

**Tisztelt Kollégák!**

Kancellári Körlevelemben részben ismételt tájékoztatást adok korábbi intézkedésekről, részben új információkat, kéréseket, utasításokat fogalmazok meg az alábbiak szerint:

### **I. Beszerzéssel kapcsolatos rektori – kancellári felhívás**

Tekintettel az Egyetem likviditási helyzetére, a beszerzési igények indításával kapcsolatos korábbi rektori intézkedésben foglaltakat – visszavonásig – továbbra is fenntartjuk, melynek értelmében:

- a Beszerzési Osztály felé beszerzési igény kizárólag rendkívül indokolt esetben és a MODULO-ban feltöltött előzetes rektori – kancellári engedéllyel kezdeményezhető;
- az előzetes engedélyeztetés projektből történő finanszírozás esetén akkor szükséges, ha a beszerzés értéke meghaladja a bruttó 1.000.000,- Ft összeget;

Abban az esetben, ha a beszerzés értéke eléri vagy meghaladja a bruttó 10 millió Ft összeget, az igény indításához – forrástól függetlenül – a Stratégiai Tanács pozitív döntése is szükséges.

Felhívjuk a figyelmet arra is, hogy az informatikai beszerzési igényeket a rektori - kancellári engedélyeztetést megelőzően minden esetben – forrástól és értéktől függetlenül – véleményeztetni kell az informatikai igazgatóval.

Az engedélyeztetéshez szükséges formanyomtatvány és annak melléklete az alábbi linkeken érhető el, kérjük annak alkalmazását:

<https://iig.uni-eszterhazy.hu/download/b3XmF3x68CT8JR0Z4PJ0DG4g254Qt0s94OoJzUN6>

<https://iig.uni-eszterhazy.hu/download/j3GI5JKNB2UDvT5wx30jHYiGTSYhj7xTw9zN1ZY7>

(Az engedély minden esetben az igényt indító egységhez kerül visszaküldésre, ott kell megőrizni, a MODULO rendszerbe szkennelve kell azt feltölteni.)

Abban az esetben, ha nem szabályosan dokumentált, engedély nélküli vagy visszautasított igény ellenére megvalósult a beszerzés az igény indítója által, úgy a számla kiegyenlítését az Egyetem nem tudja vállalni.

Ezúton is felhívjuk továbbá a figyelmet a tárgykörben hatályban lévő Beszerzési szabályzatban és a 12/2017. (IX.19.) számú, az Egyetem gazdálkodása egyensúlyának biztosítása és likviditási helyzetének javítása érdekében szükséges intézkedésekről szóló Rektori – Kancellári együttes utasításban foglaltak szigorú betartására és betartatására.

### **II. 2018. október 15. napjától változik a nem saját és nem hivatali gépjárművel történő utazási igényekre vonatkozó (külső szolgáltató igénybevétele) eljárásrend.**

A gépjárművek üzemeltetésének és igénybevételeinek szabályairól az Eszterházy Károly Egyetemen 15/2017. (XI.30.) számú Rektori – Kancellári együttes utasítás 15. §-ának (2) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

„(2) Külső szállítási szolgáltatás igénybevétele, mint beszerzési igényt, minden esetben a MODULO rendszerben kell indítani és a kapcsolódó eljárásrend szerint kell lebonyolítani.”

Az utasításban foglaltak értelmében a nem hivatali és nem saját gépjárművel történő utazási igényeket engedélyezést követően a MODULO-ban feltöltve lehet indítani.

### III. Külsős óraadók óradíjának elszámolási rendje

Az Eszterházy Károly Egyetem 2018/2019. tanév I. félévére vonatkozóan az alábbi eljárásrendet határozom meg **külső óraadók** óradíjának elszámolásához, kifizetéséhez.

**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 órartartási tevékenységet lát el, illetve az Egyetemen oktató-kutató munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott esetében, aki a Gyakorlóiskolában órartartási 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 órartartási kötelezettség mellett magában foglalja a számonkérést is (órartartás+ vizsga/gyakorlati jegy vagy aláírás). A szerződés időtartamának **kezdeté**, amikor az oktató **megkezdí a teljesítést**, a **vége** pedig ameddig **köteles befejezni a feladatot** (pl.: ha egy oktató szeptember 10-én tart először órát, és december 15. napjával teljesíti oktatási feladatait, de vizsgáztatási feladata is van, akkor a szerződés időtartama 2018. szeptember 10. – 2019. január 26.).
- Amennyiben a **szerződésen és teljesítésigazoláson** 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**, 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 2018/2019. tanév I. félévre vonatkozó aláírt szerződéseket, amennyiben szükséges, a szerződés mellékleteivel együtt a szervezeti egységnek kell leadni **folyamatosan, de legkésőbb 2018. november 20-ig a HR Központba (Líceum 105-ös szoba) ügyfélfogadási időben, 3 eredeti példányban** (Munkáltató, Közalkalmazott/Megbízott, HR Központ).

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 teljesítésigazolások esetében a Dékáni Hivatal jogosult igazolni az óra megtartását a NEPTUN-ban.

A szerződésekhez kapcsolódó **teljesítésigazolásokat** (havonkénti teljesítésigazolás szükséges) a **teljesítést követő hónap 5. napjáig kell eljuttatni a HR Központba**, szeptember, október hónapra vonatkozóan **legkésőbb 2018. november 20-ig**.

A megkötött szerződések összege összesen nem haladhatja meg a kar számára megítélt keretet, amelynek összegét a Gazdasági Igazgatóság külön levélben közli a Dékánok felé.

#### IV. Számlák, dokumentum befogadási rendje

**2018. november 1-től** az Egyetemre beérkező szállítói számlák felszerelésével, a belföldi kiküldetések, a pénztári kifizetésekkel és a pénztári előleg-elszámolásokkal kapcsolatban a következőket határozom meg:

1. Minden eredeti számlát, belföldi kiküldetési dokumentumot kérjük leadni Egerben a Gazdasági Igazgatóság titkárságára, Gyöngyösön a Campus Főigazgatóságra, Budapesten a Főigazgatói Titkárságra.
2. A **szállítói számlák, szállítói előleg számlák** felszereléséhez szükséges, **KÖTELEZŐEN** csatolandó dokumentumok:
  - kinyomtatott, a MODULO rendszerben minden ellenjegyző által elfogadott eszközigénylő (folyamatos teljesítésű számlák esetén jelenleg elengedhető),
  - megrendelő (bruttó 200.000,- Ft alatti számlákhoz, vagy bruttó 200.000,- Ft felett a Kötelezettségvállalási és szerződéskötési szabályzat 12. §. foglaltak esetén),
  - szakmai teljesítésigazolás, melyen szerepeltetni kell az igazolt számla adatait, értékhatárt meghaladva a szerződés számát, eszközigénylő sorszámát, kötelezettségvállalás számát.
3. **Előleg (díjbekérő, proforma) számla** kifizetésének kérése esetén a vég számlát be kell kérni a szállítótól. A vég számla bekérése és a Gazdasági Igazgatóságra történő eljuttatása az adott igénybe vevő feladata.
4. A **belföldi kiküldetések** felszereléséhez szükséges, **KÖTELEZŐEN** csatolandó dokumentumok:
  - forgalmi fénymásolata (saját gépjármű esetén),
  - szakmai teljesítésigazolás, melyen szerepel a kiküldött bankszámlaszáma.

A hiányos adatokkal beérkezett belföldi kiküldetések **automatikusan visszaküldésre kerülnek** az adott szervezeti egység részére.

5. Az Egri Campuson minden héten csütörtökön 12-15 óra között van lehetőség **pénztári** kifizetésekre, illetve pénztári előlegek elszámolására. Pénztárból azon számlák fizethetők ki, melyek teljes körűen felszereltek és a pénztári nap előtt a készpénzigény leadásáig a belső folyamatokat betartva a pénztároshoz kerülnek. Pénztárból történő **előlegfelvételhez** a pénztárosnak a pénzfelvétel hetén - legkésőbb szerda reggelig - a készpénzigénylő nyomtatványának, a kancellári engedélynek és a MODULO-ban mindenki által elfogadott eszközigénylőnek meg kell érkeznie. **Készpénzelőleg elszámolása** esetén az elszámolni kívánt

számlákat teljes körűen felszerelve el kell juttatni a Pénzügyi Osztályra az elszámolást megelőző héten, legkésőbb péntek délelőttig.

6. A számlák felszereléséhez szükséges dokumentumokat a csatolt linken érhetik el:

Szakmai teljesítés igazolás - átutalásos számlák esetén:

<https://iig.uni-eszterhazy.hu/download/85F2ud3qToxKTWj03WV4ZS5T307PCJNRyKplM9nG>

Szakmai teljesítés igazolás - belföldi kiküldetések elszámolása esetén:

<https://iig.uni-eszterhazy.hu/download/iD3R160LR4aU2A7X03M4A866O0Qwlz4gYZQBOs26>

Szakmai teljesítés igazolás – előleg kifizetése esetén:

<https://iig.uni-eszterhazy.hu/download/D1pdLiFj95JSxELaX3CYF1BMt550W01835TYs4rt>

Szakmai teljesítés igazolás - készpénzes számlák esetén:

<https://iig.uni-eszterhazy.hu/download/4dzdRBBj3MSs42dGMHHWxmx3p32ITC1LBvrv7ay>

7. Rektori-Kancellári engedély hiányában az Egyetem nevére kiállított számlák **visszautasításra és tovább-számlázásra kerülnek** a beszerzést kezdeményező személy részére.

## V. Szabadságok kiadásának rendje

A 2018. évi szabadságnapok kiadásánál kérem az alábbiak figyelembevételét:

- A szabadságot főszabály szerint az esedékesség évében kell kiadni.
- Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.
- A munkáltató az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki a szabadságot az október elsején vagy azt követően kezdődött munkaviszony esetén.

Kérem a Tisztelt Egységvezető Kollégákat, hogy **gondoskodjanak a szabadságok tárgyévben való kiadásáról**.

A fentieken túl akkor van lehetősége a munkáltatónak a szabadság tárgyévét követő évben történő kiadására a Kollektív Szerződés értelmében, ha kivételesen fontos gazdasági érdek vagy működését közvetlenül és súlyosan érintő ok fennállása esetére felhatalmazza. Ugyanakkor a szabadságnak ekkor is csak maximum az egynegyedét és legfeljebb az esedékességet követő év március 31-ig engedi kiadni a törvény.

Ez azonban csak kivételes esetben, vezetői elbírálás alapján engedélyezhető, melyet a szervezeti egység vezetője indoklás alapján bírál el.

A szabadság megváltása kizárólag a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén lehetséges!

A HR Központ november 20-ig tájékoztatja az Egységvezetőket az Egységben dolgozók 2018. év végéig rendelkezésre álló, október 31-ig ki nem vett szabadság napjainak számáról.

Tájékoztatom továbbá a Tisztelt Munkatársakat, hogy intézményünk épületeit (az egri „B” épület kivételével) 2018. december 22-től 2019. január 1-ig zárva tartjuk. Fenti időszakra 2 nap szabadság megtartására van szükség.

## VI. Éleslátást biztosító szemüveg juttatása

Felhívom a Kollégák figyelmét arra, hogy az éleslátást biztosító szemüveg juttatásának rendjét a hatályos Munkavédelmi Szabályzat 3. sz. melléklete tartalmazza. A juttatás igényléséhez kérem a szabályzatban foglaltak áttanulmányozását és az abban foglaltak maradéktalan betartását. **Amennyiben a juttatás igénylése nem az eljárásrendben meghatározottak szerint történik, a juttatás nem kerül kifizetésre.**

## VII. Iktatórendszer alkalmazása

A Poszeidon iktatórendszerben a dokumentumok útjának nyomon követése érdekében 2018. november 01-től kötelező alkalmazásként bevezetésre kerül az iratok belső postázása, belsőleg postázott irat átadása funkció. A folyamathoz készült oktatási segédletek az alkalmazást használók részére korábban megküldésre kerültek, oktatás megtartása mellett.

## VIII. Egységes intézményi dokumentumtár

A napi munka során egyre nagyobb és egyre sürgetőbb igény mutatkozik egy egységes intézményi dokumentumtár létrehozására, mely minőségbiztosítási és intézményi akkreditációs szempontból is kiemelt jelentőséggel bír.

Kérem, hogy **minden szervezeti egység és bizottság** hozza létre, illetve szakmailag vizsgálja felül a hozzá kapcsolódó eljárásaiban használt formanyomtatványokat, szükség esetén újítsa meg azokat és a felülvizsgált, megújított nyomtatvány mintákat **legkésőbb 2018. november 10-ig** e-mailben küldjék meg a [hivatal@uni-eszterhazy.hu](mailto:hivatal@uni-eszterhazy.hu) címre az *egység/bizottság rövidített neve és a „formanyomtatvány”* tárgyszóval word formátumban.

A Jogi Osztály ezt követően ellenőrzi a szakmailag megújított formanyomtatványok jogszabályi megfelelőségét és ezt követően sablon formátumban kerülnek majd ezek feltöltésre egy valamennyi dolgozó, illetve hallgatói ügyek esetén a hallgatók számára elérhető elektronikus felületre.

Felhívom a figyelmet a fenti határidő betartására.

## IX. Leltár 2018

Megköszönöm az eddig végzett munkát és továbbra is kérem az Egységvezetőket (leltárfelelősöket), hogy a leltározási munkákat a már leírtaknak megfelelően szervezzék és irányítsák a tevékenységet az év végi leltár zökkenőmentes lebonyolítása érdekében, a határidők szigorú betartása mellett.

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

Eger, 2018. október 26.



Lengyel Péter  
kancellár

