



3/2023. (V.15.) számú dékáni körlevél
az ELTE PPK által/kezelésében kötött óraadói szerződések megkötésének menetéről (2023/2024. tanév I. félév)

Az ELTE PPK által/kezelésében kötött óraadói szerződések megkötésének menetére a következő eljárásrendet kérem tartani a 2023/2024. tanév I. (őszi) félévére kötendő szerződésekre vonatkozóan.

A körlevél tartalma:

1. Eljárásrend
2. Határidők
3. Iratminták

1. Eljárásrend:

A szerződések hagyományosan papír alapon vagy elektronikusan is aláírásra kerülhetnek, de kérjük annak kommunikálását a partnerek felé, hogy az egyetem hamarosan áttér az elektronikus ügyintézésre, így ez a forma a preferált. A két ügymenet különbsége az alábbiakban szerepel. A két ügymenet nem keverhető, ugyanazon szerződés, és annak minden melléklete vagy minden szerződő fél által elektronikusan, vagy papíron kerülhet aláírásra. Fontos azonban, hogy a szerződés és a teljesítésigazolás formája eltérhet, a kifizetés meggyorsítása érdekében javasoljuk, hogy eleve a digitális teljesítésigazolási formát részesítsék előnyben.

Folyamat szintjei, leírása	Feladat elvégzésének helye/módja elektronikus aláírás esetén	Feladat elvégzésének helye/módja papíralapú aláírás esetén	Dokumentumok
	<p>Az adott félévre vonatkozó óraadói szerződések pénzügyi alapját az előzetesen ellenőrzött és jóváhagyott költségtervek alkotják!</p> <p>A szerződések előkészítését és a szerződéskötések lebonyolítását az Intézetek részéről az általuk előzetesen kijelölt ügyintézők végzik.</p> <p>Dékáni Hivatal óraadói szerződéskötésekkel foglalkozó munkatársai: Vakliné Poszmik Éva, Balogh-Kovács Márta Gazdasági Hivatal óraadói szerződéskötésekkel foglalkozó munkatársai: Lapis-Nagy Katalin, Gergely Gyuláné</p>		<p>Excel táblázat: Óraadói szerződések költségtervezése 2023/2024. tanév I. (őszi) félév</p>
1. lépés Szerződések előkészítése az előírt formanyomtatványok alapján	<p>1. Szerződő fél adatainak begyűjtése a megfelelő adatbekérő lappal elektronikusan az intézeti/tanszéki ügyintéző által.</p> <p>2. Szerződések kitöltése és ellenőrzése az adatok és a jóváhagyott óraadói táblázatok alapján az intézeti/tanszéki ügyintéző által. Több PPK intézetben is oktató közalkalmazott kolléga többletfeladatának elkészítése az anyaintézetben történik. Más intézeti, tanszéki közalkalmazott kolléga esetében az ügyintézőknek kell egyeztetniük arról, hogy a kolléga óraterhelésre vagy azon túl látja-e el az adott feladatot, mert a más intézeti, tanszéki feladat sem minősül automatikusan többletfeladatnak (szakirányú továbbképzések esetében sem)!</p> <p>3. Szerződés iktatása az intézeti/tanszéki ügyintéző által.</p> <p>4. Szerződés kötelező mellékleteinek begyűjtése a szerződő féltől az intézeti/tanszéki ügyintéző által.</p>	<p>5. Az intézeti/tanszéki ügyintézők által ellenőrzésre előkészített szerződések feltöltése a „közös meghajtóra” szerződő felenként mappákba rendezve a megadott mapparendszer elvét betartva elektronikusan formában azzal, hogy a fájlokat típusonként az alábbi módon kérjük elnevezni:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adatkérő/-egyeztető lapok • Szerződés • Szerződés mellékletei <p><u>Oktatási - megbízási szerződés:</u> - megbízott nyilatkozata</p> <p><u>Együttműködési megállapodás szakmai gyakorlatról:</u> - cég-/vállalkozói adatok hitelességét bizonyító igazolás a NAV-oldaláról vagy hatályos cégkivonat; költségvetési szerv esetén MÁK törzskönyvi nyilvántartása; alapítványok, egyesületek esetében bírósági nyilvántartás</p> <p><u>Hallgatói/doktorandusz szerződés:</u> (hallgatói jogviszony-igazolást a GH munkatársa kéri ki) - adatlap - oklevél/bizonyítvány másolata</p>

	<p>Intézet rövidített neve_megbízott neve_Poszeidon iktató rendszer által generált iktatószám_ DIGIT elnevezés_dokumentum típusa Pl. ESI_Kiss Péter_PPK_1234_1_2023_DIGIT_szerződés</p>	<p>Intézet rövidített neve_megbízott neve_Poszeidon iktató rendszer által generált iktatószám_ dokumentum típusa Pl. ESI_Kiss Péter_PPK_1234_1_2023_szerződés</p>	
	<p>A dokumentum típusainak elnevezése rövidített formában egységesen használandó külön tájékoztatás alapján.</p>		
	<p>Az átkattatási-elszámolási rendszer következtében a más karon/szervezeti egységnek ellátott oktatási feladatra továbbra sem készülhet többletfeladat elrendelő, azaz a PPK oktatóival nem köthet más kar/szervezeti egység ilyen megállapodást, mint ahogy a Kar sem köthet ilyen megállapodást más karok/szervezeti egységek oktatóival. Az egyetemen belüli átkattatások a karok közötti pénzügyi elszámolás formájában valósulnak meg, az átkattatással érintett oktatók díjazása pedig minden esetben az oktató saját Karán történik.</p>		
2. lépés	<p>1. A szerződések és mellékleteik tartalmi, formai és pénzügyi ellenőrzése megbízotti aláírást vagy ellenjegyzést megelőzően (Dékáni Hivatal, Gazdasági Hivatal).</p>	<p>2. Szerződések továbbítása a „közös meghajtón” a Gazdasági Hivatal részére a kötelezettségvállalás Integrált Pénzügyi Rendszerben (SAP) történő rögzítésére (Dékáni Hivatal).</p>	
Szerződések ellenőrzése és feltöltése a „közös meghajtóra” megbízotti aláírást vagy ellenjegyzést megelőzően	<p>2. Helyes tartalom esetén a szerződések feltöltése a „közös meghajtóra” PDF formátumban (Dékáni Hivatal). A fájl elnevezésének vége kibővül: _ell. Pl.: ESI_Kiss Péter_PPK_1234_1_2023_DIGIT_szerződés_ell</p> <p>3. Visszajelzés küldése az ügyintézők részére a szerződés esetleges javításával/módosításával, az ügy további menetével/iratok továbbításával kapcsolatban (Dékáni Hivatal, Gazdasági Hivatal).</p>	<p>3. Helyes tartalom esetén a szerződések és a szükséges mellékletek kinyomtatása (Dékáni Hivatal) és továbbítása ellenjegyzésre és dékáni aláírássra.</p> <p>4. Visszajelzés küldése az ügyintézők részére a szerződés esetleges javításával/módosításával, az ügy további menetével/iratok továbbításával kapcsolatban (Dékáni Hivatal, Gazdasági Hivatal).</p>	
3. lépés	<p>1. Az elektronikus aláírásra előkészített PDF formátumú szerződés aláírása az oktatóval/megbízottal/partnerrel az intézeti/tanszéki ügyintézők által.</p> <p>2. Az oktató/megbízott/partner által elektronikusan aláírt szerződés és mellékleteinek feltöltése a „közös meghajtóra” az intézeti/tanszéki ügyintézők által. A fájl elnevezésének vége kibővül: _okt Pl. ESI_Kiss Péter_PPK_1234_1_2023_DIGIT_szerződés_ell_okt</p> <p>3. A szerződések elektronikus módon történő aláírása a Gazdasági Hivatal vezetője és a Dékán által a „közös meghajtóra” történő feltöltéssel (Dékáni Hivatal, Gazdasági Hivatal).</p> <p>4. A mindenki által aláírt szerződések feltöltése a „közös meghajtóra” az intézeti ügyintézők részére (Dékáni Hivatal). A fájl elnevezésének vége kibővül: _okt Pl. ESI_Kiss Péter_PPK_1234_1_2023_DIGIT_szerződés_ell_okt_signed</p>	<p>1. A szerződések ellenjegyzése és Dékán általi aláírása (Gazdasági Hivatal, Dékáni Hivatal).</p> <p>2. Szerződések visszajuttatása az intézeti/tanszéki ügyintézőkhöz (Dékáni Hivatal) az oktató/megbízott/partner általi aláírásra (a feladat teljesítésének megkezdése előtt!).</p> <p>3. A Felek által aláírt szerződés eljuttatása a Gazdasági Hivatal számára az intézeti/tanszéki ügyintézők által.</p> <p>4. Az aláírt, szkennelt szerződések és mellékleteinek feltöltése a Poszeidon Iktató Rendszerbe az intézeti/tanszéki ügyintézők által.</p>	
Szerződések aláírása a Felek által			

	<p>5. Az elektronikusan aláírt szerződések és mellékleteinek feltöltése a Poszeidon Iktató Rendszerbe az intézeti/tanszéki ügyintéző által.</p> <p>6. Az elektronikusan aláírt szerződések és mellékleteinek megküldése a szerződő fél számára az intézeti/tanszéki ügyintéző által.</p>		
5. lépés (esetleges) Szerződés módosítása az ügymenet lépései szerint	<p>1. A költségek pozitív vagy negatív irányba történő változása esetén is az eljárásrend lépéseit előlről kell kezdeni!</p>		
6. lépés Teljesítés igazolása	<p>1. A feladatok teljesülésének ellenőrzése (Neptun/egyéb hivatalos dokumentáció, szakmai gyakorlat dokumentációi stb.), elkészítése és aláírása Dékán asszonnal, A teljesítésigazolás kiállítása kizárólag abban az esetben történhet meg, ha a tanszéki/intézeti ügyintéző meggyőződött róla, hogy a szerződésben leírt tevékenység megvalósult (teljesen/részben/stb.). A teljesítésigazolásból egyértelműen ki kell derülnie a teljesített tevékenységeknek napok/időszakok és összeg szintjén is:</p> <p>a) Egy kurzus esetén: napra/napokra és naponként összegekre bontva.</p> <p>b) Több kurzus esetén: kurzusonként napokra bontva, de ebben az esetben nem szükséges a napi bontás összeg szerint, elegendő a végösszeg feltüntetése.</p> <p>c) Egyéb tevékenységek esetén: elegendő az időszak feltüntetése az igazoláson belül összegekre bontva.</p> <p>Amennyiben többféle tevékenységet igazolunk, úgy az igazolási módok (a)/b)/c) is többféleképpen jelennek meg a teljesítésigazolásban.</p>	<p>Teljesítésigazolás: a szerződésben foglalt tevékenység teljesítésének igazolása.</p>	
	<p>1. A teljesítésigazolások feltöltése a „közös meghajtón” erre a célra létrehozott TIG elnevezésű mappákba, PDF formátumban az intézeti/tanszéki ügyintéző által.</p> <p>2. A teljesítésigazolások digitális aláírása a Dékánal (Gazdasági Hivatal).</p> <p>3. A Dékán által digitálisan aláírt teljesítésigazolások visszatöltése a „közös meghajtón” az erre a célra létrehozott TIG elnevezésű mappákba (Gazdasági Hivatal).</p> <p>4. A PDF formátumú, digitálisan aláírt, újonnan keletkezett digitális iratok feltöltése a Poszeidon Iktató Rendszerbe az intézeti/tanszéki ügyintéző által.</p>	<p>1. A teljesítésigazolás eljuttatása a Gazdasági Hivatal számára az intézeti ügyintéző/tanszéki által.</p> <p>2. A teljesítésigazolások aláírása a Dékánal (Gazdasági Hivatal).</p> <p>3. Az aláírt, szkennelt, újonnan keletkezett iratok feltöltése a Poszeidon Iktató Rendszerbe az intézeti/tanszéki ügyintéző által.</p>	
		<p>1. Papír alapú többletfeladat-elrendelésnek csak papír alapú teljesítésigazolása lehet, mert a többletfeladatos okirat egészen a teljesítésigazolásig a karon marad, az okirat és az igazolás a teljesítéskor egyszerre kerül rögzítésre és a beküldésre a központba.</p> <p>2. Papír alapú személyi megbízási szerződésnek lehet digitális teljesítésigazolása is (mert a szerződés korábban rögzítésre és beküldésre kerül a központba), és javasolt is ez a</p>	

		forma, mert jelentősen meggyorsítja a kifizetési folyamatot.	
Egyéb eljárásrend	Amennyiben lehetséges, a feljegyzések tekintetében is az elektronikus aláírást szíveskedjenek előnyben részesíteni!		
Feljegyzés keret-megbízási szerződés őszi és tavaszi féléves feladatairól és feljegyzés szakfelelősökről			
	<p>1. Az őszi szemeszter során kötött éves, azaz keret-megbízási szerződések esetén szükséges az őszi és tavaszi szemesztert tisztázó megrendelő dokumentumok kitöltése és Intézetigazgató általi aláírása az intézeti/tanszéki ügyintéző által, majd egy példány megküldése a Dékáni Hivatal számára. A Kar részéről a szerződésekre továbbra is csak a Gazdasági Hivatal vezetőjének és a Dékánnak az aláírása kerül, a szakfelelősöknek az adott képzéshez kapcsolódó óraadói szerződések adatait tartalmazó nyilatkozatot szükséges aláírniuk. Amennyiben az adott képzés költségtervében a félév során változás történik, elegendő a szemeszter végén, az összes változást tartalmazó szakfelelősi nyilatkozat módosítását elkészíteni.</p>		

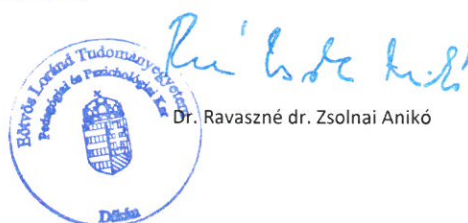
2. Határidők

Feladat	Határidő
Szerződések előkészítése az előírt módon és formanyomtatványok alapján, iratok megküldése:	Oktatási-megbízási szerződés, többletfeladat (a kataszter rendszer indulásának függvényében) közérdekű önkéntes szerződések, együttműködési megállapodások szakmai gyakorlatról: 2023. június 9. A többletfeladatok várhatóan már a HR Workflow rendszeren keresztül készülnek. Ennek a folyamata jelenleg még kidolgozás alatt áll, ezért az okiratok előkészítését kérjük, hogy egyelőre még ne kezdjék meg.
Papíralapú és digitális szerződések aláírása minden fél által:	Digitális: 2023. július 28. Papíralapú: 2023. július 28.
Teljesítés igazolása	Félévre kötött megbízási szerződés esetén a szerződésben foglalt tevékenység legutolsó megtartott napján szerződéstípustól és/vagy az oktatási tevékenység típusától függően. Tanévre vonatkozó keretszerződés esetén szemeszterenként a szerződésben foglalt tevékenység legutolsó napján (utolsó megtartott óra/utolsó alkalom) az oktatási tevékenység típusától függően.
Teljesítésigazolások nyilvántartása	A költségvetéstáblázat teljesítésigazolásokra vonatkozó részének kitöltése: 2024. február 16.
Kifizetés elindítása	Közvetlenül a teljesítést követően szerződéstípustól és/vagy az oktatási tevékenység típusától függően.
Költségvetéstervezés felülvizsgálata	A költségvetés tervezetének minden tételével (nem kerül tovább kibontásra, nem valósul meg stb.) kapcsolatban visszajelzés küldése szükséges a félév során minimum kétszer és a félév lezárultával: Félévközi: 2023. október 31.; 2023. december 15. Félév végi: 2024. január 26.

3. Iratminták

Az iratmintákat a \\afs\elte.hu\org\ppkoraadok\ meghajtón minden intézet a saját mapparendszerében az aktuális félévhez feltöltve találja meg.

Továbbá felhívnam szíves figyelmüket az oktatási-megbízási szerződés 3.3-as pontjában említett, a Kar honlapján megtalálható adatkezelési tájékoztatóra: https://www.ppk.elte.hu/adatkezesi_tajekoztatok?m=561



Dr. Ravaszné dr. Zsolnai Anikó