



EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM PEDAGÓGIAI ÉS PSZICHOLÓGIAI KAR DÉKÁN

Ikt.szám: PPK/11660/1/2016. T19.

5/2016. (X.14.) számú dékáni körlevél az ELTE PPK által/kezelésében kötött óraadói szerződések megkötésének menetéről (2016/2017. tanév II. félév)

Az ELTE PPK által/kezelésében kötött óraadói szerződések megkötésének menetére a következő eljárásrendet kérem tartani. a 2016/17. tanév II. (tavaszi) félévére kötendő szerződésekre vonatkozóan.

A körlevél tartalma:

1. Eljárásrend
2. Határidők
3. Iratminták (szerződésminták: céges/magán/többletfeladat/együtműködési megállapodás szakmai gyakorlatról/közérdekű önkéntes szerződés/hallgatói szerződés; kötelezettségvállalási adatlap; dékáni nyilatkozat szerződéses összeg kifizetéséről; átláthatósági nyilatkozat; teljesítésigazolás: céges/magán; utalványrendelet; adóelőleg-nyilatkozat; megbízott nyilatkozata; adatlap a hallgatói munkaszerződéssel, vagy doktorandusz-szerződéssel foglalkoztatotról; 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 tartalmáért felelős ügyintéző kijelölése az óraadói táblázat megfelelő oszlopának kitöltésével valamint ennek a táblázattól független megküldése Dékáni Hivatal részére e-mailben (Balogh-Kovács Márta: kovacs.marta@ppk.elte.hu) | Excel táblázat: Óraadói szerződések költségtervezése 2016/2017. 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: PPK gazdasági referens: Kovács Anita | Excel táblázat: Óraadói szerződések költségtervezése 2016/2017. 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 mellékleteik megküldése csomagban, szerződő felelőként mappákba rendezve (nem egyesével) képzésenként elektronikusan formában a Dékáni Hivatal részére ellenőrzés céljából | <ul style="list-style-type: none">• Adatkérő/-egyeztető lap• Szerződés• Szerződések mellékletei: <p><u>Cég/vállalkozás:</u> -átláthatósági nyilatkozat 1 pld. -(dékáni) nyilatkozat szerződéses összeg kifizetéséről -cég-/vállalkozói adatok hitelességét bizonyító igazolás a NAV-oldaláról vagy hatályos cégkivonat, költségvetési szerv esetén MÁK törzskönyvi nyilvántartásának ellenőrzése, alapítványok, egyesületek esetében bírósági nyilvántartás -a cég/vállalkozó aláírási címpéldánya -kötelezettségvállalási</p> |

EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM
PEDAGÓGIAI ÉS PSZICHOLÓGIAI KAR
DÉKÁN

| | | | |
|----------|---------------------------------------|--|--|
| | | (Balogh-Kovács Márta: kovacs.marta@ppk.elte.hu). | <p>adatlap</p> <p><u>Magánszemély:</u> -adóelőleg-nyilatkozat 2 pld. -megbízott nyilatkozata (díjazás, GYES,/GYED, munkanélküli ellátás, - legmagasabb iskolai végzettségről szóló dokumentum másolata stb.) 1 pld. -büntetlenségi nyilatkozat megbízási szerződéshez 1 pld.</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 nyilvántartásának ellenőrzése, civil szervezetek esetében bírósági nyilvántartás ellenőrzése</p> <p><u>Hallgatói szerződés:</u> - 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 végzettségről szóló dokumentum másolata stb.) 1 pld.</p> |
| 4. lépés | Szerződések megküldése ellenjegyzésre | <ol style="list-style-type: none"> Szerződéstartalom és az ellenjegyzéshez szükséges dokumentumok/mellékletek ellenőrzése (formai, tartalmi: Dékáni Hivatal Balogh-Kovács Márta; pénzügyi: Gazdasági Hivatal Kovács Anita). Szerződések és a szükséges mellékletek kinyomtatása helyes tartalom esetén (Dékáni Hivatal Balogh-Kovács Márta). Visszajelzés küldése az ügyintézők részére a szerződés esetleges javításával/módosításával, az ügy | |

EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM
PEDAGÓGIAI ÉS PSZICHOLÓGIAI KAR
DÉKÁN

| | | | |
|---|--|---|--|
| | | <p>további menetével/iratok továbbításával kapcsolatban (Dékáni Hivatal Balogh-Kovács Márta/ Gazdasági Hivatal Kovács Anita).</p> <p>4. Szerződés további mellékleteinek bekérése az oktatóktól (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által).</p> <p>5. Szerződések eljuttatása a Gazdasági Hivatal részére ellenjegyzésre és a kötelezettségvállalás Integrált Pénzügyi Rendszerben (SAP) történő rögzítésére (Dékáni Hivatal Balogh-Kovács Márta).</p> | |
| 5. lépés | Szerződések aláírása a felek által | <p>1. Ellenjegyzett szerződések visszajuttatása az Intézeti ügyintézőhöz: intézetigazgatói aláírás, szakfelelősi aláírás (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által).</p> <p>2. Szerződések visszajuttatása a Dékáni Hivatal (Balogh-Kovács Márta) részére mellékletekkel együtt, majd a szerződések Dékán általi aláírása (Dékáni Hivatal Balogh-Kovács Márta).</p> <p>3. Szerződések visszajuttatása az Intézeti ügyintézőhöz óraadói aláírásra (a feladat teljesítésének megkezdése előtt!!!) (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által).</p> <p>4. Kész szerződések eljuttatása a Megbízott fél és a Gazdasági Hivatal számára. (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által)</p> <p>5. A szkennelt, aláírt szerződések és mellékleteinek feltöltése a KIR-be. (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által)</p> | |
| 6. lépés (esetleges) | Szerződés módosítása az ügymenet lépései szerint | <p>1. A költségek változása esetén az eljárásrend lépéseit előről kell kezdeni!</p> | |
| 7. lépés | Teljesítés igazolása | <p>1. Teljesítésigazolás elkészítése és aláírása a teljesítést igazolókkal (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által).</p> <p>2. Kifizetés elindítása (cég: eddigi iratok + teljesítésigazolás + számla és utalványrendelet; magánszemély: eddigi iratok + teljesítésigazolás) (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által).</p> <p>3. A szkennelt, aláírt, újonnan keletkezett iratok feltöltése a KIR-be. (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által)</p> | <p>Teljesítésigazolás:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cég - magánszemély <p>Utalványrendelet (nem magánszemély esetén)</p> |
| Számlázási név és cím: Eötvös Loránd Tudományegyetem 1053 Budapest, Egyetem tér 1-3. | | | |

EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM
PEDAGÓGIAI ÉS PSZICHOLÓGIAI KAR
DÉKÁN

2. Határidők

| Feladat | Határidő |
|---|---|
| Szerződések előkészítése az előírt módon és formanyomtatványok alapján, iratok megküldése | 2016. 10. 25. |
| Szerződések aláírása a felek által | 2016. 11. 30. |
| 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, illetve a számla fizetési határideje előtt. |

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, 2016. 10. 14.

Dr. Demetrovics Zsolt

