



5/2023. (XI.3.) számú dékáni körlevél
az ELTE PPK által/kezelésében kötött óraadói szerződések megkötésének menetéről (2023/2024. tanév II. félév)

Az ELTE PPK által/kezelésében kötött óraadói szerződések megkötésének menetére a következő eljárásrendet kérem tartani a **2023/2024. tanév II. (tavaszi) félévére kötetendő szerződésekre** vonatkozóan.

A körlevél tartalma:

1. Eljárásrend
2. Határidők
3. Iratminták

1. Eljárásrend:

Az egyetemen a szerződések elsődlegesen elektronikusan készülnek, de szűk körben még elfogadott a papír alapú forma is azzal, **hogy az egyetem fokozatosan áttér a teljes elektronikus ügyintézésre.** Javasoljuk annak kommunikálását a megbízottak felé, hogy a hitelesített aláírással még nem rendelkező partnerek is készüljenek fel erre a változásra, mert a későbbiekben már csak ez a forma lesz elfogadott a szerződéskötések során.

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.

Véglegesítésre került a kari fejlesztés eredményeként létrejött **szerződéskötést segítő űrlap (SzS űrlap)**, amely nem csak az adatok rögzítését teszi könnyebbé, de a megbízási és az önkéntes szerződések legenerálásával az egész munkafolyamatot hatékonyabbá és gyorsabbá teszi. Kérjük a kollégákat, hogy lehetőség szerint az űrlapot használják a jövőben.

Folyamat szintjei, leírása	Feladat elvégzésének helye/módja <u>elektronikus aláírás</u> esetén	Feladat elvégzésének helye/módja <u>papíralapú aláírás</u> 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 II. (tavaszi) 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. Javasoljuk az új Szerződéskötési űrlap használatát, melynek végleges verziója az AFS-re feltöltésre kerül.</p> <p>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)!</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 felelőként mappákba rendezve</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adatkérő/-egyeztető lapok/Szerződéskötési űrlap • 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</p>

	<p>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_szerzo des</p>	<p>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_szerzodes</p>	- oklevél/bizonyítvány másolata
	<p>A dokumentum típusainak elnevezése rövidített formában egységesen használandó a közös meghajtóra feltöltött tájékoztató alapján.</p>		
	<p>Az átkutatási-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 átkutatások a karok közötti pénzügyi elszámolás formájában valósulnak meg, az átkutatással 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>		
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_szerzo des_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 aláírásra.</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 elektronikus 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_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>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>	

	<p>A fájl elnevezésének vége kibővül: _okt Pl. ESI_Kiss Péter_PPK_1234_1_2023_DIGIT_szerződés_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>		
5. lépés (esetleges)	<p>Szerződés módosítása az ügymenet lépései szerint</p>	1. A költségek pozitív vagy negatív irányba történő változása esetén az eljárásrend lépéseit előlről kell kezdeni!	
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>1. A teljesítésigazolás 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>Teljesítésigazolás: a szerződésben foglalt tevékenység teljesítésének igazolása.</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.</p>	

		Papír alapú személyi megbízási szerződésnek lehet digitális teljesítésigazolása is, és javasolt is ez a 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			
	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.		

2. Határidők

Feladat	Határidő
Szerződések előkészítése az előírt módon és formanyomtatványok alapján, iratok megküldése:	Oktatási-megbízási szerződés, többletfeladat közérdekű önkéntes szerződések, együttműködési megállapodások szakmai gyakorlatról: 2023. november 30. Figyelem! A teljes elektronikus ügymenetre való áttérés keretében az egyetemen fokozatosan kerül bevezetésre a HR Workflow rendszer, amely az óraadáshoz kötődő többletfeladatok készítésének rendjét is érinti. Várhatóan már a 2023/2024. tanév II. (tavaszi) félévében sor kerül az elektronikus úton készülő/aláírandó többletfeladatok bevezetésére. A részletekről a későbbiekben tájékoztatjuk a kollégákat.
Papíralapú és digitális szerződések aláírása minden fél által:	Digitális: 2024. február 9. Papíralapú: 2024. február 14.
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: 2024. július 19.
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 valószínű meg stb.) kapcsolatban visszajelzés küldése szükséges a félév során minimum kétszer és a félév lezárultával.

3. Iratminták

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

Továbbá felhívnom 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

