

# KÉRELEM ELBÍRÁLÁS SZABÁLYZATA

---

Semmelweis Egyetem Egészségügyi Közszolgálati Kar

Egészségügyi Menedzserképző Központ

Szociális Vezetőképzés

## 1. Általános rendelkezések

Jelen szabályzata Semmelweis Egyetem Egészségügyi Menedzserképző Központja (a továbbiakban: képző intézmény) által működtetett Szociális Vezetőképzés keretében nyújtott hatósági jellegű képzéssel összefüggésben keletkezett vis major esetek kezelését rögzíti.

Vis major fogalma:

Elháríthatatlanság elméletben és gyakorlatban.

A szerződéses kapcsolatokban, de a szerződésen kívüli károkozás során is a felek - természetesen a felelősségük kizárása, csökkentése érdekében - gyakran hivatkoznak rajtuk kívül álló elháríthatatlan eseményekre, cselekményekre, amelyek adott esetben a szerződésben vállalt kötelezettségeik teljes lehetetlenülését eredményezik, vagy éppen ezek bekövetkeztének bizonyítása vezethet a felelősség alóli mentesülésükhöz. Ilyen eset például a betegállomány, bírósági idézés.

Nem számítanak elháríthatatlan akadálynak például az alábbiak:

- nem sürgősségi orvosi vizsgálat igazolás
- munkaértekezlet, előre meghirdetett szakmai egyeztetés.

A képzéssel összefüggő vis major helyzeteket a Szociális Vezetőképzés képzésszervezési kollegái számára írásban, [szocialisvezetokepzes@emk.semmelweis.hu](mailto:szocialisvezetokepzes@emk.semmelweis.hu) címen lehet bejelenteni.

## 2. A vis major helyzet közlésének módjai, kezelése

A vis major helyzet problémamegoldását írásban kell kérvényezni, s az 1. számú melléklet szerinti kérelem kitöltésével, elektronikus kell megküldeni.

## 3. A kérelem elbírálása

- 3.1. A kérelemben rögzített vis major helyzet leírása mellé szükséges a résztvevőnek a vis major helyzet alátámasztását igazoló dokumentumokat és egyéb, a helyzetet körülíró információkat a kérelemmel együtt benyújtani.

- 3.2. Be kell mutatnia, milyen megoldásokkal próbálta elhárítani a helyzetet, illetve azt, hogy ezen megoldási technikák miért nem működnek.
- 3.3. A benyújtott kérelmet egy 3 fős bizottság vizsgálja meg a benyújtástól számított 5 munkanapon belül, mely ülésen a bizottság döntést is hoz.
- 3.4. A bizottság képzésszervezés vezetőjéből, projektmenedzserből és a tanári magcsoport vezetőjéből áll fel. A bizottság az elnökét maga közül választja. Akadályoztatás esetén a bizottsági tag helyettesről gondoskodik.
- 3.5. Amennyiben a vis major helyzet bemutatása nem egyértelmű, úgy a bizottság egyszeri, a vis major helyzet tisztázása érdekében, tájékoztatást kérhet a résztvevőtől írásban, melyre a résztvevő 3 munkanapon belül válaszol.
- 3.6. A bizottság, ha elfogadja a vis major helyzet fennállását, úgy másik képzési csoportban biztosítja az adott elmaradt képzési napot, melyről elektronikusan értesíti a résztvevőt a döntést követő 5 munkanapon belül.
- 3.7. Amennyiben a bizottság elutasítja a kérelmet, azt indokolnia kell.
- 3.8. A döntésről a bizottság az 1. sz. melléklet szerinti dokumentumot tölti ki, s írásban juttatja el a résztvevő számára.
- 3.9. Amennyiben a résztvevő nem ért egyet a bizottsági döntéssel, panasz eljárás keretein belül tud panaszt benyújtani.

1. számú melléklet

## KÉRELEM

A résztvevő adatai:

Név:

Lakcím:

Telefonszám:

Email:

Képzési csoport száma:

Résztvevő működési nyilvántartási száma:

A kérelem helyzet részletes leírása:

A bemutatott iratok, dokumentumok és egyéb bizonyítékok jegyzéke:

Kelt:

---

résztvevő

**A képző intézmény tölti ki:**

Iktatószám:

A bizottság az alábbi döntést hozta:

Támogatja

A támogatás módja:

Nem támogatja

Indoklás:

Kelt:

Bizottsági tagok aláírása

---

elnök

---

tag

---

tag