

**4/2024. számú rektori-kancellári-KK elnöki együttes utasítás  
a megbízási jogviszony keretében történő foglalkoztatás szabályairól**

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.), és a Pécsi Tudományegyetem teljesítésigazolói nyilvántartásának rendjéről szóló 2/2018. számú kancellári utasításban foglalt rendelkezésekre tekintettel a Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott jogkörünkben eljárva az alaptevékenységek ellátása kapcsán a megbízási szerződések megkötésének rendjét az alábbiak szerint határozzuk meg.

**Az utasítás hatálya**

**1. § (1)** Az utasítás személyi hatálya kiterjed az Egyetemi Karokra, önálló szervezetekre és az Egyetem által fenntartott köznevelési és szakképző intézményekre, továbbá az ezen szervezeti egységeknél munkajogviszonyban, egészségügyi szolgálati jogviszonyban, köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban álló személyekre és a megbízási jogviszonyban álló személyekre.

(2) Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem tevékenységi körében jelentkező, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony (továbbiakban: megbízási jogviszonyban) keretében ellátott olyan feladatok ellátására, amelyek az Egyetem Alapító Okirata értelmében alaptevékenységnek minősülnek és amelyek biztosítják az Egyetem szervezeti egységeinek zavartalan működését.

(3) Az utasítás hatálya nem terjed ki az Egyetem szervezeti egységeiben tervezett és folytatott humán klinikai vizsgálatok eljárási rendjére, továbbá a nem alaptevékenységnek minősülő feladatok ellátására irányuló megbízási szerződésekre

**Értelmező rendelkezések**

**2. §** Az utasítás alkalmazásában:

- a) **Megbízó:** a szerződés teljesítése során eljáró egyetemi szervezeti egység.
- b) **Megbízási szerződés:** olyan szerződés, amely alapján a megbízott a megbízó által rábízott feladat ellátására, a megbízó a megbízási díj megfizetésére köteles (Ptk. 6:272.§).
- c) **Szerződésminta:** megbízási szerződés létrehozására használni rendelt, nem szabványosított iratminta, melynek szövegezése a felek közös akaratával megváltoztatható. Érvényessége jogi ellenőrzéshez kötött. (M magyar/külföldi magánszeméllyel kötött megbízási szerződés / VM egyéni vagy társas vállalkozással kötött megbízási szerződés)
- d) **Blankettaszerződés:** általános szerződési feltételek alkalmazása mellett megvalósuló szerződéskötés szabványosított, előre készített dokumentuma. Nem szükséges jogi ellenőrzéssel ellátni, amennyiben a szerződéskötés a jelen utasítás mellékletét képező blankettaszerződések változatlan szövegezésű alkalmazásával történik, és értéke nem haladja meg a nettó 5 (öt) millió forintot. A jogi ellenőrzés a két feltétel együttes fennállása esetén mellőzhető. (M kizárólag magyar magánszeméllyel kötött blankettaszerződés/ VM egyéni vagy társas vállalkozással kötött blankettaszerződés)

**A munkavégzésre irányuló szerződések és a színlelt szerződések elhatárolása**

**3. § (1)** Színlelt a munkavégzésre irányuló megbízási szerződés, ha lényeges tartalmi elemei megegyeznek a munkaszerződés tartalmi elemeivel, így különösen ha

- a) a feladatmeghatározást munkakörként tartalmazza,
- b) a megbízó részére foglalkoztatási kötelezettséget keletkeztet,
- c) a feladatellátás mellett rendelkezésre állási kötelezettséget is meghatároz,
- d) a felek között alá-fölrendeltségi viszonyt keletkeztet.

(2) A színlelt szerződés semmis, ha az más szerződést leplez, a felek jogait és kötelezettségeit a leplezett szerződés alapján kell megítélni (Ptk. 6:92. §). A szerződés tartalma szerinti megítélése és a színlelt szerződés elhatárolása a jogi ellenőrző feladata.

(3) Az Egyetem alaptevékenységi körébe tartozó, rendszeresen jelentkező feladatok elsődlegesen munkajogviszony, egészségügyi szolgálati jogviszony, illetve köznevelési foglalkoztatási jogviszony keretében láthatóak el.

### A szerződéskötés szabályai

4. § Az Egyetemen megbízási jogviszony keretében az 5. § (1) bekezdésben meghatározott feladatok az ott meghatározott feltételek fennállása esetén elláthatók, tekintet nélkül arra, hogy az adott feladat ellátásának díjazása milyen egyetemi költségvetési forrás terhére történik (támogatás, pályázatra érkezett átvett pénzeszköz, térítéses képzés stb.). Megbízási jogviszony kizárólag írásban kötött szerződéssel, a jelen utasításban foglalt szabályok betartása mellett létesíthető.

5. § (1) Az Egyetemen megbízási jogviszonyban a következő alaptevékenységek végezhetők:

- a) oktatás,
- b) oktatáshoz kapcsolódó tevékenység (vizsgáztatás, tananyagfejlesztés);
- c) lektorálás;
- d) opponálás
- e) tutor és mentor tevékenység;
- f) tanácsadás/szakértői tevékenység;
- g) kutatási tevékenység;
- h) előadóművészeti tevékenység,
- i) szakorvosi tevékenység,
- j) szakdolgozói tevékenység.

(2) Az (1) bekezdésben írt tevékenységekre megbízási szerződés az alábbi feltételek együttes fennállása esetén köthető:

- a) a szerződéskötést jogszabály nem zárja ki,
- b) a szerződés megkötése jogszabályban, az Alapító Okiratban, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szakmai alapfeladat ellátásához feltétlenül szükséges és
  - ba) törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal vagy egyéb megfelelő szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt a munkáltató nem foglalkoztat, vagy
  - bb) az alaptevékenység részeként felmerülő, a szerződés tárgyát képező tevékenység egyedi, időszakos, vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat és a személyesen közreműködő (egyéni vállalkozóval vagy társas vállalkozással, illetve szabadfoglalkozású jogviszony keretében megkötött megbízási szerződések), valamint a megbízott (magánszeméllyel megkötött megbízási szerződések) az Egyetemmel munkajogviszonyban vagy egészségügyi szolgálati jogviszonyban, nem áll,
- c) megbízási jogviszony keretében az **oktatói feladat** akkor látható el, ha a tevékenység jellege ezt megengedi, továbbá a végzett munkára fordított idő nem haladja meg a teljes munkaidő hatvan százalékát. Megbízási jogviszony létesíthető továbbá az eseti, zárt rendszerű elektronikus távolléti oktatással megvalósuló, továbbá nem rendszeres oktatói feladatokra. Az oktatási tevékenység esetén a Kar, valamint a köznevelési intézmények vonatkozásában az Nftv. és a foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározott kötelező óraszámok (tanításra fordított idő) — a Kar oktatóit/köznevelési intézmények tanárait figyelembe véve igazolható módon teljesülnek. Ennek igazolására a Kar/köznevelési intézmény köteles elkészíteni a tantervben meghatározott óraszámra az órafelosztást, amely igazolja, hogy a kötelező óraszámok teljesülnek, valamint tartalmazza a munkajogviszony keretében le nem fedhető órák számát. A munkára fordított időről a megbízó köteles nyilvántartást vezetni. A ténylegesen teljesített órákról a megbízott köteles a teljesítésigazoló felé jelentést leadni, amely alapja a teljesítésigazolás kiállításának.

Az alapfeladatok részét képező, Nftv. szerinti oktatási tevékenység végzésére irányuló megbízási szerződések kizárólag magánszeméllyel, vagy egyéni vállalkozóval köthetők.

(3) Megbízási szerződés csak olyan személlyel köthető, aki büntetlen előéletű, és nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt. A munkavállalóval történő megbízási szerződés megkötésének további feltétele, hogy az ellátandó feladat, amelyre a megbízási jogviszony irányul, nem tartozik a munkakörébe és a feladat számára munkaköri leírása alapján nem rendelhető el, valamint nem veszélyezteti a munkavállaló munkaköri feladatainak ellátását.

### **A szerződések megkötésének eljárásrendje**

**6. §** A jelen utasítás hatálya alá tartozó szerződések megkötésére - az itt nem szabályozott kérdésekben az Egyetem szerződéskötési és kötelezettségvállalási rendjéről szóló szabályzata vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

**7. § (1)** A szerződésminták alkalmazásával elkészített szerződések kötelezettségvállalást megelőző jogi ellenőrzésére a Kancellári Hivatal Jogi Főosztályának (továbbiakban: JFO) vezetője által kijelölt, illetőleg az Egészségügyi Humánpolitikai Igazgatóság (továbbiakban: EHPI) jogtanácsosa vagy jogi szakvizsgával nem rendelkező jogi munkakörben dolgozó munkavállalója jogosult.

(2) A jogi ellenőrzést végző személy köteles vizsgálni, hogy a szerződés nem minősül színlelt szerződésnek, és az alábbiakat:

- a) megbízott nevét és a kifizetéshez szükséges azonosító adatait,
- b) az 5.§ (3) bekezdés szerinti feltételek fennállását,
- c) az Egyetem nevében a szerződés aláírására jogosult nevét, munkakörét és a képviselt egyetemi szervezeti egység megnevezését,
- d) a díjazásra vonatkozó rendelkezést,
- e) a szerződés időbeli hatályát,
- f) a teljesítés igazolására jogosult személy nevét és munkakörét,
- g) a díjfizetés módját és esedékességét, valamint a kancellári engedély megléte esetén a következő évek előirányzatai terhére vállalt kötelezettségek évenkénti ütemezését,
- h) a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét, átvételének feltételeit, úgy, hogy a teljesítésigazolásból, valamint a megbízási díjról kiállított számla tartalmából egyértelműen megállapítható legyen, hogy a megbízó milyen feladat ellátásával, milyen minőségben és mennyiségben bízta meg a megbízottat és az hogyan látta el a feladatot,
- i) a pénzügyi ellenjegyző nevét és munkakörét.

(3) Az Nftv. és az Oktatási Hivatal által előírt szerződéses adatokat köteles az Egyetem a Felsőoktatási Információs Rendszerben (továbbiakban: FIR) rögzíteni. Ennek érdekében a szerződés – a FIR adatszolgáltatáshoz szükséges tartalommal és valamennyi kötelező melléklettel felszerelt – aláírt példányát a megbízó köteles eljuttatni a szerződés aláírását követő 8 nap alatt a HPI-re. FIR nyilatkozat nélkül, vagy hiányos nyilatkozattal a szerződést a HPI nem fogadja be.

(4) Az oktatói tevékenység ellátására kötendő megbízási szerződések esetében a szerződést kezdeményező szervezeti egység vezetője nyilatkozik az 5. § (2) bekezdésben meghatározott feltételek fennállásáról.

(5) A megbízási díj kifizetésére a szerződés teljesítését követően 15 napon belül kiadott teljesítésigazolás alapján 30 napon belül kell, hogy sor kerüljön, kivéve, ha a felek a szerződésben hosszabb fizetési határidőben állapodtak meg. A megbízási díj kifizetése csak valamennyi kötelező melléklettel ellátott, szabályszerűen aláírt szerződés és az ehhez kapcsolódó teljesítésigazolás alapján történhet. A teljesítésigazolásnak konkrétan, részletesen és pontosan tartalmaznia kell a teljesítés minőségi és mennyiségi paramétereit és a megbízási díj végösszegét. Ennek hiányában a kifizetést az Egyetem kifizetésért felelős szervezeti egysége köteles megtagadni.

**8. § (1)** A jelen utasítás hatálya alá tartozó megbízási szerződés megkötésére a mindenkor hatályos szerződésmintákat és blankettákat kell használni.

(2) A szerződésmintákat és blankettákat a HPI kezeli, amelynek keretében a JFO közreműködésével elkészíti és aktualizálja azokat a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően. A JFO köteles a jogszabályváltozásokat a szerződésmintákon és blankettákon haladéktalanul, de legkésőbb a hatályba lépést követő 15 napon belül átvezetni. A blanketták és szerződésminták HR portálon való közzétételéről a HPI gondoskodik.

(3) Szerződés visszamenőleg nem köthető, visszamenőleg kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor. A szerződés aláírásának, időbeli hatályának kezdő időpontja nem lehet későbbi, mint a teljesítés megkezdése.

(4) A szerződésminta alkalmazásával megkötni kívánt megbízási szerződés megkötését kezdeményező szervezeti egység a megfelelő szerződés sablon kitöltésével a [hfojogasz@pte.hu](mailto:hfojogasz@pte.hu), a Klinikai Központot érintő szerződés esetében a [munkajog@pte.hu](mailto:munkajog@pte.hu) e-mail címre való megküldésével, a 3/2024. számú KU hatálya alá tartozó szervezeti egységek a Jogi WorkFlow-ban való indítással kezdeményezik a jogi ellenőrzést.

(5) A jogi ellenőrzést végző a szerződés beérkezésétől számított 2 munkanapon belül a szerződés tervezet tartalmát megvizsgálja és - a (4) bekezdésben meghatározott kivétellel - jogi ellenőrzéssel látja el. A kinyomtatott, jogi ellenőrzéssel ellátott szerződés tervezetet, iktatást követően a kezdeményező szervezeti egységnek postai/belső postai úton megküldi.

(6) Amennyiben a jelen utasításban, valamint a vonatkozó belső szabályozókban, illetőleg jogszabályban meghatározott szabályokkal a szerződés tervezet ellentétes, azt a jogi ellenőrző e-mailben haladéktalanul jelzi a kezdeményező szervezeti egységnek és felhívja a szerződés tervezet módosítására.

(7) A blankettákat az érintett szervezeti egység, a jogi ellenőrzéssel ellátott szerződéseket a JFO szakmai ellenjegyzés céljából haladéktalanul az illetékes egységéhez továbbítja. A szakmai ellenjegyzést követően az **M szerződés** a megbízási díj számfejtése érdekében a Humánpolitikai Igazgatóság részére kerül megküldésre, a **VM szerződést** pedig a Klinikai Központot érintő szerződés esetén az Egészségügyi Beszerzéstámogató és Fejlesztési Osztály, egyéb esetén a Kancellária Beszerzési Igazgatóság Beszerzés Előminősítési Osztály részére kell továbbítani, ahol a fedezet lekötés érdekében rögzítésre kerül a SAP-ban. A SAP lekötést követően az azt végző szervezeti egység, egyéb esetben a szakmai ellenjegyzést végző szervezeti egység továbbítja a megbízási szerződést a Kancellária Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság (továbbiakban: KKI) Pénzügyi Főosztály részére továbbítva pénzügyi ellenjegyzés céljából.

#### **Aláírás sorrendje, módja**

**9. § (1)** A megbízási szerződést elsőként a jogi ellenőrző, másodikként a szakmai ellenjegyző, harmadikként a pénzügyi ellenjegyző írja alá, csak ezt követően írják alá a felek: a megbízó vagy kötelezettségvállaló, illetve a megbízott. A szerződést utoljára a megbízott írja alá.

(2) Az szerződésen minden esetben szükséges az aláíró(k) nevét olvashatóan feltüntetni (nyomtatott betűvel kiírni vagy névbélyegzővel ellátni) és a név felett aláírni, dátumozni, valamint a szervezeti egység körbélyegzőjével ellátni. E nélkül a szerződést a HPI, illetőleg a KKI nem fogadja be.

(3) A szerződéskötést megfelelő határidőben (a szerződés megkötésének tervezett kelte előtt legalább 10 munkanappal) kell kezdeményezni. A megbízott által a megbízási díjról kiállított számla dátuma nem lehet korábbi, mint a teljesítésigazolás, valamint az ügyviteli bizonylat dátuma. Amennyiben ez nem

valószínűleg, úgy a számla kifizetését a számla érvényesítője köteles felfüggeszteni és tájékoztatni erről a közzgazdasági és kontrolling igazgatót.

### **A teljesítésigazolás**

**10. § (1)** A teljesítés igazolása minden esetben írásban történik, részletezve a szerződés alapján teljesített konkrét feladatokat. A teljesítésigazolás minden esetben tartalmazza a teljesítés szerződés szerinti mennyiségi egységét (óra, hónap, hallgató, hallgató/óra, eset stb.), a megbízási díj végösszegét és az elvégzett munka mennyiségét a teljesítési időszakban. A teljesítésigazolás tartalmazza továbbá az igazolt időszak kezdetét és végét. Az igazoló köteles a teljesítésigazolást olvashatóan is aláírni, kézjeggyével és a szervezeti egység körbélyegzőjével ellátni. A teljesítést a Pécsi Tudományegyetem teljesítésigazolói nyilvántartásának rendjéről szóló, mindenkor hatályos utasítás rendelkezéseinek megfelelően kell igazolni.

(2) A kötelezettségvállalás nem történhet meg később, mint a teljesítés megkezdése. Amennyiben a megbízási szerződés kötelezettségvállaló által történő aláírásának napja későbbi, mint a teljesítés megkezdésének napja, úgy a megbízási díj szabályszerűen nem fizethető ki.

### **Hatályba léptető rendelkezések**

**11. §** Jelen utasítás 2025. január 1. napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg a 8/2017. számú rektori-kancellári együttes utasítás hatályát veszti.

Kelt, Pécs 2024. december 5.

Dr. Miseta Attila s.k.  
rektor

Decsi István s.k.  
kancellár

Dr. Sebestyén Andor s.k.  
KK elnök

### **Záradék:**

Az utasítás kiadását a Rektori Vezetői Értekezlet 144/2024. (12.05.) sz. határozatával támogatta.