

Hallgatói munkaszerződés

munkaviszony létesítése az SZTE-vel hallgatói jogviszonyban álló alap-és mesterképzéses, illetve osztatlan képzésben részt vevő és PhD hallgatókkal

1. Az egység/kar (az alprojektvezető) a munkaviszony **tervezett kezdetét legalább 30 nappal megelőzően** jelzi a projektmenedzsmenst felé az adott hallgató pályázatra történő felvételének szándékát.
2. A projektmenedzsmenst megvizsgálja a költségvetést, és a szakmai tartalmat a megfelelés érdekében, és amennyiben mindent rendben talált, akkor jóváhagyatja a hallgató felvételét az alprojektvezetővel.
3. Amennyiben hallgatót alkalmazunk előzetes kancellári engedélyt kell kérnie a munkáltatói jogkör gyakorlójának. Az engedély iránti kérelmet kari pályázati szakértő munkatárs készíti elő, egyeztetni a kari HR referenssel, aki a kérelmet elküldi a kancellar@rekt.szte.hu címre, és másolatban a projektmenedzsmenstnek.
Amennyiben graduális hallgatót alkalmazunk, munkaköre "kutatói asszisztens" lesz. PhD hallgató alkalmazása esetén a munkakör "egyéb kutató" lesz.
A hallgatók felett a munkáltatói jogkört az adott annak a karnak a mindenkori dékánja gyakorolja, ahol a hallgató hallgatói jogviszonya fennáll.
4. A projektmenedzsmenst kiküld az egységnek/karnak (kari pályázati szakértő munkatársnak) egy adatfelvételi lapot, valamint egy intézkedés sablont és egy nyilatkozatot, és tájékoztatja az egységet/kart (kari pályázati szakértő munkatársnak) , hogy a hallgatónak milyen további dokumentumokat kell benyújtania. Felhívja a figyelmet, hogy a munkakezdeményezéshez szükséges hallgatói jogviszony igazolás is.
5. Az egység/kar (kari pályázati szakértő munkatárs) kitölti az adatfelvételi lapot, elkészíti az intézkedés tervezetét és a munkaköri leírást a protokollhoz kapcsolódó formanyomtatványok alapján, és egyeztet a kari HR referenssel. A kitöltött dokumentumokat a kari pályázati szakértő munkatárs elektronikus formában megküldi a projektmenedzsmenst részére, előzetes egyeztetés céljából.
Ezzel egyidejűleg megküldi a hallgató személyi anyagait is, amelyeket papír alapon is eljuttat a projektmenedzsmenst részére.
6. A projektmenedzsmenst formailag és tartalmilag ellenőrzi a dokumentumokat, majd a végleges változatot nyomtatásra és aláírásra továbbítja az egységnek/karnak (a kari pályázati adminisztrátornak).
7. A HR RENDSZER ELJÁRÁSRENDJE MIATT AZ ALÁÍRÁSI SORRENDET MINDEN ESETBEN EGYEDILEG EGYEZTETJÜK AZ ÉRINTETTEKKEL (projektmenedzsmenst egyeztet a kari HR referenssel)
8. Az aláírt intézkedéseket a projektmenedzsmenst küldi kancellári jóváhagyásra, ahonnan a dokumentumok a MSZI-re kerülnek. Ezzel egyidejűleg a projektmenedzsmenst e-mailben is továbbítja az adatfelvételi lapot, az intézkedést és a személyi anyagokat a Munkaügyi és Személyi Juttatások Irodába (továbbiakban: MSZI), hogy a hallgató bejelentése megtörténhessen. A mindenki által aláírt dokumentumoknak legkésőbb a tervezett munkakezdeményezés megelőző napon be kell érkezniük az MSZI-re, mivel visszamenőleges bejelentésre nincs lehetőség! A munkaköri leírásból a projektmenedzsmenst az egységnek/karnak (kari HR referensnek) 2 példányt küld vissza, amelyből 1 példány a hallgatót illeti, a másik példány a karé, a kari pályázati szakértő másolatot kap a HR referenstől.
9. A hallgatónak nem szükséges személyesen megjelennie az MSZI-n, amennyiben minden szükséges dokumentumot rendelkezésre bocsátott. A munkavégzéshez szükséges orvosi alkalmassági vizsgálatához szükséges beutaló kiállításáról az egység/kar gondoskodik (kari HR referens).

10.	Az MSZI az aláírt intézkedésből két példányt küld vissza, amelyből 1 példány a projektmenedzsmenté, 1 példány pedig az egységhez/karhoz (kari HR referenshez) kerül vissza, a kari HR referens másolatot ad a kari pályázati szakértőnek.
11.	Az MSZI megküldi a munkaszerződést a projektmenedzsmentnek pénzügyi ellenjegyzői aláíratásra. A projektmenedzsment megküldi az ellenjegyzett munkaszerződést a kari HR referensnek, aki aláírja a hallgatóval, a munkáltatói jogkör gyakorlóval. A hallgató által aláírt munkaszerződésből egy példány a projektmenedzsmenté, 1 példány az egység/karé (kari HR referensé, aki másolatot ad a kari pályázati szakértőnek).

Színkódok:

igénylő egység/kar feladata	projektmenedzsment feladata	MSZI feladata
------------------------------------	------------------------------------	----------------------