

**3/2017. számú rektori-kancellári együttes utasítás
a Pécsi Tudományegyetem követeléskezelési eljárásrendjéről**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet alapján a Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban Egyetem), mint jogosult részére fennálló követelések érvényesítésének, kezelésének rendjét az alábbiakban határozzuk meg.

**ELSŐ RÉSZ
Általános rendelkezések**

Az utasítás célja

1. § (1) Az Egyetem, mint az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv irányításának feladatkörébe tartozik az intézmény gazdálkodásának minél hatékonyabbá tétele. E követelmény teljesítése érdekében jelen utasítás célja az Egyetem szervezetén belüli, és az azon kívüli kötelezettek felé fennálló követeléseik hatékony érvényesítéséhez a szükséges prevenciós és behajtási feladatok végrehajtásának, intézkedések megtételének meghatározása.

(2) Jelen utasítás tartalmazza az Egyetem tartós kintlévőségeinek rentábilis behajtásával kapcsolatos eljárások, módszerek és felelősségi körök meghatározását, szabályozását. A szabályozás a követeléskezelés eredményessége érdekében az érintett szervezeti egységek együttműködését írja elő, a követeléskezelésben érintett személyek számára a szabályok betartása jogi és etikai elvárás.

Az utasítás hatálya

2. § (1) Jelen utasítás hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, önálló szervezetére, fenntartott köznevelési intézményére (továbbiakban együtt szervezeti egység), az Egyetemmel vagy fenntartott köznevelési intézményével közalkalmazotti, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló valamennyi személyre, az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló személyekre.

(2) Jelen utasítás tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem, mint jogosult javára fennálló valamennyi pénzbeli követelésre. Az Egyetem hallgatói jogviszonyból eredő követeléseire kizárólag a jelen utasítás 18-19. §-aiban foglaltakat kell alkalmazni.

Értelmező rendelkezések

3. § Jelen utasítás alkalmazása során:

- a) *Követelés*: az a jogszabályból, jogerős bírói végzésből, ítéletből vagy hatósági határozatból, szerződésből - ide értve a térítés nélkül átvett követelést is - jogszerűen eredő fizetési igény, amelyet a kötelezett elismert és - ellenszolgáltatást is tartalmazó szerződés esetén - a másik fél már teljesített, ilyennek minősül az olyan követelés is, amelyet a kötelezett vitat, de jogszabály alapján azt a fellebbezésre vagy perindításra tekintet nélkül teljesítenie kell.
- b) *Csekély értékű követelés*: az a) pontba sorolt olyan követelés, mely összege a 30.000,- Ft-ot, a könyvtári tartozások esetében pedig a 15.000,- Ft-ot nem éri el.
- c) *Követeléskezelés*: az értékesítésből vagy szolgáltatás nyújtásából, valamint elismertségtől függetlenül a munkavállalói, vagy hallgatói tartozásból származó követelés érvényesítése érdekében végzett tevékenység.
- d) *Munkavállaló*: az Egyetemmel közalkalmazotti, valamint egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló valamennyi személy.
- e) *Első szintű kötelezett*: azon kötelezettek köre, akik vagy amelyek a velük szemben támasztott követelést, annak esedékességi idejének lejártát követő 30 napon belül sem egyenlítették ki.
- f) *Második szintű kötelezett*: azon kötelezettek köre, akik vagy amelyek részére az Egyetem korábban már legalább egy alkalommal formaszzerű fizetési felszólítást küldött, és akikkel vagy amelyekkel

szemben annak eredménytelensége okán, a Jogi Főosztály egyéb jogi eljárásokat kell hogy kezdeményezzen.

g) *Partnertörzs*: az Egyetem vevőinek az SAP rendszerben létrehozott és kezelt adatbázisa.

h) *Számla kiállítására jogosult*: a Gazdálkodási Szabályzat 35. § (2) és (3) bekezdéseiben meghatározott személyek és szervezeti egységek.

i) *Vevő*: az Egyetemmel szerződéses jogviszonyban álló természetes, vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, aki vagy amely részére az Egyetem ellenérték fejében valamilyen szolgáltatást nyújt, vagy terméket értékesít.

MÁSODIK RÉSZ

A követeléskezelésben együttműködni köteles szervezeti egységek feladat és hatáskörei

A számla kiállításának folyamata, a számla kiállítását kérő és a számlát kiállító szervezeti egység feladatai és kötelezettségei

4. § (1) A számlaigénylő a kibocsátásra irányuló kérelmét köteles a számlakibocsátó részére a teljesítést követően haladéktalanul megküldeni annak érdekében, hogy az a számla kiállításáról az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 163. §-ában meghatározott határidő megtartásával intézkedhessen.

(2) A számlakibocsátó a beérkező igény teljesítését köteles megtagadni, ha a számlaigénylő a kérelmét az alábbiak mindegyikével nem szerelte fel:

a) teljes körűen kitöltött P6 elnevezésű nyomtatvány vagy számlakérő nyomtatvány,

b) a számla szerinti igényt alátámasztó dokumentáció, betegellátás területén a vevő által aláírt térítési díj szabályzatnak megfelelő, a jelen utasítás 1. számú mellékletét képező, megfelelő költségvállalási nyilatkozat 2 példányban.

(3) Az igény teljesítésének megtagadásáról, az annak alapjául szolgáló ok és a pótlásra szoruló hiányok megjelölése mellett, a számlakibocsátó írásban értesíti a számlaigénylőt.

(4) Magánszemély részére átutalásos fizetési módot lehetővé tevő számla nem állítható ki, kivéve az egészségügyi ellátási kötelezettség alapján nyújtott egészségügyi szolgáltatások körét.

A Pénzügyi Főosztály követeléskezeléssel, követelés nyilvántartással, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatai

5. § (1) A Kancellária Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóságának Pénzügyi Főosztálya (a továbbiakban: Pénzügyi Főosztály) látja el az Egyetem számlakövetelésen alapuló követelésállományának nyilvántartási feladatait, és szükség szerint adatot szolgáltat a követeléseket érvényesítő Jogi Főosztály számára.

(2) A Pénzügyi Főosztály az SAP rendszer segítségével a havi könyvviteli zárlatot követő 5 munkanapon belül elkészíti és kinyomtatja a formászerű fizetési felszólításokat az első szintű kötelezettek vonatkozásában, és azokat aláírás és postázás céljából eljuttatja a Jogi Főosztályra, a csekély értéket elérő követelések esetében, a követelést alátámasztó dokumentáció másolatával együtt. Amennyiben a követelést alátámasztó dokumentáció nem áll a Pénzügyi Főosztály rendelkezésére, erről tájékoztatja a Jogi Főosztályt, amely intézkedik az iratok érintett szervezeti egységektől történő bekérése érdekében 5 munkanap határidő tűzésével.

(3) A Pénzügyi Főosztály minden hónap 20. napjáig kimutatást készít a Jogi Főosztály számára a tárgyhónapot megelőző hónapban átadott követelések térüléséről, és azt elektronikus úton megküldi a Jogi Főosztálynak.

(4) A Jogi Főosztály a költséget keletkeztető eljárási cselekmények megtétele előtt megkeresi a Pénzügyi Főosztályt annak érdekében, hogy 1 munkanapon belül nyilatkozzon a tartozás összezszerüléséről, változásáról, megtérüléséről.

(5) A Pénzügyi Főosztály köteles az SAP partnertörzs adatait a Jogi Főosztály által hetente rendelkezésre bocsájtott, a második szintű kötelezettek adataiban bekövetkezett változásokról szóló tájékoztatásnak megfelelően naprakész állapotban tartani.

(6) A Pénzügyi Főosztály és a Jogi Főosztály köteles egymást haladéktalanul tájékoztatni a 9. § (3) bekezdésében megfogalmazott cél elérése érdekében a tudomására jutott alábbi információkról:

a) a vevő ellen indított csőd, felszámolási, végelszámolási, egyszerűsített vagy kényszerítési, végrehajtási eljárás,

b) a vevő adószámának felfüggesztése, vagy törlése,

c) a postai szolgáltatónak a vevő székhelyére küldött küldemény kézbesíthetlenségéről szóló tájékoztatása, különösen ha a kézbesíthetlenség oka:

ca) „cím nem azonosítható”

cb) „címezett ismeretlen”

cc) „átvételt megtagadta”

cd) „elköltözött”

ce) „kézbesítés akadályozott”

cf) „bejelentve: meghalt/megszűnt”.

Az Oktatási Igazgatóság követeléskezeléssel kapcsolatos feladatai

6. § Az Oktatási Igazgatóság látja el az Egyetem hallgatói jogviszonyból eredő követelésállományának nyilvántartási feladatait, szükség szerint adatot szolgáltat a követeléseket érvényesítő Jogi Főosztály számára, és ellátja a jelen utasítás 18-19. §-ban meghatározott feladatokat.

A Humánpolitikai Igazgatóság követeléskezeléssel kapcsolatos feladat és hatáskörei

7. § (1) A Kancellária Humánpolitikai Igazgatóság látja el az Egyetem közalkalmazotti jogviszonyból, vagy munkaviszonyból eredő követelésállományának nyilvántartási feladatait, és szükség szerint adatot szolgáltat a követeléseket érvényesítő Jogi Főosztály számára.

(2) Amennyiben a Humánpolitikai Igazgatóság az általa vezetett nyilvántartás alapján megállapítja, hogy az Egyetemnek valamely közalkalmazottja, vagy munkavállalója vonatkozásában tanulmányi szerződés megszégéből, illetményelőleg visszatérítésének elmulasztásából eredő, vagy bármely más jogcímen fennálló lejárt követelése áll fenn, úgy erről 5 munkanapon belül megkeresést küld a Jogi Főosztály számára a követelés alátámasztására szolgáló dokumentumok egyidejű csatolása mellett.

(3) A közalkalmazotti jogviszony, és a munkaviszony megszünése esetén a Humánpolitikai Igazgatóság köteles mindent megtenni annak érdekében, hogy az Egyetemnek a távozó közalkalmazottal, vagy munkavállalóval szemben fennálló követelése még a jogviszony megszünését megelőzően megtérüljön, melynek érdekében köteles a közalkalmazott, vagy munkavállaló jogviszonyának megszünéséről való tudomásszerzést követően a távozási lapon és a HR Kézikönyvben meghatározottak szerint megtenni a szükséges intézkedéseket a Jogi Főosztály szükség szerinti bevonása mellett.

A Jogi Főosztály követeléskezeléssel kapcsolatos feladat és hatáskörei

8. § (1) A Jogi Főosztály kötelezettsége az Egyetem követeléskezelésének alábbi jogi vonatkozású és operatív feladatainak ellátása:

- a) a Jogi Főosztály részére átadott adat beérkezését követő 3 munkanapon belül papíralapú fizetési felszólítások megküldése az első és második szintű kötelezettek számára,
- b) a csekély értékű követeléseket ide nem értve, polgári peres, fizetési meghagyásos közjegyzői nemperes, európai fizetési meghagyásos, végrehajtási, törvényességi felügyeleti, valamint felszámolási eljárások megindítása,
- c) a megindított eljárásokkal kapcsolatban felmerült költségekről a Pénzügyi Főosztály tájékoztatása az eljárás megindítását követő 5 munkanapon belül, azoknak az SAP rendszerben követelésként történő előírása érdekében,
- d) az egyes behajtási ügyekről nyilvántartás vezetése és a nyilvántartás Pénzügyi Főosztály részére történő megküldése a tárgyhót követő 8 munkanapig,
- e) a behajtási ügyek állásáról megkeresés alapján, de legalább évente egy alkalommal minden év január 31. napjáig kimutatás készítése,
- f) a behajthatatlanná vált követelések leírásának kezdeményezése.

(2) A Jogi Főosztály az igényérvényesítésre átadott, hallgatói valamint egyéb kötelezettekkel szemben fennálló követelések behajtási ügyeiről státusz táblázatokat készít, és helyez el az Egyetem szerveres tárhelyén, mely adatbázisokhoz a Pénzügyi Főosztály, és a hallgatói ügyek adatbázisa esetében, az Oktatási Igazgatóság, valamint az (5) bekezdés szerinti megbízott ügyvéd számára hozzáférést biztosít. Az adatbázis tartalmát a hozzáférési joggal rendelkezők kötelesek naprakész állapotban tartani, azt szükség szerint frissíteni.

(3) A (2) bekezdés szerinti adatbázisok a behajtási ügyek alábbi adatait tartalmazzák:

- a) a kötelezett neve vagy elnevezése, lakcíme vagy székhelye
- b) a követelés jogcíme
- c) a követelés összege
- d) az érvényesítés érdekében megtett intézkedések megnevezése, a megtételük időpontja, jogi eljárás esetén az eljárás ügyszáma

(4) a Jogi Főosztály az Egyetem hallgatói jogviszonyból eredő követeléseinek érvényesítését megbízott ügyvéd igénybevétele útján is teljesítheti azzal, hogy a megbízott ügyvéd igénybevétele, a Jogi Főosztály vezetőjének eseti döntése alapján, egyéb jogviszonyból eredő követelések érvényesítése érdekében is lehetőség van.

(5) A megbízott ügyvéd szakmai irányítását a Jogi Főosztály gyakorolja, együttműködésük az alábbiak szerint valósul meg:

- a) Az Oktatási Igazgatóságtól a 18. § (5) bekezdésében meghatározott iratok beérkezését követő 3 munkanapon belül a Jogi Főosztály azok tartalmának megfelelően elvégzi a (2) bekezdés szerinti vonatkozó adatbázis aktualizálását, és a kapott iratokat papír alapon átadja a megbízott ügyvéd részére további intézkedés céljából.
- b) A megbízott ügyvéd az adatbázisban szereplő új ügyek kapcsán, azok jogi szempontú vizsgálatát követően a fizetési meghagyás (a továbbiakban: FMH), és a végrehajtási eljárások esetében (a továbbiakban: VH) a végrehajtási lap kibocsátása iránti, valamint a kereseti kérelmeket, a törvényes határidők megtartásával, de legkésőbb 5 munkanapon belül elkészíti, és a Magyar Országos Közjegyzői Kamara (a továbbiakban: MOKK) elektronikus rendszerében, a Jogi Főosztály előfizetői fiókján keresztül, és annak kincstári bankkártyája igénybevételevel benyújtja azokat, míg a postai úton kézbesítendő iratokat – legkésőbb a benyújtási határidőt megelőző munkanapon – a Jogi Főosztály számára postázásra átadja.
- c) A megbízott ügyvéd az előző pont szerinti határidő megtartásával a (2) bekezdés szerinti adatbázis megfelelő frissítése mellett, jegyzéket készít az előterjesztett kérelmekről és megtett egyéb intézkedésekről, melyben megjelöli a kötelezett nevét, az érintett szervezeti egység megnevezését, az ügyértéket, az eljárás díját, az ügyben megjelölt ügyvédi munkadíjat, az ügyszámot, valamint ilyen módon, az akadály okának rövid megjelölése mellett tájékoztatást nyújt azokról az ügyekről, melyek esetében az FMH kérelmeket valamely okból nem tudja elkészíteni és előterjeszteni (pl. a rendelkezésre álló iratok hiányosak, nem olvashatóak). E jegyzéket elektronikus úton megküldi mind a Jogi Főosztály, mind pedig az Oktatási Igazgatóság részére.

d) A Jogi Főosztály a c) pontban hivatkozott kimutatást 3 munkanapon belül megvizsgálja, és szükség esetén közreműködik a megbízott ügyvéd által esetlegesen megjelölt hiányok pótlásában, valamint szintén szükség esetén írásos formában értelmezési segítséget, szakmai iránymutatást nyújt.

e) A határidőben előterjesztett ellentmondás, vagy bármely más okból perré alakult FMH eljárások esetében a megbízott ügyvéd a pertaktikát a Jogi Főosztállyal egyeztetni köteles. Egyezséget kötni, vagy a kereseti kérelemtől érdemben eltérni, attól elállni csak a Jogi Főosztály előzetes írásos engedélyével jogosult.

(6) A Jogi Főosztály a beérkezett szerződéskötési igények esetében megvizsgálja a Pénzügyi Főosztály által rendelkezésére bocsájtott vevőlista alapján, hogy a szerződéskötéssel érintett félnek fennáll-e az Egyetemmel szemben 60 napot elérő fizetési késedelme. a szerződéskötési és kötelezettségvállalási rendjéről szóló szabályzata szerinti szakmai ellenjegyző az Egyetem által kötött azon szerződések ellenjegyzése előtt, melyek az Egyetemet pénzkövetelés jogosultjává vagy kötelezettjévé teszik, a Pénzügyi Főosztály szükség szerinti bevonásával köteles megvizsgálni, hogy a szerződő félnek van-e az Egyetemmel szemben lejárt esedékességű fizetési kötelezettsége.

(7) Amennyiben a Jogi Főosztály a (3) bekezdés alapján azt állapítja meg, hogy a szerződő félnek az Egyetemmel szemben 60 napot elérő lejárt esedékességű fizetési kötelezettsége áll fenn, úgy köteles az alábbiak szerint eljárni:

a) amennyiben a szerződés az Egyetemet pénzkövetelés jogosultjává teszi, úgy köteles erről Közgazdasági és Kontrolling Igazgatót tájékoztatni, aki az érintett szervezeti egység kérelmére engedélyt adhat a szerződés megkötésére,

b) amennyiben a szerződés az Egyetemet pénzkövetelés kötelezettjévé teszi, úgy a Jogi Főosztály intézkedik a megfelelő szerződéses rendelkezések beépítése vagy a szerződés szerinti elszámolást megelőzően a beszámítási nyilatkozat megtétele érdekében.

9. § (1) A Jogi Főosztály köteles a lejárt esedékességű követelések keletkezéséről való tudomásszerzést követő 5 munkanapon belül, vagy ha az intézkedés halasztást nem tűr, haladéktalanul meghatározni a rendelkezésre álló és a követelés érvényesítését leghatékonyabban lehetővé tevő jogi megoldást, és ennek végrehajtása érdekében köteles megtenni a szükséges intézkedéseket.

(2) Annak érdekében, hogy a követelések bírói úton történő érvényesíthetőségének lehetőségét fenntartsa, a Jogi Főosztály köteles az Egyetem adósainak adataiban bekövetkező változásokat figyelemmel kísérni, melynek érdekében köteles az erre szakosodott online cégadatbázist működtető szolgáltatók, és az Országos Bírói Hivatal civilszervezetek nyilvántartásával kapcsolatos (a továbbiakban: adatszolgáltatók) megfelelő szolgáltatását igénybe venni.

(3) A Jogi Főosztály és a Pénzügyi Főosztály együttműködik annak érdekében, hogy az Egyetem partnertörzsébe bekerülő és az új első szintű kötelezetteket a Jogi Főosztály az (1) bekezdés szerinti adatszolgáltatásokat nyújtók által kezelt adatbázisban rögzíthesse.

(4) A Jogi Főosztály köteles az (1) bekezdés szerinti adatbázist havonként aktualizálni, és a fizetési kötelezettségüket teljesítő, a megszűnt, valamint a behajthatatlannak minősített kötelezettségek kötelezettjeit onnan törölni.

10. § (1) A Jogi Főosztály köteles a (2) bekezdés szerinti feltételek bármelyikének megfelelő követeléseket behajthatatlannak minősíteni, azoknak az Egyetem könyveiből történő kivezetése, leírása érdekében a közgazdasági és kontrolling igazgató, valamint a kancellár számára negyedévente javaslatot tenni.

(2) A követelések közül behajthatatlannak kell minősíteni:

a) amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi. Nem tekinthető behajthatatlannak a követelés, ha a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik,

- b) amelyet a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendezési eljárása során egyezségi megállapodás keretében elengedett,
- c) amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,
- d) amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,
- e) amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet, mert annak jogalapja vagy összecszerúsége a rendelkezésre álló bizonyítékok alapján nem igazolható,
- f) a csekély értékű követelések tekintetében az olyan követelés, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással vagy a végrehajtással kapcsolatos ráfordítások nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével,
- g) az olyan követelés, amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található, és a felkutatása igazoltan nem járt eredménnyel,
- h) amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

(3) A Jogi Főosztály az (1) bekezdés szerinti javaslatában az azonos okból behajthatatlanná váló követeléseket csoportosítva köteles feltüntetni, és megjelölni a behajthatatlanság okát. Amennyiben szükséges, a javaslatához csatolni kell a behajthatatlansági okot alátámasztó dokumentumok másolatát.

Az egyéb szervezeti egységek követeléskezeléssel kapcsolatos feladatai

11. § (1) Az Egyetem valamennyi szervezeti egységének kötelessége, hogy az általa folytatott minden olyan tevékenység kapcsán, amelyre tekintettel az Egyetem számlát bocsátott ki, vagy egyéb módon az Egyetemet követelés jogosultjává teszi, az e körben keletkező lejárt követelés észlelését követően haladéktalanul, de legkésőbb 5, bérfizetésből eredő követelések esetén 10 munkanapon belül, a Pénzügyi Főosztállyal történt szükség szerinti egyeztetést követően, értesítse a Jogi Főosztályt a követelés fennállásáról.

(2) A szervezeti egység az (1) bekezdés szerinti értesítéshez mellékelni köteles:

- a) a követelés jogalapját és összecszerúságát alátámasztó dokumentumok másolatát,
- b) a követelést keletkeztető jogviszony fenntartásához fűződő Egyetemi érdek leírását, vagy tájékoztatást arról, hogy e jogviszony megszüntetése kezdeményezhető.

HARMADIK RÉSZ

Az egyes jogcímenek fennálló követelésekkel kapcsolatos speciális szabályok

I. Az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személyekkel szemben fennálló követelések érvényesítése

I.I. Szolgálati lakások bérleti és közüzemi díjainak meg nem fizetéséből eredő követelésekre vonatkozó különös szabályok

12. § (1) Az egyetem vagyonezelésében álló, szolgálati lakás céljára hasznosított ingatlanok (a továbbiakban: szolgálati lakás) vonatkozásában bérleti jogviszony csak úgy létesíthető, hogy a szolgálati lakás bérlője a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 2. § (3) bekezdésében foglaltak szerint, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 161. § (2) bekezdése alapján, a bérleti szerződésben kifejezett hozzájárulását (a továbbiakban: levonási hozzájárulás) adja, hogy az Egyetem a szolgálati lakás tekintetében keletkező bérleti és közüzemi díjakból, valamint a bérlő károkozása miatti kártérítési igényéből eredő, lejárt esedékességű követelését a bérlő illetményéből levonja.

(2) A szolgálati lakások bérletével kapcsolatban kiírt pályázaton való részvételtől a pályázati eljárás során a Humánpolitikai Igazgatósággal egyeztetve ki kell zárni azon pályázókat, akik illetményét valamely szerződéses jogviszonyból eredő kötelezettség, bírósági, vagy más hatósági határozat, illetve

egyéb kötelezettség alapján olyan mértékű levonás terheli, mely az Egyetemnek a bérleti jogviszonyból eredő követeléseinek az illetmény terhére történő érvényesítésének lehetőségét kizárja, vagy az igényérvényesítést a gyakorlatban lehetetlenné teszi.

13. § (1) A lakásbérlo illetménye terhére nem érvényesíthető követelések esetében a Jogi Főosztály a 9. § szerinti intézkedési tervet köteles úgy megalkotni, hogy az Egyetem már fennálló követelése ne növekedjen, és annak érvényesítése a lehető legrövidebb időt vegye igénybe, ugyanakkor igazodjon a kötelezett személyi körülményeihez, vagyoni lehetőségeihez, és térítési hajlandóságához. A követelés érvényesítésének eszközeit köteles az arányosság követelményét szem előtt tartva megválasztani, így amennyiben attól eredmény várható, a térülést elsősorban fizetési megállapodás megkötésével elősegíteni.

(2) A szolgálati lakások tekintetében vagyonkezelési feladatokat ellátó szervezeti egységgel történt egyeztetés mellett, ha az (1) bekezdés szerinti megoldások alkalmazásától eredmény nem várható, vagy attól kell tartani, hogy az Egyetem követelése tovább növekedik, a Jogi Főosztály köteles a lakásbérleti jogviszonyt a vonatkozó jogszabályi lehetőségekhez képest a legrövidebb időn belül felmondással megszüntetni.

I.II. Továbbszámlázott, mobiltelefon kerettúllépésből eredő követelés

14. § Az Egyetem által fenntartott mobiltelefon előfizetés használatát átruházni az Egyetem munkavállalójára csak abban az esetben lehet, ha a munkavállaló A Pécsi Tudományegyetem Távközlési Szabályzatának 1. számú melléklete szerinti nyilatkozat aláírásával vállalja, hogy a számára biztosított költségkeret-túllépéséből eredő, továbbszámlázott használati díj tekintetében keletkező követelését az Egyetem az illetménye terhére érvényesítse. A nyilatkozat egy eredeti példányát az Informatikai Igazgatóság továbbítja a Humánpolitikai Igazgatóságra. Tartozás esetén az Informatikai Igazgatóság 3 munkanapon belül tájékoztatja a Pénzügyi Főosztályt a számla kiállítása érdekében. A számlát a Pénzügyi Főosztály 3 munkanapon belüli megküldi a Humánpolitikai Igazgatóság részére, amely haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket a tartozás illetményből való levonása érdekében, majd tájékoztatja a Pénzügyi Főosztályt a levonás összegéről a számla sorszámának megjelölésével. Amennyiben a tartozás illetményből történő levonása nem lehetséges, a Humánpolitikai Igazgatóság haladéktalanul tájékoztatja a Jogi Főosztályt, amely megteszi a szükséges intézkedéseket a tartozás megfizettetése érdekében.

15. § (1) Amennyiben az Informatikai Igazgatóság azt tapasztalja, hogy valamely kötelezett a számára biztosított szolgálati mobiltelefon előfizetés kapcsán kerettúllépésből eredő és 30 napot meghaladó fizetési késedelmel áll fenn, a kötelezett felett munkáltatói jogkört gyakorlóval történt egyeztetést követően és annak eredményétől függően, 5 munkanapon belül intézkedik az előfizetéshez kapcsolódó többlétszolgáltatások felfüggesztése, és a kimenő irányba kezdeményezett hanghívások, valamint minden az előfizetői díj növekedésének lehetőségét magában hordozó szolgáltatás korlátozása iránt.

(2) Amennyiben a kötelezett felett munkáltatói jogokat gyakorló vezető tájékoztatása szerint az Egyetem érdeke azt kívánja, hogy a kötelezett által a munkavégzéshez igénybe vett mobiltelefon előfizetés szolgáltatási köre ne kerüljön korlátozásra, úgy az Informatikai Igazgatóság e tény megjelölésével megkeresést küld a Jogi Főosztály részére, melyhez köteles a követelés jogalapjára és összegszerűségére vonatkozó valamennyi rendelkezésre álló dokumentumot csatolni, de legalább a jogviszonyt keletkeztető átadás-átvételi jegyzőkönyvet.

(3) A Jogi Főosztály az iratok beérkezését követő 5 munkanapon belül fizetési felszólítást küld a kötelezett részére.

(4) A kötelezett fizetési hajlandósága, és a mobiltelefon használatához fűződő munkáltatói érdek együttes vizsgálatának eredményétől függően – az Informatikai Igazgatósággal történt egyeztetést

követően – a Jogi Főosztály dönt a fizetési megállapodás alkalmazásáról, vagy levonási nyilatkozat hiányában, a követelésnek az illetménybe, munkabérbe történő beszámításáról.

a) Amennyiben a kötelezett fizetési hajlandósága fennáll, úgy a Jogi Főosztály 10 munkanapon belül elkészíti a fizetési megállapodást, melynek kötelező tartalmi eleme különösen, de nem kizárólagosan a kötelezett hozzájáruló nyilatkozata a havonként esedékessé váló részletfizetési kötelezettségeinek az illetményéből, munkabéréből történő munkáltató általi levonására.

b) Amennyiben a kötelezett az önkéntes teljesítéstől elzárkózik, úgy a Jogi Főosztály a követelést a kötelezett illetményébe, munkabérébe – a levonásmentes illetmény, vagy munkabérrészre is figyelemmel – beszámítja.

I.III. Az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló személyekkel szemben fennálló lakáscélú munkáltatói kölcsön nyújtásából eredő követelések

16. § (1) Az Egyetem által nyújtott munkáltatói kölcsönök név szerinti részletes kimutatását negyedévente az Egyetem lakásszámláját vezető OTP Bank Nyrt. bocsátja a Jogi Főosztály rendelkezésére. A kimutatások beérkezésétől számított 10 munkanapon belül a Jogi Főosztály összeállítja a hátralékkal rendelkező adósok listáját, és az ezt követő 5 munkanapon belül fizetési felszólítást küld ezen kötelezettek részére.

(2) Közalkalmazotti jogviszonyban álló személy esetén a kötelezett fizetési hajlandóságától függően a Jogi Főosztály dönt a fizetési megállapodás alkalmazásáról, vagy a követelésnek az illetménybe, munkabérbe történő beszámításáról.

a) Amennyiben a kötelezett fizetési hajlandósága fennáll, úgy a Jogi Főosztály 10 munkanapon belül elkészíti a fizetési megállapodást, melynek kötelező tartalmi eleme különösen, de nem kizárólagosan a kötelezett hozzájáruló nyilatkozata a havonként esedékessé váló részletfizetési kötelezettségeinek az illetményéből, munkabéréből történő munkáltató általi levonására.

b) Amennyiben a kötelezett az önkéntes teljesítéstől elzárkózik, úgy a Jogi Főosztály a követelést kötelezett illetményébe, munkabérébe – a levonásmentes illetmény, vagy munkabérrészre is figyelemmel – beszámítja.

(3) Amennyiben a kötelezett Egyetemmel fennálló közalkalmazotti jogviszonya megszűnt, úgy a jelen utasítás 9. §-a az irányadó.

I.IV. Az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személyekkel szemben fennálló egyéb követelés

17. § (1) Az Egyetem munkavállalói számára fuvarozási, nyomdai, vagy egyéb csekély értékű szolgáltatásokat nyújtani kizárólag ezek ellenértékének készpénzben történő megfizetése mellett lehet.

(2) Amennyiben az (1) bekezdés szerinti szolgáltatásokat nyújtó szervezeti egység azt tapasztalja, hogy a jelen utasítás hatálybalépése előtt már teljesített szolgáltatásokat igénybe vevő kötelezett a fizetési kötelezettségével 30 napot meghaladó késedelembe esik, úgy e tény megjelölésével megkeresést küld a Jogi Főosztály részére, melyhez köteles a követelés jogalapjára és összecszerúségére vonatkozó valamennyi rendelkezésére álló dokumentumot csatolni.

(3) A Jogi Főosztály az iratok beérkezését követő 5 munkanapon belül fizetési felszólítást küld a kötelezett részére.

(4) A kötelezett fizetési hajlandóságától függően a Jogi Főosztály dönt a fizetési megállapodás alkalmazásáról, vagy a követelésnek az illetménybe, munkabérbe történő beszámításáról.

a) Amennyiben a kötelezett fizetési hajlandósága fennáll, úgy a Jogi Főosztály 10 munkanapon belül elkészíti a fizetési megállapodást, melynek kötelező tartalmi eleme különösen, de nem kizárólagosan a

kötelezett hozzájáruló nyilatkozata a havonként esedékessé váló részletfizetési kötelezettségeinek az illetményéből, munkabéréből történő munkáltató általi levonására.

b) Amennyiben a kötelezett az önkéntes teljesítéstől elzárkózik, úgy a Jogi Főosztály a követelést kötelezett illetményébe, munkabérébe – a levonásmentes illetmény, vagy munkabérrészre is figyelemmel – beszámítja.

II. Az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló, vagy hallgatói jogviszonyban állt személyekkel szemben fennálló követelések

18. § (1) Az Oktatási Igazgatóság – az Egyetem térítési és juttatási szabályzatában meghatározott intézkedések alkalmazásán túl – az őszi félévben október 20. napjáig, a tavaszi félévben március 20. napjáig lekéri a TR-ből az előző félévben fennálló hallgatói tartozások listáját. Az Oktatási Igazgatóság a lista alapján elkészíti 5 napon belül a TR-ben rögzített sablonlevél felhasználásával a fizetési felszólításokat, amelyek rendszerüzenetként és a hallgató TR-ben rögzített email címére e-mailként is kiküldésre kerülnek az érintett hallgatók részére. Ezen felszólító levelek, valamint az ezekre érkező hallgatói válaszok rögzítésre kerülnek a TR hivatalos bejegyzések részében.

(2) A fizetési felszólítások kiküldését követő 30-45. napon az Oktatási Igazgatóság ellenőrzi a teljesítéseket. Azon hallgatók esetében, akik a fizetési felszólítás ellenére sem fizették meg tartozásukat, az Oktatási Igazgatóság 5 napon belül elkészíti a felszólító levelet, amelyet elektronikusan megküld a Jogi Főosztálynak, mely felszólításokat a Jogi Főosztály küld meg postai úton, tértivevény különszolgáltatással a hallgatók részére, azoknak a TR-ben rögzített állandó lakcímére. A tértivevények elkészítését az Iratkezelő Központ végzi 3 munkanapon belül a Jogi Főosztálytól kapott adatbázis alapján.

(3) Az Iratkezelő Központ a kiküldést követő 3 napon belül megküldi az Oktatási Igazgatóság részére a fizetési felszólításhoz kapcsolódó adatokat (iktatószámok, szkenelt állományok, ragszámok), melyek az Oktatási Igazgatósághoz történt eljuttatást követő 15 napon belül rögzítésre kerülnek a TR-ben. Az Iratkezelő Központ a visszaérkező tértivevényeket folyamatosan digitalizálja, majd 3 munkanapon belül papíralapon átadja a Jogi Főosztály részére.

(4) Az Iratkezelő Központ azon fizetési felszólításokat tartalmazó küldeményeket, melyeket a címzett nem vett át, haladéktalanul megküldi a Jogi Főosztály részére. A „cím nem azonosítható”, a „címzett ismeretlen” vagy „elköltözött” jelzéssel visszaérkezett küldeményekről a Jogi Főosztály tájékoztatja az Oktatási Igazgatóságot, amely havonta egy alkalommal összesítve bekéri a nyilvántartást vezető szervtől az érintett hallgatók lakcímét. A lakcímek összevetését követően, amennyiben eltérés áll fenn, az Oktatási Igazgatóság a nyilvántartást vezető szerv által megküldött új lakcímet feltüntetve a (2) bekezdésben foglaltak szerint ismételten kinyomtatja és átadja a felszólító leveleket, melyeket a Jogi Főosztály a (2) bekezdésben meghatározott módon küld meg a hallgatók részére.

(5) Amennyiben a papíralapú felszólítás kézhezvételét vagy a felszólítás „nem kereste” vagy „az átvételt megtagadta” postai jelzéssel való visszaérkezését követő 30. napig a hallgató nem fizette meg a tartozását, a Jogi Főosztály áttekinti az ügyet a 8-9. §-ban foglaltakra is tekintettel, és szükség esetén intézkedik a fizetési meghagyásos vagy polgári peres eljárás megindítása iránt. Az FMH, vagy polgári peres eljárás megindításához szükséges dokumentumokat (az aláírt képzési szerződés másolata, a jogviszony igazolás, a törzslap másolata, kurzusfelvételi igazolás, stb.) az Oktatási Igazgatóság kéri be a Jogi Főosztállyal történt egyeztetést követően a szervezeti egységektől. A szervezeti egység köteles a bekért dokumentumokat haladéktalanul, de legkésőbb 5 munkanapon belül az Oktatási Igazgatóság részére megküldeni, amelyeket az Oktatási Igazgatóság papír alapon, az ezekről készült tételes listát pedig elektronikus úton küld meg a Jogi Főosztály részére.

(6) Határidőben előterjesztett ellentmondás, és a fizetési meghagyásos ügy perré alakulása esetén a Jogi Főosztály 15 napon belül megküldi az illetékes bíróság felé a keresetlevelet a mellékletekkel együtt. További bizonyíték benyújtása érdekében a Jogi Főosztály által kért iratokat az Oktatási Igazgatóság,

valamint az illetékes szervezeti egység soron kívül küldi meg a Jogi Főosztály részére. Az ügyben hozott jogerős ítéletet a Jogi Főosztály nyomtatott formában lefűzve őrzi meg, míg 1 példányt digitális formában átküld az Oktatási Igazgatóságnak.

(7) A követelés megfizetésére irányuló kereset elutasítása esetén az Oktatási Igazgatóság gondoskodik a tartozásnak a nyilvántartásból történő kivezetéséről. Amennyiben az alperes részére perköltséget állapított meg a bíróság, annak utalását a Jogi Főosztály intézi az érintett szervezeti egység közreműködésével az ítéletben foglalt határidőben.

(8) A Jogi Főosztály által a hallgatói tartozások behajtása érdekében megtett intézkedésekhez kapcsolódó díjfizetési kötelezettségeket (FMH díj, végrehajtási eljárás díja, jogtanácsosi, vagy ügyvédi munkadíj, perköltség, stb.) az Oktatási Igazgatóság összegszerűen rögzíti a TR-ben a Jogi Főosztály által szolgáltatott adatok alapján, a kézhezvételtől számított 15 napon belül.

(9) A késedelmi kamat összegszerű kivetésének érdekében az Oktatási Igazgatóság – a Jogi Főosztállyal egyeztetve – megkeresi a Közgazdasági és Controlling Igazgatóságot, amely a kamatok összegét kiszámítja, és annak eredményét 5 munkanapon belül megküldi az Oktatási Igazgatóság részére.

(10) Amennyiben a teljes tartozás (járulékokkal együtt) a fizetési felszólítás, az FMH, vagy a VH eljárás eredményeként megfizetésre kerül, az Oktatási Igazgatóság a befizetett összeget megosztja, a tőketartozást és kamatait a jogosult szervezeti egység részére, a követelés behajtásával összefüggésben felmerült TR-ben rögzített költségeket a Jogi Főosztály pénzügyi központján írja jóvá, könyvelni.

(11) Részteljesítés esetén, az Oktatási Igazgatóság a befolyt összeget az alábbi sorrendben számolja el: a behajtás során felmerült költségek, a szervezeti egységet illető kamatok, tőketartozás.

(12) Amennyiben a követelés fizetési határideje lejárt, a kar mérséklésről, részletfizetés engedélyezéséről, fizetési határidő hosszabbításról szóló határozatot nem hozhat, az előbbiekre irányuló megkereséseket köteles haladéktalanul továbbítani a Jogi Főosztály részére. Az eljárás stádiumától függően a Jogi Főosztály megvizsgálja a kérelmet, és a jogosult karral történt egyeztetést követően tájékoztatja a kérelmezőt a döntésről, a kérelmezett kedvezménnyel kapcsolatos lehetőségekről.

(13) A kar nem aktiválhatja a TR-ben a lejárt fizetési kötelezettséggel rendelkező hallgatót, ameddig a hallgató nem igazolja, hogy eleget tett fizetési kötelezettségének. Devizában történő befizetés esetén a kar abban az esetben aktiválhatja a hallgatót, ha az hitelt érdemlő módon igazolta, hogy a tartozását rendezte és az utalás átfutási ideje miatt nem került a befizetés rögzítésre.

(14) Amennyiben a (13) bekezdésben foglaltak ellenére olyan korábban a TR-ben letiltott hallgató kerül aktiválásra, aki az Egyetemmel szemben fizetési kötelezettségének nem, vagy nem teljes egészében tett eleget, úgy az aktiválást elrendelő személy kárfelelősségét kell megállapítani, ha a hallgatóval szemben fennálló követelés bármely okból behajthatatlanná válik, és az aktiválás elmaradása ezt megakadályozhatta volna.

19. § Azon hallgatói tartozások esetében, amelyek kötelezettje hallgatói jogviszonya időközben megszűnt, a jelen utasítás 8. §-ában meghatározott rendelkezést kell alkalmazni. Ezen követelések nyilvántartása a követelés megszűnéséig a TR-ben történik.

III. Az Egyetem gazdasági társaságokkal, magánszemélyekkel, vagy civil szervezetekkel szemben fennálló követeléseinek kezelésével kapcsolatos különös szabályok

III.I. Bérleti jogviszonyból eredő követelések kezelésének különös szabályai

20. § (1) Az Egyetem vagyonkezelésében álló ingatlanok bérbeadással történő hasznosítása kizárólag írásba foglalt bérleti szerződések megkötésével gyakorolható.

(2) Amennyiben a hasznosítást folytató szervezeti egység megkeresése alapján a Jogi Főosztály azt tapasztalja, hogy a hasznosítás tárgyát képző ingatlant szerződéses jogviszonyon kívül, jogcím nélkül használják, úgy e tényről feljegyzést készít, melyet eljuttat a Műszaki Szolgáltatási Igazgató részére.

(3) A Jogi Főosztály az ingatlan bérleti szerződés utólagos megkötésére irányuló igényeket köteles visszautasítani.

21. § (1) Amennyiben az ingatlanok hasznosítását végző szervezeti egység azt tapasztalja, hogy az ingatlan bérlője a lejárt esedékességű bérleti, vagy közüzemi számlák vonatkozásában fennálló fizetési kötelezettségével 30 napot meghaladó késedelemben van, úgy e tényről haladéktalanul, de legkésőbb a tudomásszerzést követő 5 munkanapon belül megkeresést küld a Jogi Főosztály részére, melyhez köteles csatolni a 4. § (3) bekezdés b) pontja szerinti dokumentumokat, és a jogviszony azonnali hatályú megszüntetésével kapcsolatos álláspontjáról tájékoztatást nyújtani.

(2) A Jogi Főosztály, a megkereső szervezeti egység álláspontjának ismeretében, szükség szerint intézkedik a bérleti szerződés azonnali hatályú felmondása iránt, és megteszi a szükséges, a jelen utasítás 8. §-ában meghatározott intézkedéseket.

III.II. Továbbszámlázott telefondíj tekintetében fennálló követelés

22. § A 14-15. §-okban meghatározott eljárás rendhez képest, az Egyetemnek a harmadik személyekkel szemben továbbszámlázott telefonhasználati díj jogcímén fennálló követelése esetén, az Informatikai Igazgatóság a követelés fennállásának észlelését követően haladéktalanul intézkedni köteles a telefonszolgáltatás felfüggesztése iránt. Egyebekben a 14-15. §-okban meghatározott eljárásrend az irányadó.

III.III. Nyomdai, bérbusz, szálláshely szolgáltatás, valamint bor és könyv értékesítés díjai tekintetében fennálló követelések kezelésének közös szabályai

23. § (1) Nyomdai, bérbusz és szálláshely szolgáltatás, valamint bor és könyv értékesítés ellenértéke esetében, a teljesítés ellenértékének megfizetése kizárólag készpénzben, vagy készpénzt helyettesítő fizetőeszközzel történhet, amennyiben az ügylettel kapcsolatban írásbeli szerződéskötésre nem kerül sor.

(2) Ilyen szolgáltatásnyújtás esetén – az (egyedi szerződéskötés esetét ide nem értve – halasztott fizetési konstrukció alkalmazására nincs lehetőség, melyre tekintettel a Pénzügyi Főosztály az átutalásos számlakiállítására vonatkozó igényeket az (1) bekezdés szerinti szolgáltatások tekintetében köteles megtagadni.

III.IV. Nyelvvizsgadíjak tekintetében keletkező követelések

24. § (1) Az Egyetem nyelvvizsgáztatási tevékenysége során, a nyelvvizsgahelyekkel, nyelvvizsgaközpontokkal kizárólag olyan együttműködési megállapodást jogosult megkötni, melynek elszámolással kapcsolatos rendelkezései biztosítják, hogy a nyelvvizsgáztatási tevékenység ellenértékéhez az Egyetem hozzájusson.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott cél elérése érdekében – figyelemmel a közbeszerzésekről szóló törvény rendelkezéseire is – nyelvvizsgahelyekkel kötendő megállapodás esetén a felek csak olyan fizetési konstrukcióról állapodhatnak meg, melynek értelmében a nyelvvizsgáztatási tevékenységért járó díjat a vizsgázó megbontva, az Egyetemet, mint vizsgaközpontot illető díjtételt az Egyetem részére, a vizsgahelyet illető díjtételt, a vizsgahely részére fizeti meg. Előbbiektől kizárólag a Jogi Főosztály vezetője engedélyével lehet eltérni.

III.V. Könyvtárhasználati díjak, és a könyvtári dokumentumok visszaszolgáltatásának elmaradásával okozott kár tekintetében keletkező követelések

25. § Az Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont (a továbbiakban könyvtár) a működésével összefüggésben keletkező követeléseiről – a hallgatói tartozások kivételével – a Pénzügyi Főosztályt minden hónap utolsó napjáig tájékoztatni köteles annak érdekében, hogy az a követeléseknek az SAP rendszerben történő rögzítéséről gondoskodhasson.

III.VI. Részvételi és nevezési díjak tekintetében fennálló követelések

26. § Az Egyetem által szervezett bármely esemény vagy rendezvény tekintetében részvételi vagy nevezési igényt, csak annak díja megfizetését követően lehet befogadni.

NEGYEDIK RÉSZ Záró és átmeneti rendelkezések

27. § (1) Jelen utasítás 2017. február 17. napján lép hatályba.

(2) A Pénzügyi Főosztály köteles az SAP partnertörzs jelen utasítás alkalmazása szempontjából jelentőséggel bíró vevőágának adatait a Nemzeti Adó és Vámhivatal elektronikus nyilvántartásával egyeztetni, és a szükséges módosításokat 2017. év május 31. napjáig átvezetni.


(3) A könyvtár köteles a könyvtárhasználati szabályzatait jelen utasítás hatálybalépését követő 30 napon belül jelen utasításnak megfelelően módosítani akként, hogy azok a könyvtárhasználók és a kölcsönzések adatainak beszerzését és nyilvántartását kötelezően írják elő annak érdekében, hogy az Egyetem követeléseinek jogi úton történő érvényesítését lehetővé tegyék.


(4) A jelen utasítás hatálybalépésének időpontjában lejárt esedékességű telefondíj tartozás esetén a Jogi Főosztály fizetési felszólítást küld a közalkalmazott, munkavállaló részére. Amennyiben a közalkalmazott, munkavállaló nem fizeti meg a tartozását vagy nem juttatja vissza a felszólításhoz mellékelt levonási nyilatkozatot a Jogi Főosztály részére a felszólításban megjelölt határidőre, a Jogi Főosztály intézkedik a telefonszolgáltatás jelen utasítás 15. § (1) bekezdésében meghatározott korlátozása iránt.


(5) Jelen utasítás tartalmáért felelős szervezeti egység a Jogi Főosztály.


(6) A Jogi Főosztály Jogi Támogató- és Képviselési Osztály vezetője havonta 3 véletlenszerűen választott minta útján ellenőrzi a Jogi Főosztály részére behajtásra átadott ügyek intézésének megfelelőségét a jelen utasítás és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései alapján. Továbbá minden év november 30. napjáig írásban tájékoztatja a Jogi Főosztály vezetőjét a tárgyévre vonatkozó kintlévőségkezeléssel kapcsolatos tapasztalatokról, az esetlegesen szükséges további intézkedésekről.

Pécs, 2017. február 17.


Dr. Bódis József
rektor




Jenei Zoltán
kancellár



ÉRVÉNYES TAJ KÁRTYÁVAL RENDELKEZŐ, DE AZT AZ ELLÁTÁSOKOR BEMUTATNI
NEM TUDÓ, MAGYARUL BESZÉLŐ BETEG NYILATKOZATA

Alulírott

vezetéknév

utónév:

lakcím:

(ország, település, irányítószám,

utca, házsám):

születési hely és idő:

édesanyja neve:

elismerem, hogy a Pécsi Tudományegyetemen egészségügyi ellátásban részesültem.

az ellátás kezdetének időpontja (év, hónap, nap):

az ellátás befejezésének időpontja (év, hónap,

nap):

Aláírással igazolom, hogy a fent feltüntetett adatok valódiak.

Tudomásul veszem, hogy az ellátás idejére érvényes társadalombiztosítási jogviszonyomat 15 napon belül, a TAJ kártya bemutatásával, vagy annak másolati példányának megküldésével köteles vagyok igazolni a Pécsi Tudományegyetem felé, valamint hogy ennek elmaradása esetén, vagy érvényes társadalombiztosítási jogviszony hiányában, a Pécsi Tudományegyetem számlát állít ki részemre a nyújtott szolgáltatásról, mely alapján annak díját a számlán szereplő határidőig köteles vagyok befizetni.

Tudomásul veszem, hogy, amennyiben az ellátás térítési díját nem fizetem be a számlán szereplő határidőig, a Pécsi Tudományegyetem a velem szemben fennálló követelését jogi úton érvényesíteni köteles.

Kelt: Pécs, év, hónap, napján

.....
az ellátást igénybevevő személy aláírása

ÉRVÉNYES TAJ KÁRTYÁVAL RENDELKEZŐ, DE AZT AZ ELLÁTÁSOKOR BEMUTATNI
NEM TUDÓ, MAGYARUL NEM BESZÉLŐ BETEG NYILATKOZATA

DISCLAIMER

Undersigned

first name:

last name:

nationality:

adress:

(country, city, ZIP code, street)

place and date of birth:

passport or ID card number:

I, the undersigned certify that all the data give above are valid.

I admit that I received medical treatment at University of Pécs.

date of the treatment began (dd/mm/yyyy):

date of the treatment ended (dd/mm/yyyy):

I acknowledge that my social security number valid for the period of the treatment has to be presented at the University of Pécs, or sent by photocopy within 15 days for verification purpose, and if I fail to prove the validity of my social security number, I will be obliged to pay the fee of the treatment within the deadline indicated on the receipt sent by University of Pécs.

I understand that failing to pay the fee of the treatment until the deadline indicated on the receipt, University of Pécs is forced to act according to official legal proceedings.

Dated: Pécs, (dd/mm/yyyy)

.....
signature of the recipient

ÉRVÉNYES TAJ KÁRTYÁVAL NEM RENDELKEZŐ, MAGYARUL NEM BESZÉLŐ BETEG
NYILATKOZATA

DISCLAIMER

Undersigned

first name:

last name:

nationality:

address:

(country, city, ZIP code, street)

place and date of birth:

passport or ID card number:

I, the undersigned certify that all the data give above are valid.

I admit that I received medical treatment at University of Pécs.

date of the treatment began (dd/mm/yyyy):

date of the treatment ended (dd/mm/yyyy):

I declare that I am entitled to medical treatment as an insured citizen of the European Economic Area, or based on my other insurance. I understand that the validity of such insurance has to be verified.

I understand that failing to present the document verifying my eligibility, the National Health Insurance Fund Administration requests the competent authority according to my citizenship to verify that.

I declare that I do not possess insurance that makes me eligible to receive medical treatment; therefore I am obliged to pay the treatment fee until the deadline indicated on the receipt.

I understand that failing to pay the fee of the treatment until the deadline indicated on the receipt, University of Pécs is forced to act according to official legal proceedings.

Dated: Pécs, (dd/mm/yyyy)

.....
signature of the recipient

**KÖZALKALMAZOTTI NYILATKOZAT MUNKÁLTATÓI KÖVETELÉS ILLETMÉNYBŐL
TÖRTÉNŐ LEVONÁSÁNAK ENGEDÉLYEZÉSÉRŐL**

Alulírott

Név:

Anyja neve:

Születési helye és ideje:

Lakcíme:

Adóazonosító jele:

Szervezeti egység:

mint a Pécsi Tudományegyetem által foglalkoztatott közalkalmazott, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 2. § (3) bekezdésében foglaltak szerint, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 161. § (2) bekezdése alapján kifejezetten

h o z z á j á r u l o k

hogy a munkáltató, a velem szemben továbbszámlázott mobiltelefon kerettűlépésből eredő követelés jogcímén fennálló, és a munkáltató által kibocsátott számlán, vagy fizetési felszólításon feltüntetett esedékességi időpontig ki nem egyenlített összeget az illetményemből lejárt tartozásom kiegyenlítése céljából levonja.

Tudomásul veszem, hogy a levonás mértéke, a munkáltatóval szemben fennálló fizetési kötelezettség összege szerint, az alábbi táblázatban részletezetteknek megfelelően történik, de a levonásmentes illetményrészt nem érintheti.

fizetési kötelezettség mértéke	a teljes havi nettó illetményt terhelő levonás legmagasabb mértéke
0 – 50.000,- Ft	10%, de legfeljebb 25.000,- Ft
50 – 150.000,- Ft	20%, de legfeljebb 50.000,- Ft
150.000,- Ft, vagy azt meghaladó	33%, de legfeljebb 80.000,- Ft

Pécs,

.....
közalkalmazott

**MUNKAVÁLLALÓI NYILATKOZAT MUNKÁLTATÓI KÖVETELÉS MUNKABÉRBŐL
TÖRTÉNŐ LEVONÁSÁNAK ENGEDÉLYEZÉSÉRŐL**

Alulírott

Név:

Anyja neve:

Születési helye és ideje:

Lakcíme:

Adóazonosító jele:

Szervezeti egység:

mint a Pécsi Tudományegyetem által foglalkoztatott munkavállaló, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 161. § (2) bekezdése alapján kifejezetten

h o z z á j á r u l o k

hogy a munkáltató, a velem szemben továbbszámlázott mobiltelefon kerettúllépésből eredő követelés jogcímén fennálló, és a munkáltató által kibocsátott számlán, vagy fizetési felszólításon feltüntetett esedékességi időpontig ki nem egyenlített összeget a munkabéremből lejárt tartozásom kiegyenlítése céljából levonja.

Tudomásul veszem, hogy a levonás mértéke, a munkáltatóval szemben fennálló fizetési kötelezettség összege szerint, az alábbi táblázatban részletezetteknek megfelelően történik, de a levonásmentes illetményrészt nem érintheti.

fizetési kötelezettség mértéke	a teljes havi nettó illetményt terhelő levonás legmagasabb mértéke
0 – 50.000,- Ft	10%, de legfeljebb 25.000,- Ft
50 – 150.000,- Ft	20%, de legfeljebb 50.000,- Ft
150.000,- F, vagy azt meghaladó	33%, de legfeljebb 80.000,- Ft

Pécs,

.....

munkavállaló

