

5/2017. (X.18.) sz. rektori-kancellári együttes utasítás

HR referensi rendszer bevezetéséről, HR kézikönyv kiadásáról

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 közalkalmazottjára, a munkaügyi, személyügyi, humánpolitikai, számfejtési adminisztratív feladatokat ellátó munkatársakra, valamint a Szegedi Tudományegyetemmel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló valamennyi alkalmazottra.

2. A HR referensi rendszer bevezetéséről és működéséről

2. § Az SZTE-n a humánerőforrás gazdálkodással összefüggő adminisztratív feladatok jogszerű, szakszerű, egységes folyamatok mentén történő ellátása céljából HR referensi rendszer kerül bevezetésre.

3. § A HR referens feladata a Karok és 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 megőrzéséért.

5. § A HR referensek vonatkozásában a szakmai irányítást és felügyeletet megosztva a Gazdasági Főigazgatóság Munkaügyi és Személyi Juttatások Iroda vezetője, illetve a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főigazgatóság Humánpolitikai Iroda vezetője gyakorolja.

3. A HR kézikönyv kiadásáról

6. § Az SZTE személyügyi feladatainak egységes eljárási rendben történő ellátása érdekében jelen utasítással kiadjuk az SZTE HR Kézikönyvet. A HR Kézikönyvben rögzített szabályok betartása és nyomtatványok használata kötelező a 9. § és 10. § rendelkezéseinek figyelembe vételével.

7. § Az SZTE HR Kézikönyvet a jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató – a munkáltatói jogkör gyakorlók, valamint a HR referensek egyidejű tájékoztatása mellett – jelen utasítás módosítása nélkül saját hatáskörben módosíthatja.

4. Átmeneti rendelkezések

8. § A Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ betegellátó szervezeti egységei vonatkozásában jelen utasításhoz kapcsolódó HR kézikönyv legkésőbb 2018. év január hó 31. napjáig kiegészítésre kerül az

egészségügyi ágazatspecifikus szabályoknak megfelelő eljárásrenddel. Erre tekintettel a betegellátás területén jelen utasítás rendelkezéseit a HR kézikönyv kiegészítését követően kell alkalmazni.

9. § 2017. év november hó 1. napjától a személyügyi feladatok végrehajtása során kizárólag a HR Kézikönyv nyomtatványai, iratmintái alkalmazhatóak. 2018. év január hó 01. napjától a formailag, tartalmilag eltérő személyügyi dokumentumok joghatás kiváltására nem alkalmasak.

10. § 2018. év január hó 01. napjától a HR Kézikönyvben rögzített eljárási határidők, időtartamok betartása kötelező. 2018. év január hó 01. napjától – kancellár által elfogadott nyomós indok hiányában – a késedelmes személyügyi dokumentum joghatás kiváltására nem, vagy az abban megjelölt időponttól későbbi hatállyal alkalmas.

5. Záró rendelkezések

11. § Az utasítás 2017. év november hó 1. napján lép hatályba azzal, hogy annak időbeli hatálya határozatlan időtartamra szól.

Kelt: Szegeden, 2017. év október hó 18. napján

Dr. Szabó Gábor s. k.
rektor

Dr. Fendler Judit s. k
kancellár