



EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM PEDAGÓGIAI ÉS PSZICHOLÓGIAI KAR DÉKÁN

Ikt.szám: PPK/5067/1/2015. T19.

4/2015 (V. 18.) számú dékáni körlevél az ELTE PPK által/kezelésében kötött óraadói szerződések megkötésének menetéről

Az ELTE PPK által/kezelésében kötött óraadói szerződések megkötésének menetére a következő eljárásrendet kérném tartani. Az óraadói szerződések költségtervezése már folyamatban van, de mivel a szerződéskötések elválaszthatatlan részét képezi, ezért a folyamatleírásban is szerepelnek az ezzel kapcsolatos lépések. Jelen körlevél a **2015/16. tanév I. (őszi) félévére kötbendő szerződések**re vonatkozik, az eljárásrend az 1. és 2. lépés alapján a 3. lépéstől alkalmazandó.

A körlevél tartalma:

1. Eljárásrend
2. Határidők
3. Iratminták (szerződésminták: céges/magán/többletfeladat; kötelezettségvállalási adatlap mintája; átláthatósági nyilatkozat mintája; teljesítésigazolás mintája: céges/magán; utalványrendelet minta; adóelőleg-nyilatkozat; megbízott nyilatkozata arról, hogy a díjazását hová kéri; nyilatkozat: GYES, GYED, munkanélküli ellátás; nyilatkozat szerződéses összeg kifizetéséről; cégadatok hitelességét bizonyító NAV-igazolás; 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 ettől független megküldése DH részére e-mailben (Kovács Márta: kovacs.marta@ppk.elte.hu)	- Excel táblázat: Óraadói szerződések költségtervezés e 2015/2016. tanév I. (őszi) félév
2. lépés	Óraadói táblázatok feltöltése tartalommal a megadott szempontok alapján valamint annak jóváhagyása a Dékán által (Dékán-Intézetigazgatók/Tanszékvezetők/Szakfelelősök/PPK stb.)	Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által egyeztetve az Intézetigazgatóval és a Dékánal valamint költségvetési szempontból PK – PPK gazdasági referens: Kovács Anita	- Excel táblázat: Óraadói szerződések költségtervezés e 2015/2016. tanév I. (őszi) félév
3. lépés	Szerződések előkészítése az előírt formanyomtatványok alapján	- szerződő fél adatainak begyűjtése az adatkérő/-egyeztető lappal elektronikusan (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által) - szerződések kitöltése az adatok és a jóváhagyott óraadói táblázatok alapján (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által) - szerződés kötelező mellékleteinek begyűjtése a szerződő féltől (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által) - szerződés iktatása (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által) - szerződéstervezetek megküldése csomagban (nem egyesével) képzésenként elektronikusan formában a	- Adatkérő/-egyeztető lap - Szerződések mellékletei: Cég: - átláthatósági nyilatkozat 1 pld. - nyilatkozat szerződéses összeg kifizetéséről - cégadatok

		<p>DH részére ellenőrzés céljából (Kovács Márta: kovacs.marta@ppk.elte.hu)</p> <ul style="list-style-type: none"> - kötelezettségvállalási adatlapok kitöltése és megküldése csomagban (nem egyesével) képzésenként elektronikus formában a DH részére ellenőrzés céljából (Kovács Márta: kovacs.marta@ppk.elte.hu) 	<p>hitelességét bizonyító NAV-igazolás</p> <ul style="list-style-type: none"> - kötelezettségvállalási adatlap - nyilatkozat szerződéses összeg kifizetéséről <p>Magánszemély:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adóelőlegnyilatkozat 2 pld. - megbízott nyilatkozata arról, hogy a díjazását hová kéri 1 pld. - nyilatkozat (GYES, GYED, munkanélküli ellátás) 1 pld.
4. lépés	Szerződések megküldése ellenjegyzésre	<ul style="list-style-type: none"> - szerződésstartalom ellenőrzése (szakmai: DH Kovács Márta; pénzügyi: PK GF Kovács Anita) - szerződések kinyomtatása helyes tartalom esetén (DH Kovács Márta) - kötelezettségvállalási adatlap tartalmának ellenőrzése (PK GF Kovács Anita) - kötelezettségvállalási adatlap kinyomtatása (DH Kovács Márta) - visszajelzés küldése az ügyintézők részére a szerződés esetleges javításával/módosításával, az ügy további menetével/iratok továbbításával kapcsolatban (DH Kovács Márta/PK GF Kovács Anita) - szerződésmelléletek bekérése az oktatóktól (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által) - szerződések eljuttatása a PK Gazdasági Főosztályára ellenjegyzésre (PK GF Kovács Anita) 	
5. lépés	Szerződések aláírása a felek által	<ul style="list-style-type: none"> - ellenjegyzett szerződések visszajuttatása az Intézeti ügyintézőhöz: intézetigazgatói aláírás, szakfelelősi aláírás (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által) - szerződések visszajuttatása a DH (Kovács Márta) részére melléletekkel együtt, majd a szerződések Dékán általi aláírása (DH Kovács Márta) - szerződések visszajuttatása az Intézeti ügyintézőhöz óraadói aláírásra (a feladat teljesítésének megkezdése előtt!!!) (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által) - kész szerződések eljuttatása a felek számára (óraadó, DH) - a szkennelt szerződések és melléleteinek feltöltése a KIR-be 	
6. lépés (esetleges)	Szerződés módosítása az ügymenet lépései szerint	<ul style="list-style-type: none"> - a költségek változása esetén az eljárásrend lépéseit előlről kell kezdeni! 	

EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM
PEDAGÓGIAI ÉS PSZICHOLÓGIAI KAR
DÉKÁN

7. lépés	Teljesítés igazolása	<ul style="list-style-type: none">- teljesítésigazolás elkészítése és aláírása a teljesítést igazolókkal (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által)- kifizetés elindítása (cég: eddigi iratok + teljesítésigazolás + számla és utalványrendelet; magánszemély: eddigi iratok + teljesítésigazolás) (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által)	<ul style="list-style-type: none">- Teljesítésigazolás:- cég- magánszemély- Utalványrendelet (nem természetes személy esetén)
Számlázási név és cím: ELTE PPK 1075 Budapest, Kazinczy u. 23-27.			

2. Határidők

Ügyintézők kijelölése és az elérhetőségek eljuttatása a DH részére (visszajelzés a kovacs.marta@ppk.elte.hu címre)

2015. 05. 19.

Szerződések előkészítése az előírt módon és formanyomtatványok alapján a kovacs.marta@ppk.elte.hu címre.

2015. 06. 08.

Szerződések aláírása a felek által:

2015. 07. 10. (legkésőbb a teljesítés megkezdése előtt!)

Teljesítés igazolása:

legutolsó megtartott óra napján!

Kifizetés elindítása:

közvetlenül a teljesítést követően, illetve a számla fizetési határideje előtt!

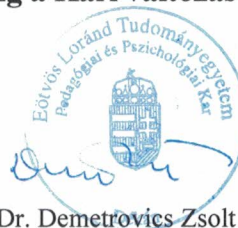
3. Iratminták

Kérjük, hogy a jelen körlevélhez csatolt iratmintákat szíveskedjenek használni!

Figyelem!

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!



Dr. Demetrovics Zsolt

Budapest, 2015. 05. 18.