

EFOP-3.6.2-16-2017-00007

SZEMÉLYÜGYI PROTOKOLL

SZERZŐDÉSI FORMÁK ÉS KAPCSOLÓDÓ ELJÁRÁSOK

SZTE ÁJTK ALPROJEKT

Készült: 2018. február 21.

Projektmenedzsment:

Projektmenedzser:	Ferenczi Judit Janka	3153	ferenczi.judit@gmf.u-szeged.hu	Rektori Hivatal 31.
Pénzügyi vezető:	Kutsán Ágnes	4511	kutsan.agnes@gmf.u-szeged.hu	Rektori Hivatal 105.

Kari projektkoordináció:

Alprojektvezető:	Dr. Varga Norbert	4409	vargan@juris.u-szeged.hu	Bocskai 43.
Kari pályázati szakértő munkatárs:	Sós Gábor Csaba	6731	sos.gabor.2@juris.u-szeged.hu	ÁJTK Dékáni Hivatal
Kari pályázati adminisztrátor:	Kovács Bernadett Orsolya	4411	statisztika@juris.u-szeged.hu	Bocskai 58.
Kari HR referens:	Szabóné Szemes Erika	4196	szemes@juris.u-szeged.hu	ÁJTK Dékáni Hivatal

1. Új belépő kinevezése (SZTE-re újonnan belépő személyek esetében releváns)

Általános tudnivalók

- Amennyiben az új munkavállaló **nem oktatói-kutatói munkakörben lesz alkalmazva**, a 4/2017. (VI. 23.) sz. kancellári utasítás értelmében a kinevezéshez **előzetes kancellári engedélyt kell kérni** (a protokollhoz kapcsolódó formanyomtatvány alapján). A kancellári engedélykérésnek tartalmaznia kell a jogviszony azon főbb paramétereit, amelyeket az SZTE kancellárja a 4/2017 (VI. 23.) sz. kancellári utasítás 8. §-a szerinti írásbeli engedély-kérelem eljárásrendjéről szóló IKT/5-1862/2017. sz. körlevelében az egyetemi vezetők tudomására hozott, valamint az alkalmazás szükségességének indoklását. A kancellári engedélyt annak kell megkérnie, aki az új munkavállaló felett a munkáltatói jogkört fogja gyakorolni. Az engedélykérést aláírja a munkáltatói jogkör gyakorlója, a projekt szakmai vezetője, az alprojektvezető, a projekt pénzügyi ellenjegyzője és a projekt kötelezettségvállalója. Az engedélykérés elektronikus formában történik, az aláírt dokumentum PDF másolatának kancellar@rekt.szte.hu e-mail címre történő elküldésével. Az e-mailt másolatban a projektmenedzsment részére is meg kell küldeni. A kérelem elbírálásának eredményéről a munkáltatói jogkör gyakorlója az alprojekt vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja.
- A **munkakör megállapítása** alapvetően a kari HR referens feladata a végzettséget igazoló okiratok alapján, amely folyamat során egyeztet a munkáltatói jogkör gyakorlójával, továbbá a projektmenedzsmenttel a pénzügyi és szakmai keretek megtartása végett.
- Azon munkavállalók előkészítő személyi dokumentumait, akik foglalkoztatásának fedezetét európai uniós forrás biztosítja, a Projektmenedzsment Igazgatóság HR referense is aláírja a folyamat végén, legutolsóként.

A jogviszony létesítésének menete

- Az alprojektvezető a munkáltatói jogkör gyakorlóját tájékoztatja a kinevezés létesítésre irányuló szándékáról és beszerzi támogatását.
- A munkáltatói jogkörgyakorló egyetértésének ismeretében az alprojektvezető haladéktalanul, de **legkésőbb a foglalkoztatás tervezett kezdetét 30 nappal megelőzően** bejelenti a projektmenedzsment részére a jogviszony létesítésére vonatkozó szándékot. A projektmenedzsment a szükséges dokumentumok köréről, valamint az ügyintézés menetéről egyeztet a kari pályázati szakértő munkatárssal.
- A projektmenedzsmenttel való egyeztetést követően a **kari pályázati szakértő munkatárs elkészíti a felvenni kívánt személy adatfelvételi lapját, az intézkedés tervezetét és a kapcsolódó munkaköri leírást** a protokollhoz kapcsolódó formanyomtatványok alapján. A kitöltött dokumentumokat elektronikus formában megküldi a kari HR referens részére a munkáltatóval történő egyeztetésre, majd az egyeztetést követően továbbítja a projektmenedzsment részére, további egyeztetés céljából. Eltérő álláspont esetén a projektmenedzsment a kari HR referenssel, illetve szükség esetén az alprojektvezető a munkáltatói jogkör gyakorlójával egyeztet. Ezzel egyidejűleg **a kari pályázati szakértő előkészíti a kancellári engedélyre vonatkozó kérelmet**, egyezteti a projektmenedzsmenttel és a kari HR referenssel. A megfelelően előkészített kérelmet a HR referens aláírhatja a munkáltatói jogkör gyakorlójával. A projekt kari adminisztrátora beszerzi a további aláírásokat, és a teljes körűen aláírt kérelmet átadja a munkáltatói jogkör gyakorlójának, aki továbbítja az engedélykérést a kancellárhoz.
- Az egyeztetést követően a projektmenedzsment a felvenni kívánt személy adatfelvételi lapjának, intézkedésének és a kapcsolódó munkaköri leírásnak a végleges változatát nyomtatásra és aláíratásra továbbítja a pályázat kari adminisztrátorának (másolatban a kar pályázati szakértőjének és a kari HR referensnek), aki a 4-4 példányban nyomtatott dokumentumokra beszerzi az illetékes tanszékről/intézetből a szükséges aláírásokat a tanszéki/intézeti ügyintéző közreműködésével. A tanszéki/intézeti ügyintéző az aláírt dokumentumot visszaküldi/-adja a pályázat kari adminisztrátorának. A tanszéki/intézeti aláírások beszerzését követően kari pályázati adminisztrátor az anyagot beküldi a projektmenedzsmentnek, ők gondoskodnak a további aláírások beszerzéséről és a szükséges ügyintézésről. A kari pályázati adminisztrátor e-mailben tájékoztatja a kari pályázati szakértőt a dokumentumok projektmenedzsment részére történő átadásáról.
- Ezt követően a projektmenedzsment a dokumentumok elektronikus másolatának megküldésével folyamatosan tájékoztatja a kar HR referensének közvetítését igénybe véve a kar hivatalvezetőjét és az érintett munkáltatói jogkörgyakorlót, valamint tájékoztatja a kari pályázati szakértő munkatársat a további teendőkről.
- **A projektmenedzsment az aláírt dokumentumok elektronikus másolati példányát visszaküldi a kari pályázati szakértő munkatársnak.**
- A munkavállaló belépésével kapcsolatos adminisztratív ügyintézés a Munkaügyi és Személyi Juttatások Irodán (továbbiakban: MSZI) történik, a belépéshez szükséges dokumentumok körét a SZTE hatályos HR szabályzatának 15.8 számú melléklete tartalmazza. Az MSZI elkészíti a kinevezést és a MÁK adatfelvételi lapot, amelyet a projektmenedzsment a pénzügyi ellenjegyzést követően átküld a kari HR referensnek, aki aláírhatja azt a közalkalmazottal és a munkáltatói jogkör gyakorlójával. Az aláírt kinevezésből minimum 2 példányt visszaküld az MSZI-re a kari HR referens, 1 példány a projektmenedzsmenté, 1 példány a közalkalmazotté és 1 példány az egység/karé.

Amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója a rektor (főiskolai vagy egyetemi docens vagy ettől magasabb beosztás esetén), akkor az intézkedésen szükséges az érintett kar dékánjának a belépő személy munkaköri feladataira vonatkozó nyilatkozata is.

Alátámasztó dokumentumok:

- a személyi teljesítéseket alátámasztó dokumentumok listáját az alábbi táblázat tartalmazza, ezeket teljes körűen biztosítani kell a megfelelő teljesítés érdekében

Dokumentum neve	Esedékesség	Dokumentum dátuma	Aláírók	Szükséges darabszám
Jelenléti ív	havi rendszerességgel a jelenléti ívet a projektmenedzsmnt generálja saját nyilvántartásából, és aláírásra megküldi a foglalkoztató egységeknek	adott hónap utolsó naptári napja	1) egységvezető/közvetlen felettes 2) alprojektvezető – 3) szakmai vezető 4) közalkalmazott	1 eredeti példány
Szakmai beszámoló	3 havonta készítendő , a kari pályázati szakértő az időszak lejártát követő 3 napon belül az alprojektvezetőnek küldi meg, aki azt továbbítja a projektmenedzsmnt részére az időszak lejártát követő 5 napon belül elektronikusan, majd papír alapon, aláírva is	az aktuális időszak utolsó napja	közalkalmazott	2 eredeti példány

Kinevezéshez kapcsolódó segédletek, sablonok:

- kinevezés folyamatára
- SZTE HR kézikönyv
- 4/2017. (VI. 23.) kancellári utasítás másolata
- 4/2017. (VI. 23.) kancellári utasítás 8. §-a szerinti előzetes írásbeli engedély-kérelem eljárásrendjéről szóló IKT/5-1862/2017. kancellári tájékoztató
- Munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendje [szabályzat]
- 2/2017. (VIII. 01.) sz. rektori utasítás a Szegedi Tudományegyetem Rektorát illető munkáltatói jogkörök delegálásának rendjéről
- 5/2017. (VIII. 01.) sz. kancellári utasítás a Szegedi Tudományegyetem Kancellárját illető munkáltatói jogkörök delegálásának rendjéről
- 1/2017. (VI. 16.) sz. rektori és kancellári körlevél a pályázati forrásból történő személyi kifizetések szabályozásához kapcsolódóan
- adatfelvételi lap
- intézkedés (általános és rektori hatáskörű)
- munkaköri leírás

2. Kinevezés módosítás, osztott kinevezés (SZTE alkalmazott projektben történő foglalkoztatása teljes vagy részmunkaidőben; meglévő jogviszony megosztása a közalkalmazott munkaköréhez és a projekthez kapcsolódó tevékenységek között)

Általános tudnivalók

- Amennyiben a projekthez kapcsolódó új feladatok **nem oktatói-kutatói, tanári munkaköri feladatok**, a 4/2017. (VI. 23.) sz. kancellári utasítás értelmében a kinevezéshez **előzetes kancellári engedélyt kell kérni**, melynek során a kinevezésnél leírtak szerint kell eljárni.
- Azon munkavállalók előkészítő személyi dokumentumait, akik foglalkoztatásának fedezetét európai uniós forrás biztosítja, a Projektmenedzsment Igazgatóság HR referense is aláírja a folyamat végén, legutolsóként.

A módosított/osztott kinevezés indításának menete

- Az alprojektvezető a munkáltatói jogkör gyakorlóját tájékoztatja a kinevezés módosításának szándékáról, és beszerzi támogatását.
- A munkáltatói jogkörgyakorló egyetértésének ismeretében haladéktalanul, de **legkésőbb a módosított jogviszony kezdetét 30 nappal megelőzően** az alprojektvezető bejelenti a projektmenedzsment részére a jogviszony módosítására irányuló szándékot. A projektmenedzsment a szükséges dokumentumok köréről, valamint az ügyintézés menetéről egyeztet a kari pályázati szakértő munkatárssal.
- A **kari pályázati szakértő munkatárs elkészíti az intézkedés tervezetét a kinevezés módosítására és a kapcsolódó munkaköri leírást** a protokollhoz kapcsolódó formanyomtatványok alapján, és a kari HR referenssel egyezteti. A kari pályázati szakértő munkatárs a kari HR referenssel egyeztetve megküldi a nem projekthez tartozó feladatok ellátásának finanszírozását biztosító témaszámot, összeget, aláírókat és a munkaköri leírást a projektmenedzsment számára.
- A kitöltött, kari HR referenssel egyeztetett dokumentumokat elektronikus formában megküldi a projektmenedzsment részére, további egyeztetés céljából. eltérő álláspont esetén a projektmenedzsment a kari HR referenssel egyeztet, illetve szükség esetén az alprojektvezető és a munkáltatói jogkör gyakorlója egyeztetnek egymással.
- Az egyeztetést követően a projektmenedzsment a dokumentumok végleges változatát nyomtatásra és aláíratásra továbbítja a pályázat kari adminisztrátorának, másolatban a kar pályázati szakértőjének és a kari HR referensnek. A Kari pályázati adminisztrátor a 4-4 példányban nyomtatott dokumentumokra beszerzi az illetékes tanszékről/intézetből a szükséges aláírásokat a tanszéki/intézeti ügyintéző közreműködésével. A tanszéki/intézeti ügyintéző az aláírt dokumentumot visszaküldi/-adja a kari pályázati adminisztrátornak. A tanszéki/intézeti aláírások beszerzését követően kari pályázati adminisztrátor az anyagot beküldi a projektmenedzsmentnek, ők gondoskodnak a további aláírások beszerzéséről és a szükséges ügyintézésről.
- Ezt követően a projektmenedzsment a dokumentumok elektronikus másolatának megküldésével tájékoztatja a kar HR referensének közvetítését igénybe véve a kar hivatalvezetőjét és az érintett munkáltatói jogkörgyakorlót, valamint folyamatosan tájékoztatja a kari pályázati szakértőt a további teendőkről.
- **A projektmenedzsment az aláírt dokumentumok elektronikus másolati példányát visszaküldi a kari pályázati szakértő munkatárssnak.**
- Az MSZI elkészíti a kinevezés módosítást, amelyet a projektmenedzsment a pénzügyi ellenjegyzést követően átküld a kari HR referensnek, aki aláírhatja azt a közalkalmazottal és a munkáltatói jogkör gyakorlójával. Az aláírt kinevezésből minimum 2 példányt visszaküld az

MSZI-re a kari HR referens, 1 példány a projektmenedzsménté, 1 példány a közalkalmazotté és 1 példány az egységé/karé.

Amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója a rektor (főiskolai vagy egyetemi docens vagy ettől magasabb beosztás esetén), akkor az intézkedésen szükséges az érintett kar dékánjának a belépő személy munkaköri feladataira vonatkozó nyilatkozata is.

Alátámasztó dokumentumok:

- a személyi teljesítéseket alátámasztó dokumentumok listáját az alábbi táblázat tartalmazza, ezeket teljes körűen biztosítani kell a megfelelő teljesítés igazolása érdekében

Dokumentum neve	Esedékesség	Dokumentum dátuma	Aláírók	Szükséges darabszám
Jelenléti ív	havi rendszerességgel a jelenléti ívet a projektmenedzsmént generálja saját nyilvántartásából, és aláírásra megküldi a foglalkoztató egységeknek	adott hónap utolsó naptári napja	1) egységvezető/közvetlen felettes 2) alprojektvezető 3) szakmai vezető 4) közalkalmazott FONTOS: osztott kinevezés esetén a jelenléti ívet valamennyi, érintett foglalkoztató teljesítésigazolójának alá kell írnia!	az eredeti példányszáma megegyezik az érintett foglalkoztató egységek számával
Szakmai beszámoló	3 havonta készítendő , a kari pályázati szakértő az időszak lejártát követő 3 napon belül az alprojektvezetőnek küldi meg, aki azt továbbítja a projektmenedzsmént részére az időszak lejártát követő 5 napon belül elektronikusan, majd papír alapon aláírva is	az aktuális időszak utolsó napja	közalkalmazott	2 eredeti példány

Kinevezés módosításhoz, osztott kinevezéshez kapcsolódó segédletek, sablonok

- SZTE HR kézikönyv
- 4/2017. (VI. 23.) kancellári utasítás másolata
- 4/2017. (VI. 23.) kancellári utasítás 8. §-a szerinti előzetes írásbeli engedély-kérelem eljárásrendjéről szóló IKT/5-1862/2017. kancellári tájékoztató
- Munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendje [szabályzat]
- 2/2017. (VIII. 01.) sz. rektori utasítás a Szegedi Tudományegyetem Rektorát illető munkáltatói jogkörök delegálásának rendjéről
- 5/2017. (VIII. 01.) sz. kancellári utasítás a Szegedi Tudományegyetem Kancellárját illető munkáltatói jogkörök delegálásának rendjéről
- 1/2017. (VI. 16.) sz. rektori és kancellári körlevél a pályázati forrásból történő személyi kifizetések szabályozásához kapcsolódóan
- intézkedés (általános és rektori hatáskörű)

3. Kereset-kiegészítés (átmeneti többletfeladatok teljesítéséért, amennyiben az átmeneti többletfeladat nem tartozik a közalkalmazott munkaköri feladatai közé)

- a. eseti kereset-kiegészítés
- b. rendszeres kereset-kiegészítés.

Általános tudnivalók

- A kereset-kiegészítés elindításához elektronikusan **szükséges megküldeni a közalkalmazott hatályos munkaköri leírását is.**
- Azon munkavállalók előkészítő személyi dokumentumait, akik foglalkoztatásának fedezetét európai uniós forrás biztosítja, a Projektmenedzsment Igazgatóság HR referense is aláírja a folyamat végén, legutolsóként.

Kereset-kiegészítés indításának menete

- Ha felmerül az igény eseti vagy rendszeres kereset-kiegészítés indítására, azt haladéktalanul, de legkésőbb **a többletfeladat ellátásának tervezett kezdetét 30 nappal megelőzően** az alprojektvezető bejelenti a projektmenedzsment részére. Ennek célja a szükséges dokumentumok körének, valamint az ügyintézés menetének egyeztetése.
- A projektmenedzsmenttel való egyeztetést követően **a kari pályázati szakértő munkatárs elkészíti a kereset-kiegészítés tervezetét** a protokollhoz kapcsolódó formanyomtatványok alapján. A kitöltött dokumentumot elektronikus formában megküldi a projektmenedzsment részére, előzetes egyeztetés céljából. Ezzel egyidejűleg elektronikusan megküldi a közalkalmazott hatályos munkaköri leírását is.
- Az egyeztetést követően a projektmenedzsment a végleges változatot nyomtatásra és aláírásra továbbítja a pályázat kari adminisztrátorának (másolatban a pályázat kari szakértő munkatársának), aki a megfelelő tanszéki/intézeti ügyintézőhöz továbbítja a tanszéki/intézeti aláírások beszerzésére. A kereset-kiegészítés dokumentumot 4-4 példányban szükséges kinyomtatni és aláírni. A tanszéki/intézeti aláírások beszerzését követően a pályázat kari adminisztrátora az anyagot beküldi a projektmenedzsmenthez, ahol gondoskodnak a további aláírások beszerzéséről és a szükséges ügyintézésről.
- Ezt követően a projektmenedzsment folyamatosan tájékoztatja a kari pályázati szakértőt a további teendőkről.
- **A projektmenedzsment az aláírt dokumentumok elektronikus példányát visszaküldi a kari pályázati szakértő munkatársnak.**
- Az MSZI a kereset-kiegészítés nyomtatványból két példányt küld vissza a projektmenedzsmentnek, amelyből 1 példány a projektmenedzsmenté, 1 példány pedig az egységhez/karhoz (a kari pályázati szakértőhöz) kerül vissza.

Amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója a rektor (főiskolai vagy egyetemi docens vagy ettől magasabb beosztás esetén), akkor az intézkedésen szükséges az érintett kar dékánjának a belépő személy munkaköri feladataira vonatkozó nyilatkozata is.

Alátámasztó dokumentumok

- A személyi teljesítéseket alátámasztó dokumentumok listáját az alábbi táblázat tartalmazza, ezeket teljes körűen biztosítani kell a megfelelő teljesítés érdekében.

Rendszeres keresetkiegészítések				
Dokumentum neve	Esedékesség	Dokumentum dátuma	Aláírók	Szükséges darabszám
Részletes feladatleírás-kiegészítés	1 alkalommal, a keresetkiegészítés indításakor	a keresetkiegészítésen szereplő feladat kezdő dátuma	1) egységvezető/közvetlen felettes 2) alprojektvezető 3) szakmai vezető	2 eredeti példány
Teljesítésigazolás*	minden hónapban kitöltendő, a kari pályázati szakértő az időszak lejártát követő 3 napon belül az alprojektvezető részére megküldi, aki azt továbbítja a projektmenedzsmnt részére a tárgyhót követő hónap 5. napjáig elektronikusan, majd papír alapon is	adott hónap utolsó naptári napja	1) egységvezető/közvetlen felettes 2) alprojektvezető 3) szakmai vezető	2 eredeti példány
Szakmai beszámoló	3 havonta készítendő, a kari pályázati szakértő munkatárs az időszak lejártát követő 3 napon belül megküldi az alprojektvezető részére, aki az időszak lejártát követő 5 napon belül elektronikusan, majd papír alapon is, továbbítja a projektmenedzsmnt részére	az aktuális időszak utolsó napja	közalkalmazott	2 eredeti példány
A rendszeres keresetkiegészítés mellé kötelezően benyújtandó a közalkalmazott <u>eredeti munkaköri leírásának elektronikus verziója is.</u>				

* A HR kézikönyv rendelkezése értelmében a rendszeres kereset-kiegészítéshez az időszak lejártát követően, egyszeri alkalommal, a HR kézikönyv szerinti sablonban is el kell készíteni a teljesítésigazolást, amely egyidőben készítendő az utolsó havi rendszeres teljesítésigazolással.

Eseti keresetkiegészítések				
Dokumentum neve	Esedékesség	Dokumentum dátuma	Aláírók	Szükséges darabszám
Teljesítésigazolás	1 alkalommal , az időszak lejártát követően, a feladat elvégzése után a kari pályázati szakértő az 3 napon belül az alprojektvezető részére megküldi, aki azt továbbítja a projektmenedzsment részére a tárgyhót követő hónap 5. napjáig elektronikusan, majd papír alapon is	a teljesítési időszak legutolsó napja	1) egységvezető/közvetlen felettes 2) alprojektvezető 3) szakmai vezető	4 eredeti példány
A munkavégzés tárgyasult eredménye (pl. publikáció, előadás stb.)	1 alkalommal , az időszak lejártát követően, a feladat elvégzése után; a kari pályázati szakértő munkatárs az időszak lejártát követő 3 napon belül küldi meg az alprojektvezető részére elektronikusan, majd papír alapon is, aki az időszak lejártát követő 5 napon belül megküldeni azt projektmenedzsment részére	nem releváns	közalkalmazott (amennyiben az alátámasztó dokumentum típusa ezt lehetővé teszi)	1 eredeti példány
Az eseti keresetkiegészítés mellé kötelezően benyújtandó a közalkalmazott eredeti munkaköri leírásának elektronikus verziója is.				

Kereset-kiegészítéshez kapcsolódó segédletek, sablonok:

- kereset-kiegészítés folyamatára
- rendszeres kereset-kiegészítés (általános és rektori hatáskörű)
- havi teljesítésigazolás sablon rendszeres kereset-kiegészítéshez (pályázati elszámoláshoz)
- egyszeri teljesítésigazolás sablon rendszeres kereset-kiegészítéshez (HR kézikönyv szerint)
- eseti kereset-kiegészítés (általános és rektori hatáskörű) és teljesítésigazolás sablon (egy dokumentumon belül)
- részletes feladatleírás-kiegészítés rendszeres kereset-kiegészítéshez
- szakmai beszámoló sablon rendszeres kereset-kiegészítéshez
- SZTE HR kézikönyv

4. Hallgatói ösztöndíj (nappali tagozatos, levelező tagozatos, költségtérítéses, államilag támogatott alapképzésben, egységes, osztatlan képzésben, mesterképzésben, felsőoktatási szakképzésben részt vevő hallgató, doktori iskola hallgatója)

Általános tudnivalók

- **A hallgatók számára kifizetett ösztöndíj adó-és járulégmentes.**
- Az ösztöndíjak meghirdetése minden esetben az egyetemi szabályzatoknak, megfelelően, a projektmenedzsmenttel történő előzetes egyeztetés után történhet.
- Amennyiben a projekt terhére kívánnak ösztöndíj pályázatot hirdetni, kérjük, hogy a felhívás **tervezett megjelenése előtt legalább 30 nappal megelőzően** tájékoztassák erről a projektmenedzsmentet. Ennek célja a szükséges dokumentumok körének, valamint az ügyintézés menetének egyeztetése.
- Ösztöndíjra vonatkozó **projekt-specifikus formanyomtatvány nem került kiadásra**, a projektmenedzsment vállalja, hogy az ösztöndíj pályázatot meghirdető egység által készített dokumentumokat ellátja a pályázati elszámolhatósághoz szükséges tartalmi és formai elemekkel, amennyiben az legalább 10 nappal a tervezett meghirdetés előtt megküldésre kerül elektronikus formában.
- A projekt keretében meghirdetett ösztöndíjak esetében **a szerződéskötés az egyetemi szabályzatoknak megfelelően történik**, a projektmenedzsment vállalja, hogy a szerződést ellátja a pályázati elszámolhatósághoz szükséges tartalmi és formai elemekkel, amennyiben a tervezet legalább 10 nappal a szerződéskötés tervezett dátuma előtt megküldésre kerül elektronikus formában.

Alátámasztó dokumentumok

- A hallgatói ösztöndíj kifizetéseket alátámasztó dokumentumok listáját az alábbi táblázat tartalmazza, ezeket teljes körűen biztosítani kell a megfelelő teljesítés érdekében.

Dokumentum neve	Esedékesség	Dokumentum dátuma	Aláírók	Szükséges darabszám
Teljesítésigazolás	minden hónapban kitöltendő , a kari pályázati szakértő az időszak lejártát követő 3 napon belül továbbítja az alprojektvezető részére, aki az időszak lejártát követő 5 napon belül megküldi elektronikusan, majd papír alapon is a projektmenedzsment részére	adott hónap utolsó naptári napja	1) egységvezető/közvetlen felettes 2) alprojektvezető 3) szakmai vezető	2 eredeti példány

Szakmai beszámoló	3 havonta készítendő, a kari pályázati szakértő az időszak lejártát követő 3 napon belül továbbítja az alprojektvezető részére, aki az időszak lejártát követő 5 napon belül megküldi elektronikusan, majd papír alapon is, a projektmenedzsment részére	az aktuális időszak utolsó napja	hallgató	2 eredeti példány
-------------------	--	----------------------------------	----------	-------------------

5. Hallgatói munkavégzésre irányuló szerződés (aktív hallgatói jogviszonnal rendelkező, alap-, mester-, osztatlan vagy doktori képzésben részt vevők számára)

Általános tudnivalók

- **A hallgatói munkavégzésért kifizetett munkabér adó-és járulékköteles**
- **Nem PhD hallgató heti 40 órában alkalmazható, PhD hallgató esetében a munkaidő – egy tanulmányi félév átlagában – legfeljebb a teljes munkaidő 50%-áig terjedhet.** A heti munkaidő megállapítása a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 44. § (5) bekezdésében foglalt korlátozás figyelembevételével történik.
- **Demonstrátor hallgatókkal minden esetben új hallgatói munkaszerződést kell kötni.**
- PhD hallgató esetében a munkadíj havi összege, legfeljebb a teljes munkaidő ötven százalékának megfelelő idejű foglalkoztatás esetén nem lehet kevesebb, mint a legkisebb kötelező munkabér (minimálbér).
- Graduális hallgató alkalmazása esetén a munkakör "kutatási asszisztens" lesz, PhD hallgató alkalmazása esetén a munkakör "egyéb kutató" lesz.
- Az alkalmazáshoz orvosi alkalmassági igazolás szükséges.
- A magyar állami (rész)ösztöndíjjal rendelkező PhD hallgató témavezetőjének írásbeli egyetértése mellett köteles beszerezni a Tudományterületi Doktori Tanács (TDT) írásbeli határozatát a munkaviszony létesítéséhez. A TDT írásbeli engedélyének hiányában a TDT fegyelmi eljárást kezdeményezhet vele szemben.
- **Hallgatói munkavégzésre irányuló szerződés megkötéséhez minden esetben előzetes kancellári engedélyt kell kérni** (a protokollhoz kapcsolódó segédlet alapján). A kancellári engedélynek tartalmaznia kell a jogviszony főbb paramétereit, a fedezet biztosítására vonatkozó információkat, valamint az alkalmazás szükségességének indoklását. **A kancellári engedélyt a munkáltatói jogkör gyakorlójának kell megkérnie.** A hallgatók felett a munkáltatói jogkört annak a karnak a dékánja gyakorolja, ahol az érintett hallgató hallgatói jogviszonya fennáll. **Az engedély iránti kérelmet kari pályázati szakértő munkatárs készíti elő,** egyeztetni a kari HR referenssel és a projektmenedzsmenttel. Az engedélykérést aláírja a munkáltatói jogkör gyakorlója, a projekt szakmai vezetője, az alprojektvezető, a projekt pénzügyi ellenjegyzője és a projekt kötelezettségvállalója.
- Az engedélykérés elektronikusan történik, az aláírt dokumentum PDF másolatának kancellar@rekt.szte.hu e-mail címre történő elküldésével. Az e-mailt másolatban a projektmenedzsment részére is meg kell küldeni. A kérelem elbírálásának eredményéről a munkáltatói jogkör gyakorlója az alprojekt vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja.

- Azon munkavállalók előkészítő személyi dokumentumait, akik foglalkoztatásának fedezetét európai uniós forrás biztosítja, a Projektmenedzsment Igazgatóság HR referense is aláírja a folyamat végén, legutolsóként.

A jogviszony létesítésének menete

- Ha felmerül az igény valamely hallgató projektben történő alkalmazására, az alprojektvezető haladéktalanul, de legkésőbb a **foglalkoztatás tervezett kezdetét 30 nappal megelőzően** bejelenteni a projektmenedzsment részére. Ennek célja a szükséges dokumentumok körének, valamint az ügyintézés menetének egyeztetése. A felvétellel kapcsolatos döntést előkészítő egyeztetés az alprojektvezető és a projektmenedzsment között történik. Az adminisztratív tennivalók egyeztetése a projektmenedzsment és a kari pályázati szakértő munkatárs között történik.
- A projektmenedzsmenttel való egyeztetést követően **a kar pályázati szakértő munkatársa elkészíti a felvenni kívánt hallgató adatfelvételi lapját, az intézkedés tervezetét és a kapcsolódó munkaköri leírást** a protokollhoz kapcsolódó formanyomtatványok alapján. A kitöltött dokumentumokat elektronikus formában megküldi a projektmenedzsment részére, előzetes egyeztetés céljából. **Ezzel egyidejűleg gondoskodik a kancellári engedély iránti kérelem elindításáról is.** A kérelem tervezetét egyezteti a projektmenedzsmenttel és a kari HR referenssel. A megfelelően előkészített kérelmet a HR referens aláírhatja a munkáltatói jogkör gyakorlójával. A projekt kari adminisztrátora beszerzi a további aláírásokat, és a teljes körűen aláírt kérelmet átadja a munkáltatói jogkör gyakorlójának, aki továbbítja az engedélykérést a kancellárhoz.
- Az egyeztetést követően a projektmenedzsment a dokumentumok végleges változatát nyomtatásra és aláírásra továbbítja a pályázat kari adminisztrátorának, aki a megfelelő tanszéki/intézeti ügyintézőhöz továbbítja a tanszéki/intézeti aláírások beszerzésére. A keresetkiegészítés dokumentumot 4-4 példányban szükséges kinyomtatni és aláírni. A tanszéki/intézeti aláírások beszerzését követően a pályázat kari adminisztrátora az anyagot beküldi a projektmenedzsmenthez, ahol gondoskodnak a további aláírások beszerzéséről és a szükséges ügyintézésről.
- ezt követően a projektmenedzsment folyamatosan tájékoztatja a kari pályázati szakértőt a további teendőkről.
- **A projektmenedzsment az aláírt dokumentumok elektronikus másolati példányát visszaküldi a kari pályázati szakértő munkatársnak.**
- A hallgató személyes megjelenése az MSZI-n nem szükséges, az intézkedés mellékleteként az alábbi iratokat kötelező csatolni:
 - o hallgatói jogviszony igazolás (eredeti példány),
 - o szakmai gyakorlat esetén megállapodás annak megszervezéséről (másolati példány),
 - o személyes iratok másolata (személyazonosító igazolvány, lakcímkártya, adóigazolvány, TAJ kártya),
 - o iskolai bizonyítvány másolata,
 - o nyilatkozat hallgatói munkaszerződés megkötéséhez (eredeti példány).
- 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.
- Az MSZI elkészíti a munkaszerződést és a MÁK adatfelvételi lapot, amelyet a projektmenedzsment a pénzügyi ellenjegyzést követően átküld a kari HR referensnek, aki aláírhatja azt a munkavállalóval és a munkáltatói jogkör gyakorlójával. Az aláírt munkaszerződésből minimum 2 példányt visszaküld az MSZI-re a kari HR referens, 1 példány a projektmenedzsmenté, 1 példány a munkavállalóé és 1 példány az egységé/karé.

Alátámasztó dokumentumok

- A hallgatói munkavégzéshez kapcsolódó alátámasztó dokumentumok listáját az alábbi táblázat tartalmazza, ezeket teljes körűen biztosítani kell a megfelelő teljesítés érdekében.

Dokumentum neve	Esedékesség	Dokumentum dátuma	Aláírók	Szükséges darabszám
Jelenléti ív	havi rendszerességgel a jelenléti ívet a projektmenedzment generálja saját nyilvántartásából, és aláírásra megküldi a foglalkoztató egységeknek	adott hónap utolsó naptári napja	1) egységvezető/közvetlen felettes 2) alprojektvezető 3) szakmai vezető 4) hallgató	1 eredeti példány
Szakmai beszámoló	3 havonta készítendő , a kar pályázati szakértő munkatársa az időszak lejártát követő 3 napon belül megküldi az alprojektvezető részére, aki az időszak lejártát követő 5 napon belül továbbítja elektronikusan, majd papíron is a projektmenedzment részére	az aktuális időszak utolsó napja	hallgató	2 eredeti példány

Hallgatói munkaszerződéshez kapcsolódó segédletek, sablonok:

- hallgatói munkaszerződés folyamatábra
- adatfelvételi lap
- intézkedés hallgató munkaszerződés megkötéséhez
- munkaköri leírás
- 4/2017. (VI. 23.) kancellári utasítás másolata,
- 4/2017. (VI. 23.) kancellári utasítás 8. §-a szerinti előzetes írásbeli engedély-kérelem, eljárásrendjéről szóló IKT/5-1862/2017. kancellári tájékoztató
- SZTE HR kézikönyv

6. Megbízási szerződés (SZTE-vel közalkalmazotti jogviszonyban nem álló természetes személlyel, akár hallgatóval és PhD hallgatóval is, ha nem állnak alkalmazásban)

Általános tudnivalók

- A jelenleg hatályos pályázati elszámolhatósági szabályok értelmében **a megbízási szerződések esetében is igazolni kell a piaci áraknak való megfelelést.** Ennek az előírásnak 3 független árajánlat plusz 2 db referenciaár beszerzésével kell eleget tenni. A protokollhoz kapcsolódó formanyomtatvány alapján beszerzett árajánlatokat a megbízási szerződés dokumentációjához csatolni kell.

- Amennyiben a szerződés **nem oktatói-kutatói tevékenység elvégzésére vonatkozik**, akkor a 4/2017. (VI. 23.) sz. kancellári utasítás értelmében a szerződés megkötéséhez **előzetes kancellári engedélyt kell kérni**, és a kinevezésnél leírtak szerint kell eljárni azzal a különbséggel, hogy a munkáltatói jogkör gyakorlója helyett a megbízó feladata a kérelem benyújtása.

A jogviszony létesítésének menete

- Ha felmerül az igény megbízási szerződéssel történő foglalkoztatásra, azt az alprojektvezető haladéktalanul, de legkésőbb **a megbízás tervezett kezdetét 30 nappal megelőzően** bejelenti a projektmenedzsment részére. Ezt követően egyeztetnek a szükséges dokumentumok köréről, valamint az ügyintézés menetéről.
- A projektmenedzsmenttel való egyeztetést követően **a kari pályázati szakértő munkatárs gondoskodik a szükséges árajánlatok beszerzésének elindításáról**, majd **elkészíti a megbízási szerződés dokumentumait** a protokollhoz kapcsolódó formanyomtatványok alapján. A kitöltött dokumentumokat elektronikus formában megküldi a projektmenedzsment részére, előzetes egyeztetés céljából. Ezzel egyidejűleg gondoskodik a kancellári engedély iránti kérelem elindításáról is, és szükség szerint a megbízott adatainak Neptunban történő rögzítéséről, illetve az ÁJTK kezelési körébe történő jelölésről.
- az egyeztetést követően a projektmenedzsment a végleges változatot nyomtatásra és aláírásra továbbítja a kari pályázati adminisztrátornak, aki az illetékes tanszéki/intézeti ügyintéző közreműködésével beszerzi az aláírásokat. A dokumentumokat 3-3 példányban szükséges kinyomtatni és aláírni. A tanszéki/intézeti ügyintézők az aláírt szerződéseket visszaküldik a kari pályázati adminisztrátornak, aki beküldi azokat a projektmenedzsmentnek. A projektmenedzsment gondoskodik a további aláírások beszerzéséről és a szükséges ügyintézésről.
- **A projektmenedzsment az aláírt dokumentumok elektronikus másolati példányát visszaküldi a kari pályázati szakértő munkatársnak.**
- Az MSZI által visszaküldött, kancellári jóváhagyással ellátott dokumentum egy példányát a projektmenedzsment megküldi a kari HR referens részére.

Alátámasztó dokumentumok

- A megbízási szerződéshez kapcsolódó alátámasztó dokumentumok listáját az alábbi táblázat tartalmazza, ezeket teljes körűen biztosítani kell a megfelelő teljesítés érdekében.
- a megbízási díj kifizetésének feltétele az aláírt teljesítésigazolás, amelyhez pedig szükséges a munkavégzés tárgyiasult eredményének bemutatása.

Dokumentum neve	Esedékesség	Dokumentum dátuma	Aláírók	Szükséges darabszám
Teljesítésigazolás	1 alkalommal , az időszak lejártát követően, a feladat elvégzése után	a teljesítési időszak legutolsó napja	1) szakmai vezető 2) alprojektvezető 3) projektmenedzser	3 eredeti példány

A munkavégzés tárgyasult eredménye (pl. publikáció, előadás stb.)	1 alkalommal , az időszak lejártát követően, a feladat elvégzése után; a pályázat kari szakértő munkatársa az időszak lejártát követő 3 napon belül megküldi az alprojektvezető részére, aki az időszak lejártát követő 5 napon belül elektronikusan, majd papír alapon is továbbítja azt a projektmenedzsment számára	nem releváns	megbízott (amennyiben az alátámasztó dokumentumok típusa ezt lehetővé teszi)	1 eredeti példány
---	---	--------------	--	-------------------

Megbízási szerződéshez kapcsolódó segédletek, sablonok:

- árajánlat kérő sablon csomag
- megbízási szerződés sablon csomag
- 4/2017. (VI. 23.) kancellári utasítás másolata,
- 4/2017. (VI. 23.) kancellári utasítás 8. §-a szerinti előzetes írásbeli engedély-kérelem, eljárásrendjéről szóló IKT/5-1862/2017. kancellári tájékoztató
- SZTE HR kézikönyv

7. Önkéntes szerződés

Mikor lehet szükség önkéntes szerződésre?

- **külföldi/belföldi vendég fogadásakor**, amennyiben a projekt finanszírozza az utazás és a szállás költségét (de egyéb kifizetés – pl. megbízási díj – nem történik a vendég részére)
- **alap-és mesterszakos**, illetve **PhD hallgató utazási és szállásköltségeinek** finanszírozása esetén (pl. konferencia), **amennyiben nincsen hallgatói munkaszerződéssel foglalkoztatva** az utazás időpontjában. FONTOS: hallgatók esetében gépkocsival történő utazás költsége ebben az esetben sem számolható el!

Utazási szolgáltatások beszerzése során a belföldi és külföldi kiküldetésekre vonatkozó protokollokban foglaltak szerint szükséges eljárni.

Általános tudnivalók:

- A közérdekű önkéntes tevékenység a fogadó szervezetnél a jogszabályban meghatározott tevékenységi körben ellenszolgáltatás nélkül végzett munka. Önkéntes az lehet, aki tizedik életévét betöltötte.
- Az önkéntes jogviszony az önkéntes és a fogadó szervezet megállapodásával jön létre.

A jogviszony létesítésének menete:

- Az önkéntes jogviszony **tervezett kezdetét legalább 30 nappal megelőzően** az alprojektvezető bejelenti az igényt a projektmenedzsmentnek.
- A projektmenedzsment a szükséges dokumentumok köréről, valamint az ügyintézés menetéről egyeztet a kari pályázati szakértő munkatárssal.

- A projektmenedzsmenttel való egyeztetést követően **a kari pályázati szakértő munkatárs előkészíti az önkéntes szerződést** a protokollhoz kapcsolódó formanyomtatvány alapján.
- A szükséges egyeztetéseket követően a végleges szerződést az önkéntes foglalkoztatásának tervezett időpontja előtt legalább 15 nappal a Projektmenedzsment Igazgatóság HR referense elektronikusan megküldi **jogi véleményezésre**. Az MSZI részére munkajogi támogatást nyújtó jogász a megállapodás tartalmi, formai jogszerűség vizsgálata után az ügyiratot jogi hivatkozási számmal ellátva elektronikusan visszaküldi a megállapodást a HR referense részére, aki továbbítja azt a projektmenedzsmentnek. Amennyiben a szerződés hiányos, jogszabályba ütköző kikötést tartalmaz, vagy egyéb hiányosságban szenved, a jogász e-mail útján javaslatot tesz a megállapodás módosítására/ kiegészítésére.
- Ezt követően a projektmenedzsment a szerződést elektronikus formában megküldi a projekt kari adminisztrátorának (másolatban a kari pályázati szakértőnek és a kari HR referensnek), aki beszerzi a szükséges aláírásokat, majd megküldi az aláírt dokumentumokat a projektmenedzsmentnek. A dokumentumot 4 eredeti példányban kell elkészíteni.
- A teljes körűen aláírt megállapodást a projektmenedzsment kancellári jóváhagyásra küldi.
- Az önkéntes szerződést azonosító számmal látják el (nem azonos a jogi hivatkozási számmal) és nyilvántartásba veszik (<https://www.u-szeged.hu/gsz/kozerdeku-onkentesszerzodesek>)
- A továbbiakban minden – az önkéntes jogviszony keretében – létrejött számlára és egyéb kapcsolódó dokumentumra rá kell vezetni az azonosító számot.

Önkéntes szerződéshez kapcsolódó segédletek, sablonok:

- önkéntes megállapodás minta
- SZTE HR kézikönyv

A jelen protokoll által nem szabályozott kérdésekben a Szegedi Tudományegyetem hatályos szabályzatai és a HR kézikönyv rendelkezései az irányadók!