



elte | ppk



Eötvös Loránd Tudományegyetem  
Pedagógiai és Pszichológiai Kar

Dékán

1075 Budapest, Kazinczy utca 23-27. I. 102.  
+36-1-461-4526, +36-1-461-4500/3825  
dekan@ppk.elte.hu  
http://www.ppk.elte.hu

Ikt.szám: PPK/5547/1(2020)

**3/2020. (VI.03.) számú dékáni körlevél  
az ELTE PPK által/kezelésében kötött óraadói szerződések megkötésének menetéről (2020/2021. tanév I. félév)**

Az ELTE PPK által/kezelésében kötött óraadói szerződések megkötésének menetére a következő eljárásrendet kérném tartani a **2020/2021. tanév I. (őszi) félévére kötendő szerződések**re vonatkozóan.

Ahogy arról már értesülhettek a 2020/20201. tanévben lehetőség lesz arra, hogy az óraadási és egyéb oktatáshoz kapcsolódó tevékenységre keret- megbízási szerződést kössön a kar azokkal a külsős oktatókkal, akik az őszi és a tavaszi félévben is látnak el feladatokat a karon. A keret- megbízási szerződés általános jelleggel tartalmazza a megbízott egész évre tervezett feladatait, amelyekből a szemeszter kezdetét megelőző két hétben kerülhet sor a konkrét feladatok lehívására egy, az oktatási feladatok ellátásáról szóló megrendelő dokumentum által. Az ehhez szükséges nyomtatványt is elkészíti a kar, az később kerül kiküldésre.

**A körlevél tartalma:**

1. Eljárásrend
2. Határidők
3. Iratminták

Szerződésminták: keret – megbízási szerződés (tanévre vagy félévre opcionálisan), többletfeladat/együttműködési megállapodás szakmai gyakorlatról/közérdekű önkéntes szerződés/hallgatói munkaszerződés/doktorandusz szerződés (egy munkaszámot-több munkaszámot tartalmazó oktatási tevékenységhez).

Feljegyzések: többletfeladat megszüntetéséről és intézményen belüli szakmai gyakorlatról.

Megszüntető és módosító formanyomtatványok.

Egyéb iratminták: adatbekérő lapok, teljesítésigazolás; adóelőleg-nyilatkozat (tételes költségelszámolás esetén teljesítésigazolásként; továbbá családi kedvezmény nyilatkozat, négy vagy több gyermeket nevelő anyák kedvezménye nyilatkozat)

**Eljárásrend:**

Folyamat szintjei	Folyamat leírása	Feladat elvégzésének helye/módja	Mellékletek
1. lépés	Intézetenkénti 1-1 kapcsolattartó/Ügyintéző kijelölése az óraadói szerződések megkötésének lebonyolításához (név, e-mail cím, telefonszám)	Intézeti szinten az Intézetigazgató által: a szerződést készítő ügyintéző és a szerződés tartalmáért felelős ügyintéző kijelölése az óraadói táblázat megfelelő oszlopának kitöltésével, valamint ennek a táblázattól független megküldése Dékáni Hivatal részére e-mailben (Csiszer Réka: szerzodesdh@ppk.elte.hu).	Excel táblázat: Óraadói szerződések költségtervezése 2020/2021. tanév I. (őszi) félév
2. lépés	Óraadói táblázatok feltöltése tartalommal a megadott szempontok alapján valamint annak jóváhagyása a Dékán által (Dékán-Intézetigazgatók/Tanszékvezetők/Szakfelelősök/Gazdasági Hivatal stb.)	Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által egyeztetve az Intézetigazgatóval és a Dékánnal valamint költségvetési szempontból a PPK Gazdasági Hivatal vezetőjével.	Excel táblázat: Óraadói szerződések költségtervezése 2020/2021. tanév I. (őszi) félév
3. lépés	Szerződések előkészítése az előírt formanyomtatványok alapján	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Szerződő fél adatainak begyűjtése a megfelelő adatbekérő lappal elektronikusan (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által).</li> <li>2. Szerződések kitöltése és ellenőrzése az adatok és a jóváhagyott óraadói táblázatok alapján (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által).</li> <li>3. Szerződés iktatása (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adatkérő/-egyeztető lapok</li> <li>• Szerződés</li> <li>• Szerződés mellékletei:</li> </ul> <p><u>Keret - megbízási szerződés:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a megbízási jogkört gyakorló nyilatkozata</li> <li>- megbízott nyilatkozata</li> </ul>

		<p>4. Szerződés kötelező mellékleteinek begyűjtése a szerződő féltől (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által).</p> <p>5. Szerződéstervezetek és a szerződéskötéshez kapcsolódó mellékleteik megküldése csomagban, szerződő feleknél mappákba rendezve (nem egyesével) elektronikus formában a Dékáni Hivatal részére ellenőrzés céljából (Csiszer Réka: szerzodesdh@ppk.elte.hu).</p>	<p>- adóelőleg nyilatkozat -tétéles elszámolás esetén teljesítésigazolásonként csatolandó, szükség esetén családi kedvezmény nyilatkozattal és négy vagy több gyermeket nevelő anyák kedvezménye nyilatkozattal együtt</p> <p><u>Együttműködési megállapodás szakmai gva korlatról:</u></p> <p>- 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 szerződés:</u> (hallgatói jogviszony-igazolást a GH munkatársa kéri ki)</p> <p>- adatlap a hallgatói munkaszerződéssel, vagy doktorandusz-szerződéssel foglalkoztatotról</p> <p>- legmagasabb iskolai végzettségről szóló dokumentum másolata 1 pld.</p>
4. lépés	Szerződések megküldése ellenjegyzésre	<p>1. Szerződésstartalom és az ellenjegyzéshez szükséges dokumentumok/mellékletek ellenőrzése (formai, tartalmi: Dékáni Hivatal Csiszer Réka; pénzügyi: Gazdasági Hivatal Lapis-Nagy Katalin).</p> <p>2. Szerződések és a szükséges mellékletek kinyomtatása helyes tartalom esetén (Dékáni Hivatal Csiszer Réka).</p> <p>3. Visszajelzés küldése az ügyintézők részére a szerződés esetleges javításával/módosításával, az ügy további menetével/iratok továbbításával kapcsolatban (Dékáni Hivatal Csiszer Réka / Gazdasági Hivatal Lapis-Nagy Katalin).</p> <p>4. Szerződések eljuttatása a Gazdasági Hivatal részére ellenjegyzésre és a kötelezettségvállalás Integrált Pénzügyi Rendszerben (SAP) történő rögzítésére (Dékáni Hivatal Csiszer Réka).</p>	-
5. lépés	Szerződések aláírása a felek által	<p>1. Ellenjegyzett szerződések Dékán általi aláírása (Dékáni Hivatal Csiszer Réka).</p> <p>2. Szerződések visszajuttatása az Intézeti ügyintézőhöz, a Megbízott fél általi aláírásra (a feladat teljesítésének megkezdése előtt!) (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által).</p> <p>3. A Felek által aláírt szerződés eljuttatása a Gazdasági Hivatal számára. (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által)</p> <p>4. A szkennelt, aláírt szerződések és mellékleteinek feltöltése a Poszeidon Iktató Rendszerbe. (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által)</p>	
6. lépés (esetleg es)	Szerződés módosítása az ügymenet lépései szerint	<p>1. A költségek változása esetén az eljárásrend lépéseit előlről kell kezdeni!</p>	

7. lépés	Teljesítés igazolása	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A feladatok teljesülésének ellenőrzése (Neptun/ egyéb hivatalos dokumentáció, szakmai gyakorlat dokumentációi stb.) és az oktató elektronikusan jelzett nyilatkozata után a teljesítésigazolás elkészítése és aláírása Dékán úrral, továbbá a költségvetés aktuális oszlopába az aktuális adatok feltöltése és továbbítása Dékáni Hivatalba Csiszer Réka részére (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által).</li> <li>2. A teljesítésigazolás eljuttatása a Gazdasági Hivatal számára. (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által)</li> <li>3. A szkennelt, aláírt, újonnan keletkezett iratok feltöltése a Poszeidon Iktató Rendszerbe (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által a Gazdasági Hivatal közreműködésével).</li> </ol>	- Teljesítésigazolás: a szerződésben foglalt tevékenység teljesítésének igazolása
----------	----------------------	---	---

## 2. Határidők

Feladat	Határidő
Szerződések előkészítése az előírt módon és formanyomtatványok alapján, iratok megküldése	Keret - megbízási szerződés: 2020. június 22. Saját közalkalmazott oktató(k) többletfeladata, közérdekű önkéntes szerződések, együttműködési megállapodások szakmai gyakorlatról: 2020. június 29.
Szerződések aláírása a felek által	2020. július 15.
Teljesítés igazolása	Tanévre vonatkozó keretszerződés esetén havonta vagy szemeszterenként a szerződésben foglalt tevékenység legutolsó napján (utolsó megtartott óra/utolsó alkalom) az oktatási tevékenység típusától függően. Félévre kötött megbízási szerződés esetén havonta vagy a szerződésben foglalt tevékenység legutolsó megtartott napján szerződéstípustól és/vagy az oktatási tevékenység típusától függően.
Kifizetés elindítása	Közvetlenül a teljesítést követően szerződéstípustól és/vagy az oktatási tevékenység típusától függően.

## 3. Iratminták

Kérem, hogy a jelen körlevélhez csatolt iratmintákat szíveskedjenek használni!

A jogszabályok, jogforrások változásával az eljárásrend valamint az iratminták is változhatnak, így kérjük folyamatosan nyomon követni mind az egyetemi, mind pedig a kari változásokat, melyekről szükség esetén a Dékáni Hivatal is értesítést küld!

A határidők be nem tartása jogvesztő hatályú!

Az átoktatási-elszámolási rendszer következtében a más karon/szervezeti egységnél ellátott oktatási feladatra továbbra sem készülhet többletfeladat elrendelő, azaz a PPK oktatóival nem köthet más kar/szervezeti egység ilyen megállapodást, mint ahogy a kar se köthet ilyen megállapodást más karok/szervezeti egységek oktatóival. Az egyetemen belüli átoktatások a karok közötti pénzügyi elszámolás formájában valósulnak meg, az átoktatással érintett oktatók díjazása pedig minden esetben az oktató saját karán történik.

Budapest, 2020. június 03.

  
  
 Dr. Demetrovics Zsolt  
 Dékán