

1/2026. (I. 20.) sz. rektori-kancellári együttes utasítás HR referensi rendszer működtetéséről

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.) 13. § (1) – (2) bekezdése, a 13/A. § (2) bekezdés a) pontja alapján, a Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata Szervezeti és Működési Rend Első rész I. fejezet 14. pontjára figyelemmel a következő utasítást adjuk ki:

1. Az utasítás személyi hatálya

1. § A jelen utasítás hatálya kiterjed a Szegedi Tudományegyetem (a továbbiakban: SZTE) valamennyi munkáltatói jogkörrel rendelkező foglalkoztatottjára, a munkaügyi, személyügyi, humánpolitikai, számfejtési és adminisztratív feladatokat ellátó munkatársakra, valamint a Szegedi Tudományegyetemmel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló valamennyi foglalkoztatottira.

2. A HR referensi rendszer bevezetéséről és működéséről

2. § Az SZTE a humánerőforrás gazdálkodással összefüggő adminisztratív feladatok jogszerű, szakszerű, egységes folyamatok mentén történő ellátása céljából HR referensi rendszert működtet.

3. § A HR referens feladata a szervezeti egységek személyügyi feladatainak ellátása, összefogása, az ezzel kapcsolatos adminisztráció elvégzése, vezetőtámogatás biztosítása HR kérdésekben.

4. § A HR referens felelős a személyügyi feladatok jogszabályokban, valamint az egyetemi belső szabályozókban rögzített rendelkezéseinek, illetve az előírt határidőknek betartásáért és betartatásáért, a személyügyi ügyiratok tartalmi és formai helyességéért, a személyüggyel kapcsolatos adatok, adatszolgáltatások, jelentések valóságáért és a bizonylatok mindenkor iratkezelési szabályzatban, valamint a jogszabályokban foglaltaknak megfelelő megőrzéséért vagy továbbításáért.

5. § A HR referensek vonatkozásában a szakmai irányítást és felügyeletet a Humánpolitikai Igazgatóság humánpolitikai igazgatója, valamint illetékességi területén a Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ Klinikai Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Igazgatóság Klinikai Humánpolitikai Iroda vezetője gyakorolja.

3. Használandó nyomtatványok, dokumentumok

6. § A személyügyi feladatok végrehajtása során kizárólag a HR Kézikönyv nyomtatványai, iratmintái alkalmazhatók a formailag, tartalmilag eltérő személyügyi dokumentumok joghatás kiváltására fő szabály szerint nem alkalmasak.

7. § A HR Kézikönyvben rögzített eljárási határidők, időtartamok betartása kötelező, – kancellár által elfogadott nyomós indok hiányában – a késedelmes személyügyi dokumentum joghatás kiváltására nem, vagy az abban megjelölt időponttól későbbi hatállyal alkalmas.

4. Záró rendelkezések

8. § Az utasítás a közzététellel lép hatályba azzal, hogy annak időbeli hatálya határozatlan időtartamra szól.

9. § Az utasítás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a HR referensi rendszer működtetéséről szóló 1/2020. (I.24.) sz. rektori-kancellári együttes utasítás.

Kelt: Szegeden, 2026. év január hó 19. napján

Dr. Rovó László s.k.
rektor

Dr. Fendler Judit s.k.
kancellár