

14/2025. (XI. 6.) sz. rektori-kancellári együttes utasítás a Szegedi Tudományegyetemen történő létszám- és bérgazdálkodás szabályairól

Preambulum

A Szegedi Tudományegyetemen történő foglalkoztatási jogviszony létesítésének rendjéről szóló 1/2020. (V.27.) sz. rektori utasítás, valamint a Szegedi Tudományegyetemen történő foglalkoztatási jogviszony létesítésének rendjéről szóló 3/2019. (V.14) sz. kancellári utasítás rendelkezéseinek egységesítése, az adminisztratív teher csökkentése, a folyamatok egyszerűsítése mentén a létszám- és bérgazdálkodás rendjének rektori-kancellári együttes utasításban történő részletes szabályozása vált szükségessé a Szegedi Tudományegyetemen (a továbbiakban: Egyetem).

Ezen cél megvalósítása érdekében a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 13. § (1) és (2) bekezdésében, valamint a Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzat Szervezeti és Működési Rend Első rész I. fejezet 14. pontjában meghatározottakra figyelemmel a következő utasítást adjuk ki:

1. Az utasítás célja

1. § (1) Jelen utasítás célja az Egyetemen folyó munkaerő-gazdálkodás transzparens működésének biztosítása, a bérkeret-gazdálkodás szabályainak kialakítása és a foglalkoztatásra irányuló jogviszony-létesítés kontrollrendszerének megteremtése, valamint mindezek egységes alkalmazásának biztosítása.

(2) Jelen utasítás célja továbbá az adminisztráció egyszerűsítése, a folyamattranszparencia növelése és a kiszámítható és prudens gazdálkodás elősegítése.

2. Az utasítás hatálya

2. § (1) Jelen utasítás személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére és foglalkoztatottjára, különös tekintettel a munkáltatói jogkörök delegált gyakorlóira, a foglalkoztatási jogviszonnyal, a létszám- és bérgazdálkodáshoz kapcsolódó folyamatban részt vevő vezetőkre, foglalkoztatottakra.

(2) Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed valamennyi, a személyi juttatások között elszámolandó kifizetést megállapító munkáltatói intézkedésre, kötelezettségvállalásra, továbbá az Egyetem létszám- és bérgazdálkodására.

(3) Jelen utasítást alkalmazni kell - a pályázati finanszírozási forrás terhére indított személyügyi intézkedés kivételével - az Egyetemen minden munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésére és módosítására, valamint személyi juttatás megállapítására, így különösen

- a) oktatói, kutatói, tanári, illetve pedagógusi tevékenység ellátására irányuló munkaszerződésre, továbbá
- b) az oktatáshoz, neveléshez, kutatáshoz kapcsolódó szakmai tevékenység ellátására irányuló egyéb - személyi juttatásra vonatkozó kötelezettségvállalással járó - munkavégzésre irányuló jogviszony (pl: megbízási szerződés) létesítésére.
- c) nem oktatói, kutatói, tanári, illetve pedagógusi, valamint nem egészségügyi ágazatspecifikus tevékenység ellátására irányuló munkaszerződésre, munkáltatói jogkör gyakorló változásával járó munkaszerződés módosításra, továbbá

- d) a nem oktatáshoz, neveléshez, kutatáshoz, illetve betegellátáshoz kapcsolódó szakmai tevékenység ellátására irányuló egyéb - személyi juttatásra vonatkozó kötelezettségvállalással járó - munkavégzésre irányuló jogviszony (pl: hallgatói munkaszerződés, megbízási szerződés) létesítésére.

3. A létszám- és bérgazdálkodás szabályai

3. § (1) Az Egyetem létszám- és bérkeret-gazdálkodási tevékenysége az éves gazdálkodási tervhez kötődik.

(2) A szervezeti egységek számára az SZTE Gazdálkodási Szabályzata szerint meghatározott és jóváhagyott gazdálkodási keret (a továbbiakban: egység gazdálkodási terv) jóváhagyását követően, a jóváhagyott személyi juttatás kereten belül jelen utasítás 4. § -ában és 1. számú mellékletében meghatározott módon szükséges a jelen utasítás szerinti előzetes engedélykérési folyamat lefolytatása.

(3) Amennyiben a jogviszony létesítésére az egység gazdálkodási tervének jóváhagyását megelőzően kerül sor, akkor az előző évi időarányos keretet meghaladóan a jelen utasítás 5. § -ában meghatározott módon szükséges az előzetes engedélykérési folyamatot lefolytatni.

(4) Különösen indokolt esetben a jogviszony létesítése szakmai indokolással ellátott rektori, illetve kancellári előzetes írásbeli engedéllyel történhet. A 2. § (3) bekezdés a) és b) pontja szerinti esetekben rektori engedély, míg a c) és d) pontja szerinti esetekben kancellári engedély kérésére van szükség. Juttatás (pl. bérkiegészítés) megállapítása jelen bekezdés hatálya alá tartozó esetben kizárólag kancellári engedéllyel lehetséges.

(5) Amennyiben jelen utasítás szerint előzetes engedély kérésére van szükség, annak elindítása olyan kellő időben szükséges, hogy az engedélyezési folyamat reálisan lefolytatható legyen és az intézkedés, illetve a munkaügyi dokumentum, a szerződés határidőben elkészíthető legyen. Az egyes jogcímek tekintetében betartandó határidőket a HR Kézikönyv, illetve a vonatkozó humánpolitikai igazgatói rendelkezés tartalmazza.

4. § (1) A 3. § (2) bekezdésében meghatározott időszakban a létszám- és bérgazdálkodáshoz kapcsolódó munkáltatói intézkedések körében az alábbi engedélykérési folyamatot szükséges követni.

(2) A jóváhagyott egység gazdálkodási tervben szereplő személyi keret terhére, konkrétan betervezett tételek vonatkozásában nem szükséges előzetes rektori/kancellári engedély.

(3) Az engedélyköteles igényeket jelen utasítás 1. számú melléklete mentén szükséges kezelni az abban foglalt indokolás szerint.

5. § (1) A 3. § (3) bekezdésében meghatározott időszakban a létszám- és bérgazdálkodáshoz kapcsolódó munkáltatói intézkedések körében az alábbi engedélykérési folyamatot szükséges követni.

(2) Az előzetes írásbeli engedélyt a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére vonatkozó munkáltatói ajánlat előtt kell beszerezni az alábbi eljárásrend szerint:

- a) a kötelezettségvállaló által aláírt kérelmet az alábbi adattartalommal a pénzügyi ellenjegyző előzetes pénzügyi jóváhagyásával a foglalkoztató szervezeti egység HR referense elektronikusan az engedely.hr@rekt.szte.hu email címre küldi meg;
- b) az engedélykérelem tartalmazza az alábbi adatokat:
 - jogviszony típusának meghatározása;
 - munkavállaló/hallgató/megbízott neve;
 - adóazonosító jele;

- munkaköre, heti óraszám (kizárólag munkavállaló, hallgató esetén);
- feladata;
- jogviszony tervezett kezdő időpontja, jogviszony tervezett időtartama;
- álláshely megjelölése (kizárólag munkavállaló esetén) pl: „xy” kilépés miatt üres állása, „xy” távollét miatt üres állása, új álláshely;
- tervezett személyi juttatás összege;
- pénzügyi forrás megjelölése,
- szakmai indokolás

(3) Az előzetes írásbeli engedélyt a foglalkoztatásra irányuló intézkedésekhez mellékelni szükséges.

(4) Az előzetes engedély birtokában állítható munkába a foglalkoztatott, visszamenőleges hatállyal foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt létesíteni tilos.

(5) Juttatás megállapítására vonatkozó engedélykérelmet a (2) bekezdés a) pontja szerint kell megküldeni a kancellár, illetve a rektor részére.

(6) Az (5) bekezdéstől eltérően az egészségügyi szolgálati jogviszony vonatkozásában az engedélyezési jogkört a Klinikai Központ elnöke gyakorolja és az engedélykérelmeket a Klinikai Központ elnöke részére a kkhumpol@med.u-szeged.hu e-mail címre szükséges megküldeni.

4. Értelmező rendelkezések

6. § (1) Személyi kifizetésen a személyi juttatások és a hozzájuk kapcsolódó munkáltatói járulékok együttesen értendők.

(2) Jelen eljárásrend alkalmazásában szakmai indoklás: Az intézkedés konkrét szakmai indoka, amely alapján megítélhető, hogy a létszám- vagy bérfejlesztésre az Egyetem érdekében szükség van és az intézkedés elmaradása működési kockázatot jelent. Pl. feladatbővülés, feladatra vonatkozó szabályok megváltozása, régóta fennálló kapacitáshiány, amely más eszközökkel nem kezelhető, munkaerőpiaci változások, amelyek magas kockázattal befolyásolják az Egyetem működését.

5. Záró rendelkezések

7. § (1) Az utasítás a közzététel napjával lép hatályba.

(2) Az utasítás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az 1/2020. (V.27.) sz. rektori utasítás a Szegedi Tudományegyetemen történő foglalkoztatási jogviszony létesítésének rendjéről és a 3/2019. (V.14) sz. kancellári utasítás a Szegedi Tudományegyetemen történő foglalkoztatási jogviszony létesítésének rendjéről.

Kelt: Szegeden, 2025. év november hó 4. napján

Prof. Dr. Rovó László s. k.

rektor

Dr. Fendler Judit s. k.

kancellár

1. számú melléklet a 14/2025. (XI. 6.) számú rektori-kancellári együttes utasításhoz

Igény megnevezése	Tartalma	Előzetes rektori/kancellári engedély	
		Szükségessége	Indoka
Pótlás	A tervben név szerint szereplő személy pótlása legfeljebb ugyanakkora bérrel.	nem	A tervben szereplő személy (név szerint) kilépése esetén a státusz betöltése előzetes engedély nélkül történhet abban az esetben, ha a bér legfeljebb akkora, mint a kilépő bére. Intézkedés indítható. Ideértve azt az esetet is, ha a pótlás határozott időre történő felvétellel történt első körben, de határozatlan idejű jogviszony-módosítás történik időközben.
	A tervben név szerint szereplő személy pótlása magasabb bérrel.	igen	Az előzetes engedélyen meg kell jelölni, hogy a pótlandó személy tervezve volt (státusz megnevezése) és a bére a tervhez képest mennyivel magasabb (összesen mennyi), illetve, hogy a tervben összességében van-e a magasabb bérré fedezet vagy nincs.
Új felvétel	Új státusz betöltésére történő felvétel, amennyiben van aláírt előzetes engedély (pl. az engedély kiadásra került korábban, de nem sikerült betölteni a státuszt).	nem	Az engedély korábban megadásra került. Az engedélyben foglalt feltételekkel intézkedés indítható.
	Új státusz betöltésére történő felvétel, amennyiben a bértervben új státuszként szerepel és a bér is tervezésre került.	igen	Szükséges előzetes engedély, de a kérelemre rá kell vezetni, hogy a bértervben szereplő új státusz és tervezett bér. Szakmai indokolás szükséges.
	Új státusz betöltésére történő felvétel, amennyiben a bértervben nem került tervezésre, de van rá fedezet a terv alapján.	igen	Szükséges előzetes engedély, de a kérelemre rá kell vezetni, hogy a bértervben a fedezet rendelkezésre áll. Szakmai indokolás szükséges.
	Új státusz betöltésére történő felvétel, amennyiben nem került tervezésre és nincs rá fedezet.	igen	Szükséges előzetes engedély, a kérelemre rá kell vezetni, hogy a bértervben nem került tervezésre és nincs rá fedezet. Szakmai indokolás szükséges. A támogató döntésnél a fedezet biztosítását meg kell jelölni (GF-fel egyeztetni szükséges).
Foglalkoztatási feltételek módosítása	Béremelés, óraszám emelés esetén, amennyiben a bértervben szerepel.	nem	Intézkedés indítható.
	Béremelés, óraszám emelés esetén, amennyiben a	nem	Az intézkedésre rá kell írni, hogy a bértervben a fedezet rendelkezésre áll. Intézkedés indítható.

	bértervben nem szerepel, de van rá fedezet.		
	Béremelés, óraszám emelés esetén, amennyiben a bértervben nem szerepel és nincs rá fedezet.	igen	Szükséges előzetes engedély, a kérelemre rá kell vezetni, hogy a bértervben nem került tervezésre és nincs rá fedezet. Szakmai indokolás szükséges. A támogató döntésnél a fedezet biztosítását meg kell jelölni.
	Bércsökkenés, óraszám csökkenés esetén.	nem	Intézkedés indítható.
	Bérszerkezet módosítása	igen	A határozott időre szóló juttatás határozatlan idejűre történő módosítása (pl. a bérkiegészítés összege alapbéresítése). Szakmai indokolás szükséges.
Bérkiegészítés	Fokozott munkateljesítményre vagy többletfeladatra, rendszeres vagy eseti, egy összegű. A bértervben szerepel a fedezetül szolgáló összeg.	nem	Legfeljebb tárgyév december 31-ig köthető meg a megállapodás. Kivéve tanévhez kötődő kifizetések (keretmegállapodások).
	Fokozott munkateljesítményre vagy többletfeladatra, rendszeres vagy eseti, egy összegű. A bértervben nem szerepel a fedezetül szolgáló összeg.	igen	Szükséges előzetes engedély, a kérelemre rá kell vezetni, hogy a bértervben nem került tervezésre és nincs rá fedezet. Szakmai indokolás szükséges. A támogató döntésnél a fedezet biztosítását meg kell jelölni. Legfeljebb tárgyév december 31-ig köthető meg a megállapodás Kivéve tanévhez kötődő kifizetések (keretmegállapodások).
	Fokozott munkateljesítményre vagy többletfeladatra, rendszeres vagy eseti, egy összegű. A bértervben nem szerepel, de van rá fedezet.	nem	Nem szükséges előzetes engedély, de igazolni kell a fedezet rendelkezésre állását.
Helyettesítés	Tartós távollévő feladatainak átmeneti ellátása határozott idejű jogviszony-létesítéssel.	nem	A 30 napot meghaladóan távol lévő munkavállaló helyettesítésére határozott idejű jogviszony létesíthető, amely legfeljebb a távollét idejére szólhat. Keresőképtelen munkavállaló esetén a táppénz 1/3 összegét az egység költségvetéséből biztosítani kell. Amennyiben nem biztosítható a fedezet, egyeztetés szükséges (GF). Intézkedés indítható.
	Tartós távollévő feladatainak átmeneti ellátása a feladatok szétosztásával.	nem	A 30 napot meghaladóan távol lévő munkavállaló helyettesítésének biztosítása a feladatok felosztásával legfeljebb a helyettesítendő dolgozó bruttó bérének erejéig.

			Keresőképtelen munkavállaló esetén a táppénz 1/3 összegét az egység költségvetéséből biztosítani kell. Amennyiben nem biztosítható a fedezet, egyeztetés szükséges (GF). Bérkiegészítés vagy helyettesítési díj indítható.
	Párhuzamos betöltés, amennyiben nem áll rendelkezésre fedezet.	igen	Tartós távollétén lévő munkavállaló visszatérésekor a felhalmozott szabadság kiadására tekintettel a jogviszony aktívvá válása és a tényleges munkába állás közt eltelhet néhány hét. Ezen időszak alatt a helyettes további foglalkoztatására előzetes engedély szükséges. Amennyiben a bértervben rendelkezésre áll fedezet, nem szükséges engedély. Amennyiben nem biztosítható a fedezet, egyeztetés szükséges (GF).
	Helyettes megtartása	igen	Új felvétel szerinti eljárásrendben.
Megbízás	Megbízási szerződés megkötése legfeljebb a bértervben szereplő keretösszeg erejéig.	nem	A tanév/félévet megelőzően a megbízási szerződéssel foglalkoztatni kívánt személyek nevét tartalmazó listát szükséges a rektor, illetve a kancellár számára megküldeni. A beérkezéstől számított 30 napon belül a rektor és a kancellár nyilatkozik a jogviszony létesítéséről.
	Megbízási szerződés megkötése, amennyiben a bértervben nem szerepel, de van rá fedezet.	nem	Nem szükséges előzetes engedély, de a fedezet meglétét igazolni kell. Ebben az esetben is a rektor illetve a kancellár részére a névsor megküldése szükséges.
	Megbízási szerződés megkötése, amennyiben a bértervben nem szerepel és nincs az egységnél rá fedezet.	igen	Szükséges előzetes engedély, a kérelemre rá kell vezetni, hogy a bértervben nem került tervezésre és nincs az egységnél rá fedezet (GF-fel egyeztetni szükséges). Szakmai indoklás szükséges. A támogató döntésnél a fedezet biztosítását meg kell jelölni.
Jutalom	Kitüntetések, díjakhoz kapcsolódó, szabályzatban meghatározott feltételekkel adott juttatás.	nem	Szabályzat szerinti dokumentáció szükséges.
	Egyéb jutalom	igen	Csak kivételesen fizethető jutalom és kizárólag előzetes kancellári engedéllyel. Szakmai indoklás szükséges.