



EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM PEDAGÓGIAI ÉS PSZICHOLÓGIAI KAR DÉKÁN

Ikt.szám: PPK/13973/1/2018.

6/2018. (XII.19.) számú dékáni körlevél az ELTE PPK által/kezelésében kötött óraadói szerződések megkötésének menetéről (2018/2019. tanév II. félév)

Az ELTE PPK által/kezelésében kötött óraadói szerződések megkötésének menetére a következő eljárásrendet kérem tartani a 2018/2019. tanév II. (tavaszi) félévére kötendő szerződésekre vonatkozóan.

A körlevél tartalma:

1. Eljárásrend
2. Határidők
3. Iratminták (szerződésminták: megbízási szerződés (egy munkaszámot-több munkaszámot tartalmazó oktatási tevékenységéhez); többletfeladat/együttműködési megállapodás szakmai gyakorlatról/közérdekű önkéntes szerződés/hallgatói szerződés (egy munkaszámot-több munkaszámot tartalmazó oktatási tevékenységéhez); teljesítésigazolás; adóelőleg-nyilatkozat; megbízott nyilatkozata; nyilatkozat szerződésben szereplő adatok egyezőségéről; adatlap a hallgatói munkaszerződéssel, vagy doktorandusz-szerződéssel foglalkoztatottáról; büntetlenségi nyilatkozat megbízási szerződéshez; adatkérő/-egyeztető lap)

1. 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 tartalmaért felelős ügyintéző kijelölése az óraadói táblázat megfelelő oszlopának kitöltésével, valamint ennek a táblázattól független megküldése Dékáni Hivatal részére e-mailben (Szanyi Ildikó: szerzodes.dh@ppk.elte.hu).	Excel táblázat: Óraadói szerződések költségtervezése 2018/2019. tanév II. (tavaszi) 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 Dékánal valamint költségvetési szempontból a PPK Gazdasági Hivatallal.	Excel táblázat: Óraadói szerződések költségtervezése 2018/2019. tanév II. (tavaszi) félév
3. lépés	Szerződések előkészítése az előírt formanyomtatványok alapján	<ol style="list-style-type: none"> 1. Szerződő fél adatainak begyűjtése az adatkérő/-egyeztető lappal elektronikusan (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által). 2. Szerződések kitöltése és ellenőrzése az adatok és a jóváhagyott óraadói táblázatok alapján (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által). 3. Szerződés iktatása (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által). 4. Szerződés kötelező mellékleteinek begyűjtése a szerződő féltől (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által). 5. Szerződéstervezetek és a szerződéskötéshez kapcsolódó 	<ul style="list-style-type: none"> • Adatkérő/-egyeztető lap • Szerződés • Szerződések mellékletei: <p><u>Személyi megbízási szerződés:</u> -adóelőleg-nyilatkozat 2 pld. -megbízott nyilatkozata (díjazás, GYES,/GYED, munkanélküli ellátás) - legmagasabb iskolai végzettségről szóló dokumentum másolata¹ stb. 1 pld.</p>

¹ Nftv. 24. § (5) A felsőoktatásban az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott (...) rendelkezzen az előírt végzettséggel és szakképzettséggel.

EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM
PEDAGÓGIAI ÉS PSZICHOLÓGIAI KAR
DÉKÁN

		<p>mellékleteik megküldése csomagban, szerződő felenként mappákba rendezve (nem egyesével) képzésenként elektronikus formában a Dékáni Hivatal részére ellenőrzés céljából (Szanyi Ildikó: szerzodes.dh@ppk.elte.hu).</p>	<p>-büntetlenségi nyilatkozat² megbízási szerződéshez 1 pld. - megbízott nyilatkozata a megbízási szerződésben szereplő személyes adatok egyezőségéről</p> <p><u>Együttműködési megállapodás szakmai gyakorlatról:</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></p> <p>- hallgatói jogviszony-igazolás (a szerződés időszakára vonatkozóan) 1 pld. - igazolás hallgatói munkadíj kifizetéséhez 1 pld. - adóelőleg-nyilatkozat 2 pld. - adatlap a hallgatói munkaszerződéssel, vagy doktorandusz-szerződéssel foglalkoztatotról - OEP-kiskönyv (korábbi munkavisztonnyal rendelkezők esetében) - legmagasabb iskolai végzettségéről szóló dokumentum másolata stb. 1 pld.</p>
4. lépés	Szerződések megküldése ellenjegyzésre	<ol style="list-style-type: none"> 1. Szerződéstartalom és az ellenjegyzéshez szükséges dokumentumok/mellékletek ellenőrzése (formai, tartalmi: Dékáni Hivatal Szanyi Ildikó; pénzügyi: Gazdasági Hivatal Szolnokiné Tulai Enikő). 2. Szerződések és a szükséges mellékletek kinyomtatása helyes tartalom esetén (Dékáni Hivatal Szanyi Ildikó). 3. Visszajelzés küldése az ügyintézők részére a szerződés esetleges javításával/módosításával, az ügy további menetével/iratok továbbításával kapcsolatban (Dékáni Hivatal Szanyi Ildikó / Gazdasági Hivatal Szolnokiné Tulai Enikő). 4. Szerződés további mellékleteinek bekérése az oktatóktól (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által). 	-

2 Nftv. 24. § (5) A felsőoktatásban az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott büntetlen előéletű legyen, ne álljon a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt (...). Nftv. 25. § (4) A felsőoktatási intézményben megbízási jogviszony azzal létesíthető, illetve tartható fenn, aki büntetlen előéletű, és nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amelyre a megbízási jogviszony irányul.

**EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM
PEDAGÓGIAI ÉS PSZICHOLOGIAI KAR
DÉKÁN**

		5. Szerződések eljuttatása a Gazdasági Hivatal részére ellenjegyzésre és a kötelezettségvállalás Integrált Pénzügyi Rendszerben (SAP) történő rögzítésére (Dékáni Hivatal Szanyi Ildikó).	
5. lépés	Szerződések aláírása a felek által	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ellenjegyzett szerződések visszajuttatása az Intézeti ügyintézőhöz: intézetigazgatói és szakfelelősi aláírásra (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által). 2. Szerződések visszajuttatása a Dékáni Hivatalba Szanyi Ildikó részére mellékletekkel együtt, majd a szerződések Dékán általi aláírása (Dékáni Hivatal Szanyi Ildikó). 3. Szerződések visszajuttatása az Intézeti ügyintézőhöz óraadói aláírásra (a feladat teljesítésének megkezdése előtt!) (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által). 4. Kész szerződések eljuttatása a Megbízott fél és a Gazdasági Hivatal számára. (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által) 5. A szkennelt, aláírt szerződések és mellékleteinek feltöltése a Poszeidon Iktató Rendszerbe. (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által) 	
6. lépés (esetleges)	Szerződés módosítása az ügymenet lépései szerint	<ol style="list-style-type: none"> 1. A költségek változása esetén az eljárásrend lépéseit előlről kell kezdeni! 	
7. lépés	Teljesítés igazolása	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teljesítésigazolás elkészítése és aláírása a teljesítést igazolókkal, továbbá a költségábrázat aktuális oszlopába az aktuális adatok feltöltése és továbbítása Dékáni Hivatalba Szanyi Ildikó részére (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által). 2. Kifizetés elindítása: eddigi iratok + teljesítésigazolás (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által). 3. A szkennelt, aláírt, újonnan keletkezett iratok feltöltése a Poszeidon Iktató Rendszerbe (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által a Gazdasági Hivatal közreműködésével). 	- Teljesítésigazolás: a szerződésben foglalt tevékenység teljesítésének igazolása

2. Határidők

Feladat	Határidő
Szerződések előkészítése az előírt módon és formanyomtatványok alapján, iratok megküldése	Megbízási szerződés, saját közalkalmazott oktatóink többletfeladata: 2019. január 18.

EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM
PEDAGÓGIAI ÉS PSZICHOLÓGIAI KAR
DÉKÁN

	Közérdekű önkéntes szerződések, együttműködési megállapodások szakmai gyakorlatról: 2019. január 25.
Szerződések aláírása a felek által	2019. február 08.
Teljesítés igazolása	Havonta és/vagy a legutolsó megtartott óra 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

Kérjük, 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 mi is értesítést küldünk!

A határidők be nem tartása jogvesztő hatályú!

Budapest, 2018. december 19.

