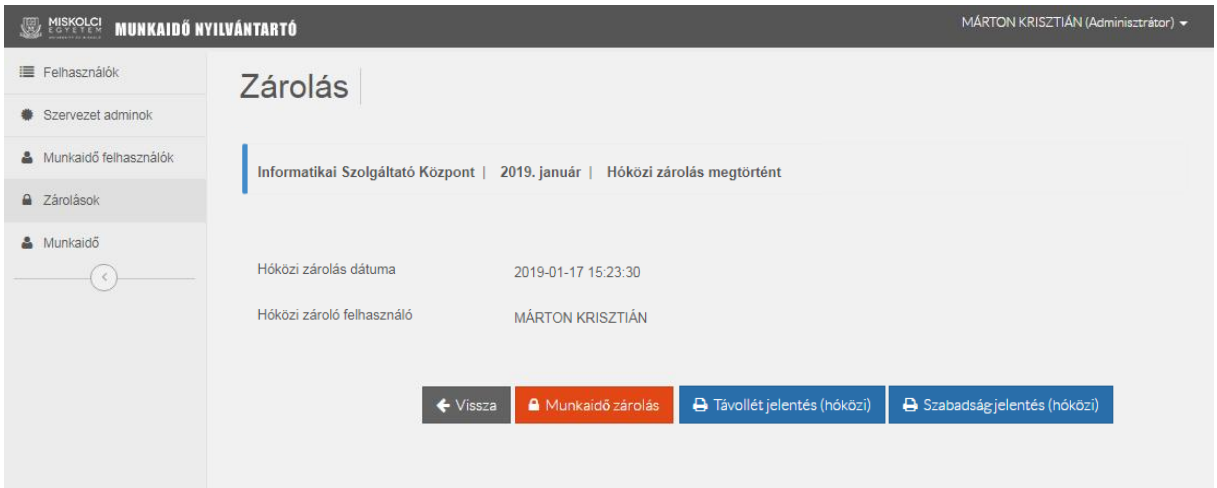
A zárolni kívánt hónapot következő hónap 1. napjától az 5. napjáig a szervezeti egység adminisztrátor ellenőrzi, hogy minden az ő szervezeti egységébe tartozó dolgozó munkaidő adata rögzítve lett-e a rendszerben. Amennyibe hiányosság tapasztalható, akkor az illetékes dolgozót fel kell szólítani a hiányosság megszüntetésére, vagy a szervezeti egység adminisztrátor pótolja a hiányosságot. Amennyiben minden adat hiánytalanul rendelkezésre áll, akkor a szervezeti egység adminisztrátor zárolja a szervezeti egység hónapját, így annak az adatai ezek után már nem módosíthatóak. A hóvégi zárolást követően, amennyiben változás történt az aktuális hónap hóközi zárolása után tervezett távollét adatokban, akkor újra ki kell nyomtatni a Szabadság, illetve Távollét jelentést, amely már csak a változásokat tartalmazza. A változásokat tartalmazó jelentéseket aláírás után meg kell küldeni a Bér- és Munkaügyi Osztályra. Ezzel egy időben nyomtathatóak lesznek a munkaidő nyilvántartások, amelyek a szervezeti egységnél aláírásra és tárolásra kerülnek

1.) Kattintsunk az Zárolás menüpontra.

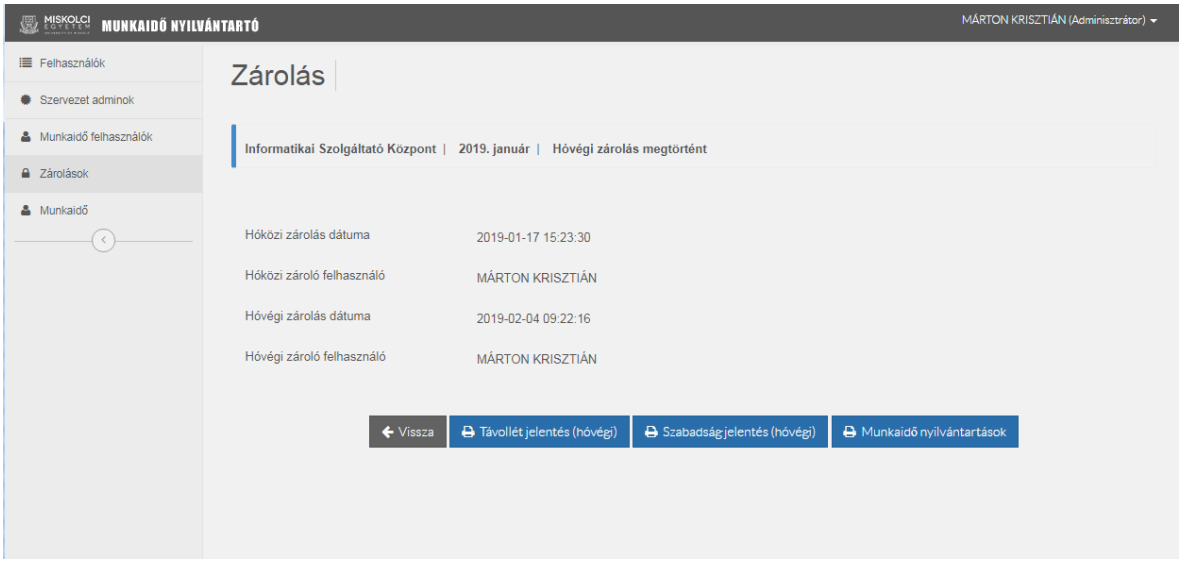
2.) A hónap végi zároláshoz kattintsunk a zárolni kívánt hónap sorának végén lévő Zárolás gombra.



3.) A megjelenő oldalon a Munkaidő zárolása gombra történő kattintással zárolhatjuk az adott hónapot.



4.) Erősítsük meg zárolási szándékunkat, ha biztosak vagyunk benne, hogy zárolhatunk, kattintsunk a Munkaidő zárolás gombra.

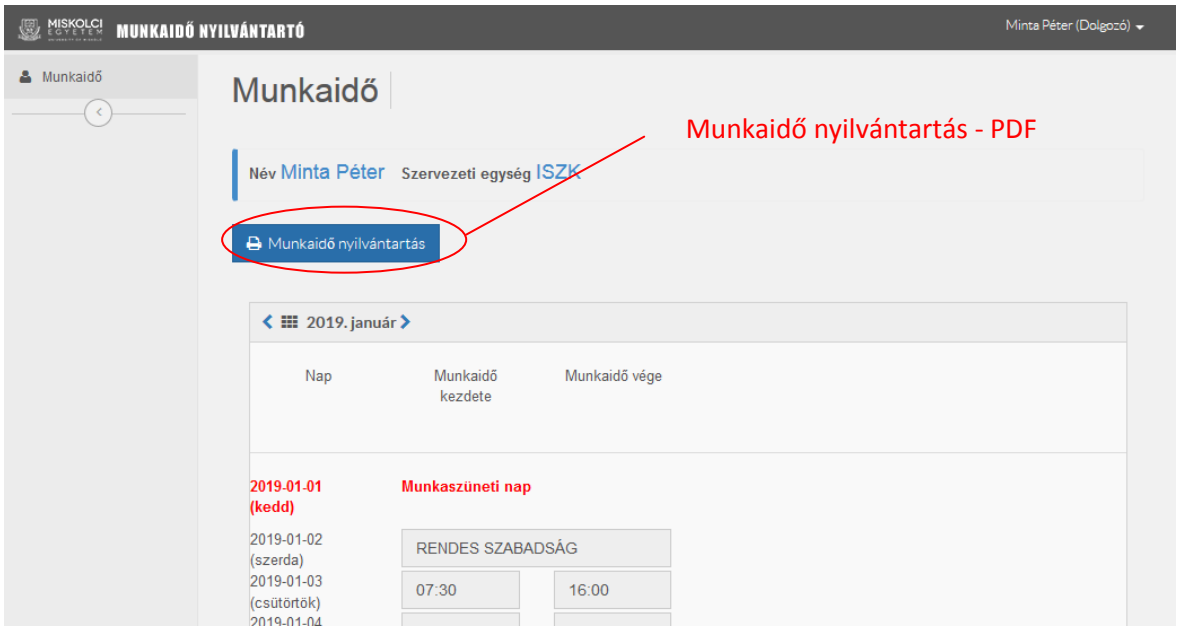


A Hóvégi zárolás után jelennek meg a Távollét jelentés (hóvégi) a Szabadság jelentés (hóvégi) és a Munkaidő nyilvántartás generáló gombok.

13 Munkaidő nyilvántartás generálása

Az EMR elektronikus nyilvántartásából, havi bontásban, dolgozónként Munkaidő nyilvántartás generálható, amely egy PDF formátumú file. Ebben az adott dolgozó, adott hónapra vonatkozó összes munkanapja, távolléte, munkával töltött ideje, projektekre fordított munkaideje megtalálható.

A Munkaidő nyilvántartás a dolgozó Munkaidő nyilvántartás űrlapjáról érhető el, abban az esetben, ha a dolgozó szervezeti egységére vonatkozóan a hóvégi zárolás megtörtént. Ellenkező esetben nem tölthető le a PDF.



A Munkaidő nyilvántartás gombra kattintva a Munkaidő nyilvántartás jelentés PDF generálódik le.

Munkaidő nyilvántartás *Miskolci Egyetem, 3515 Miskolc-Egyetemváros*

Minta Péter - 2019. január

Informatikai Szolgáltató Központ

Dátum	Munkaidő kezdete	Munkaidő vége	Munkával töltött idő
2019-01-01 (kedd)	Munkaszüneti nap		
2019-01-02 (szerda)	RENDES SZABADSÁG		
2019-01-03 (csütörtök)	07:30	16:00	8:30
2019-01-04 (péntek)	07:30	13:30	6:00
2019-01-05 (szombat)	Munkaszüneti nap		
2019-01-06 (vasárnap)	Munkaszüneti nap		
2019-01-07 (hétfő)	07:30	16:00	8:30
2019-01-08 (kedd)	07:30	16:00	8:30
2019-01-09 (szerda)	07:30	16:00	8:30
2019-01-10 (csütörtök)	07:30	16:00	8:30
2019-01-11 (péntek)	07:30	13:30	6:00
2019-01-12 (szombat)	Munkaszüneti nap		
2019-01-13 (vasárnap)	Munkaszüneti nap		
2019-01-14 (hétfő)	07:30	16:00	8:30
2019-01-15 (kedd)	07:30	16:00	8:30
2019-01-16 (szerda)	07:30	16:00	8:30
2019-01-17 (csütörtök)	07:30	16:00	8:30
2019-01-18 (péntek)	07:30	13:30	6:00
2019-01-19 (szombat)	07:30	16:00	8:30
2019-01-20 (vasárnap)	Munkaszüneti nap		
2019-01-21 (hétfő)	07:30	16:00	8:30
2019-01-22 (kedd)	07:30	16:00	8:30
2019-01-23 (szerda)	07:30	16:00	8:30
2019-01-24 (csütörtök)	07:30	16:00	8:30
2019-01-25 (péntek)	07:30	13:30	6:00
2019-01-26 (szombat)	Munkaszüneti nap		
2019-01-27 (vasárnap)	Munkaszüneti nap		
2019-01-28 (hétfő)	07:30	16:00	8:30
2019-01-29 (kedd)	07:30	16:00	8:30
2019-01-30 (szerda)	07:30	16:00	8:30
2019-01-31 (csütörtök)	07:30	16:00	8:30
Összesen			177 óra 0 perc

Alulírott Minta Péter kijelentem, hogy a munkaidőmet a fenti időszakra teljesítettem.

Szervezeti egység vezető Dolgozó

Alulírott Minta Péter kijelentem, hogy a(z) ISZK minta projekt projektben a munkaidőmet a fenti időszakra teljesítettem.

Projekt vezető Dolgozó

Miskolc, 2019-02-16

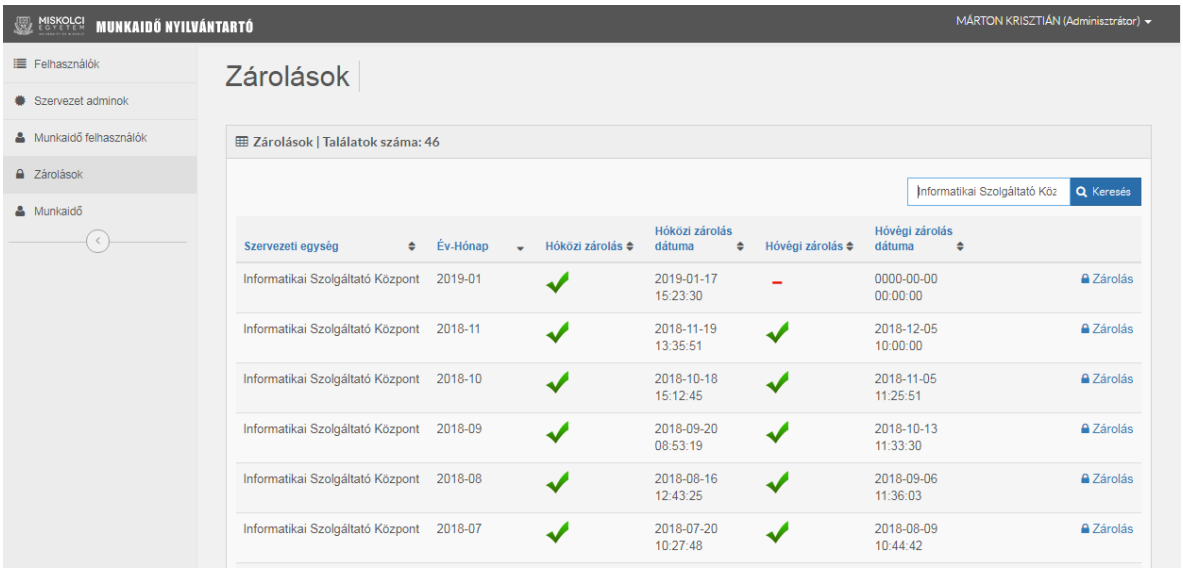
14 Szabadság és távollét jelentések nyomtatása

Ezt a funkciót csak a szervezeti egység adminisztrátor éri el.

Az EMR-ben szabadság és távollét jelentést lehet nyomtatni a hóközi zárolást követően, illetve a hóvégi zárolást követően.

Legkésőbb tárgy hó 20-án a szervezeti egység adminisztrátor elindítja a hóközi zárolást. A hóközi szabadság és távollét jelentések ezután lesznek elérhetőek.

1.) Kattintsunk a Zárolások menüpontra.



2.) A hóközi zároláson átesett és nyomtatni kívánt szervezeti egység sorának a végén a zárolás gombra kattintva elérhetővé válnak a szabadság és távollét jelentések gombok.

3.) Kattintsunk a távollét zárolása gombra. A távollét zárolás eredményéről a rendszer üzenetet jelenít meg.

Hóvégi zárolás után az EMR automatikusan a hóvégi szabadság és távollét jelentéseket generálja.

15 Jelentés minták

15.1 Hóközi szabadság jelentés

Szabadság jelentés (hóközi) *Miskolci Egyetem, 3515 Miskolc-Egyetemváros*

Belső Ellenőrzési Osztály - 2018. december

Név	Adószám	Hiányázás oka	Szabadság kezd.	Szabadság vége	Napok száma
Antall Istvan	8410742489	RENDES SZABADSÁG	2018-12-21	2018-12-21	1
Antall Istvan	8410742489	RENDES SZABADSÁG	2018-12-27	2018-12-28	2
Lőrinc Tamara	8362043032	RENDES SZABADSÁG	2018-12-01	2018-12-01	1
Lőrinc Tamara	8362043032	RENDES SZABADSÁG	2018-12-14	2018-12-15	2
Lőrinc Tamara	8362043032	RENDES SZABADSÁG	2018-12-21	2018-12-21	1
Lőrinc Tamara	8362043032	RENDES SZABADSÁG	2018-12-27	2018-12-28	2
Simko Alexa	8382072402	RENDES SZABADSÁG	2018-12-01	2018-12-01	1
Simko Alexa	8382072402	RENDES SZABADSÁG	2018-12-10	2018-12-10	1
Simko Alexa	8382072402	RENDES SZABADSÁG	2018-12-13	2018-12-13	1
Simko Alexa	8382072402	RENDES SZABADSÁG	2018-12-15	2018-12-15	1
Simko Alexa	8382072402	RENDES SZABADSÁG	2018-12-21	2018-12-21	1
Simko Alexa	8382072402	RENDES SZABADSÁG	2018-12-27	2018-12-28	2

Kitöltésért felelős

Szervezeti egység vezető

Miskolc, 2019-02-13

15.2 Hóközi távollét jelentés

Távollét jelentés (hóközi) *Miskolci Egyetem, 3515 Miskolc-Egyetemváros*

Gondnokság - 2018. december

Név	Adószám	Hiányázás oka	Hiányzás kezd.	Hiányzás vége	Napok száma
Benke Tünde	8343151054	TÁPPÉNZ, EGYÉB KERESŐKÉPTELENSÉG	2018-12-01	2018-12-01	1
Benke Tünde	8343151054	TÁPPÉNZ, EGYÉB KERESŐKÉPTELENSÉG	2018-12-03	2018-12-07	5
Benke Tünde	8343151054	TÁPPÉNZ, EGYÉB KERESŐKÉPTELENSÉG	2018-12-10	2018-12-15	6
Benke Tünde	8343151054	TÁPPÉNZ, EGYÉB KERESŐKÉPTELENSÉG	2018-12-17	2018-12-21	5
Benke Tünde	8343151054	TÁPPÉNZ, EGYÉB KERESŐKÉPTELENSÉG	2018-12-27	2018-12-28	2
Boros Rebeka	8398620471	TÁPPÉNZ, EGYÉB KERESŐKÉPTELENSÉG	2018-12-03	2018-12-05	3
Csontos Emma	8356031818	TÁPPÉNZ, EGYÉB KERESŐKÉPTELENSÉG	2018-12-01	2018-12-01	1
Csontos Emma	8356031818	TÁPPÉNZ, EGYÉB KERESŐKÉPTELENSÉG	2018-12-03	2018-12-07	5
Csontos Emma	8356031818	TÁPPÉNZ, EGYÉB KERESŐKÉPTELENSÉG	2018-12-10	2018-12-15	6
Csontos Emma	8356031818	TÁPPÉNZ, EGYÉB KERESŐKÉPTELENSÉG	2018-12-17	2018-12-21	5
Sántha Katarina	8400851862	GYERMEKGONDOZÁSI DÍJ	2018-12-01	2018-12-01	1
Sántha Katarina	8400851862	GYERMEKGONDOZÁSI DÍJ	2018-12-03	2018-12-07	5
Sántha Katarina	8400851862	GYERMEKGONDOZÁSI DÍJ	2018-12-10	2018-12-15	6
Sántha Katarina	8400851862	GYERMEKGONDOZÁSI DÍJ	2018-12-17	2018-12-21	5
Sántha Katarina	8400851862	GYERMEKGONDOZÁSI DÍJ	2018-12-27	2018-12-28	2

Igazolom, hogy a fenti időszakban az egységnél alkalmazott és a mulasztás jelentésen név szerint nem szerepeltetett dolgozók munkaidejüket teljesítették, és a teljes havi illetményre jogosultak.

Kitöltésért felelős

Szervezeti egység vezető

Miskolc, 2019-02-13

15.3 Hóvégi szabadság jelentés

Szabadság jelentés (hóvégi) *Miskolci Egyetem, 3515 Miskolc-Egyetemváros*

Pályázati és Tudástranszfer Központ - 2018. október

Név	Adószám	Hiányázás oka	Szabadság kezd.	Szabadság vége	Napok száma
Csontos Emma	8334491417	RENDES SZABADSÁG	2018-10-25	2018-10-25	1
Fekete Mária	8374364238	RENDES SZABADSÁG	2018-10-25	2018-10-25	1
Fenyvesi Réka	8352043137	RENDES SZABADSÁG	2018-10-29	2018-10-29	1

Kitöltésért felelős

Szervezeti egység vezető

Miskolc, 2019-02-14

15.4 Hóvégi távollét jelentés

Távollét jelentés (hóvégi) *Miskolci Egyetem, 3515 Miskolc-Egyetemváros*

Pályázati és Tudástranszfer Központ - 2018. november

Név	Adószám	Hiányázás oka	Hiányzás kezd.	Hiányzás vége	Napok száma
Pető Annamária	8432953644	TÁPPÉNZ, EGYÉB KERESŐKÉPTELENSÉG	2018-11-16	2018-11-16	1
Pető Annamária	8432953644	TÁPPÉNZ, EGYÉB KERESŐKÉPTELENSÉG	2018-11-19	2018-11-23	5
Szepesi Andrea	8387472239	KIKÜLDETÉS	2018-11-28	2018-11-28	1

Igazolom, hogy a fenti időszakban az egységnél alkalmazott és a mulasztás jelentésen név szerint nem szerepeltetett dolgozók munkaidejüket teljesítették, és a teljes havi illetményre jogosultak.

Kitöltésért felelős

Szervezeti egység vezető

Miskolc, 2019-02-13