



Iktatószám: PPK/3387/1(2024)

1/2024. (V.14.) számú dékáni körlevél
az ELTE PPK által/kezelésében kötött óraadói szerződések megkötésének menetéről (2024/2025. tanév I. félév)

Az ELTE PPK által/kezelésében kötött óraadói szerződések megkötésének menetére a következő eljárásrendet kérném tartani a **2024/2025. tanév I. (őszi) félévére kötbendő szerződésekre** vonatkozóan.

A korábbi évekhez képest változás, hogy a 2024/2025. tanév I. félévétől a doktoranduszokkal a kar **csak a díjazással járó munkára szerződik** (vagyis, ha már nem kreditért tart órát a doktorandusz), önkéntes szerződést (sem a kreditért tartott órákra, sem a jogviszony igazolás megérkezéséig) nem szükséges kötni, mert a doktoranduszok hallgatói jogviszonya elég jogcímet jelent az órátartáshoz. Önkéntes szerződést a jövőben tehát a díjazást nem igénylő külsős óraadókkal szükséges kötni.

Ahogy azt korábban már hangsúlyoztuk, a keretmegállapodásos szerződésminta lehetőséget ad arra, hogy a szerződésben **képzési szintű** (vagyis nem kurzus szintű) **adatokat jelenítsenek meg** az intézetek, ami a képzésen belüli módosítások esetén még nem feltétlenül eredményez szerződésmódosítást. A jelenleg használt óraadási megbízási formanyomtatvány eredetileg ezt a keretjelleget volt hivatott segíteni, így megfontolásra javasoljuk a keretjellegű megbízások megkötését a számtalan szerződésmódosítást elkerülendő.

Már a szakmai gyakorlatos keretmegállapodások megkötésekor érdemes tisztázni a partnerrel, hogy igény tart-e a szakmai gyakorlatért járó jellépes díjazásra, mert sok esetben épp a számla partner általi kiállításának elmaradása miatt hiúsul meg a díjazás kifizetése, illetve sok olyan eset is előfordul, hogy a megbízási szerződést már nem írja alá a megbízott. Amennyiben a keretmegállapodás megkötésekor a partner azt jelzi, hogy nem tart igényt a díjfizetésre, úgy a megbízási szerződést nem kell elkészíteni, illetve a szakmai gyakorlatos keretmegállapodás megléte miatt önkéntes szerződésre sincs szükség. A keretmegállapodások mellé ebben az esetben érdemes egy feljegyzést készíteni a megállapodás keretében lezajlott gyakorlat résztvevőiről.

A körlevél tartalma:

1. Eljárásrend
2. Határidők
3. Iratminták

1. Eljárásrend:

Az egyetem a szerződések elsődlegesen elektronikusan készülnek, kérjük, hogy szíveskedjenek áttérni az **elektronikus ügyintézésre**. Amennyiben még előfordul nem elektronikus ügymenet, továbbra is fontos, hogy 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
	Az adott félévre vonatkozó óraadói szerződések pénzügyi alapját az előzetesen ellenőrzött és jóváhagyott költségtervek alkotják! A szerződések előkészítését és a szerződéskötések lebonyolítását az Intézetek részéről az általuk előzetesen kijelölt ügyintézők végzik. Dékáni Hivatal óraadói szerződéskötésekkel foglalkozó munkatársai: Vakliné Poszmik Éva, Urbán László Gazdasági Hivatal óraadói szerződéskötésekkel foglalkozó munkatársai: Lapis-Nagy Katalin, Újvári Andrea, Benkő Dóra		Excel táblázat: Óraadói szerződések költségtervezése 2024/2025. tanév I. (őszi) félév
1. lépés Szerződések előkészítése az előírt formanyomtatványok alapján	1. Szerződő fél adatainak begyűjtése a megfelelő adatbekérő lappal elektronikusan az intézeti/tanszéki ügyintéző által. Javasoljuk a <i>Szerződéskötési űrlap</i> használatát. 2. Szerződések kitöltése és ellenőrzése az adatok és a jóváhagyott óraadói táblázatok alapján az intézeti/tanszéki ügyintéző által. Több PPK Intézetekben is oktató közalkalmazott kollégák többletfeladatainak elkészítése az anyaintézetben történik. Más intézeti, tanszéki 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 nem minősül automatikusan többletfeladatnak (szakirányú továbbképzések esetében sem)! 3. Szerződés iktatása az intézeti/tanszéki ügyintéző által.	<ul style="list-style-type: none">• Adatkérő/-egyeztető lapok/Szerződéskötési űrlap• Szerződés• Szerződés mellékletei <u>Oktatási - megbízási szerződés:</u> - megbízott nyilatkozata <u>Együttműködési megállapodás szakmai gyakorlatról:</u> - cég-/vállalkozói adatok hitelességét bizonyító igazolás a NAV-oldaláról vagy hatályos cégkivonat; költségvetési szerv	

	<p>4. Szerződés kötelező mellékleteinek begyűjtése a szerződő féltől az intézeti/tanszéki ügyintéző által.</p>		<p>esetén MÁK törzskönyvi nyilvántartása; alapítványok, egyesületek esetében bírósági nyilvántartás</p> <p><u>Hallgatói/doktorandusz szerződés:</u> (hallgatói jogviszony-igazolást a GH munkatársa kéri ki) - aláírt adatbekérő - oklevél/bizonyítvány másolata</p>
	<p>5. Az intézeti/tanszéki ügyintézők által ellenőrzésre előkészített szerződések feltöltése a „közös meghajtóra” szerződő felenként mappákba rendezve a megadott mapparendszer elvét betartva elektronikus formában azzal, hogy a fájlokat típusonként az alábbi módon kérjük elnevezni: 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>5. Az intézeti/tanszéki ügyintézők által ellenőrzésre előkészített szerződések feltöltése a „közös meghajtóra” szerződő felenként mappákba rendezve a megadott mapparendszer elvét betartva elektronikus formában azzal, hogy a fájlokat típusonként az alábbi módon kérjük elnevezni: 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 a közös meghajtóra feltöltött tájékoztató alapján.</p> <p>Az átkötési-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 sem köthet ilyen megállapodást más karok/szervezeti egységek oktatóival. Az egyetemen belüli átkötések a karok közötti pénzügyi elszámolás formájában valósulnak meg, az átkötéssel érintett oktatók díjazása pedig minden esetben az oktató saját Karán történik.</p>		
<p>2. lépés</p> <p>Szerződések ellenőrzése és feltöltése a „közös meghajtóra” megbízotti aláírást vagy ellenjegyzést megelőzően</p>	<p>1. A szerződések és mellékleteik tartalmi, formai és pénzügyi ellenőrzése megbízotti aláírást vagy ellenjegyzést megelőzően (Dékáni Hivatal, Gazdasági Hivatal).</p>		
	<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>2. Szerződések továbbítása a „közös meghajtón” a Gazdasági Hivatal részére a kötelezettségvállalás Integrált Pénzügyi Rendszerben (SAP) történő rögzítésére (Dékáni 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>	
<p>3. lépés</p> <p>Szerződések aláírása a Felek által</p>	<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 elektronikus aláírt szerződés és mellékleteinek feltöltése a „közös meghajtóra” az intézeti/tanszéki ügyintézők által. A fájl elnevezésének vége kibővül: _okt</p>	<p>1. A szerződések ellenjegyzése és Dékán általi aláírása (Gazdasági Hivatal, Dékáni Hivatal).</p> <p>2. Szerződések visszajuttatása az intézeti/tanszéki ügyintézőhöz (Dékáni Hivatal) az oktató/megbízott/partner általi aláírásra <u>(a feladat teljesítésének megkezdése előtt!)</u>.</p> <p>3. A Felek által aláírt szerződés eljuttatása a Gazdasági Hivatal számára az intézeti/tanszéki ügyintézők által.</p>	

	<p>Pl. ESI_Kiss Péter_PPK_1234_1_2023_DIGIT_szerzo des_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).</p> <p>A fájl elnevezésének vége kibővül: _okt Pl. ESI_Kiss Péter_PPK_1234_1_2023_DIGIT_szerzo des_ell_okt_signed</p> <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>	<p>4. Az aláírt, szkennelt szerződések és mellékleteinek feltöltése a Poszeidon Iktató Rendszerbe az intézeti/tanszéki ügyintézők által.</p>	
5. lépés (esetleges)	<p>1. A költségek pozitív vagy negatív irányba történő változása esetén az eljárásrend lépéseit előlről kell kezdeni!</p>		
Szerződés módosítása az ügymenet lépései szerint			
6. lépés	<p>1. A feladatok teljesülésének ellenőrzése (Neptun/egyéb hivatalos dokumentáció, szakmai gyakorlat dokumentációi stb.), elkészítése és aláírása Dékán asszonnyal, 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> <ul style="list-style-type: none"> a) Egy kurzus esetén: napra/napokra és naponként összegekre bontva. b) Több kurzus esetén: kurzusonként napokra bontva, de ebben az esetben nem szükséges a napi bontás összeg szerint, elegendő a végösszeg feltüntetése. c) Egyéb tevékenységek esetén: elegendő az időszak feltüntetése az igazoláson belül összegekre bontva. <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>
Teljesítés igazolása	<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</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>	

	Rendszerbe az intézeti/tanszéki ügyintéző által.		
		Papír alapú személyi megbízási szerződésnek lehet digitális teljesítésigazolása is, és javasolt is ez a forma, mert jelentősen meggyorsítja a kifizetési folyamatot.	
Egyéb eljárásrend Feljegyzés keret-megbízási szerződés őszi és tavaszi féléves feladatairól és feljegyzés szakfelelősökről	Amennyiben lehetséges, a feljegyzések tekintetében is az elektronikus aláírást szíveskedjenek előnyben részesíteni!		
	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.		

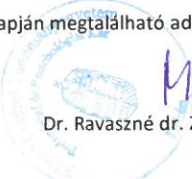
1. Határidők

Feladat	Határidő
Szerződések előkészítése az előírt módon és formanyomtatványok alapján, iratok megküldése:	1. Oktatási-megbízási szerződés, külsősökkel kötendő közérdekű önkéntes szerződések: 2024. június 21. 2. Együttműködési megállapodások szakmai gyakorlatról: 2024. július 19. (Amennyiben lehetőség van rá, szeretnénk kérni a szerződések határidő előtti folyamatos feltöltését, ez nagyban megkönnyítené a GH és a DH munkatársainak munkáját, illetve az oktatóktól a szünet előtt, nagyobb eséllyel érkezhettek vissza az aláírt dokumentumok.) 3. Szakirányú továbbképzésekkel kapcsolatos, illetve a HR WF-n keresztül elkészítendő többletfeladatok: 2024. augusztus 29.
Papíralapú és digitális szerződések aláírása minden fél által:	2024. szeptember 6.
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 költségtervtáblázat teljesítésigazolásokra vonatkozó részének kitöltése, vagyis a szemeszter zárása: 2025. február 20.
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.

2. Iratminták

Az iratmintákat az \\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/adatkezelesi_tajekoztatok?m=561


Dr. Ravaszné dr. Zsolnai Anikó