HR referens neve:………………………………… aláírása:…………………………………

Iktsz:

***KERESET – KIEGÉSZÍTÉS KERETMEGÁLLAPODÁS***

***MUNKAKÖRBE NEM TARTOZÓ OKTATÁSI FELADAT ELVÉGZÉSÉRE***

**A Szegedi Tudományegyetem** (6720 Szeged, Dugonics tér 13) mint munkáltató megbízza az SZTE ……………........ Kar és/vagy……...………………………………………………… szervezeti egységnél közalkalmazotti jogviszonyban álló (név)………………………………………………………………… (adóazonosító jel:…………………… munkakör:…………………………………………) személyt az SZTE ……… Kar és/vagy ……...………………………………… szervezeti egység részére a közalkalmazott munkakörébe nem tartozó alábbi többletfeladatok elvégzésével:

**Tanév/Félév**:…… **Oktatás ideje**:201…év .…………… hó……naptól 201…év……………hó……napig

**Tantárgy/oktatási feladat:…………………………………………………………………………….**

Megterhelendő témaszám:…………………………………

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Megnevezés** | **Egységszám meghatározása** (óra, fő, db, stb) | **Tervezett egységszám** | **Egységár** (Ft/egység) |
| Előadás |  |  |  |
| Szakszeminárium |  |  |  |
| Gyakorlati |  |  |  |
| Dolgozatjavítás |  |  |  |
| Kollokvium |  |  |  |
| Szigorlat |  |  |  |
| Egyéb vizsga |  |  |  |
| Egyéni tanítás |  |  |  |
| Egyéb (kérjük kifejteni): …………………..………………….……………………………………… |  |  |  |

A foglalkoztatottat a fenti oktatási tevékenység ellátásáért teljesítés igazolás alapján – a teljesítésigazolást követően a havi számfejtéssel együtt[[1]](#footnote-1) - **kereset-kiegészítés** illeti meg.

Teljesítés igazolására jogosult személy: ……………………… (név) …………………munkakör/vezetői megbízás)

Megbízó kijelenti, hogy humánerőforrás-gazdálkodási szempontból a tevékenység ellátásra átmenetileg nem áll rendelkezésre megfelelő közalkalmazotti kapacitás.

Szeged, 201……. év……………………… hó………nap

 ……………………….………

 név:

 pénzügyi ellenjegyző

Szeged, 201……. év……………………… hó………nap

……………………………………… …………………………………

közalkalmazott név:

 megbízó/kötelezettségvállaló

*Nyilatkozom, hogy az átmeneti többletfeladat nem tartozik a közalkalmazott munkaköri feladatai közé, a többletfeladat elvégzését jóváhagyom:*

Szeged, 201……. év……………………… hó………nap

……………………………..……… ……………………………………

név: név:

közvetlen munkahelyi vezető munkáltatói jogkör gyakorló[[2]](#footnote-2)

HR referens neve:………………………………… aláírása:…………………………………

Iktsz:

**TELJESÍTÉSIGAZOLÁS**

***KERESET – KIEGÉSZÍTÉS KERETMEGÁLLAPODÁS***

***MUNKAKÖRBE NEM TARTOZÓ OKTATÁSI FELADAT ELVÉGZÉSE***

A közalkalmazott neve:………………………………………………………………………………

Adóazonosító jele:……………………….………… munkakör:…………………………………………

A kereset-kiegészítés megállapodás iktatószáma:………………………………………………………..

A többletfeladatot kitűző ……… Kar és/vagy ……...………………………………… szervezeti egység

A feladatellátás ideje:201…év .……………… hó……naptól 201…év ……………hó……napig

Megterhelendő témaszám:…………………………………

Teljesítés tárgya:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Megnevezés** | **Egységszám meghatározása** (óra, fő, db, stb) | **Teljesített egységszám** | **Egységár** (Ft/egység) | **Kifizetés** (Ft) |
| Előadás |  |  |  |  |
| Szakszeminárium |  |  |  |  |
| Gyakorlati |  |  |  |  |
| Dolgozatjavítás |  |  |  |  |
| Kollokvium |  |  |  |  |
| Szigorlat |  |  |  |  |
| Egyéb vizsga |  |  |  |  |
| Egyéni tanítás |  |  |  |  |
| Egyéb (kérjük kifejteni): …………………..……………….…………………………………… |  |  |  |  |
|  | **Kifizetendő összesen:** |  |

Alulírott ……………………… (név)…………………………………. (munkakör/vezetői megbízás) mint a teljesítés igazolására jogosult személy igazolom, hogy a közalkalmazott a többletfeladatot teljesítette.

A közalkalmazottat a fenti oktatási tevékenység ellátásáért ……………Ft, azaz……………………………… forint **kereset-kiegészítés** illeti meg.

Kifizetés a teljesítésigazolást követően a havi számfejtéssel együtt történik[[3]](#footnote-3).

Szeged, 201……. év……………………… hó………nap

 ……………………….………

 név:

 pénzügyi ellenjegyző

Szeged, 201……. év……………………… hó………nap

……………………………………… …………………………………

közalkalmazott név:

 teljesítés igazolására jogosult

1. a feladat teljesítését követő hónap 15. napjáig történő beérkezés esetén tárgyhavi számfejtéssel, későbbi beérkezés esetén a következő havi számfejtéssel együtt [↑](#footnote-ref-1)
2. Rektor esetén kari Dékán aláírása is szükséges [↑](#footnote-ref-2)
3. a feladat teljesítését követő hónap 15. napjáig történő beérkezés esetén tárgyhavi számfejtéssel, későbbi beérkezés esetén a következő havi számfejtéssel együtt [↑](#footnote-ref-3)