Tisztelt Címzett!

*Az alábbiakban néhány fontos tudnivalót szemelgettünk ki (ritkán olvasott) szabályzatainkból, melyek folyamatosan gondot okoz(hat)nak közös mindennapjainkban.*

*Emlékeztetőnek, gyorsan elővehető listának, a gyakran ismételt kérdésekre adott válaszoknak szánjuk az alábbiakat, természetesen “a teljesség igénye nélkül”.*

*És várjuk a kari gazdasági igazgató címére a további, jobbító szándékú javaslataikat.*

**Cégekkel kötött “Nyári gyakorlatos szerződés” –ekről:**

* Két változata van: keretszerződés és személyekre (hallgatókra) vonatkozó,
* Mindig az adott tanévre érvényes mintát kell használni vagy kérni a gazdasági osztályról,
* Mindig annyi órára köthető, ahány óra a tantervben szerepel (!!!), és nem többre, ráadásul ezt napi lebontásban kell megadni. El kell kerülni a burkolt munkaszerződésnek még a látszatát is!

**Ingázás / utazás elszámolásáról:**

* NEM kell minden utazásra külön üzemanyagszámlát / nyugtát mellékelni, egy hónapra elég egyetlen ilyen bizonylat. Fontos, hogy a tárgyhónapban történjen az üzemanyag vásárlása, az utazások dátumától függetlenül.
* A bizonylatokat sima írópapírra (mert olcsóbb) csatoljuk fel, papír – és erdő-spórlás jegyében.
* Kitöltött elszámolási űrlapok leadási határideje a tárgyhónapot követő 5-ik munkanap. Ezt követő leadás esetén a közvetlen felettes és a kari gazdasági igazgató által láttamozott indoklás szükséges, amely bármely fórumon visszautasítható kellő megalapozottság hiányában. Az „elfelejtettem” nem minősül kellő megalapozottságú indoknak.

**Vásárlásról, beszerzésről, számlázásról:**

* Minden tétel beszerzésének kezdeményezésekor mások / laikusok számára is világos kell legyen a vásárlás miértje, ami vagy az összetett termék megnevezéséből derül ki, vagy kötelezően a megjegyzésben pontosítjuk. Itt nem használhatunk szakzsargont, hogy pl. „PWM fejlesztéshez kell”!!!
* „Proform” számlának semmilyen könyvelési értéke nincs, tehát csak kivételes esetben és a gazdasági igazgató **előzetes** jóváhagyásával fogadható be és fizethető ki. Pénzügyi számlát (factura fiscala) és nyugtát (chitanta) kell igényelni minden vásárláskor.
* Utánvétes (ramburs) (amikor a futárnak fizetünk) vásárláskor a csomag érkezése előtt 2 nappal szólni kell a pénztárosnak, mert a kasszában egyik napról a másikra csak minimális összeg található.
* Készpénzes kifizetés általában kerülendő, előnyben a banki átutalás / kártyás kifizetés.
* Határozottan támogatjuk a tandíjak és bentlakási díjak bankon keresztüli befizetését a Kar bankszámlájára, azzal a feltétellel, hogy a befizetési űrlapon szerepeljen a kifizetés megnevezése (pl.: Nagy Pál II. Aut. tandíj). Kedvezményezett (ide kell befizetni) adatai:

RO94OTPV320000073814RO13 OTP BANK ROMANIA SUC. TG. MURES
UNIVERSITATEA SAPIENTIA p.l. CORUNCA, CF: 14645945

Részletek a honlapon is találhatók: <https://ms.sapientia.ro/hu/hallgatok/fizetesi-hataridok> .

* Jelenleg érvényes belföldi vásárlási adataink:

**Universitatea Sapientia P.L. Corunca**

Adresa : com. Corunca, nr.1/C, jud. Mures

**Cod fiscal: 14645945**

Reg. Com. : L58/2012

Cont : RO46OTPV320000073814RO04

Banca : OTP Bank Tg. Mures

* Külföldi vásárlásról volt már körlevél, kérem, hogy előzetesen konzultáljanak a gazdasági osztály munkatársaival.
* Protokoll, fénymásoló papír, egyéb fogyóanyag igénylése esetén pedig mérsékeljük magunkat. Ami kell az kell, de csak az kelljen…

**Nyomtatásról, fénymásolásról, papírról, tonerről:**

* Legalább kétszer fontoljuk meg, mielőtt valamit kinyomtatunk / lemásolunk. Mióta gyakorlatilag mindenki szabadon hozzáfér ezen eszközökhöz, a papírfogyasztásunk sokszorosára nőtt.
* Végezzük el a korrektúrát a képernyőn és nem pedig papíron, az „n” példány nyomtatása után, amit esetleg majd ledarálunk, vagy kidobunk.
* Színes sokszorosítás / nyomtatás csak alaposan indokolható esetben fogadható el. Hogy „jobban néz ki” – ez például nem tekinthető ilyen indoknak.
* Kis kapacitású, asztali, „személyes” nyomtatókat csak kivételesen, egy-két oldalnyi nyomtatásra használjunk. Ezekhez max. évi egy darab toner vásárlása támogatható, amennyiben ilyen nyomtató létezése / használata indokolható.
* Nagyobb oldalszámhoz használjuk a nagy kapacitású eszközöket. Ha ezzel gondok lennének, forduljanak a gazdasági igazgatóhoz.
* Használt, rosszul nyomtatott vagy elavult papírt, mely hivatali titoknak minősülő információt is tartalmaz - nem dobunk el, hanem azt ledarál(tat)juk, utána a szelektív konténerbe tesszük.

**Hulladékról, szemétről, megunt dolgainkról:**

* A hulladékunk / szemetünk LEGALÁBB 70%-át szelektíven kellene gyűjteni, ennek mi (is) csak töredékét valósítjuk meg. Ha valaki ezt komolyabban ellenőrizné, alkalmanként akár 40.000 lejes büntetést is kellene fizessünk. Tehát:
* A szelektív kukákba (feliratozás vagy ha az ideiglenesen hiányzik, akkor színkód szerint: sárgába műanyag, kékbe papír, zöldbe üveg) csak TISZTA szelektív hulladékot tegyünk, még véletlenül se tévesszük el. Ha valami nem tiszta, vagy vegyes, inkább tegyük a háztartási kategóriába.
* Nem minden minősül szemétnek, amit már nem használunk. Jó állapotban levő dolgaink számára vegyük figyelembe a Cserebere vagy Ingyen sarkok lehetőségeit is.

**Hosszabbítókról, áramtalanításról, tűzveszélyről:**

* Hosszabbítók és áramelosztók használata általában kerülendő. Ha mégis szükség van rájuk, a felhasználó kötelessége, hogy csak hibátlan, min. 1,5 nmm-es keresztmetszetű rézkábelből készült változatot használjon, lehetőleg folyamatos emberi felügyelet mellett.
* Sérült, javított, toldott, közlekedést akadályozó, vagy a rátaposást megengedő eszközök használata szigorúan TILOS!
* Többszörös elosztás (pl. hosszabbító + hosszabbító vagy elosztó +…. Stb.) szintén tilos.
* Folyamatos táplálást igénylő fogyasztók (pl. hűtőszekrény) használatát az ésszerűség határain belül minimálisra kell korlátozni. Barkácsolt, gyári garanciával nem rendelkező folyamatos működésre szánt eszközök / fogyasztók használata ugyancsak tilos.
* Rezsók, nyílt villamos fűtőtestek, gyúlásveszélyes eszközök, nyílt láng használata szigorúan TILOS a Campus teljes területén. Amennyiben ez elkerülhetetlen (pl. laborkísérlet, tábortűz, stb.), akkor csak a vonatkozó tűzvédelmi szabályok betartásával, folyamatos kettős felügyelet mellett, a tűzvédelmi felelős előzetes értesítése után lehetséges.
* Tanterem, laboratórium, iroda, munkahely elhagyásakor gondoskodni kell a helyiség áramtalanításáról: világítás és fogyasztók kikapcsolásáról. Fokozottan érvényes ez éjszakára vagy hétvégére. Ahol ez jelenleg nem megvalósítható, a teremfelelős egyeztet a villanyszerelővel, a főgépésszel és a gazdasági igazgatóval 2019. április 30-ig.
* És sajnos, jó néhány év után, még mindig aktuális: Cigarettázni, szivarozni, pipázni, stb. – kizárólag a kijelölt helyeken, az épületeken kívül szabad. És a csikkeket ne „pöcköljük el elegánsan”. Ha pedig valamelyik csikkgyűjtő megtelt – jelezzük a tűzvédelmi felelősnél (vagy a kapusszobában).

Az adminisztráció egy részének nevében,

Megértő jóindulatában reménykedve,

Tisztelettel és köszönettel: Balázs Mihály