



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

Ikt.szám: PPK/5067/2/2015. T19.

**5/2015 (IX. 30.) számú dékáni körlevél  
az ELTE PPK által/kezelésében kötött óraadói szerződések megkötésének menetéről (2015/2016. tanév II. félév)**

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 II. (tavaszi) 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; dékáni nyilatkozat szerződéses összeg kifizetéséről; 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 DH részére e-mailben (Kovács Márta: kovacs.marta@ppk.elte.hu)	- Excel táblázat: Óraadói szerződések költségtervezése 2015/2016. tanév II. (tavaszi) félév
2. lépés	Óraadói táblázatok feltöltése tartalommal a megadott szempontok alapján valamint annak jóváhagyása a Dékán által (Dékán-Intézetigazgatók/Tanszékvezetők/Szakfelelősök/PK 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 költségtervezése 2015/2016. tanév II. (tavaszi) félév
3. lépés	Szerződések előkészítése az előírt formanyomtatványok alapján	<ul style="list-style-type: none"> <li>- szerződő fél adatainak begyűjtése az adatkérő/-egyeztető lappal elektronikusan (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által)</li> <li>- szerződések kitöltése és ellenőrzése az adatok és a jóváhagyott óraadói táblázatok alapján (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által)</li> <li>- szerződés kötelező mellékleteinek begyűjtése a szerződő féltől (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által)</li> <li>- szerződés iktatása (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által)</li> <li>- szerződéstervezetek és a szerződéskötéshez kapcsolódó mellékleteik megküldése csomagban, szerződő felelőként mappákba rendezve</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adatkérő/-egyeztető lap</li> <li>- Szerződések mellékletei:  Cég:  - átláthatósági nyilatkozat 1 pld. - (dékáni) nyilatkozat szerződéses összeg kifizetéséről - cég-/vállalkozói adatok hitelességét bizonyító igazolás a NAV-</li> </ul>

		(nem egyesével) képzésenként elektronikus formában a DH részére ellenőrzés céljából (Kovács Márta: kovacs.marta@ppk.elte.hu)	oldaláról vagy hatályos cégkivonat, költségvetési szerv esetén MÁK törzskönyvnyilvántartásának ellenőrzése - kötelezettség-vállalási adatlap  Magánszemély:  - adóelőleg-nyilatkozat 2 pld. - megbízott nyilatkozata (díjazás, GYES,/GYED, munkanélküli ellátás stb.) 1 pld. - büntetlenségi nyilatkozat megbízási szerződéshez 1 példány
4. lépés	Szerződések megküldése ellenjegyzésre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- szerződéstartalom és az ellenjegyzéshez szükséges dokumentumok/mellékletek ellenőrzése (formai, tartalmi: DH Kovács Márta; pénzügyi: PK GF Kovács Anita)</li> <li>- szerződések és a szükséges mellékletek kinyomtatása helyes tartalom esetén (DH Kovács Márta)</li> <li>- visszajelzés küldése az ügyintézők részére a szerződés esetleges javításával/módosításával, az ügy további menetével/iratok továbbításával kapcsolatban (DH Kovács Márta/PK GF Kovács Anita)</li> <li>- szerződés további mellékleteinek bekérése az oktatóktól (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által)</li> <li>- szerződések eljuttatása a PK Gazdasági Főosztályára ellenjegyzésre (DH Kovács Márta)</li> </ul>	
5. lépés	Szerződések aláírása a felek által	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ellenjegyzett szerződések visszajuttatása az Intézeti ügyintézőhöz: intézetigazgatói aláírás, szakfelelősi aláírás (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által)</li> <li>- szerződések visszajuttatása a DH (Kovács Márta) részére mellékletekkel együtt, majd a szerződések Dékán általi aláírása (DH Kovács Márta)</li> <li>- szerződések visszajuttatása az Intézeti ügyintézőhöz óraadói aláírásra (a feladat teljesítésének megkezdése előtt!!!) (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által)</li> <li>- kész szerződések eljuttatása a felek számára (óraadó, DH)</li> <li>- a szkennelt szerződések és mellékleteinek feltöltése a KIR-be</li> </ul>	
6. lépés (esetleges)	Szerződés módosítása az ügymenet lépései szerint	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a költségek változása esetén az eljárásrend lépéseit előlről kell kezdeni!</li> </ul>	
7. lépés	Teljesítés igazolása	<ul style="list-style-type: none"> <li>- teljesítésigazolás elkészítése és aláírása a teljesítést igazolókkal (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teljesítésigazolás: <ul style="list-style-type: none"> <li>- cég</li> <li>- magán-személy</li> </ul> </li> <li>- Utalványrendelet (nem</li> </ul>

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

		- kifizetés elindítása (cég: eddigi iratok + teljesítésigazolás + számla és utalványrendelet; magánszemély: eddigi iratok + teljesítésigazolás) (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által)	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](mailto:kovacs.marta@ppk.elte.hu) címre)  
**2015. 10. 01.**

Szerződések előkészítése az előírt módon és formanyomtatványok alapján a [kovacs.marta@ppk.elte.hu](mailto:kovacs.marta@ppk.elte.hu) címre.  
**2015. 10. 19.**

Szerződések aláírása a felek által:

**2015. 11. 28.**

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!**

Budapest, 2015. 09. 30.



Dr. Demétyeres Zsolt