Ikt. sz: ……………………

**MEGÁLLAPODÁS**

(Igazgató neve)……………………………………………………………. a Semmelweis Egyetem (iskola neve)………………………………………………………… igazgatója, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint

# (Dolgozó neve)……………………………………………… (SAP törzsszám: …………………) a Semmelweis Egyetem (iskola neve)……………………………………………………… oktatója, mint munkavállaló (a továbbiakban: Oktató) a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. tv., valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet alapján az alábbiakban állapodnak meg:

A munkavállaló jelenlegi munkaköre ellátása mellett a Semmelweis Egyetem (iskola neve)………………………………………………… szervezeti egységben felnőttoktatás keretében……………………………………….. a munkáltatói jogkörgyakorló felkérése szerint célfeladatként a következő tanórák ellátását, illetve az alábbi osztály(ok) adminisztrációs feladatait vállalja a …………………………… közötti időszakban:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Osztály/csoport** | **Tantárgy** | **A szerződés időtartamára eső óraszám** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Adminisztrációs feladat** | **osztály** |
|  | - |

Oktató a célfeladatot a jelen megállapodás szerinti tartalommal elfogadja azzal, hogy a feladatot személyesen köteles teljesíteni. A célfeladat teljesítéséhez más személy közreműködését nem veheti igénybe.

Oktató kijelenti, hogy a feladatellátással kapcsolatos dokumentálandó tevékenységeket (órabeírás, napi mulasztások és osztályzatok vezetése) a munkáltatói jogkör gyakorlója által rendelkezésre bocsátott elektronikus/papíralapú naplóba rögzíti a megtartott órákkal egy időben. A tanulók előmenetelét érdemjegyekkel értékeli, a tantárgy jellegétől függően, de általában havi egy osztályzattal. A dokumentumok vezetése során külön feltünteti az elméleti, gyakorlati órákat.

Kötelezi magát továbbá, hogy a megállapodással kapcsolatos kötelezettségeit pontosan és lelkiismeretesen, fokozott gondossággal, a legjobb szakmai tudása, gyakorlata szerint teljesíti. Oktató felelőssége kiterjed mindazon tevékenységek szakszerű elvégzésére, melyet a jelen megállapodás kifejezetten az ő feladatkörébe sorol és amilyen mértékben az tevékenységére visszavezethető. A szerződés teljesítése során az elvárható körültekintéssel, szakértelemmel és gondossággal köteles munkáját végezni.

Oktatót a megállapodásban rögzített többletfeladatok teljesítéséért – a munkáltató által kiállított teljesítésigazolás alapján ……………………………. keret terhére – **tanítási óránként bruttó 3 500,- Ft**, azaz háromezerötszáz forint díjazás illeti meg.

Adminisztrációs díj illeti meg, akkor, ha az osztályban adminisztrációs feladatokat lát el.

Adminisztrációs díj mértéke:…./hó

Az adminisztrációs díj kifizetése havonta a meghatározott díj 80%-ában történik. Amennyiben a csoport létszáma a tanév végén az induló létszám 75 %-a felett van, akkor a tanév során ki nem fizetett adminisztrációs díj kifizethető. Az utólagos kifizetésnek a tanév végét követő augusztus 31. napjáig meg kell történnie.

Ha a létszámcsökkenés magasabb, akkor a különbözeti díjazás nem illeti meg.

**A célfeladat díjának utalása a ténylegesen teljesített órák száma alapján történik**. Oktató a feladat ellátásáról mellékelt tantárgyi teljesítésigazolást köteles vezetni és legkésőbb a tárgyhót követő hónap 10. napjáig az Igazgató részére eljuttatni.

A pénzügyi teljesítés Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság havi illetményszámfejtéssel összefüggő határidőkről szóló tájékoztatója alapján történik. A célfeladat díjazása az Oktató által a munkabérének kifizetésére megadott számlaszámára utalandó.

A célfeladat díja kifizetésének feltétele az aláírt megállapodás, valamint a munkáltatói jogkör gyakorlója által átvett, a megállapodásban meghatározott tantárgyi teljesítési igazolás szakszerű kitöltése.

Jelen megállapodás 3 példányban készült és a Felek között 2020. szeptember 1. napján létrejött szóbeli megállapodás írásba foglalása.

Jelen megállapodás mindkét fél általi aláírással lép hatályba és a fentiekben meghatározott határozott időszakra szól.

Budapest, 2020. …………………….

|  |  |
| --- | --- |
| …………………………. | …………………………. |
| (név)………………………… | (név)…………………………. |
| igazgató  munkáltatói jogkör gyakorló | munkavállaló |

Kötelezettségvállaló:

|  |  |
| --- | --- |
| ……………………………………. | ……………………………………. |
| ***……………………………….*** | Dala-Nagy Katalin |
| igazgató | SZII igazgató |

|  |
| --- |
| ………………………….  Ignác István Csabáné  gazdasági hivatalvezető |
| pénzügyi ellenjegyző |