

Tisztelt Egység/Tanszék – Intézet Vezető Asszony/Úr!

Az Eszterházy Károly Egyetem 2017/2018. II. félévére vonatkozóan az alábbi eljárásrendet határozom meg óradíjak elszámolásához, kifizetéséhez.

Szerződés típusok:

- Az intézménnyel **közalkalmazotti jogviszonyban álló oktatók/kutatók** esetében **többletfeladat elrendelést** kell alkalmazni a többletórák megtartásáért járó személyi kifizetésekre.
- Az intézménnyel **közalkalmazotti jogviszonyban álló adminisztratív munkakörben dolgozók** esetében **többletfeladat elrendelést** kell alkalmazni az oktatással kapcsolatban felmerült adminisztrációs túlmunkáért.
- **Külső óraadók** – az egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban nem álló személyek – valamint az **intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló, de munkaköri leírása szerint nem oktatói feladatokat ellátó dolgozók** esetében oktatási feladatokra **megbízási szerződést** kell kötni.
- A Gyakorlóiskolában a pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott esetében, amennyiben az Egyetem valamelyik felsőoktatási képzésében óratartási tevékenységet lát el, illetve az Egyetemen oktató-kutató munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott esetében, aki a Gyakorlóiskolában óratartási tevékenységet végez, **megbízási szerződést** kell kötni.

A szerződés elkészítésénél az alábbiakra hívom fel a figyelmet:

- **Az óraadói díjak forrása költségtérítés (102).**
- A szerződést annak az intézetnek a vezetője, illetve önálló tanszék esetében azon kar dékánja (kötelezettségvállaló) készíti el, ahol a túlmunka keletkezik.
- A szerződés kelte a feladat elrendelés/megbízás időtartamának kezdetével azonos vagy korábbi dátum.
- A megbízási szerződésben rögzített feladatkör az óratartási kötelezettség mellett magában foglalja a számonkérést is (óratartás+ vizsga/gyakorlati jegy vagy aláírás). A szerződés időtartamának **kezdeté**, amikor az oktató **megkezd** a teljesítést, a **vége** pedig ameddig **kötelese befejezni a feladatot** (pl.: ha egy oktató február 5-én tart először órát, és május 19. napjával teljesíti oktatási feladatait, de vizsgáztatási feladata is van, akkor a szerződés időtartama 2018. február 5. – 2018. június 23.).
- Amennyiben a **szerződésen és teljesítésigazolás**on nem nevesítik megfelelően a feladatot (oktatás esetén tanegység neve, kódja, számonkérés módja), a mennyiségi egységet és egységárat (Ft/óra), illetve hiányosan töltik ki, vagy **nem igazolja le a Dékáni Hivatal vagy a gyöngyösi és jászberényi campus esetében az illetékes oktatási csoport vagy iroda**, automatikusan visszaadásra kerül és a javításig nem lehet kifizetést teljesíteni.
- A szerződéseket és teljesítés-igazolásokat a szervezeti egységnek kell iktatni a Poszeidon iratkezelő rendszerben.

Fentieket figyelembe véve a 2017/2018 II. félévre vonatkozó aláírt szerződéseket a **Bérgazdálkodási Osztályon (Líceum 104-es szoba) ügyfélfogadási időben 3 eredeti példányban** (Munkáltató, Közalkalmazott/Megbízott, Bérgazdálkodási Osztály), amennyiben szükséges a szerződés mellékleteivel együtt kell leadni **folyamatosan, de legkésőbb 2018. március 20-ig.**

A gyöngyösi és jászberényi campusok esetében a dokumentumokat a gyöngyösi campus A épületének 1. emeleti 108-as irodájában kell leadni.

A megbízási szerződés leadásakor a szerződés lábjegyzetében feltüntetett dokumentumokat mellékelni kell. Hatósági erkölcsi bizonyítványt az első megbízáskor, illetve minden további esetben akkor kell csatolni, ha a korábbi megbízási szerződés végdátumától számítva legalább 6 hónap eltelt. Ennek hiányában a szerződés nem fogadható be.

A szerződések ellenőrzését követően az előzetes kötelezettségvállalást az EOS ügyviteli rendszerben a Gazdasági Igazgatóság készíti el.

A jászberényi és gyöngyösi campusok esetében a szerződések tekintetében a kancellári egyetértés jogát az alkancellár gyakorolja, a szakmai ellenjegyzést pedig az egységvezető azzal a kiegészítéssel, hogy az aláírt szerződés egy szkennelt példányát az érintett dékáni hivatalok felé kötelesek továbbítani.

A teljesítésigazolások esetében a helyi oktatási csoport vagy iroda jogosult igazolni az óra megtartását a NEPTUN-ban, az aláírt teljesítésigazolások egy szkennelt példányát pedig a dékáni hivatalnak kell megküldeni.

A szerződésekhez kapcsolódó teljesítésigazolásokat (havonkénti teljesítésigazolás szükséges) a teljesítést követő hónap 5. napjáig kell eljuttatni a Bérigazgatási Osztályra, február, március hónapra vonatkozóan legkésőbb 2018. április 6-ig. A 2018. április 6. napjáig beérkezett teljesítés igazolások alapján – amennyiben a szerződés a fentieknek megfelelően kerül kitöltésre – a számfejtés és a kifizetés 2018. április 30. napjáig megtörténik. A határidőt követően beérkezett teljesítésigazolások számfejtésére és kifizetésére a következő hónapban kerül sor.

A megkötött szerződések összege összesen nem haladhatja meg az egység számára megítélt keretet.

Kérem a Vezető Kollégákat, hogy levelemben foglaltakat betartani, illetve betartatni szíveskedjenek.

Eger, 2018. február 28.

Lengyel Péter
kancellár