

## Dokumentum adatlap

### I.

**Szervezet neve:** Semmelweis Egyetem

**Dokumentum címe:** Szerződéskötés rendjéről szóló szabályzat

**Iktatószám:** 7177-46/KSJIF/2017.

**Elfogadó:** Kancellár ×

1. K/17/2017. (V. 31.) számú kancellári határozat.  
Hatályba lépés napja: 2017. VI. 1.

**Elfogadások száma:** 2. K/24/2017. (VI. 28.) számú kancellári határozat.  
Hatályba lépés napja: 2017. VI. 29.

### II.

<b>Előkészítő</b>	<b>előkészítő vezető, ügyintéző</b>	<b>vezető</b>
Jogi és Igazgatási Főigazgatóság	dr. Farkas Gábor dr. Torgyik Edina	Dr. Kovács Zsolt
<b>Társelőkészítő</b>	<b>ügyintéző</b>	<b>vezető</b>
Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság		Dr. Reichert Péter

**Jóváhagyó** rektor  
kancellár ×  
rektor és kancellár

Dr. Szász Károly  
kancellár

**Semmelweis Egyetem  
Kancellárjának**

**K/17/2017. (V. 31.) számú határozata**

**a Szerződés-kötés rendjéről szóló szabályzat  
elfogadásáról**

*[K/24/2017. (VI. 28.) számú kancellári határozat módosításaival egységes szerkezetű szöveg]*

Az SZMR 3/A. § (8) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörében eljárva a Semmelweis Egyetem Kancellárja az alábbi döntést hozta:

1. § A Semmelweis Egyetem Kancellárja elfogadta a **Szerződés-kötés rendje** című szabályzatot.
2. § (1) Jelen határozat és annak melléklete - a **Szerződés-kötés rendje című szabályzat** - a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (a továbbiakban: JIF) alhonlapján való **közzétételt követő napon lép hatályba** és a hatálybalépését követően előkészített kötelezettségvállalásokra kell alkalmazni (a már folyamatban lévő kötelezettségvállalásokra nem).  
(2) Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság (a továbbiakban: EEGF) munkaügyi vizsgálati hatáskörébe tartozó szerződésekre vonatkozóan a szabályzatot a hatálybalépést követően azonnal alkalmazni kell azzal, hogy a szabályzat hatálybalépését megelőzően megkötött, teljes körűen még nem kifizetett szerződéseket a nyilvántartásba vételük érdekében legkésőbb a szabályzat hatálybalépését követő harminc napon belül meg kell küldeni az EEGF részére (függetlenül attól, hogy a teljesítés igazolása megtörtént-e).  
(3) A szabályzat Különös részének **VI. fejezete** (Külső megbízású klinikai és nemklinikai kutatási szerződések) a Külső megbízású klinikai és nemklinikai vizsgálatok szabályairól szóló szabályzat - 6. § (2) bekezdés alapján elvégzett - módosításának **hatálybalépése napján lép hatályba**.
3. § A jelen szabályzat 3.1. „közalkalmazotti jogviszony létesítésére, módosítására és megszüntetésére vonatkozó eljárási és nyilvántartási szabályok” a Munkaügyi Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályon kívül helyezésre kerül.
4. § A JIF a szabályzat hatálybalépését követő 30 napon belül gondoskodik a szabályzat különös részében leírt szerződésekhez kapcsolódó mintaszerződések előkészítéséről és közzétételéről.
5. § Amennyiben a lebonyolító szervezeti egység jogi vizsgálati, illetve ellenjegyzési hatáskörébe tartozó szerződésekhez általános szerződési feltételt és hozzá kapcsolódóan blankettát kíván használni, azok előkészítéséről és a JIF részére kiadásra való megküldéséről a szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül gondoskodik. Az EEGF munkaügyi vizsgálati hatáskörébe tartozó szerződések esetében a blanketták jóváhagyás céljából kerülnek megküldésre a JIF-re, előkészítésükről és kiadásukról az EEGF gondoskodik, annak megfelelően, hogy a blanketták honlapokon való elérése azonos módon biztosított legyen.
6. § (1) Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg, az SZMSZ 3/A. § (8) bekezdés a) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a kancellár **hatályon kívül helyezi**  
a) a 81/2011. (VI.30.) számú szenátusi határozattal elfogadott, az **Egészségügyi, oktatási és egyéb tevékenység megbízási jogviszonyban történő ellátásának rendjéről szóló szabályzatot,**

- b) a 113/2008. (XI.27.) számú szenátusi határozattal elfogadott, a **hallgatók és doktoranduszok foglalkoztatásának rendjéről szóló szabályzatot**,
- c) a **7/2015. számú kancellári utasítás** kereset- és illetménykiegészítést nem érintő részeit,
- d) a **KORL/16/2014. rektori körlevelet**,
- e) a 14/A/B/2015. (III. 12.) sz. szenátusi határozattal elfogadott **Kötelezettségvállalási szabályzat** 1. § (8) bekezdésének c) pontját, a 6. § (3) bekezdését, a 10. § (2) bekezdését és az 1. sz. mellékletét
- f) a 109/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozattal elfogadott **Vagyongazdálkodási Szabályzat**
  - a 4.3.1 pont a (3) bekezdés első mondatáig,
  - a 4.4 2 pont d), e) és f) pontját, valamint a g) pont utolsó tagmondatát,
  - a 4.7 pont második bekezdését,
  - az 1-3. sz. mellékleteit;
- g) a K/4/2016. (I. 06.) kancellári határozattal elfogadott, az **Ajándékok elfogadásának rendjéről szóló szabályzat**
  - 2.1 pont (4) bekezdését,
  - az „2.2.4. Ingtalan ajándékozás” pont (2) bekezdés utolsó két mondatát,
  - az 1. és a 2. mellékletét.

(2)<sup>1</sup>

**hatályon kívül helyezését.**

**7. § (1) A 109/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozattal elfogadott **Vagyongazdálkodási Szabályzat****

a) 4.5 pont helyébe a következő rendelkezés lép:

„A versenyeztetés pályáztatással történik.

A pályáztatást – a JIF jogi véleményét figyelembe véve – a VLGI végzi, a szervezeti egységek által adott adatok alapján, az egységekkel együttműködve.

A Vagyon- és Létesítménygazdálkodási Igazgatóság a szerződéstervezetet már a pályázati kiírás előtt köteles megküldeni a JIF részére előzetes jogi vizsgálatra.

**Előkészítő:** a bérbeadó szervezet,

**A közzététel felelőse:** VLGI”

b) a 4.5.3 pont helyébe a következő rendelkezés lép:

„A bérbeadó szervezet által a fentiek betartásával előkészített hirdetmény és a dokumentáció szövegét a VLGI köteles ellenőrizni és a JIF jogi véleményét kikérni (**jóváhagyó a VLGI igazgatója**), amely feladatokra 10 munkanap áll rendelkezésre. A hirdetmény és a dokumentáció szövegét a VLGI igazgatója a JIF szerződésre vonatkozó javaslatait figyelembe véve hagyja jóvá.”

c) a 4.6.4 pont (1) bekezdés a következő (utolsó) bekezdéssel egészül ki:

„Érvénytelennek tekintendő az ajánlata, így nem köthető szerződés olyan természetes vagy jogi személlyel, akinek korábban kötött, jelenleg is érvényes bérbeadási szerződése alapján a pályázat beadásának időpontjában 30 napot meghaladó tartozása áll fenn a Semmelweis Egyetemmel szemben.”

d) a 4.8 pont és a 4.8.1 pont helyébe a következő rendelkezés lép:

**„4.8. Szerződés aláírása és jogi vizsgálata**

---

<sup>1</sup> Hatályon kívül helyezte a K/24/2017. (VI. 28.) számú kancellári határozat. Hatálytalan: 2017. VI. 29.

A 4.3.1. (1) pontban foglalt tartós, kancellári kötelezettségvállalást igénylő bérleti szerződéseket jogi vizsgálat és a további aláírások előtt, szignálásra meg kell küldeni a VLGI-nek, aki gondoskodik a szükséges – Egyetemen belüli – aláírásokról.

Minden bérleti szerződésnél a bérlővel történő aláíratás a szerződésért felelős szervezeti egység gazdasági ügyekért felelős vezetőjének feladata.”

(2) A K/4/2016. (I. 06.) számú kancellári határozattal elfogadott, az **Ajándékok elfogadásának rendjéről szóló szabályzat**

a) 2.2 pontja a következő (első) mondatral egészül ki:

„Ajándék elfogadására a kancellár, vagy – jelen szabályzatban foglalt esetekben – a kedvezményezett szervezeti egység vezetője jogosult.”

b) a 2.2.1 és a 2.2.2 pontjai helyébe a következő rendelkezés lép:

„ (1) Ajándék elfogadására a kancellár, vagy – jelen szabályzatban foglalt esetekben – a kedvezményezett szervezeti egység vezetője jogosult.

(2) Az ajándékozási szerződéshez szükség szerint csatolni kell azon adatokat (körülményeket tartalmazó adatokat, információkat), amelyeket az ajándékozási szerződés nem tartalmaz, így különösen az elfogadásra kínált, illetve elfogadott vagyoni előny műszaki, tartalmi és lényegi leírását, értékét, a felhasználás célját és előnyét, a felhasználásra vonatkozó kötöttségeket, a használattal kapcsolatos költségek kimutatását.

(3) Az ajándék a szakmailag illetékes szervezeti egység véleményének kikérésével indokolás nélkül visszautasítható.

(4) Amennyiben a kancellár az ajándékozási szerződést visszautasította, a szervezeti egység a birtokába jutott, vagy rendelkezése alá került ingó vagy ingatlan vagyontárgyat, vagyoni értékű jogot, készpénzt, értékpapírt vagy üzletrészt köteles haladéktalanul az ajándékozónak visszaszolgáltatni.

(5) Az elfogadás szempontjából az ajándék nem bontható részekre.”

**8. §** (1) A hatályon kívül helyezett utasítás és körlevél a honlapon lévő hatályos utasítások és körlevelek közül való törlését, valamint azok archiválását – jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg – a JIF kezdeményezi a kancellári és a rektori titkárságnál a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság bevonásával.

(2) A 6. § és 7. §-ban foglalt szabályzatok egységes szerkezetű elkészítéséről és közzétételéről a JIF gondoskodik.

Budapest, 2017. május 31.

Dr. Szász Károly  
kancellár

Hatályba lépés napja: 2017. VI. 1.

## Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	5
ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	7
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	7
1.1. A dokumentum hatálya.....	7
1.1.1. Személyi hatálya.....	7
1.1.2. Tárgyi hatálya.....	7
1.2. Fogalmak.....	8
1.3. Szerződéskötés.....	9
1.3.1. Írásbeliség.....	9
1.3.2. Szerződéskötési jogosultság, képviseleti jog vizsgálata.....	10
1.3.3. Jogi vizsgálat és jogi ellenjegyzés.....	10
1.4. Szerződések módosítása.....	10
1.5. Szerződések megszüntetése.....	10
1.6. Szerződések nyilvántartása.....	11
1.7. Szerződések kötelező formai és tartalmi elemei.....	11
1.7.1. A szerződések formai követelményei.....	11
1.7.2. A szerződések kötelező tartalmi elemei.....	12
1.7.3. Az egyszerűsített szerződések tartalmi követelményei.....	14
2. Írásbeli szerződéshez kötött kötelezettségvállalások.....	14
2.1. Szerződéstervezet előkészítése.....	14
2.1.1. Adatlap készítés.....	14
2.1.2. Megfelelőség vizsgálat.....	14
2.2. Szerződéskötés.....	15
2.3. A jogi vizsgálat és a jogi ellenjegyzés szabályai.....	15
3. Az EEGF munkaügyi vizsgálati hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedésekre, illetve szerződésekre vonatkozó eljárási és nyilvántartási szabályok.....	17
3.1. Közalkalmazotti jogviszony létesítésére, módosítására és megszüntetésére vonatkozó eljárási és nyilvántartási szabályok.....	17
3.1.1. A közalkalmazotti jogviszony létesítése.....	17
3.1.2. A közalkalmazotti jogviszony tartalmának módosítása.....	18
3.1.3. Közalkalmazotti jogviszony megszüntetése.....	19
3.2. Hallgatói munkaszerződés létesítésére, módosítására és megszüntetésére vonatkozó eljárási és nyilvántartási szabályok.....	19
3.3. Megbízási szerződés létesítésére, módosítására és megszüntetésére vonatkozó eljárási és nyilvántartási szabályok.....	19
3.4. Közérdekű önkéntes segítői jogviszony létesítésére, módosítására és megszüntetésére vonatkozó eljárási és nyilvántartási szabályok.....	20

KÜLÖNÖS RÉSZ.....	22
I. Megbízási szerződések.....	22
1. A Megbízási szerződésekre vonatkozó általános szabályok.....	22
2. Egészségügyi tevékenység végzésére irányuló megbízási szerződés speciális szabályai.....	23
II. Közérdekű önkéntes segítői szerződés.....	24
III. Közreműködői szerződések.....	25
1. Közreműködői szerződés személyi és tárgyi feltételek biztosítására.....	25
2. Közreműködői szerződés személyi feltételek biztosítására.....	25
IV. Bérleti szerződések.....	27
1. Speciális eljárásrend.....	27
2. Előkészítő, kötelezettségvállaló.....	27
3. A szerződés előkészítéséhez szükséges dokumentumok.....	27
4. Kötelező tartalmi elemek.....	28
V. Ajándékozási szerződés.....	29
1. Speciális eljárásrend.....	29
2. Előkészítő, kötelezettségvállaló.....	29
3. A szerződés előkészítéséhez szükséges dokumentumok.....	29
VI. Külső megbízású klinikai és nemklinikai kutatási szerződések.....	30
1. Speciális eljárásrend.....	30
2. Előkészítő, kötelezettségvállaló.....	30
3. A szerződés előkészítéséhez szükséges dokumentumok.....	30
4. Kötelező tartalmi elemek.....	31
VII. Gyakorlati képzések szerződéskötési szabályai.....	33
1. Speciális eljárásrend.....	33
2. A szerződés előkészítéséhez szükséges dokumentumok.....	33
3. Szerződések típusai.....	33
VIII. A hazai és a nemzetközi megállapodások aláírásának folyamata.....	36
IX. A pályázatok, támogatási programok keretében megkötésre kerülő, illetve szellemi tulajdont érintő szerződések eljárási szabályai.....	38
1. számú melléklet, Szerződés előkészítő adatlap (SZEL).....	40
2. számú melléklet, Átláthatósági nyilatkozat.....	41
3. számú melléklet, Szerződéskötés ellenőrzési nyomvonal.....	48
3/A. számú melléklet, Kinevezés / hallgatói munkaszerződés ellenőrzési nyomvonal.....	50
3/B. számú melléklet, Megbízási / önkéntes segítő szerződés ellenőrzési nyomvonal.....	52

## ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzattól eltérő szerződéskötési előírásokat:

- a) jogszabály, egyetemi szabályzat illetve utasítás, továbbá pályázat, támogatási program vonatkozó rendelkezései állapíthatnak meg, vagy
- b) – jogszabály keretei között – a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (a továbbiakban: JIF) egyedi egyetértésével lehet alkalmazni.

#### 1.1. A dokumentum hatálya

##### 1.1.1. Személyi hatálya

- (1) Jelen szabályzat hatálya a Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: SE) valamennyi szervezeti egységére és munkavállalójára, valamint közérdekű önkéntes segítőjére kiterjed.
- (2) Harmadik személyek esetén a szabályzatban foglaltak végrehajtásáról a szerződés előkészítője úgy gondoskodik, hogy a szerződésbe olyan rendelkezéseket foglal, melyek jelen szabályzat végrehajthatóságát is szolgálják.

##### 1.1.2. Tárgyi hatálya

- (1) Jelen szabályzat hatálya – a jelen pontban foglalt eltérésekkel – minden szerződésre és szerződéskötési folyamatra kiterjed.
- (2) Szerződésekre vonatkozó anyagi jogi szabályokat és mintaszerződéseket, általános szerződési feltételeket és blankettákat – a (3) - (6) bekezdésekben foglaltak kivételével – csak a JIF határozhat meg, illetőleg adhat ki.
- (3) Nem terjed ki a jelen szabályzat hatálya a Beszerzési Igazgatóság által lefolytatott (köz)beszerzési eljárásokat követően kötött szerződésekre, a szerződéskötési, valamint a szerződéskötést megelőző, a Beszerzési Szabályzat hatálya alá tartozó beszerzési folyamatokra. A Beszerzési Igazgatóság végzi a Beszerzési szabályzat hatálya alá tartozó szerződések jogi vizsgálatát, illetve ellenjegyzését, kivéve a nettó 5 millió forintot el nem érő vagy a Kancellár diszkrecionális intézkedése révén a BI által az igénylő szervezeti egység saját hatáskörébe visszautalt egyszerű beszerzések szerződéseit (melyeknél a jogi megfelelőségi vizsgálatot a JIF végzi jelen szabályzat szerint).
- (4) Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság (a továbbiakban: EEGF) munkaügyi vizsgálati hatáskörébe tartozó szerződések szerződéskötési folyamataira és azok nyilvántartására, valamint az ezen szerződések esetében alkalmazott általános szerződési feltételekre és a kapcsolódó blankettákra kizárólag jelen szabályzat Általános Részének 1.1., 1.2. pontjában és 3. pontjában, továbbá a Különös Rész I. II. és VII.3.3., 3.4. pontjában foglaltakat kell alkalmazni. Az itt szabályozott általános szerződési feltételeket és blankettákat az EEGF a JIF előzetes jóváhagyásával adja ki.
- (5) A közalkalmazotti kinevezéseket (kinevezés-módosítások) és a hallgatói munkaszerződéseket (szerződés-módosítások) az EEGF készíti el. A kinevezések (kinevezés-módosítások) és a hallgatói munkaszerződéseket (szerződés-módosítások) elkészítésére irányuló munkáltatói intézkedések munkaügyi vizsgálatát az EEGF végzi.
- (6) Az EEGF végzi továbbá az alábbi szerződések munkaügyi vizsgálatát:
  - a) természetes személlyel vagy egyéni vállalkozóval kötött, foglalkoztatásra irányuló megbízási szerződések,
  - b) közérdekű önkéntes segítői jogviszonyra irányuló szerződések.
- (7) <sup>2</sup>A jelen szabályzat 1. sz. mellékletében rögzített SZEL (Szerződés Előkészítő Adata) lap hatálya a klinikai kutatási vizsgálatokra nem terjed ki.

<sup>2</sup> Beiktatta a K/24/2017. (VI. 28.) számú kancellári határozat. Hatályba lépés napja: 2017. VI. 29.

## 1.2. Fogalmak

adatlap	A Szerződés előkészítő adatlap (a továbbiakban: SZEL).
általános szerződési feltétel (ÁSZF)	Olyan, az egyedi szerződések részévé váló általános szerződéses rendelkezések, amelyeket az egyes szerződésfajták vonatkozásában az SE egyoldalúan, a másik fél közreműködése nélkül előre meghatározott, és amelyet a felek egyedileg nem tárgyaltak meg.
blanketta	A JIF által vagy jóváhagyásával kiadott olyan szerződéssablon, amely szerkesztett formában csak a szerződés egyedi elemeit tartalmazza, az általános szerződési feltételek az SE honlapján közzétett tartalommal válnak a szerződés részévé.
mintaszerződés	A JIF által kiadott olyan szerződéssablon, amely a szerződés egyedi elemeit és a szerződés általános rendelkezéseit egybeszerkesztett formában tartalmazza.
egyszerűsített szerződés	Az Ávr. 50. § (1) és (1a) bekezdése és jelen szabályzat szerinti tartalommal és egyszerűsített eljárással készült szerződés (megrendelés választása esetén a megrendelés és annak visszaigazolása).
támogatási szerződés, konzorciumi megállapodás	A pályázatok, támogatási programok keretében megvalósuló tevékenységek esetében a támogató által meghatározott szerződéssablon.
előkészítő	A szerződéstervezet szakmai tartalmát kidolgozó, valamint a szerződéskötés és teljesítés előírászerű folyamatát végző szervezeti egység, amely főszabály szerint a szerződésben megjelölt érintett szervezeti egység.
keretmegállapodás	Meghatározott időszakra, meghatározott keretösszeg erejéig kötött, általános szerződési feltételeket tartalmazó, jövőbeni feltételtől függő megállapodás a szerződéses időszakon belül felmerülő eseti teljesítésekre (pl. megbízás, megrendelés, meghatalmazás).
jogi ellenjegyzés	A JIF és a BI által végzett tevékenység, amit jogi szakvizsgálóval rendelkező munkatárs által a jogi ellenjegyzéshez kötött szerződés jogi vizsgálata és a megfelelőség írásbeli igazolása aláírással és a jogi ellenjegyző minőség feltüntetésével.
jogi vizsgálat	A JIF és a BI által végzett tevékenység, amit jogi végzettségű munkatárs által a szerződés jogi szempontú megfelelőség vizsgálata, melynek során szignózással megtörténik a szerződés véleményezése és a megfelelőség írásbeli igazolása.
jogtanácsosi ellenjegyzés	A JIF és a BI által végzett tevékenység, amit bejegyzett jogtanácsos által szerkesztett szerződést a felek a jogtanácsos előtt írják alá, illetőleg aláírásukat előtte saját kezű aláírásnak ismerik el.



munkaügyi vizsgálat <sup>3</sup>	Jelen szabályzat Általános Rész 1.1.2. pont (5) bekezdésében írt munkáltatói intézkedések és (6) bekezdésében írt szerződések munkaügyi megfelelőségének vizsgálata.
megfelelőség vizsgálat	A szerződéstervezet jogi és / vagy pénzügyi és / vagy munkaügyi és / vagy egyéb szakmailag illetékes szervezeti egység vezetője általi egyéb szempontú vizsgálata.
szerződés	Felek írásbeli egybehangzó jognyilatkozata (kiadási, vagy bevételi előirányzatot érintő jognyilatkozatok, illetve az ingyenes jogügylet), amely kötelezettségvállalásra irányul.
szerződéses érték	A szerződésben foglalt szolgáltatás teljes bruttó ellenértéke, keretszerződés esetén keretösszege. Az 1.3.1 pont (1) bekezdés a) pontja esetén bruttó érték, egyéb esetben nettó érték.
szerződés kataszter	A felek által aláírt és beszkennelt szerződéseknek a JIF által vezetett szerződésnyilvántartása.
szignózás	A szignózásra köteles személy nevének olvasható kiírása úgy, hogy a névbélyegző és a kézjegy együttes használata történik.

### 1.3. Szerződéskötés

#### 1.3.1. Írásbeliség

- (1) Kiadással járó kötelezettségvállalások esetén – jogszabály, illetőleg a jelen szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – **nem kell írásba foglalni, azaz nem szükséges az előzetes írásbeli kötelezettségvállalás** – hanem elegendő a pénzügyi teljesítés esedékessége előtt az SAP megrendelés:
  - a) ha a kötelezettségvállalás bruttó értéke a 100 000 forintot nem éri el, és/vagy a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége,
  - b) jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező döntésen alapuló kötelezettségek esetén.
- (2) **Írásba** (egyszerűsített szerződésbe, vagy szerződésbe) **kell foglalni** és a kiadással járó kötelezettségvállalások esetén SAP megrendelést kell készíteni minden bruttó 100.000,- Ft-ot elérő vagy meghaladó kötelezettségvállalás esetén.
- (3) **Egyszerűsített szerződéshez kötött** (megrendelés választása esetén a megrendelés és annak visszaigazolása)
  - a) a nettó 1 millió forintot nem meghaladó árubeszerzéshez kapcsolódó pénzügyi kötelezettségvállalás,
  - b) a nettó 5 millió forintot el nem érő bevétellel járó kötelezettségvállalás.
- (4) **Szerződéshez kötött**
  - a) <sup>4</sup>a (3) bekezdés a) pont hatálya alá nem tartozó, továbbá a nettó 1 millió forintot meghaladó kiadással járó pénzügyi kötelezettségvállalás,
  - b) a nettó 5 millió Ft-ot elérő bevétellel járó kötelezettségvállalás,

<sup>3</sup> Módosította a K/24/2017. (VI. 28.) számú kancellári határozat. Hatályba lépés napja: 2017. VI. 29.

<sup>4</sup> Módosította a K/24/2017. (VI. 28.) számú kancellári határozat. Hatályba lépés napja: 2017. VI. 29.

- c) az ingyenes jogügyeletek (az egyetem a pénzbeli ellenszolgáltatásról lemond vagy pénzbeli ellenszolgáltatást nem teljesít (ajándékozás)).
- (5) Az SE által kezdeményezett kötelezettségvállalásokkor, amennyiben van az adott ügyletre releváns kiadott mintaszerződés, annak alkalmazása kötelező.
- (6) A mintaszerződés egyedi elemeinek kitöltéséről, vagy az egyedi szerződés megszövegezéséről a szakmai előkészítésért felelős szervezeti egység és az előkészítő gondoskodik.
- (7) A szabályzatot elfogadó határozatban foglalt felhatalmazáson kívül a JIF jogi vizsgálati hatáskörébe tartozó további (új) mintaszerződés előkészítéséről az azt alkalmazni kívánó szervezeti egység gondoskodik. A mintaszerződés jogi vizsgálatáról és jogilag ellenjegyzettnek minősülő mintaszerződésként annak közzétételéről a JIF gondoskodik, amelynek határideje 8 nap.
- (8) Szerződéskötés (és a módosítás is) a hatálybalépés időpontjára figyelemmel a jelen szabályzatban foglalt eljárások lefolytatásához szükséges idő megtartása mellett kezdeményezhető.

### **1.3.2. Szerződéskötési jogosultság, képviseleti jog vizsgálata**

A JIF részére jogi vizsgálatra küldött szerződéstervezetnél jogi személy szerződő fél esetén a cég képviselőjében a hatósági nyilvántartás szerint jogosult személy az aláíró, eltérő esetben az aláíró egyedi meghatalmazását a szerződéshez csatolni kell.

### **1.3.3. Jogi vizsgálat és jogi ellenjegyzés**

- (1) **Jogi vizsgálat**hoz kötött
  - a) a nettó 1 millió forintot elérő kiadással járó szerződések – kivéve, ha mintaszerződés alapján készült –,
  - b) az ingyenes jogügyeletek (az egyetem a pénzbeli ellenszolgáltatásról lemond vagy pénzbeli ellenszolgáltatást nem teljesít (ajándékozás)).
- (2) Jogi vizsgálat és jogi ellenjegyzéshez (a továbbiakban: **jogi ellenjegyzés**) kötött
  - a) a nettó 3 millió Ft-ot elérő kiadással járó szerződések,
  - b) a nettó 3 millió Ft-ot elérő bevétellel járó szerződések.

### **1.4. Szerződések módosítása**

- (1) A szerződésmódosításra a szerződéskötésre vonatkozó szabályok az irányadók.
- (2) A szerződés mellékletének módosítása esetén a módosított rendelkezésekről szerződéstervezetet kell készíteni, mely az eredeti szerződés elválaszthatatlan részévé válik.
- (3) Szerződésmódosítás csak a szerződéses időszak lejárta előtt, a jelen szabályzatban foglalt eljárások lefolytatásához szükséges idő figyelembevételével mellett kezdeményezhető.

### **1.5. Szerződések megszüntetése**

- (1) A szerződés azonnali hatályú megszüntetésére a szerződéskötésre vonatkozó szabályok az irányadók, a megszüntető jognyilatkozat megfelelőség vizsgálatához kötött.
- (2) A szerződést a másik félhez eljuttatott írásbeli értesítéssel az Egyetem azonnali hatállyal felmondhatja, amennyiben
  - a) a másik fél a szerződésben vállalt lényeges kötelezettségét súlyosan megsérti, és azt nem orvosolja az erre vonatkozó írásbeli felszólítás kézhezvételét követő legalább 8 (nyolc) napon belül;
  - b) a szerződő fél gazdálkodásában, vagy szervezetében olyan változások következnek be, amelyek veszélyeztetik a szerződésben foglalt kötelezettségek teljesítését, vagy amennyiben vele szemben felszámolási- vagy végrehajtási eljárást rendeltek el;
  - c) a késedelmi, vagy hibás teljesítés miatti kötbér mértéke eléri a maximumot.

- (3) A kötelezettség teljesítésére felhívó írásbeli felszólítást nem szükséges megküldeni, ha a szerződésszegés olyan súlyú, hogy a sérelmet szenvedett féltől a továbbiakban nem várható el a szerződés fenntartása.

## 1.6. Szerződések nyilvántartása

- (1) A kiadással, vagy a bevétellel járó kötelezettségvállalást tartalmazó szerződéseket a szervezeti egység által SAP-ban rögzített adatokat nyilvántartás ellenőrzése érdekében 1 eredeti példányban a szerződés előkészítője megküldi a Pénzügyi Igazgatóságra.
- (2) Minden szerződésből 1 eredeti példányt a szerződés szerinti szakmailag illetékes szervezeti egység köteles megőrizni, mint irattári példányt.
- (3) Jelen szabályzat hatályba lépését követően jogi vizsgálatra, vagy jogi ellenjegyzésre küldött, valamint a szabályzat hatályba lépését követően aláírt minden szerződés szkennelt példányát a szerződés előkészítője megküldi a JIF ([szerzodes.jog@semmelweis-univ.hu](mailto:szerzodes.jog@semmelweis-univ.hu)) részére az egyetemi szerződéskataszter vezetése és teljessége érdekében.

## 1.7. Szerződések kötelező formai és tartalmi elemei

### 1.7.1. A szerződések formai követelményei

- a) A szerződések megkötésére, amennyiben van a JIF által közzétett mintaszerződés, úgy az alkalmazandó.
- b) Amennyiben nincs vonatkozó mintaszerződés; vagy a megkötendő szerződés jellege, tartalma azt megkövetelik vagy a felek eseti megállapodása indokolja, a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szabályainak megfelelő, folyamatos oldalszámozással ellátott **egyedi** szerződést készít elő az előkészítő.
- c) A szerződéseket magyar nyelven kell elkészíteni. Idegen nyelven írott szerződés jogi megfelelőségének vizsgálatához az előkészítő (szerződéskötést kezdeményező) szervezeti egység vezetőjének mellékelnie kell a magyar nyelvű fordítást.
- d) Külföldi, különösen európai uniós forrásokból megvalósuló támogatások esetén a támogató szervezet által kötelezően alkalmazandó szerződés esetén elegendő a magyar nyelvű összefoglaló.
- e) Szerződés csak a teljesítés megkezdése előtt köthető, ez alól kivételt képezhet a pályázatok, támogatási programok keretében megvalósuló projektelőkészítéssel összefüggő feladatok ellátása, illetve elszámolása. Szerződésmódosítás határozott idejű szerződés esetén csak a szerződéses időszak –a szerződésben megjelölt időszak - lejártá előtt legalább 15 nappal kezdeményezhető.
- f) Minden, jogszabályban előírt szerződéses feltétel rendelkezésre állását, illetve teljesülését igazolni kell, mely az előkészítő kötelezettsége a szerződés előkészítése során. A dokumentumok vagy a szerződés kötelező mellékleteiként, vagy a megfelelőség vizsgálatához csatolva a szerződést előkészítő iratok között rendelkezésre kell, hogy álljanak.
- g) Minden szerződésből legalább 3 példányt (JIF; PÜI; szervezeti egység), továbbá minden szerződő fél számára 1-1- eredeti példányt kell készíteni; kiadással, vagy bevétellel járó kötelezettségvállalást tartalmazó szerződésekből legalább két (pénzügyi) példánnyal több példányt kell készíteni, mint ahány szerződő fél van.

### 1.7.2. A szerződések kötelező tartalmi elemei

Szerződéskötésre kizárólag az SE jogosult az alábbi tartalommal.

#### 1.7.2.1. Szerződő felek

- (1) Az SE
  - a) elnevezése;
  - b) székhelye;
  - c) azonosítására alkalmas megjelöléseit: (törzskönyvi azonosító (PIR), államháztartási egyedi azonosító számát, intézményi azonosító számát (FI 62576);
  - d) adószáma;
  - e) képviselője neve és tisztsége; (felelősségi kör szerint a rektor vagy a kancellár)
  - f) számlavezető bank neve és a számlaszáma;
  - g) az adott szerződés alapján jogosított, vagy kötelezett (érintett) szervezeti egység és képviselőjének neve és tisztsége vagy beosztása;
  - h) a kötelezettségvállalásra jogosult neve és tisztsége vagy beosztása.
- (2) A szerződő partner
  - a) természetes személy esetén: neve, születési helye, ideje, anyja születési neve, lakóhelye, adóazonosító jele, TAJ száma, főállású munkahelyének neve, nyugdíjfolyósítási törzsszáma (ha releváns), bankszámlaszáma, számlavezető pénzügyintézetének neve, elérhetősége (telefonszám, e-mail), legmagasabb iskolai végzettsége, a végzettséget igazoló okiratot kibocsátó intézmény neve, a végzettséget igazoló okirat száma, a végzettséget igazoló okirat dátuma;
  - b) egyéni vállalkozó esetén: neve, székhelye, vállalkozói igazolványának száma, adószáma, számlavezető bank neve és számlaszáma;
  - c) jogi személy esetén: elnevezése, székhelye, cégjegyzék- vagy más nyilvántartási száma, adószáma, képviselője, számlavezető bank neve és a számlaszám;
  - d) adószámmal rendelkező magánszemély esetén: neve, adószáma, egyéb azonosító adatai.

#### 1.7.2.2. Szerződés tárgya

- a) MIT
  - aa) a szerződés tárgya (fajta, típus, egységár szerint);
  - ab) az ellátandó feladat(ok) pontos, részletes megnevezése, a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi, minőségi jellemzőinek meghatározása;
- b) MIKOR, HOGYAN, MENNYI IDŐRE
  - ba) a szerződés időtartama (határozatlan idejű; határozott idejű a szerződéses időszak – teljesítési határidő – végének meghatározásával);  
Határozatlan időre szóló keretmegállapodás kancellári egyetértéshez kötött.
  - bb) a szakmai, műszaki teljesítés módja, helye és ideje (határideje, ütemezése).
- c) MENNYIÉRT
  - ca) szerződéses érték nettó összege + általános forgalmi adó, áfa mentesség esetén annak jogszabályi hivatkozása, illetve a szerződéses partner erre vonatkozó jognyilatkozata; ha van, számlázás alapjául szolgáló egységár;  
Határozatlan idejű, vagy több éven át szóló szerződés esetén az ellenérték évenkénti részletezése is szükséges.
  - cb) a pénzügyi teljesítés devizaneme, módja, feltételei;
  - cd) a kifizetés határideje (teljesítés ütemezéséhez igazodva);
  - ce) az előleg fizetése azzal, hogy a bruttó 500.000 forintot elérő vagy meghaladó szerződéses érték esetén a 10%-ot meghaladó mértékű előleg kikötése kancellári egyetértéshez kötött.
- e) TELJESÍTÉSIGAZOLÁS

- ea) a szakmai teljesítésigazolás módja (teljesítés ütemezéséhez igazodva), a teljesítésigazolásra jogosult;
- eb) a teljesítés bizonylati rendje (teljesítés ütemezéséhez igazodva).

*1.7.2.3. Szerződést biztosító mellékkötelezettségek, szerződésszegés következményei*

- a) opció esetlegesen (ha ilyen van, az opció lehívásának módja);
- b) jótállási feltételek;
- c) szavatossági feltételek;
- d) kötbér (késelem, hibás teljesítés, megghiúsulás);
- e) felmondás (rendes és rendkívüli felmondás feltételei);
- f) elállás jogának kikötése esetlegesen.

*1.7.2.4. Személyes résztvevők, kötelezettek*

- a) rendelkezés a közreműködő/alkalmazott igénybevitelének lehetőségéről;
- b) szerződő fél, valamint a közreműködő személy utasítására, felügyeletére, ellenőrzésére közvetlenül jogosult személy megjelölése, beosztásának feltüntetésével;
- c) kapcsolattartás;  
A kapcsolattartás módja, a kapcsolattartó beosztása, elérhetősége.

*1.7.2.5. Egységesen alkalmazandó nyilatkozatok a szerződésben, vagy annak mellékleteként*

- a) átláthatósági klauzula, vagy nyilatkozat<sup>5</sup>;
- b) titoktartási klauzula;  
Ha a szerződés tartalma nem tartozik a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok körébe, a szerződéssel érintett adatok, információk bizalmas kezelésére vonatkozó, a feleket terhelő titoktartási kötelezettség; Informatikai szerződések esetén a szerződő partner által tett információbiztonsági nyilatkozat;
- c) összeférhetlenségi klauzula;  
Rendszeres gazdasági kapcsolat nem alakítható ki azzal a gazdasági társasággal, amelynek vezető tisztségviselője, felügyelő bizottsági tagja a kötelezettségvállalónak vagy a pénzügyi ellenjegyzőnek közeli hozzátartozója;
- d) pályázat, támogatási program által előírt, egyéb nyilatkozat (pl. befogadási, csatlakozási, becsületbeli).

*1.7.2.6. Záró rendelkezések*

- a) szerződés hatályba lépésének időpontja (legkorábban a mindkét fél általi aláírás napja, pontos dátum megadásával);
- b) alkalmazandó jog és joghatóság (eljáró bíróság);
- c) nemzetközi szerződés eltérő rendelkezése hiányában nemzeti vagyponra – így különösen annak használatára, hasznosítására – vonatkozó szerződésben irányadóként kizárólag a magyar nyelv, valamint a magyar jog alkalmazása, és jogvita esetére kizárólag a magyar bíróság – ide nem értve a választottbíróságot – joghatósága köthető ki. A jogvita eldöntésére választottbírósági eljárás nem köthető ki;
- d) egyéb szerződésben külföldi jog alkalmazásának előírására, nem magyar bíróság illetékességének kikötésére vagy választottbíróság kikötésére csak a kancellár előzetes írásbeli egyetértésének birtokában kerülhet sor, mely alól kivételt képezhetnek a külföldi, különösen az európai uniós forrásból megvalósuló pályázatok, ahol a támogató köti ki az alkalmazandó jogot és az illetékes bíróságot;

---

<sup>5</sup> nyilatkozat minta jelen szabályzat 2. melléklete

- e) kötelezettségvállaló, pénzügyi ellenjegyző nevének és beosztásának feltüntetése felett keltezéssel ellátott aláírása, utóbbi esetben a pénzügyi ellenjegyzés ténye mellett, esetlegesen az engedélyező/egyetértő aláírása az egyetem oldaláról, illetve a szerződő partner képviselőjének aláírása.

### **1.7.3. Az egyszerűsített szerződések tartalmi követelményei**

Az egyszerűsített szerződések esetén a „**Szerződő felek**” rész, a „**Szerződés tárgya**” rész, valamint a „**Záró rendelkezések**” részből a **felek aláírása** rész megfelelően alkalmazandó.

## **2. ÍRÁSBELI SZERZŐDÉSHEZ KÖTÖTT KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK**

- (1) A szerződés előkészítésének folyamata a szerződés szakmai előkészítéséből és a szerződéstervezet előkészítéséből áll.
- (2) A szerződés szakmai előkészítése az ajánlatkérésig tart.
- (3) A szerződéstervezet előkészítésének lépései:
  - a) adatlap készítés,
  - b) szerződéstervezet készítés,
  - c) megfelelés (szükség esetén jogi és / vagy pénzügyi) vizsgálatra küldés.
- (4) A szerződéskötés lépései – jelen szabályzat eltérő rendelkezése hiányában –:
  - a) szakmai előkészítő általi szignózás,
  - b) szükség szerint jogi szignózás a jogi vizsgálatot követően,
  - c) ellenjegyzés (szükség esetén jogi, minden esetben pénzügyi),
  - d) SE kötelezettségvállaló, szükség esetén kancellári egyetértési joggyakorló általi aláírás,
  - e) szerződő partner általi aláírás.

### **2.1. Szerződéstervezet előkészítése**

#### **2.1.1. Adatlap készítés**

- (1) Az előkészítő, amennyiben a szerződéstervezet megfelelési vizsgálatra történő megküldésekor nem csatolja a tervezethez a hiánytalanul kitöltött BML-t, SZEL-t készít a JIF részére a jogi vizsgálatra küldött, illetve jogi ellenjegyzéshez kötött szerződések esetén (akár a SE az ajánlattevő, akár a SE a kötelezett) az 1. sz. melléklet szerint.
- (2) Az előkészítő gondoskodik a SZEL kitöltéséről és az előkészítési szakaszban szükséges aláírások beszerzéséről.

#### **2.1.2. Megfelelés vizsgálat**

##### **2.1.2.1. A megfelelés vizsgálat folyamata**

- (1) A megfelelés vizsgálat jogi és pénzügyi szempontú.
- (2) Ha a szerződés pénzügyi ellenjegyzője a gazdasági főigazgató és a szerződés jogi vizsgálathoz, vagy jogi ellenjegyzéshez kötött, a szerződéstervezet megfelelés vizsgálatát a Gazdasági Főigazgatóság és a JIF által történik az alábbiak szerint:
  - a) a szerződés tervezetét a JIF ([jog@semmelweis-univ.hu](mailto:jog@semmelweis-univ.hu)) részére kell megküldeni az előkészítő szervezeti egység vezetőjének kiadmányozásával, lehetőség szerint a szervezeti egység központi e-mail címéről;
  - b) a JIF a jogi vizsgálatot követően – észrevételeit, módosító javaslatait korrektúra formájában jelezve, illetőleg a jogi megfelelésről történő értesítéssel - e-mailen továbbítja a szerződéstervezetet a Gazdasági Főigazgatóság részére a pénzügyi megfelelés vizsgálatára;
  - c) a Gazdasági Főigazgatóság 5 munkanapon belül megvizsgálja a szerződést és

- ca) emailen értesíti az előkészítőt és másolatban a JIF-et a szerződéstervezet megfelelőségéről, vagy
  - cb) a szerződéstervezetet megküldi a hiányok megjelölésével és a hibák kijavításával, korrektúrával az előkészítőnek és másolatban a JIF-nek (amennyiben a Gazdasági Főigazgatóság észrevétele jogi egyeztetést igényel, akkor a Gazdasági Főigazgatóság a JIF-nek küldi vissza a szerződéstervezetet és másolatban az előkészítőnek).
- (3) Ha a szerződés pénzügyi ellenjegyzője nem a gazdasági főigazgató, úgy a jogi megfelelőség vizsgálatra az előkészítő a pénzügyi ellenjegyző által már pénzügyi megfelelőség szempontjából megvizsgált szerződéstervezetet küldhet.
- (4) A jogi vizsgálathoz, vagy jogi ellenjegyzéshez nem kötött szerződéseknek csak pénzügyi szempontú megfelelőség vizsgálata történik. A szerződéstervezetet ebben az esetben nem szükséges jogi megfelelőség vizsgálatra megküldeni.

#### 2.1.2.2. A jogi megfelelőség vizsgálat

- (1) Jogi vizsgálat, vagy jogi ellenjegyzés kérését az előkészítő a szervezeti egység **vezetőjének kiadmányozásával** első körben lehetőség szerint a szervezeti egység központi e-mail címéről megküldi a JIF [jog@semmelweis-univ.hu](mailto:jog@semmelweis-univ.hu) címére, csatolva a szerződéstervezetet **word** formátumban, valamint annak mellékletét (a hiánytalanul kitöltött BML-t vagy SZEL-t).
- (2) Amennyiben külön szabályzatban rögzítettek szerint rektor és kancellár egyetértése szükséges a szerződés megkötéséhez, az előkészítő az egyetértést kérő levéltervezetet is megküldi a JIF-nek a szerződéssel együtt.
- (3) A JIF, amennyiben a jogi vizsgálathoz szükséges melléklet hiánytalanul kitöltve megküldésre került, az abban feltüntetett adatok alapján a szerződés tervezetét
- a) mintaszerződés alkalmazása esetén 5 munkanapon belül vizsgálja meg;
  - b) egyéb esetben 8 munkanapon belül véleményezi.
- (4) A határidőkre a beérkezés napja nem számít bele, hiánypótlás esetén a határidők a hiánytalan és hibátlan teljesítést követően újra kezdődnek.

### 2.2.Szerződéskötés

- (1) A megfelelőségről való elektronikus értesítés után az előkészítő a vélemények alapján véglegesíti a szerződéstervezetet (szükség szerint további egyeztetést folytat a szerződéses partnerrel, illetve a JIF illetékes ügyintézőjével), ezt követően a tervezetet szakmai szignóval látja el és - amennyiben a jelen szabályzatban foglalt előírások alapján szükséges - kinyomtatva megküldi jogi szignóra/ellenjegyzésre, valamint pénzügyi ellenjegyzésre.
- (2) Mintaszerződés alkalmazása esetén a pénzügyi ellenjegyzés magában foglalja annak igazolását is, hogy a szerződésen az Egyetem részéről kötelezettségvállalóként névvel, beosztással feltüntetett személy, a szerződés aláírására kötelezettségvállalóként ténylegesen jogosult.
- (3) A jogi megfelelőség igazolását (jogi szignózás és/vagy jogi ellenjegyzés) a JIF, a pénzügyi ellenjegyzést a pénzügyi ellenjegyző 3-3 munkanapon belül végzi el.
- (4) A pénzügyi ellenjegyző az ellenjegyzést követően továbbítja a szerződéstervezetet szükség esetén a kancellári egyetértési joggyakorlónak, majd a kötelezettségvállalónak.
- (5) A kötelezettségvállaló az aláírt szerződést visszajuttatja az előkészítőnek, aki megküldi azt a szerződő partnernek aláírásra.

### 2.3.A jogi vizsgálat és a jogi ellenjegyzés szabályai

- (1) A JIF jogi vizsgálatot csak olyan – szerkeszthető formátumban küldött - szerződéstervezet esetén végez, amelyet egyik fél sem írt még alá.

- (2) Jogi vizsgálat során a szerkeszthető formátumban megküldött szerződéstervezetet a JIF jogi vizsgálatot végző munkatársa a mintaszerződéssel, illetve a korábbi verziójú szerződéstervezettel dokumentum összehasonlítással ellenőrzi.
- (3) A JIF jogi szignóval csak a szakmai előkészítő szignójával ellátott és JIF által végzett jogi vizsgálaton átesett szerződést lát el.
- (4) Ha külső jogi szakértő végzi a szerződés jogi vizsgálatát, a jogi ellenjegyzést is a külső jogi szakértő végzi.
- (5) A szerződéstervezetre a JIF jogi szignót, illetve ellenjegyzést akkor adhat, ha az ügyiratból a következő feltételek fennállása megállapítható, illetve az alábbi dokumentumok csatolásra kerültek:
  - a) a szerződés elnevezése megfelelő;
  - b) a szerződésbe foglalt kötelezettségek és jogosultságok a hatályos jogszabályok és szakmai követelmények szerint megalapozottak;
  - c) a szerződés tartalma a jogszabályi és belső szabályzati előírásoknak megfelel;
  - d) az adatlap és a jogszabály által előírt, vagy a szerződés által megkövetelt igazolások / mellékletek rendelkezésre állnak;
  - e) a kötelező tartalmi elemek meghatározásra kerültek;
  - f) az aláíróként megjelölt személy rendelkezik aláírási jogosultsággal;
  - g) a nyilatkozat arról, hogy a szerződő partner nem áll csődeljárás, felszámolás vagy végelszámolás hatálya alatt.
- (6) Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg létrehozott és a JIF által folyamatosan aktualizált, a JIF alhonlapon közzétett „mintaszerződések” adatbázisban található mintaszerződések a szabályzat hatályba lépésének napjától jogi szempontból megfelelőnek tekintendők. Ezért azokat a mintaszerződéseket, amelyek csak a szerződéses alapadatok kitöltésével módosultak és nettó 3 millió forintot el nem érő, illetve meg nem haladó kiadással járnak, külön jogi szignóval, illetve ellenjegyzéssel nem kell ellátni.
- (7) A mintaszerződések változásáról, új mintaszerződésekről és azok alkalmazásának a kezdeti időpontjáról, valamint korábbi mintaszerződések megszüntetéséről a kötelezettségvállaló szervezeti egységek vezetői és a pénzügyi ellenjegyzők tájékoztatást kapnak.



### 3. AZ EEGF MUNKAÜGYI VIZSGÁLATI HATÁSKÖRÉBE TARTOZÓ MUNKÁLTATÓI INTÉZKEDÉSEKRE, ILLETVE SZERZŐDÉSEKRE VONATKOZÓ ELJÁRÁSI ÉS NYILVÁNTARTÁSI SZABÁLYOK

A munkáltatói intézkedések (szerződések) megfelelőségének vizsgálata munkaügyi és pénzügyi szempontú. A munkaügyi vizsgálatot az EEGF végzi, a pénzügy megfelelőség vizsgálatát a Gazdasági Főigazgatóság. Munkaügyi vizsgálat keretében az EEGF ellenőrzi, hogy a munkáltatói intézkedésben, illetve a szerződésben a kötelező tartalmi elemek – a jogszabályi és szabályzati előírásokkal összhangban – meghatározásra kerültek-e, az aláíróként megjelölt személy rendelkezik-e aláírási jogosultsággal. A pénzügyi fedezet rendelkezésre állását kizárólag a pénzügyi ellenjegyző és érvényesítő végzi a kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltakkal összhangban.

#### 3.1. Közalkalmazotti jogviszony létesítésére, módosítására és megszüntetésére vonatkozó eljárási és nyilvántartási szabályok

##### 3.1.1. A közalkalmazotti jogviszony létesítése

- (1) Közalkalmazotti jogviszony – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – nyilvános pályázat alapján létesíthető.
- (2) A pályázat kiírását a munkáltatói jogkör gyakorlójának az EEGF honlapján e célból közzétett űrlapon („közzétételi adatlap”) kell kezdeményeznie. A közzétételi adatlapot kitöltést és aláírást, valamint a Poszeidon iratkezelő rendszerben történő iktatást követően – kizárólag szkennelt formában – a [palyzat.human@semmelweis-univ.hu](mailto:palyzat.human@semmelweis-univ.hu) e-mail címre kell megküldeni. A közzétételi adatlap kinyomtatott és aláírt eredeti példányát az EEGF részére nem kell eljuttatni, azt a pályázat kiírását kezdeményező szervezeti egység köteles megőrizni.
- (3) Ha a közzétételi adatlap kitöltése nem szabályos vagy hiánypótlásra szorul, erről az EEGF a feladó e-mail címére küldött válasz formájában tájékoztatja a szervezeti egységet. A szervezeti egység a kijavított, illetve hiánypótolta közzétételi adatlapot haladéktalanul megküldi az EEGF részére.
- (4) A pályázatokat az EEGF publikálja tíz munkanapon belül a közszolgálati állásportálon és az SE honlapján.
- (5) A pályázati felhívásra beérkezett valamennyi pályázatot az EEGF elektronikus levél útján küldi meg a szervezeti egység részére.
- (6) A munkáltatói jogkör gyakorlója az eredményes pályázati eljárást követően az EEGF honlapján e célból közzétett űrlapon („felvételi javaslat”) kezdeményezi a közalkalmazotti jogviszony létesítését. A felvételi javaslatot, valamint a belépő közalkalmazott számára egyetemi e-mail cím igénylésére szolgáló, az EEGF honlapján e célból ugyancsak közzétett űrlapot kitöltést és aláírást, valamint a Poszeidon iratkezelő rendszerben történő iktatást követően – kizárólag szkennelt formában – a [belepes.human@semmelweis-univ.hu](mailto:belepes.human@semmelweis-univ.hu) e-mail címre kell megküldeni a belépés tervezett időpontját legalább hét munkanappal megelőzően. A felvételi javaslat kinyomtatott és aláírt eredeti példányát az EEGF részére nem kell eljuttatni, azt a felvételt kezdeményező szervezeti egység köteles megőrizni.
- (7) A belépő közalkalmazottat foglalkoztató szervezeti egység HR-ügyintézője a belépést megelőzően másolatot készít a fizetési osztályba való besoroláshoz szükséges okiratokról (az ellátandó munkakör betöltésére előírt arról a legmagasabb iskolai végzettségről, illetve szakképesítésről, szakképzettségről, doktori címről, tudományos fokozatról, amellyel a belépő rendelkezik), valamint a fizetési fokozat meghatározásához szükséges, a jogviszonyban töltött időt alátámasztó okiratokról, továbbá a személyazonosító iratokról (személyi igazolvány, lakcímgazolvány, TAJ- és adókártya) és azokat – kizárólag szkennelt formában – a [belepes.human@semmelweis-univ.hu](mailto:belepes.human@semmelweis-univ.hu) e-mail címre a felvételi javaslattal egyidejűleg megküldi.

- (8) Ha a felvételi javaslat kitöltése nem szabályos vagy hiánypótlásra szorul, erről az EEGF a feladó e-mail címére küldött válasz formájában tájékoztatja a szervezeti egységet. A szervezeti egység a kijavított, illetve hiánypótolta felvételi javaslatot haladéktalanul megküldi az EEGF részére.
- (9) A közalkalmazott a belépéskor az EEGF ügyfélszolgálati irodáján adja le a jogviszony létesítéséhez szükséges további eredeti dokumentumokat (erkölcsi bizonyítvány, orvosi alkalmassági vélemény, működési engedély, valamint a számfejtéshez szükséges további iratok). Az EEGF a jogviszony létrejöttéről a közalkalmazott részére a belépéskor igazolást ad ki.
- (10) A kinevezési okiratot – a szabályos felvételi javaslat és a besoroláshoz szükséges okiratok szkennelt formában való beérkezését követően hét munkanapon belül – az EEGF elkészíti és elektronikus levélben megküldi aláírásra az érintett szervezeti egységnek. A szervezeti egység legkésőbb az átvételt követő tizenöt munkanapon belül az aláírt kinevezéseket visszajuttatja az EEGF részére.
- (11) A kinevezési okirat egy eredeti példánya – az SE részéről szükséges aláírásokat (pénzügyi ellenjegyzés, kancellári egyetértési jogkör gyakorlás, kötelezettségvállalás, munkáltatói jogkörgyakorlás) követően – a közalkalmazott részére kerül átadásra, egy eredeti példány a Magyar Államkincstárnak kerül megküldésre, egy eredeti példány pedig az EEGF személyügyi nyilvántartásába kerül elhelyezésre. A kinevezés szkennelt példánya az SAP nyilvántartási rendszerbe, illetve a közalkalmazott elektronikus tárhelyére feltöltésre kerül.

### **3.1.2. A közalkalmazotti jogviszony tartalmának módosítása**

- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója az EEGF honlapján e célból közzétett űrlapon kezdeményezheti a közalkalmazotti jogviszony tartalmának módosítását. Az űrlapot kitöltést és aláírást, valamint a Poszeidon iratkezelő rendszerben történő iktatást követően – kizárólag szkennelt formában – a **munkaugy.human@semmelweis-univ.hu** e-mail címre kell megküldeni a módosítás hatálybalépését legalább hét munkanappal, határozott idejű jogviszony hosszabbítása esetén a lejárat előtt legalább tizenöt munkanappal megelőzően. Az űrlap kinyomtatott és aláírt eredeti példányát az EEGF részére nem kell eljuttatni, azt a közalkalmazotti jogviszony tartalmának módosítását kezdeményező szervezeti egység köteles megőrizni.
- (2) Ha az űrlap kitöltése nem szabályos vagy hiánypótlásra szorul, erről az EEGF a feladó e-mail címére küldött válasz formájában tájékoztatja a szervezeti egységet. A szervezeti egység a kijavított, illetve hiánypótolta űrlapot haladéktalanul megküldi az EEGF részére.
- (3) Az elkészült okiratot – az aláírásokat megelőzően – az EEGF elektronikus levélben megküldi a kinevezés-módosítást kezdeményező szervezeti egység részére. A szervezeti egység a megküldött okiratot két példányban kinyomtatja, majd a szükséges aláírások beszerzését követően egy eredeti példányt átad a közalkalmazott, egy eredeti példányt pedig legkésőbb az átvételt követő tizenöt munkanapon belül visszajuttat az EEGF részére. Az EEGF a kinevezés-módosítást a személyügyi nyilvántartásába helyezi, majd szkennelt példányát feltölti az SAP nyilvántartási rendszerbe, illetve a közalkalmazott elektronikus tárhelyére.
- (4) Amennyiben a kinevezés módosítása a közalkalmazott tárgyhavi illetményét érinti, a módosítás iránti munkáltatói kezdeményezésnek legkésőbb a tárgyhónap tizenötödik napjáig (vagy ettől eltérő esetben az EEGF honlapján közzétett tárgyhavi számfejtési értesítőben jelzett időpontig) az EEGF-hez meg kell érkeznie ahhoz, hogy a módosult illetmény a tárgyhavi főszámfejtésbe és az azt követő kifizetésre kerüljön.

### **3.1.3. Közalkalmazotti jogviszony megszüntetése**

- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlójának az EEGF honlapján e célból közzétett űrlapon kell kezdeményeznie a közalkalmazotti jogviszony megszüntetését. Az űrlapot kitöltést és aláírást, valamint a Poszeidon iratkezelő rendszerben történő iktatást követően – kizárólag szkennelt formában – a **munkaugy.human@semmelweis-univ.hu** e-mail címre kell megküldeni a jogviszony megszüntetését legalább hét munkanappal megelőzően. Az űrlap kinyomtatott és aláírt eredeti példányát az EEGF részére nem kell eljuttatni, azt a közalkalmazotti jogviszony megszüntetését kezdeményező szervezeti egység köteles megőrizni.
- (2) A jogviszony azonnali hatályú megszüntetése esetén (pl. próbaidő alatt) a megszüntető okirat azonnali elkészítésének igényét az űrlap soron kívüli megküldésével kell kezdeményezni, amit az EEGF ügyintézője részére rövid úton (telefonon) is jelezni kell.
- (3) Ha az űrlap kitöltése nem szabályos vagy hiánypótlásra szorul, erről az EEGF a feladó e-mail címére küldött válasz formájában tájékoztatja a szervezeti egységet. A szervezeti egység a kijavított, illetve hiánypótlott űrlapot haladéktalanul megküldi az EEGF részére.
- (4) Az elkészült okiratot – az aláírásokat megelőzően – az EEGF elektronikus levélben megküldi a jogviszony megszüntetését kezdeményező szervezeti egység részére. A szervezeti egység a megküldött okiratot három példányban kinyomtatja, majd a szükséges aláírások beszerzését követően egy eredeti példányt átad a közalkalmazott, két eredeti példányt pedig – a kitöltött és aláírt leszerelő lappal együtt – visszajuttat az EEGF részére. Az EEGF egy eredeti példányt megküld a Magyar Államkincstárnak, egy eredeti példányt pedig a személyügyi nyilvántartásába helyez, a megszüntető okirat szkennelt példányát pedig feltölti az SAP nyilvántartási rendszerbe.

### **3.2. Hallgatói munkaszerződés létesítésére, módosítására és megszüntetésére vonatkozó eljárási és nyilvántartási szabályok**

- (1) A képzési programhoz közvetlenül nem kapcsolódó hallgatói foglalkoztatás esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója az EEGF honlapján e célból közzétett űrlapon kezdeményezheti a hallgatói munkaszerződés létrehozását, módosítását és megszüntetését. Az űrlapot kitöltést és aláírást, valamint a Poszeidon iratkezelő rendszerben történő iktatást követően, a hallgatói jogviszonyigazolással együtt – kizárólag szkennelt formában – a **munkaugy.human@semmelweis-univ.hu** e-mail címre kell megküldeni. Az űrlap kinyomtatott és aláírt példányát, valamint a hallgatói jogviszonyigazolás eredeti példányát az EEGF részére nem kell eljuttatni, azt az intézkedést kezdeményező szervezeti egység köteles megőrizni. A munkaszerződéseket az EEGF az SAP rendszerben tartja nyilván.
- (2) A képzési program keretében, illetve a képzés részeként történő hallgatói foglalkoztatás esetén az Oktatásigazgatási Hivatal és a dékáni hivatalok járnak el. A megállapodásokat az Oktatásigazgatási Hivatal tartja nyilván.
- (3) Egyebekben a képzési programhoz közvetlenül nem kapcsolódó hallgatói munkaszerződésekre vonatkozóan – a jogszabályból adódó eltérésekre figyelemmel – a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó fenti eljárási és nyilvántartási szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

### **3.3. Megbízási szerződés létesítésére, módosítására és megszüntetésére vonatkozó eljárási és nyilvántartási szabályok**

- (1) Az SE természetes személlyel foglalkoztatásra irányuló megbízási szerződést – egészségügyi, oktatási és egyéb tevékenység ellátása esetén egyaránt – kizárólag általános szerződési feltételek mellett, blankettaszerződés formájában köt. A blankettaszerződés jogi ellenjegyzéssel rendelkezőnek tekintendő.

- (2) A szerződés megkötése, módosítása és megszüntetése során az EEGF által kiadott (a JIF honlapján (is) közzétett) blankettaszerveződések kell alkalmazni, azoktól eltérni nem lehet. A szerződésablont az adott szerződés egyedi elemeire vonatkozóan kell kitölteni, egyebekben a blanketta nem módosítható.
- (3) A blankettaszerveződést az a szervezeti egység készíti el, amely a megbízottat foglalkoztatni kívánja. A kitöltött és a felek, valamint a pénzügyi ellenjegyző és a kancellári egyetértési jog gyakorlója által aláírt, a Poszeidon iratkezelő rendszerben iktatott szerződésablont és mellékleteit a szerződés megkötését követően haladéktalanul meg kell küldeni az EEGF részére – kizárólag szkennelt formában – a **megbizas.human@semmelweis-univ.hu** e-mail címre. A szerződés kinyomtatott és aláírt eredeti példányát az EEGF részére nem kell eljuttatni, azt, valamint a megbízási szerződés megkötéséhez szükséges iratokat a megbízottat foglalkoztató szervezeti egység köteles megőrizni, illetve a szerződésből egy eredeti példányt a megbízott részére átadni.
- (4) Ha a szerződésablont kitöltése nem szabályos vagy hiánypótlásra szorul, erről az EEGF a feladó e-mail címére küldött válasz formájában tájékoztatja a szervezeti egységet. A szervezeti egység a kijavított, illetve hiánypótlott szerződést haladéktalanul szkennelt formában megküldi az EEGF részére.
- (5) Az EEGF a megbízási szerződés szkennelt példányát feltölti az SAP nyilvántartási rendszerbe.
- (6) A megbízottat foglalkoztató szervezeti egység a szabályosan kitöltött teljesítésigazolást a szakmai teljesítést és az érvényesítést követően – kizárólag szkennelt formában – a **megbizas.human@semmelweis-univ.hu** e-mail címre megküldi az EEGF részére. A teljesítésigazolás kinyomtatott és aláírt eredeti példányát az EEGF részére nem kell eljuttatni, azt a megbízottat foglalkoztató szervezeti egység köteles megőrizni.
- (7) A megbízási díj kizárólag a szabályszerűen igazolt és érvényesített teljesítést követően fizethető ki. A teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell a teljesítés időpontját, a teljesített feladat mennyiségi és minőségi jellemzőit, amelynek részletes dokumentációját a megbízó szervezeti egység őrzi meg. A megbízási díj legkésőbb az érvényesített teljesítésigazolás EEGF-hez való beérkezését követő hónap utolsó napjáig kerül kifizetésre.

### 3.4. Közérdekű önkéntes segítői jogviszony létesítésére, módosítására és megszüntetésére vonatkozó eljárási és nyilvántartási szabályok

- (1) Az SE természetes személlyel közérdekű önkéntes segítői szerződést kizárólag általános szerződési feltételek mellett, blankettaszerveződés formájában köt. A blankettaszerveződés jogi ellenjegyzéssel rendelkezőnek tekintendő.
- (2) A szerződés megkötése, módosítása és megszüntetése során az EEGF által kiadott (a JIF honlapján is közzétett) blankettaszerveződést kell alkalmazni, attól eltérni nem lehet. A szerződésablont az adott szerződés egyedi elemeire vonatkozóan kell kitölteni, egyebekben a blanketta nem módosítható.
- (3) A blankettaszerveződést az a szervezeti egység készíti el, amely a közérdekű önkéntes segítőt foglalkoztatni kívánja. A kitöltött és a felek által aláírt, a Poszeidon iratkezelő rendszerben iktatott szerződésablont és mellékleteit a szerződés megkötését követően haladéktalanul, de a tevékenység megkezdése előtt legalább tíz munkanappal meg kell küldeni az EEGF részére – kizárólag szkennelt formában – az **onkentes.human@semmelweis-univ.hu** e-mail címre. A szerződés kinyomtatott és aláírt eredeti példányát az EEGF részére nem kell eljuttatni, azt az önkéntes segítőt foglalkoztató szervezeti egység köteles megőrizni, illetve egy eredeti példányt az önkéntes segítő részére átadni.
- (4) Ha a szerződésablont kitöltése nem szabályos vagy hiánypótlásra szorul, erről az EEGF a feladó e-mail címére küldött válasz formájában tájékoztatja a szervezeti egységet. A

szervezeti egység a kijavított, illetve hiánypótoló szkennelt szerződést haladéktalanul megküldi az EEGF részére.

- (5) Az EEGF a családpolitikáért felelős miniszternek (emberi erőforrások minisztere) köteles előzetesen bejelenteni az önkéntes segítők foglalkoztatását, és a bejelentett adatokban bekövetkező változásokat.
- (6) Az EEGF a közérdekű önkéntes segítői szerződés szkennelt példányát nyilvántartja.

## KÜLÖNÖS RÉSZ

### I. Megbízási szerződések

#### 1. A Megbízási szerződésekre vonatkozó általános szabályok

- (1) A szerződéseket minden esetben írásba kell foglalni.
- (2) A megbízási szerződések esetében megbízási jogviszony – jogszabályban, valamint a (3) bekezdésben foglaltak kivételével – csak határozott időre, legfeljebb 12 hónapra létesíthető.
- (3) A tutor által jogszabályban meghatározott szakmai felügyeleti feladatok ellátására, valamint az igazságügyi szakértői tevékenységre, továbbá amennyiben a beszerzés tárgya szerinti szerződés a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény kivételi körébe tartozik, megbízási szerződés határozatlan időre is köthető.<sup>6</sup> Amennyiben pályázat, támogatási program keretében biztosított pénzügyi fedezet a megbízás teljes időtartamára rendelkezésre áll, megbízási szerződés 12 hónapnál hosszabb idejű határozott időtartamra is köthető.
- (4) Megbízási jogviszony az alábbi tevékenységekre és személyekkel létesíthető:
  - a) egészségügyi tevékenységet szabadfoglalkozású jogviszony keretében végző természetes személlyel, egyéni vállalkozóval (ideértve a rezidensekkel ügyeleti feladat ellátására kötött megbízási szerződéseket is),
  - b) egészségügyi tevékenységet megbízási jogviszony keretében végző jogi személlyel,
  - c) egyetemi oktatási tevékenységet végző természetes és jogi személlyel,
  - d) egyetemi kutatási tevékenységet végző természetes és jogi személlyel,
  - e) egyéb tevékenységet folytató természetes és jogi személlyel (ideértve az igazságügyi szakértői megbízási szerződéseket is),
- (5) Fenti tárgykörökben akkor létesíthető megbízási jogviszony, ha jogszabály azt nem zárja ki.
- (6) Vezetői feladatok ellátására megbízási jogviszony nem létesíthető.
- (7) Megbízási jogviszony keretében az oktatói feladat a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény vonatkozó rendelkezései alapján látható el.
- (8) Megbízási szerződés csak akkor létesíthető, ha
  - a) nincs olyan, az adott témakörben jártas, megfelelő szakértelemmel, képzéssel és kapacitással rendelkező közalkalmazottja az SE-nek, aki munkakörénél fogva a feladatot elláthatná, és
  - b) a megbízott természetes személy, vagy a megbízott nevében eljáró természetes személy
    - ba) rendelkezik a szükséges szakmai kompetenciával, végzettséggel, szakképzettséggel, melyet okirat bemutatásával igazol;
    - bb) büntetlen előéletű és nem áll foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, melyet a megbízási jogviszony létesítése előtt három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvánnyal vagy magánokiratba foglalt egyoldalú nyilatkozattal igazol;
    - bc) nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, melyet három hónapnál nem régebbi hatósági bizonyítvánnyal vagy magánokiratba foglalt egyoldalú nyilatkozattal igazol;
    - bd) a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt nem töltötte be és az öregségi teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati időt nem szerezte meg kivéve (9) és (10) bekezdésekben írt esetet).
- (9) Ha a SE különösen fontos érdeke vagy alaptevékenysége indokolja, a Kormány véleményének kikérését követően a munkáltatói jogkör gyakorlója dönthet az öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személlyel a megbízási jogviszony létrehozásáról.

<sup>6</sup> Módosította a K/24/2017. (VI. 28.) számú kancellári határozat. Hatályba lépés napja: 2017. VI. 29.

- (10) Oktatói, kutatói, tanári feladatok ellátására nyugdíjasnak minősülő személlyel is – a Kormány véleményének kikérése nélkül – köthető megbízási szerződés.
- (11) A büntetlen előéletre és a foglalkozástól eltiltás hiányára vonatkozó feltételt nem kell igazolni, ha a kizáró ok hiányát az SE-vel fennállt korábbi megbízási vagy foglalkoztatási jogviszonyára tekintettel a megbízni kívánt személy már igazolta, és a korábbi jogviszony megszűnése óta legfeljebb hat hónap telt el.
- (12) A közalkalmazotti állományba tartozó személlyel kötendő szerződés esetén a Kjt. 42. §-ban és az Ávr. 51. § (2) bekezdésében foglalt feltételek együttes és maradéktalan teljesülése szükséges.
- (13) A megbízási szerződéses jogviszony keretében működő személy tevékenységét az őt ténylegesen megbízó egyetemi szervezeti egység nevében látja el. A kifizetett díjazás a szervezeti egység keretét terheli.
- (14) Jogi képviselőt ellátására, illetve jogi tanácsadásra csak a JIF köthet megbízási szerződést, ha annak indokoltságát a kezdeményező szervezeti egység alátámasztja, különösen ha a megbízási tárgy szerinti tevékenység ellátása speciális szakértelmet igényel.
- (15) Az igazságügyi szakértői szerződés olyan speciális megbízási szerződés, amelyre vonatkozóan az igazságügyi szakértői tevékenységről szóló 2016. évi XXIX. törvény, valamint az igazságügyi szakértők díjazásáról szóló 3/1986. (II.21.) IM rendelet szabályait is irányadónak kell tekinteni.

## **2. Egészségügyi tevékenység végzésére irányuló megbízási szerződés speciális szabályai**

- (1) A szakmai kompetenciájába tartozó egészségügyi tevékenység ellátására – szabadfoglalkozású jogviszony keretében – kizárólag azzal az egészségügyi dolgozóval vagy arra jogosult egyéni vállalkozóval köthető megbízási szerződés, aki:
  - a) rendelkezik az adott egészségügyi tevékenység ellátásához szükséges, jogszabályban meghatározott szakképesítési és nyilvántartási feltételekkel (szerepel az egészségügyi szakképesítést szerzett személyek alapnyilvántartásában, illetve az egészségügyi dolgozók működési nyilvántartásában),
  - b) egészségi állapota alapján az adott egészségügyi tevékenység végzésére igazoltan alkalmas,
  - c) rendelkezik a tevékenységével esetlegesen okozott károk megtérítését biztosító kötelező felelősségbiztosítással.
- (2) A szabadfoglalkozásra jogosult egyéni vállalkozó egészségügyi szolgáltatóként nem működhet, és kizárólag személyesen, csak az egyéni vállalkozói tevékenységeként bejelentett egészségügyi tevékenységet végezheti, alkalmazottat, bedolgozót, segítő családtagot, tanulót nem foglalkoztathat, közreműködőt nem vehet igénybe, nem tarthat fenn telephelyet, fióktelephelyet.
- (3) A szabadfoglalkozású jogviszony keretében működő egészségügyi dolgozó tevékenységét felelősségbiztosítás nélkül is végezheti, amennyiben a feladatellátáshoz olyan érdek fűződik, amelyre tekintettel a kárfelelősséget a megbízó szervezeti egység indokoltan vállalja át. Ilyen esetben a szervezeti egység (vezetője) felelős azért, hogy a fedezet ténylegesen és a jogviszony teljes tartama alatt biztosított legyen.

## II. Közérdekű önkéntes segítői szerződés

- (1) A közérdekű önkéntesség olyan tevékenység, amelyet a személy szabad akaratából, egyéni választás és motiváció alapján, a pénzügyi haszonszerzés szándéka nélkül végez más személy, személyek vagy a közösség javát szolgálva.
- (2) Az SE mint felsőoktatási intézmény feladatainak ellátásában közérdekű önkéntes segítő személy a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló törvény rendelkezései szerint foglalkoztatható.
- (3) Az SE mint felsőoktatási intézmény egészségügyi szolgáltatói feladatainak ellátásában – a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló törvény rendelkezései szerint – önkéntesként
  - a) az egészségügyi dolgozó,
  - b) hivatásszerűen nem közvetlen betegellátással foglalkozó egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személy,
  - c) minden egészségügyi képesítést nem igénylő feladat ellátásában segítséget adni kívánó személyrészt vehet. E tevékenységre az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény rendelkezéseit is alkalmazni kell.
- (4) Az egészségügyi dolgozók, valamint a hivatásszerűen nem közvetlen betegellátással foglalkozó egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személyek csak olyan egészségügyi tevékenység végzésében vehetnek részt, amelyre nézve szakképesítéssel rendelkeznek és egészségi állapotuk az adott tevékenység végzésére alkalmas.
- (5) Önkéntes az lehet, aki tizenhatodik életévét betöltötte. A szerződéshez a törvényes képviselő beleegyezése is szükséges a tizenhatodik életévét betöltött, de tizennyolcadik életévét be nem töltött önkéntes esetén.
- (6) A fogadó szervezeti egység feladatainak ellátásához jogszabályban, illetve hatósági határozatban előírt létszámfeltételek önkéntes foglalkoztatásával nem teljesíthetők.
- (7) Önkéntes segítő akkor foglalkoztatható, ha az SE-nek van az önkéntes segítő által okozott kár megtérítésére, illetve a személyiségi jogi jogsértésért járó sérelemdíj megfizetésére felelősségbiztosítási szerződése, illetve a felelősségbiztosítási szerződése kiterjed az önkéntesek által okozott károkra is.
- (8) Az önkéntes segítő az SE-őt foglalkoztató szervezeti egysége nevében és felelősségére, díjazás nélkül működik közre a szolgáltatásokban. A szerződést az SE nevében a szervezeti egység vezetője jogosult az önkéntes segítővel megkötöni.
- (9) Az SE-vel munkavégzésre irányuló más jogviszonyban álló dolgozó munkakörébe, illetve feladatkörébe tartozó feladataiban önkéntes segítőként nem működhet közre.
- (10) Az önkéntes segítővel az őt érintő belső szabályzatokat, utasításokat meg kell ismertetni, a megismerésük tényét az önkéntes segítő aláírásával igazolja.
- (11) Az önkéntes segítő személyében felelős azért, hogy az Egyetem szabályait és a szervezeti egység rendjét megtartsa, a tevékenységét az elvárható gondossággal, legjobb tudása szerint végezze. A súlyos gondatlansággal avagy szándékosan okozott károkért az önkéntes segítő korlátozás nélküli felelősséggel tartozik.



### **III. Közreműködői szerződések**

- (1) A szerződések előkészítője a szakmai feladat ellátásáért felelős szervezeti egység.
- (2) A megkötendő szerződésekről a szerződés előkészítője adatot szolgáltat az Orvosszakmai Finanszírozási és Minőségbiztosítási Igazgatóság (a továbbiakban: OFMI) részére az OFMI által kért formátumban.
- (3) A szerződéstervezet szakmai megfelelőségének vizsgálatát az OFMI végzi; ezen túl kötelező jogi ellenjegyzés esetén a jogi megfelelőségi vizsgálatot a JIF végzi.
- (4) A nem természetes személyekkel kötött egészségügyi tárgyú közreműködői szerződések esetében értékhatárra tekintet nélkül a Klinikai Központ elnöke jogosult a szakmai megfelelőség igazolására.
- (5) A megkötött szerződések egy elektronikus másolatát az OFMI részére is meg kell küldeni azok nyilvántartása érdekében.

#### **1. Közreműködői szerződés személyi és tárgyi feltételek biztosítására**

A közreműködői szerződés személyi és tárgyi feltételek biztosítására (a továbbiakban: közreműködői szerződés), valamint a személyes közreműködői szerződés is legfeljebb 12 hónapra köthető.

##### **1.1. Személyi feltételek**

- (1) A közreműködő személy, vagy szervezet
  - a) a személyi és tárgyi feltételek biztosításában
  - b) saját működési engedély birtokában
  - c) saját felelősségbiztosítási szerződéssel
  - d) személyesen, vagy az általa foglalkoztatott egészségügyi dolgozókkal vesz részt egészségügyi szolgáltatás nyújtásában.
- (2) Az egészségügyi tevékenységet önállóan végzők egészségügyi szakmai továbbképzését is igazolni kell (kivéve: a 75. életévét betöltött egészségügyi dolgozó; az első szakorvosi, szakfogorvosi, szakgyógyszerészi szakképesítése megszerzésére irányuló képzésben részt vevő).
- (3) A közreműködő további közreműködői szerződést nem köthet, kivéve, ha a közreműködő által igénybe vett közreműködő személyesen nyújt szolgáltatást és ehhez a közreműködőt igénybe vevő szervezeti egység előzetesen hozzájárult.

##### **1.2. Kötelező tartalmi elemek**

A közreműködői és a személyes közreműködői szerződésben – a megbízási szerződésre és az általános részben meghatározott kötelező tartalmi elemeken kívül - rögzíteni kell az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló kormányrendeletben előírt rendelkezéseket, valamint:

- a) a közreműködéssel érintett egészségügyi szakmát és szakmakódját, illetve ha a személyes közreműködő az adott szakmán belül csak bizonyos tevékenységeket végez, azok megnevezését,
- b) hogy személyi, vagy személyi és tárgyi feltételek biztosítására jött létre.

#### **2. Közreműködői szerződés személyi feltételek biztosítására**

- (1) Mivel a személyes közreműködő személyesen vehet csak részt az egészségügyi szolgáltatás nyújtásában, ezért a személyes közreműködő:
  - a) egyéni egészségügyi vállalkozó,
  - b) társas vállalkozás tagja,
  - c) egyéni cég tagja, vagy
  - d) az Egyetem munkavállalója abban az esetben lehet, ha a Közalkalmazottak jogállására vonatkozó törvény 44. § szerint tevékenységét előzetesen írásban bejelenti az őt foglalkoztató szervezeti egységnek, és azt az SzMSz szerinti vezető írásban nem tagadja meg.

- (2) A praxisengedélyhez kötött egészségügyi szolgáltatások (háziiorvosi, házi gyermekorvosi ellátás, közfinanszírozott fogászati ellátás) személyes közreműködés keretében nem végezhetők.

## **2.1. Személyi feltételek**

- (1) A személyes közreműködő
- a) a személyi feltételek biztosításában
  - b) működési engedély nélkül,
  - c) saját felelősségbiztosítási szerződéssel
  - d) az egészségügyi államigazgatási szerv részére megtett bejelentés alapján, hatósági nyilvántartásba vételt követően
  - e) személyesen
- vesz részt egészségügyi szolgáltatás nyújtásában.
- (2) A d) pont szerinti bejelentést a személyes közreműködő teszi meg.
- (3) A személyes közreműködő további személyes közreműködői szerződést akkor köthet, ha a további személyes közreműködő a szerződés szerinti szolgáltatás nyújtásában személyesen vesz részt és ehhez a közreműködőt igénybe vevő szervezeti egység előzetesen hozzájárult.

## **IV. Bérleti szerződések**

### **1. Speciális eljárásrend**

- (1) Jelen fejezet rendelkezéseit a lakásbérleti szerződésre nem kell alkalmazni.
- (2) Az állami vagyon hasznosításához - értékhatártól függetlenül – visszterhes szerződést kell kötni.
- (3) A 2. pont (1) bekezdés a) pont szerinti tartós bérleti szerződések jogi ellenjegyzéshez kötöttek.
- (4) A jogi ellenjegyzéshez kötött szerződések tervezetét a Vagyon- és Létesítmény-gazdálkodási Igazgatóság (a továbbiakban: VLGI) már a pályázati kiírás előtt köteles megküldeni a JIF részére előzetes jogi vizsgálatra. A hirdetmény és a dokumentáció szövegét a VLGI igazgatója a JIF szerződésre vonatkozó javaslatai szerint hagyhatja jóvá.
- (5) Tartós bérleti szerződéseknél egy-egy másolati példányt haladéktalanul meg kell küldeni a VLGI és a BLFI, valamint a Pénzügyi Igazgatóság részére. A továbbításáért felelős a szervezeti egység gazdasági ügyekért felelős vezetője.
- (6) Eseti bérleti szerződéseknél egy másolati példányt haladéktalanul meg kell küldeni a VLGI részére.
- (7) Amennyiben egy bérleti szerződés egy másik szerződés megkötésével veszti hatályát, úgy az új szerződést is (függetlenül típusától, fajtájától) haladéktalanul meg kell küldeni a VLGI részére.

### **2. Előkészítő, kötelezettségvállaló**

- (1) A bérleti szerződés előkészítéséről
  - a) tartós (egybefüggő 90 napot meghaladó, vagy határozatlan idejű) bérbeadásnál a VLGI a bérleti jogviszonyt kezdeményező szervezeti egységgel együttműködve,
  - b) eseti (egybefüggő 90 napot meg nem haladó) bérbeadásnál a használó szervezeti egység vezetője gondoskodik.
- (2) A bérleti szerződés kötelezettségvállalója a bérbe adott dolog / helyiség használatával rendelkezni jogosult, kötelezettségvállalási joggal felruházott szervezeti egység vezetője az alábbi szervezeti egységek közül:
  - a) a karok közül: az Egészségtudományi Kar (ETK), az Egészségügyi Közszolgálati Kar (EKK) és a Gyógyszerésztudományi Kar (GYTK),
  - b) tömbök: Elméleti Orvostudományi Központ (EOK), Fogorvostudományi Oktatási Centrum (FOK/OC), Nagyvárad téri Elméleti Tömb (NET), Kútvölgyi Klinikai Tömb (KÚT), Városmajori Szív- és Érgyógyászati Klinika, Belső Klinikai Tömb (BTK), Külső Klinikai Tömb (KKT), Anatómiai Tömb (AT),
  - c) a Klinikai Központ (ÁOK klinikákra vonatkozóan),
  - d) a központi szervezeti egységek közül: a Beruházási és Létesítmény-fenntartási Igazgatóság, a Vagyon- és Létesítmény-gazdálkodási Igazgatóság, a Biztonságtechnikai Igazgatóság, a Szolgáltatási Igazgatóság, a Kollégiumok Igazgatósága, a Testnevelési és Sportközpont, a Sporttelep, a Kommunikációs és Rendezvény szervezési Igazgatóság.
- (3) A kancellár a kötelezettségvállaló, ha a megkötendő szerződés
  - a) határozatlan időre szóló, vagy a jelen pont (1) bekezdés a) alpontja szerint bérbeadására irányul
  - b) az érintett vagyonelem nincs más szervezeti egység használatában.

### **3. A szerződés előkészítéséhez szükséges dokumentumok**

A szerződés előkészítése során annak előkészítője köteles beszerezni az alábbi dokumentumokat:

- a) a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt. írásbeli engedélye szükséges a Semmelweis Egyetem vagyongazdálkodásában és az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alatt álló ingatlanok üzleti célú bérbeadása esetén, amennyiben a hasznosítás:
  - aa) önálló helyrajzi számon nyilvántartott teljes ingatlanra, vagy különálló teljes épületre (időtartamtól függetlenül),
  - ab) határozatlan időre kötött, vagy
  - ac) öt évet meghaladó, határozott időre (területnagyságtól függetlenül). kötött
- b) az Állami Egészségügyi Ellátó Központ írásbeli engedélye az Egyetem vagyongazdálkodásában és az Állami Egészségügyi Ellátó Központ (ÁEEK) (korábbi megnevezéssel: GYEMSZI) tulajdonosi joggyakorlása alatt álló ingatlan (jelenleg a Budapest VIII. ker. Szentkirályi utca 40. és Mária u. 12-14 raktár) bérbeadása esetén, kivéve
  - ba) a használatba vagy bérbe adni kívánt ingatlanrész alapterülete épületenként nem haladja meg a 100 m<sup>2</sup>-t, vagy
  - bb) a használatba vagy bérbe adni kívánt ingatlanrészre a szerződést határozatlan időre, vagy 3 évet meg nem haladó határozott időtartamra - a meghosszabbítás lehetőségének a szerződésben történő kikötése nélkül - kötik felek.

#### 4. Kötelező tartalmi elemek

- (1) A szerződésben az általános részben meghatározott kötelező tartalmi elemeken túl és a Ptk. bérleti szerződésre, az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvényben (a továbbiakban: állami vagyonról szóló törvény) és a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényben (a továbbiakban: nemzeti vagyonról szóló törvény) bérletre (hasznosításra) vonatkozó rendelkezéseken túl mindig szerepel
  - a) átadás átvételi eljárás szerződéskötéskor és szerződés megszűnése esetére
  - b) a közüzemi díjak számításának és számlázásának szabályai  
Tartós bérleti szerződésnél törekedni kell az energiafogyasztást szolgáló almerő felszereltetésére. Erről a körülményről a szerződésben rendelkezni kell.
  - c) szerződés felmondása
    - ca) A bérleti szerződésekben minden esetben ki kell kötni az Egyetem rendes felmondási jogát a fennálló vagyongazdálkodói jog megszűnése esetére.
  - d) Bérllő köteles a bérleményre mindenre kiterjedő biztosítást kötni.

## **V. Ajándékozási szerződés**

### **1. Speciális eljárásrend**

- (1) Az ajándékozásról – annak értékétől függetlenül – szerződést kell kötni.
- (2) A szerződésben rögzíteni kell az általános részben meghatározott kötelező tartalmi elemeken túl és a Ptk. ajándékozási szerződésre, valamint az állami vagyonról szóló törvényben és a nemzeti vagyonról szóló törvényben az ajándékozásra vonatkozó rendelkezéseket.
- (3) Az ajándékozási szerződést a Pénzügyi Igazgatóságnak el kell küldeni és gondoskodni kell az ajándékként átvett eszköz leltárba vételéről.

### **2. Előkészítő, kötelezettségvállaló**

- (1) Az ajándékozási szerződés előkészítéséről a kedvezményezett szervezeti egység vezetője, ennek hiányában a Vagyon- és Létesítmény-gazdálkodási Igazgatóság gondoskodik.
- (2) Felajánlott művészeti alkotás befogadásához az ajándékozási szerződés előkészítése a Rektori Titkársághoz tartozó művészeti tanácsadó feladata.
- (3) Ingatlan esetén az ajándékozási szerződés előkészítése a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság feladata.
- (4) Fekvőbeteg-ellátó intézmény részére felajánlott gyógyszerek elfogadásához az ajándékozási szerződés előkészítése az egyetemi főgyógyszerész feladata.
- (5) Az ajándékozási szerződés kötelezettségvállalója 1.000.000 Ft-ot meg nem haladó értékig a kedvezményezett szervezeti egység vezetője.
- (6) 1.000.000 Ft értéket elérő vagy meghaladó ajándék, az ingatlan ajándék, és kedvezményezett szervezeti egység hiánya esetén – át nem ruházható hatáskörben – az ajándékozási szerződés kötelezettségvállalója a kancellár.

### **3. A szerződés előkészítéséhez szükséges dokumentumok**

A szerződés előkészítése során annak előkészítője köteles beszerezni legalább az ajándék értékének igazolására a számlamásolatot, az ajándékozó nyilatkozatát, független értékbecslést vagy egyéb, az ajándék piaci értékét alátámasztó dokumentumot.

## **VI. Külső megbízású klinikai és nemklinikai kutatási szerződések**

### **1. Speciális eljárásrend**

- (1) A SE Külső megbízású klinikai és nemklinikai kutatási szerződésekről szóló szabályzat hatálya alá tartozó kutatás végzésére szerződést (a továbbiakban KK szerződés) kell kötni.
- (2) A KK szerződés jogi ellenjegyzéshez kötött.
- (3) A jogi megfelelőségi vizsgálatot megelőzően az Innovációs Igazgatóság szellemi tulajdon-kezelési szempontból megvizsgálja a szerződéstervezetet. A szellemi tulajdon-kezelési és pénzügyi megfelelőség szempontjából jóváhagyott és formai szempontból ellenőrzött szerződéstervezetet a gyógyszervizsgálati referens elektronikusan jogi vizsgálatra küldi a JIF-re.
- (4) A formai, szellemi tulajdon-kezelési, pénzügyi és jogi megfelelőség vizsgálat eredménye alapján a gyógyszervizsgálati referens kiegészítést, módosítást kezdeményez a kutatást kezdeményezőnél, vagy tájékoztatja a megbízót – a JIF egyidejű tájékoztatása mellett – hogy a szerződő fél által aláírva benyújtásra kerülhet a szerződés 5 papír alapú példánya, valamint a szükséges mellékletek.

### **2. Előkészítő, kötelezettségvállaló**

- (1) A szerződéstervezet előkészítéséről, valamint az Innovációs Igazgatóság által végzett szellemi tulajdon-kezelési és a pénzügyi megfelelőség előzetes vizsgálatáról az OFMI gondoskodik.
- (2) A szerződéstervezet véleményezésének és aláíratásának koordinálását a gyógyszervizsgálati referens végzi.
- (3) Az aláírások sorrendje:
  - a) a kutatást kezdeményező oldaláról a szerződő fél,
  - b) a vizsgálatvezető,
  - c) az Egyetemen az érintett szervezeti egység vezetője és pénzügyi ellenjegyzője,
  - d) jogi ellenjegyzés,
  - e) pénzügyi igazgató pénzügyi ellenjegyzése és kancellári egyetértési jogkört gyakorlóként való aláírása,
  - f) tudományos rektor-helyettes kötelezettségvállalókénti aláírása.
- (4) A kancellár a pénzügyi ellenjegyzés után személyesen gyakorolja az egyetértési jogát minden esetben, amikor a kutatási szerződés eltér a kutatásokra vonatkozó szabályzat költségvetésre, illetve szerződéskötési díjra vonatkozó előírásától.

### **3. A szerződés előkészítéséhez szükséges dokumentumok**

- (1) A szerződés előkészítése során a kutatást kezdeményező által benyújtandó dokumentumok (a \*-gal jelölt dokumentumok nemklinikai külső megbízásos kutatások esetében nem kerülnek benyújtásra):<sup>7</sup>
  - a) aláírt intézményi szerződések 5 példányban, további egyéni szerződések 1 aláírt példányban
  - b) magyar nyelvű fordítás (ha az eredeti szerződés nem magyar nyelvű),
  - c) az érvényes szakhatósági engedély másolata, vagy a hatósági engedélyt kérelmező levél másolata\*
  - d) a szakhatóság által jóváhagyott vizsgálati protokoll CD lemez formátumban\*
  - e) a vizsgálati protokoll rövid, magyar nyelvű összefoglalója\*

<sup>7</sup> Módosította a K/24/2017. (VI. 28.) számú kancellári határozat. Hatályba lépés napja: 2017. VI. 29.

- f) nyilatkozat a vizsgálati és kontroll gyógyszer, egyéb készítmények biztosításának módjáról\* (Külső megbízású klinikai és nemklinikai vizsgálatok szabályairól szóló szabályzat 5. számú melléklete)
  - g) a felelősségbiztosítási kötvény másolata\*
  - h) betegtájékoztató és a beteg beleegyező nyilatkozat\*
  - i) megbízó nyilatkozata a teljes vizsgálati díjról (a megbízó eredeti aláírásával, 2 példányban)
  - j) nyilatkozat a vizsgálat lezárását követően a bevont betegek számáról, valamint<sup>8</sup>
  - k)<sup>9</sup> megbízó tudomásulvételi nyilatkozata az SE klinikai és nemklinikai kutatásokból származó bevételeinek felosztásáról (Külső megbízású preklinikai, klinikai és nemklinikai vizsgálatok szabályairól szóló szabályzat 10 sz. melléklete).
- (2) A szerződés előkészítése során a vizsgálatvezető által benyújtandó dokumentumok:
- a) a vizsgálatvezető által az IKEB felé elküldött tájékoztató levél másolata,
  - b) a vizsgálatvezető nyilatkozata a vizsgálati díj vizsgálatban résztvevők közti felosztásáról (Külső megbízású klinikai és nemklinikai vizsgálatok szabályairól szóló szabályzat 6. melléklete),
  - c) a vizsgálatban/kutatásban résztvevők névsora,
  - d) egyetemi költségvetés 2 példányban (Külső megbízású klinikai és nemklinikai vizsgálatok szabályairól szóló szabályzat 4. számú melléklete) – a megfelelő űrlap kitöltésével,
  - e) önköltségi kalkuláció (a protokollban előírt egyetemi ráfordítási kötelezettségek tételes felsorolása: vizsgálatok, beavatkozások, gyógyszerek, OENO, német pont stb. alapján a Térítési díj Szabályzatnak megfelelően).

#### 4. Kötelező tartalmi elemek

- (1) A szerződésben rendelkezni kell az alábbiakról:
- a) vizsgálati tervre vonatkozó előírások,
  - b) vizsgálati alanyok vizsgálatba való bevonására vonatkozó előírások (klinikai kutatás esetén),
  - c) vizsgálati készítményekre vonatkozó előírások,
  - d) adatvédelmi előírások,
  - e) minőség-ellenőrzésre vonatkozó előírások,
  - f) vizsgálati eredmény tulajdonjoga,
  - g) szellemi tulajdonhoz fűződő jogok,
  - h) közzétételre vonatkozó előírások.
- (2) A szerződésben az Egyetem részéről kapcsolattartóként a vizsgálatvezetőt kell megjelölni.
- (3) A szerződésben rögzíteni kell, hogy a SE szerződéskötési díjat számol fel a felmerülő igazgatási, jogi, biztosítási költségeinek a fedezésére. A szerződéskötési díj a szerződés megkötését követően esedékes, az erről szóló számla kiállítását követő 30 napon belül, független a teljesítés mértékétől. A szerződéskötési díj akkor is megilleti az SE-t, ha a vizsgálat megkezdése, elvégzése a kutatást kezdeményező miatt nem jön létre. A szerződéskötési díjtól eltérni kancellár engedélyével lehetséges, melyet a szerződéstervezethez csatolni kell.
- (4) A szerződő fél kötelezettségei:
- a) Az SE területén végzett, az adott kutatáshoz kapcsolódó valamennyi szerződést és módosítást a szerződés előkészítése során, a szerződéskötés után létrejött további szerződéseket pedig soron kívül benyújtja a szerződő fél a gyógyszerreferensnek.

<sup>8</sup> Módosította a K/24/2017. (VI. 28.) számú kancellári határozat. Hatályba lépés napja: 2017. VI. 29.

<sup>9</sup> Beiktatta a K/24/2017. (VI. 28.) számú kancellári határozat. Hatályba lépés napja: 2017. VI. 29.

*Szerződéskötés rendje*

- b) Amennyiben a vizsgálatban közreműködők díjának a kifizetése további szerződés útján történik, az erről szóló szerződés egy példányát a szerződő fél benyújtja a gyógyszerreferensnek.



## **VII. Gyakorlati képzések szerződés-kötési szabályai**

### **1. Speciális eljárásrend**

- (1) Az Egyetemen szakmai gyakorlat keretében munkát végezhet
  - a) középiskolai tanulmányokat folytató tanuló tanuló-szerződés alapján,
  - b) középiskolai tanulmányokat folytató tanuló közösségi szolgálatra vonatkozó szerződés alapján
  - c) felnőttképzésben részvevő felnőtt felnőttképzési szerződés alapján,
  - d) felsőoktatásban részvevő hallgató hallgatói munkaszerződés, vagy hallgatói megállapodás alapján.
- (2) Felsőoktatási szakképzésben, ha az Egyetemre szakmai gyakorlatra hallgató érkezik, vagy szakmai gyakorlatra külső gyakorlóhelyre hallgatót küld az Egyetem, az Egyetem és a külső gyakorlóhely együttműködési megállapodást köt.
- (3) Felnőttképzés során, ha a szakmai gyakorlat (gyakorlati képzés) megvalósítására a felnőttképzést folytató intézmény nem rendelkezik a gyakorlati képzés folytatásához szükséges - a szakképesítésre irányadó szakmai és vizsgakövetelményeket tartalmazó miniszteri rendeletben meghatározott - feltételekkel, együttműködési megállapodást köt az Egyetemmel (gyakorlati képzést folytató).
- (4) A szerződések előkészítése az egyetemi szakmai gyakorlóhely feladata.

### **2. A szerződés előkészítéséhez szükséges dokumentumok**

- a) kötelezettségvállalással járó szerződések esetén a pénzügyi fedezetigazolás,
- b) hallgatói /tanulói jogviszony-igazolás.

### **3. Szerződések típusai**

#### **3.1. Tanuló-szerződés**

- (1) A szerződésben rögzíteni kell az általános részben meghatározott kötelező tartalmi elemeken túl a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvényben a tanuló-szerződésre vonatkozó rendelkezéseket.
- (2) A tanuló-szerződés megkötésére az Ápolás-vezetési és Szakdolgozói Oktatási Igazgatóság által megadott és a JIF által jóváhagyott szerződés-mintát kell alkalmazni.

#### **3.2. Felnőttképzési szerződés**

- (1) Felnőttképzési szerződés a felnőtt és a felnőttképzést folytató intézmény között jön létre.
- (2) A szerződésben rögzíteni kell az általános részben meghatározott kötelező tartalmi elemeken túl a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvényben a felnőttképzési szerződésre vonatkozó rendelkezéseket.

#### **3.3. Hallgatói munkaszerződés**

- (1) A képzési programhoz közvetlenül nem kapcsolódóan a felsőoktatási intézményben vagy a felsőoktatási intézmény által létrehozott gazdálkodó szervezetben végzett munkára a hallgatóval hallgatói munkaszerződés köthető.
- (2) A hallgatói munkaszerződés alapján munkát végző hallgató foglalkoztatására a munka törvénykönyvének a rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.
- (3) A hallgatói munkaszerződés csak határozott időtartamra hozható létre.
- (4) Munkába állás csak akkor lehetséges, ha a hallgatói munkaszerződés valamennyi szükséges melléklete hiánytalanul rendelkezésre áll, továbbá a szerződést a felek aláírták.
- (5) A foglalkoztatás feltétele az adott munkakörre kiterjedő érvényes foglalkozás-egészségügyi alkalmassági igazolás.

- (6) A hallgatót a munkaszerződés megkötését megelőzően tájékoztatni kell mindazon körülményekről, amelyet a munka törvénykönyve a munkavállalókra nézve előír.
- (7) A foglalkoztató köteles a hallgatót a munkába lépés előtt mindazon munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásokban részesíteni, amelyek a biztonságos és egészséget nem veszélyeztető munkavégzéshez szükségesek, továbbá amelyet az Egyetem Munkavédelmi Szabályzata, valamint Tűzvédelmi szabályzata előír.
- (8) A hallgató napi beosztását legalább hét nappal korábban, legalább egy hétre előre írásban kell közölni. A beosztás elkészítésénél a közvetlen vezetőnek figyelemmel kell lenni arra, hogy a hallgató a hallgatói jogviszonyából eredő tanulmányi kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tudjon tenni.
- (9) A hallgató foglalkoztatása során
  - a) éjszakai, valamint beosztástól eltérő feladatellátás nem rendelhető el,
  - b) a hallgató napi munka-, illetve gyakorlati ideje nem haladhatja meg a nyolc órát, munkaidőkeret alkalmazása esetén legfeljebb egy heti munkaidőkeretet lehet elrendelni,
  - c) a hallgató számára legalább tizenkét óra tartalmú napi pihenőidőt kell biztosítani,
  - d) próbaidő nem köthető ki,
  - e) a hallgatót hetenként két pihenőnap illeti meg (heti pihenőnap).

### 3.4. Doktorandusz hallgatókra vonatkozó eltérő rendelkezések

A doktorandusz oktatási és kutatási tevékenységére a hallgató foglalkoztatására vonatkozó rendelkezéseket az alábbi eltérésekkel kell alkalmazni:

- a) a doktorandusz a tanulmányi kötelezettségeinek keretében a heti teljes munkaidő húsz százalékának megfelelő időtartamban az intézmény oktatási, tudományos tevékenysége körében munkavégzésre kötelezhető,
- b) a doktorandusz által végzett munka ideje - az a) pont szerinti munkavégzéssel együtt - egy félév átlagában nem haladhatja meg a heti teljes munkaidő ötven százalékát,
- c) a doktorandusz munkaidő-beosztását oly módon kell meghatározni, hogy vizsgázási és a vizsgára történő felkészülési kötelezettségeinek eleget tudjon tenni,
- d) a munkadíj havi összege a teljes munkaidő ötven százalékának megfelelő idejű foglalkoztatás esetén nem lehet kevesebb, mint a legkisebb kötelező munkabér (garantált bérminimum), eltérő idejű foglalkoztatás esetén ennek időarányos része.

### 3.5. Együttműködési megállapodás szakmai gyakorlat biztosítására

- (1) A felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről szóló 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. r.) szerint az Egyetem az általa folytatott alapképzés, mesterképzés, felsőoktatási szakképzés során, ha a szakmai gyakorlat nem belső gyakorlólhelyen valósul meg, a képzési és kimeneti követelmények által meghatározott szakmai gyakorlatot az Egyetem külső szakmai gyakorlólhellyel kötött együttműködési megállapodás alapján biztosítja.
- (2) Az együttműködési megállapodást meg kell kötni, ha a szak, felsőoktatási szakképzés képzési és kimeneti követelményei hat hét vagy annál hosszabb szakmai gyakorlatot határoznak meg. Az együttműködési megállapodást írásban kell megkötni, kötelező és lényeges elemeit a vonatkozó Korm. r. 16. §-a tartalmazza, melyek *mindegyikét a megállapodásba* kell foglalni.
- (3) Az együttműködési megállapodásban rendelkezni kell arról, hogy a szakmai gyakorlólhely milyen ellenérték fejében vállalja a gyakorlat szervezését, vagy térítésmentesen biztosítja azt.
- (4) Az együttműködési megállapodások előkészítése a képzést folytató Kar, illetve annak felelős szervezeti egység feladata. Az együttműködési megállapodás megkötésére a JIF által jóváhagyott szerződésmintát kell alkalmazni.

- (5) Az Egyetem és a szakmai gyakorlóhely között létrejött, legalább egy évre megkötött együttműködési megállapodás alapján a képzésben - ide nem értve a pedagógusképzés képzési területen folyó képzést - közreműködő szakmai gyakorlóhelyekről, valamint a belső gyakorlóhelyekről az Egyetem által szakos bontásban történő adatszolgáltatás alapján az Oktatási Hivatal nyilvántartást vezet. Az együttműködési megállapodás megkötését követően a gyakorlati képzésért felelős Kar jelenti le az adatokat az Oktatási Hivatalnak nyilvántartásba vétel céljából, az Egyetem Oktatásigazgatási Hivatalának tájékoztatása mellett.

### **3.6. Hallgatói megállapodás**

- (1) A hallgató hallgatói megállapodás alapján végezhet munkát a képzési program keretében, illetve a képzés részeként költségvetési szervnél megszervezett szakmai gyakorlat esetén. A hallgató ebben az esetben az Egyetemről mint gyakorlóhelyről hallgatói díjazásra nem jogosult. A hallgatói megállapodás határozott időre köthető.
- (2) A megállapodásban rögzíteni kell az általános részben meghatározott kötelező tartalmi elemeken túl a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben és a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről szóló 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendeletben a hallgatói megállapodásra vonatkozó rendelkezéseket.

## VIII. A hazai és a nemzetközi megállapodások aláírásának folyamata

- (1) Jelen szabályzat értelmében nemzetközi megállapodás minden olyan egyetemek közötti megállapodás, amely az aláírók vonatkozásában külföldi elemet tartalmaz és amely nem ütközik nemzetközi szerződésbe.
  - a) az együttműködési megállapodás olyan nemzetközi megállapodás, amely az aláírók részéről nem tartalmaz kötelezettségvállalást.
  - b) a végrehajtási megállapodás olyan nemzetközi megállapodás, amely kötelezettségvállalást tartalmaz az aláírók részéről.
- (2) A nemzetközi megállapodást a Semmelweis Egyetem kara, klinikája, szervezeti egysége, a Semmelweis Egyetemmel jogviszonyban álló személy és/vagy döntéshozatalra jogosult személy (továbbiakban: Kezdeményező) kezdeményezheti a külföldi egyetemtől kapott megkeresés alapján vagy a JIF alhonlapján közzétett együttműködési megállapodási minták használatával.
- (3) A nemzetközi megállapodást a felek határozatlan időre, a magyar jog kikötésével, angol nyelven kötik, amely két eredeti angol nyelvű példányban kerül aláírásra a szerződő felek eltérő rendelkezése hiányában.
- (4) A Kezdeményező megküldi a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának a nemzetközi megállapodás elindítására irányuló javaslatát.
- (5) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának igazgatója jogosult a megküldött javaslatban módosításokat vagy kiegészítéseket tenni, illetve arra a Kezdeményezőt megkérni, amennyiben nem látja kellően kidolgozotttnak a javaslatot vagy a Semmelweis Egyetem számára vállalhatónak az abban foglaltakat.
- (6) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának igazgatója tájékoztatja a mindenkori nemzetközi kapcsolatokért felelős rektorhelyettest a készülő nemzetközi megállapodásról és amennyiben további szakmai egyeztetést igényel a nemzetközi megállapodás aláírásával kapcsolatos javaslat, akkor véleményezésre megküldi a nemzetközi megállapodásban érintett karnak, intézetnek vagy egyéb szervezeti egységnek.
- (7) A szükséges egyeztetéseket és a mindenkori nemzetközi kapcsolatokért felelős rektorhelyettes egyetértését követően a kötelezettségvállaló szervezeti egység elkészíti a nemzetközi megállapodás fordítását a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának felügyeletével.
  - a) a külföldi egyetem kérésének megfelelően a két eredeti angol nyelvű aláírt példányon felül más idegen nyelven is aláírható nemzetközi megállapodás azzal a kikötéssel, hogy az angol nyelvű eredeti példány kimondja, hogy jogvita esetén az angol nyelvű aláírt példány élvez elsőbbséget, az egyéb idegen nyelvű példányban pedig ennek angol megfelelője: „The English language version shall prevail.” szerepel.
  - b) nem szükséges lefordítani azokat a nemzetközi megállapodásokat, amelyek a Semmelweis Egyetem Kötelezettségvállalási Szabályzatának hatálybalépése előtt kerültek aláírásra és ugyanazzal a tartalommal kerülnek megújításra az aláírók személyében bekövetkezett változással módosítva.
  - c) a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság részére elég összefoglalót készíteni az alábbi kötelezettségvállalást nem tartalmazó nemzetközi megállapodásokról:
    - ca) hallgatói mobilitásról és csereprogramokról szóló megállapodások;
    - cb) rövid szakmai programokról szóló megállapodások;
    - cc) általános együttműködési szándéknyilatkozatok;
    - cd) az Európai Unió mobilitási programjairól szóló megállapodások.
- (8) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága megküldi a Jogi és Igazgatási Főigazgatóságnak a nemzetközi megállapodás magyar nyelvű fordítását a Semmelweis Egyetem szabályainak megfelelő jogi megfelelés igazolására.

- (9) A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság a nemzetközi megállapodás jogi megfelelőségének igazolását követően megküldi egyetértését vagy észrevételeit a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának, amelynek igazgatója gondoskodik az észrevételeknek megfelelően a nemzetközi megállapodás véglegesítéséről és szükség esetén egyeztet a Kezdeményezővel.
- (10) A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság egyetértése esetén a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága a nemzetközi megállapodást két eredeti példányban megküldi a Jogi és Igazgatási Főigazgatóságnak jogi ellenjegyzésre.
- (11) A jogi ellenjegyzést követően a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága gondoskodik az együttműködési megállapodás rektor által történő aláírásáról, valamint a végrehajtási egyezmény gazdasági főigazgató, kancellár és rektor által történő aláírásáról.
- (12) A rektor a nemzetközi megállapodással kapcsolatos végső jóváhagyását gyakorolva aláírja a nemzetközi megállapodást, majd a rektori titkárság gondoskodik a nemzetközi megállapodás megküldéséről a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága részére.
- (13) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága rendszerezi, megőrzi és nyilvántartja a Semmelweis Egyetem nemzetközi megállapodásait, továbbá az aláírt nemzetközi megállapodásról elektronikus másolatot küld a Jogi és Igazgatási Főigazgatóságnak.
- (14) A Semmelweis Egyetem kara, klinikája, szervezeti egysége vagy a Semmelweis Egyetemen jogviszonyban álló személy köteles tájékoztatni a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságát a tudomására jutott készülő vagy aláírt nemzetközi megállapodásokról.
- (15) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának igazgatója rendszeresen tájékoztatja a Semmelweis Egyetem vezetőit a Semmelweis Egyetem által aláírt nemzetközi megállapodásokról.
- (16) A hazai megállapodások szerződés-kötési folyamatára az általános részben meghatározott rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni a jelen fejezetben foglalt eltérésekkel.

**IX. A pályázatok, támogatási programok keretében megkötésre kerülő, illetve szellemi tulajdont érintő szerződések eljárási szabályai**

- (1) A pályázatok, támogatási programok keretében megvalósuló tevékenységek esetében a szerződések, megállapodások (így különösen a támogatási szerződések, konzorciumi megállapodások, csatlakozási, titoktartási, befogadási és szándéknyilatkozatok), továbbá az SE által kötött, szellemi tulajdont érintő szerződések (különösen kutatás-fejlesztési, ipari együttműködési szerződések, anyagátadási megállapodások) tervezeteit a jogi vizsgálatra történő megküldést megelőzően az Innovációs Igazgatóság véleményezi.
- (2) Pályázat, támogatási program keretében megvalósuló tevékenységek esetében a JIF a támogató által megküldött formátumú szerződéstervezet esetében végzi el a jogi vizsgálatot.

**X. Záró rendelkezés**<sup>10</sup>

A K/24/2017. (VI. 28.) számú kancellári határozattal elfogadott és jelen szabályzatba emelt, módosítások 2017. június 1-jétől alkalmazandók.

---

<sup>10</sup> Beiktatta a K/24/2017. (VI. 28.) számú kancellári határozat. Hatályba lépés napja: 2017. VI. 29.

## 1. számú melléklet, Szerződés előkészítő adatlap (SZEL)

I. előkészítő szervezeti egység gondoskodik a kitöltéséről

<b>Előkészítő szervezeti egység neve:</b>		<b>Iktatószám:</b>		<b>Szerződésszám</b> (SAP) –
				szerződésmódosítás esetén -:
<b>Szerződés fajtája</b>  (jelölni!)  <b>Mintaszerződés?</b> igen / nem	<b>beruházással kapcsolatos</b> tervezési, kivitelezési szerződések, egyéb megbízások	működtetéshez kapcsolódó szolgáltatás / eszköz beszerzése, karbantartása	egészségügyi / kutatási anyagok / eszközök beszerzése, karbantartása	<b>kötelezettségvállaló</b> <b>neve és beosztása:</b>
	közreműködői szerződések, egyéb egészségügyi megbízások	oktatással, képzéssel kapcsolatos együttműködési megállapodások, egyéb megállapodások	klinikai kutatási szerződések	<b>pénzügyi</b> <b>ellenjegyző,</b> <b>kancellári</b> <b>egyetértési jog</b> <b>gyakorló neve és</b> <b>beosztása:</b>
	támogatási szerződések	nemzetközi együttműködési megállapodás	vagyonkezelői szerződések	
	egyéb:			<b>ügyintéző neve:</b>
<b>szerződéses érték</b>	nettó Ft:		bruttó Ft:	
<b>kapcsolódó szervezeti egységek</b>				
<b>pénzügyi kötelezettségvállalás fedezete biztosított</b>	igen / nem	Fedezet forrása:		
		Több éven át tartó pénzügyi kötelezettség-vállalás? igen / nem		
<b>Teljesítés kezdete</b>				
20....., év .....hónap .....nap		20....., év .....hónap .....nap		
.....		.....		
Előkészítő szervezeti egység vezetőjének aláírása		kötelezettségvállaló pénzügyi ellenjegyzőjének aláírása (pénzügyi kötelezettségvállalás esetén)		

II. JIF gondoskodik szükség esetén az aláírásra küldésről

<b>rektori egyetértés:</b>	<b>kancellári egyetértés:</b>
.....	.....
rektor	kancellár



## ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT\*

### **I. A 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bek. 1. a) pontja szerinti átlátható szervezetek:**

Alulírott..... (név), mint a .....  
(cégév, adószám, székhely) képviselője nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bek. 1. a) pontja szerint átlátható szervezetnek minősül az alábbiak szerint *(aláhúzendő)*:

- állam,
- költségvetési szerv,
- köztisztviselő,
- helyi önkormányzat,
- nemzetiségi önkormányzat,
- társulás,
- egyházi jogi személy,
- olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam vagy a(z) .....  
(önkormányzat megnevezése) helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100%-os részesedéssel rendelkezik,
- nemzetközi szervezet,
- külföldi állam,
- külföldi helyhatóság,
- külföldi állami vagy helyhatósági szerv és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam ..... (az állam megnevezése)  
szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság.

Tudomásul veszem, hogy a Semmelweis Egyetem - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 41.§ (6) bekezdés értelmében - nem köthet érvényesen visszterhes szerződést, illetve ilyen szerződés alapján nem teljesíthet kifizetést olyan jogi személynek, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetnek, amely szervezet nem minősül a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvt.) 3.§ (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezetnek.

Hozzájárulok ahhoz, hogy ezen átláthatósági feltétel ellenőrzése céljából, a szervezetemmel kötött szerződésből eredő követelések elévüléséig, az Áht. 55. §-ban meghatározott – a szervezet átláthatóságával összefüggő - adatokat a Semmelweis Egyetem kezelje.

Vállalom, hogy ha a nyilatkozatban foglaltakban változás következik be, erről a Semmelweis Egyetemet haladéktalanul tájékoztatom. Tudomásul veszem, hogy a valótlán tartalmú nyilatkozat alapján kötött szerződést a Semmelweis Egyetem az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rend. 50. § (1a) bekezdése alapján felmondja, vagy - ha a szerződés teljesítésére még nem került sor - a szerződéstől eláll.

---

\* A szervezeti formának megfelelően kell kitölteni a I-III. pontok közül a vonatkozó részt, és a kitöltött résznél kell keltezni és aláírni.

*Szerződéskötés rendje*

Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet alapító (létesítő) okirata, illetve külön jogszabály szerinti nyilvántartásba vételt igazoló okirata alapján jogosult vagyok a szervezet képviseletére (és cégjegyzésére).

Kelt: .....(helyiség), 20... (év) .....(hónap) ..... (nap)

.....  
cégszerű aláírás

**II. Az I. pont alá nem tartozó jogi személyek vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezetek:**

Alulírott ..... (név), mint a

.....  
 (cégév, adószám, székhely) képviselője nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bek. 1. b) pontja szerint átlátható szervezetnek minősül, mivel olyan *(aláhúzendó)*

- belföldi jogi személy,
- külföldi jogi személy
- belföldi jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet
- külföldi jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet,

amely megfelel a következő feltételeknek:

1. tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa(i) megismerhető(k):

Sorsz.	Tényleges tulajdonos neve	Születési helye, ideje	Édesanyja neve	Tulajdoni hányad/szavazati jogának mértéke

Amennyiben a szervezetben közvetlenül vagy közvetve több mint 25%-os tulajdoni részesedéssel, befolyással vagy szavazati joggal rendelkező jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet található, annak adatai a következők *(csak abban az esetben kell kitölteni, amennyiben releváns)*:

Sorsz.	Jogi személy/jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet neve	adóilletősége	adószáma	Részesedés mértéke %-ban

A közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással, szavazati joggal bíró jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tényleges tulajdonosa(i) *(csak abban az esetben kell kitölteni, amennyiben releváns)*:

Sorsz	Gazdálkodó szervezet neve	Tényleges tulajdonos(ok) neve	Születési helye, ideje	Édesanyja neve	Tulajdoni hányad/szavazati jogának mértéke

2. az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van.

Ebben az esetben kérjük adja meg az ajánlat benyújtásának évétől kezdődően az utolsó lezárt adóévig, hogy a gazdálkodó szervezet és az adott államban lévő kapcsolt vállalkozásai által együttesen saját eszközzel és munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókkal végzett termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevétele hány százaléka az összes bevételének, az alábbiak szerint (amennyiben több gazdálkodó szervezet van, kérjük újabb táblázat kitöltését **(csak abban az esetben kell kitölteni, amennyiben releváns)**):

adóév	Gazdálkodó szervezet neve	Az illetőség szerinti országban termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevételének aránya az összes bevételhez képest
(ajánlat benyújtásának éve)		
...		
...		
...		
(utolsó lezárt adóév)		

3. nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak,

4. a gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében az 1-3. pontok szerinti feltételek fennállnak.

Tudomásul veszem, hogy a Semmelweis Egyetem - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 41.§ (6) bekezdés értelmében - nem köthet érvényesen visszterhes szerződést, illetve ilyen szerződés alapján nem teljesíthet kifizetést olyan jogi személynek, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetnek, amely szervezet nem minősül a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvt.) 3.§ (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezetnek.

Hozzájárulok ahhoz, hogy ezen átláthatósági feltétel ellenőrzése céljából, a szervezetemmel kötött szerződésből eredő követelések elévüléséig, az Áht. 55. §-ban meghatározott – a szervezet átláthatóságával összefüggő - adatokat a Semmelweis Egyetem kezelje.

Vállalom, hogy ha a nyilatkozatban foglaltakban változás következik be, erről a Semmelweis Egyetemet haladéktalanul tájékoztatom. Tudomásul veszem, hogy a valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött szerződést a Semmelweis Egyetem az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rend.50. § (1a) bekezdése alapján felmondja, vagy - ha a szerződés teljesítésére még nem került sor - a szerződéstől eláll.

Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet alapító (létesítő) okirata, illetve külön jogszabály szerinti nyilvántartásba vételt igazoló okirata alapján jogosult vagyok a szervezet képviselőjére (és cégjegyzésére).

Kelt: .....(helyiség), 20... (év) .....(hónap) ..... (nap)

.....  
cégszerű aláírás

### **III. Civil szervezetek, vízitársulatok:**

Alulírott ..... (név), mint a

.....  
 (cégév, adószám, székhely) képviselője nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bek. 1. c) pontja szerint átlátható szervezetnek minősül, mivel olyan *(aláhúzó)*

- civil szervezet
- vízitársulat,

amely megfelel a következő feltételeknek:

1. vezető tisztségviselői megismerhetők:

Sorsz.	Tényleges tulajdonos neve	Születési ideje	helye,	Édesanyja neve	Tulajdoni hányad/szavazati jogának mértéke

Amennyiben a szervezetben közvetlenül vagy közvetve több mint 25%-os tulajdoni részesedéssel, befolyással vagy szavazati joggal rendelkező jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet található, annak adatai a következők *(csak abban az esetben kell kitölteni, amennyiben releváns)*:

Sorsz.	Jogi személy/jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet neve	adóilletősége	adószáma	Részesedés mértéke %-ban

A közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással, szavazati joggal bíró jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tényleges tulajdonosa(i) *(csak abban az esetben kell kitölteni, amennyiben releváns)*:

Sorsz.	Gazdálkodó szervezet neve	Tényleges tulajdonos(ok) neve	Születési helye, ideje	Édesanyja neve	Tulajdoni hányad/szavazati jogának mértéke

2. a civil szervezet és a vízitársulat, valamint ezek vezető tisztségviselői nem átlátható szervezetben nem rendelkeznek 25%-ot meghaladó részesedéssel,
3. székhelye az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van.

Tudomásul veszem, hogy a Semmelweis Egyetem - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 41.§ (6) bekezdés értelmében - nem köthet érvényesen visszterhes szerződést, illetve ilyen szerződés alapján nem teljesíthet kifizetést olyan jogi személynek, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetnek, amely szervezet nem minősül a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvt.) 3.§ (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezetnek.

Hozzájárulok ahhoz, hogy ezen átláthatósági feltétel ellenőrzése céljából, a szervezetemmel kötött szerződésből eredő követelések elévüléséig, az Áht. 55. §-ban meghatározott – a szervezet átláthatóságával összefüggő - adatokat a Semmelweis Egyetem kezelje.

Vállalom, hogy ha a nyilatkozatban foglaltakban változás következik be, erről a Semmelweis Egyetemet haladéktalanul tájékoztatom. Tudomásul veszem, hogy a valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött szerződést a Semmelweis Egyetem az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rend.50. § (1a) bekezdése alapján felmondja, vagy - ha a szerződés teljesítésére még nem került sor - a szerződéstől eláll.

Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet alapító (létesítő) okirata, illetve külön jogszabály szerinti nyilvántartásba vételt igazoló okirata alapján jogosult vagyok a szervezet képviselőjére (és cégjegyzésére).

Kelt: .....(helyiség), 20... (év) .....(hónap) ..... (nap)

.....  
cégszerű aláírás

## 3. számú melléklet, Szerződés-kötés ellenőrzési nyomvonal

folyamat	folyamat lépései	folyamat feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módszere	jóváhagyó	jóváhagyás módja	keletkezett dokumentum
<b>partner kiválasztása</b>	szükség esetén ajánlatkérés	előkészítő ügyintéző	előkészítő vezető, Beszerzési Igazgatóság igazgatója	beszerzés minősítése, formai és tartalmi ellenőrzés	kötelezettségvállaló	aláírás	árajánlatok
<b>szerződés-tervezet előkészítése</b>	<b>adatlap készítés</b>	előkészítő ügyintéző	előkészítő vezető pü. ellenjegyző, szükség esetén szakmai ellenjegyző és beszerzés minősítő	formai és tartalmi ellenőrzés	előkészítő vezető és pü. ellenjegyző, szükség esetén szakmai ellenjegyző és beszerzés minősítő	aláírás	adatlap
	<b>szerződés megkövetése</b>	előkészítő ügyintéző	előkészítő vezető	formai és tartalmi ellenőrzés	előkészítő vezető	n.é.	szerződéstervezet és adatlap
	<b>előzetes megfelelés vizsgálat (szükség esetén JIF és mindig a pénzügyi ellenjegyző)</b>	JIF jogász, pénzügyi ellenjegyző	Jogi Igazgató és pénzügyi ellenjegyző	irat-ellenőrzés	Jogi Igazgató v. általa megbízott jogász és pénzügyi ellenjegyző	n.é.	jogilag és pénzügyileg véleményezett szerződéstervezet
<b>szerződés-kötés</b>	<b>szakmai előkészítő általi szignó</b>	előkészítő vezető	n.é.	n.é.	előkészítő vezető	szakmai szignó	szakmai előkészítő által szignózott szerződések
	szükség esetén <b>jogi szignózás, vagy jogi ellenjegyzés</b>	JIF jogász, vagy jogtanácsos	Jogi Főigazgató egyedi döntése alapján Jogi Igazgató és ügyintéző jogász, illetve jogtanácsos (jogi ellenjegyzés)	irat-ellenőrzés	Jogi Főigazgató v. által megbízott jogász (jogi szignózásnál, vagy jogtanácsos (jogi ellenjegyzésnél))	jogi szignó /jogi ellenjegyzés	jogilag szignózott / ellenjegyzett szerződéstervezetek



	<b>pénzügyi ellenjegyzés</b>	pü. ellenjegyző	n.é.	n.é.	gazdasági főigazgató v. általa megbízott személy	pénzügyi ellenjegyzés	pénzügyileg ellenjegyzett szerződéstervezet
	<b>SE aláírás</b>	rektor / kancellár v. általuk felhatalmazott személy	n.é.	n.é.	rektor / kancellár v. általuk felhatalmazott személy	kötelezettségvállaló aláírása	szerződés
	<b>mintaszerződés</b>	előkészítő ügyintéző	kötelezettségvállaló	a mintaszerződés tartalma a kötelezettségvállalásra jogosult megállapítás a	kötelezettségvállaló pénzügyi ellenjegyző	aláírás	aláírt pénzügyileg ellenjegyzett szerződés
<b>szerződés nyilvántartása</b>	<b>nyilvántartás vezetés</b>	Gazdasági Főigazgató és Jogi Főigazgató által kijelölt ügyintéző	n.é.	n.é.	minden esetben Gazdasági Főigazgató és Jogi Főigazgató	n.é.	SAP adatbázis (GF), szerződéskataszter (JIF)

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyás	jóváhagyás módja	
1.	pályázat kiírása/közzétételi adatlap	közzétételi adatlap kitöltése és megküldése az EEGF-re	a szervezeti egység vezetője	munkáltatói jogkör gyakorlója	beküldött dokumentumok alapján	EEGF	elektronikusan	közzétételi adatlap
2.	felvételi javaslat	a munkáltatói jogkör gyakorlója által elkészített felvételi javaslat megküldése az EEGF-re	a szervezeti egység vezetője	munkáltatói jogkör gyakorlója	a felvételi javaslat nyomtatvány alapján a jogszabályi előírások figyelembe vételével	munkáltatói jogkör gyakorlója és a pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója	írásban a felvételi javaslaton	aláírt felvételi javaslat
3.	felvételi eljárás	a jogszabályban és a belső szabályzatokban előírtak szerint rögzítés az SAP-ban	EEGF ügyfélszolgálat	EEGF munkaügyi igazgatóság	a beküldött dokumentumok alapján a jogszabályi előírások figyelembe vételével	EEGF (munkaügyi igazgató)	SAP-ben rögzítés	személyi anyag
4.	kinevezés/hallgatói munkaszerződés készítése	a jogszabályban előírtak szerint a munkaügyi igazgatóság a kinevezést/munkaszerződést elkészíti	EEGF (Munkaügyi Igazgatóság ügyintézője)	EEGF (munkaügyi igazgató)	a beküldött dokumentumok alapján a jogszabályi előírások figyelembe vételével	munkáltatói jogkör gyakorlója és a pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója	írásban a kinevezés/hallgatói munkaszerződés aláírásával	kinevezési irat/hallgatói munkaszerződés
5.	kinevezés/hallgatói munkaszerződés módosítása	a munkáltatói jogkör gyakorló írásbeli rendelkezése alapján, tekintettel a kinevezés/hallgatói munkaszerződés megkötésére vonatkozó eljárásokra	EEGF (Munkaügyi Igazgatóság területi felelőse)	EEGF (munkaügyi igazgató)	a beküldött dokumentumok alapján a jogszabályi előírások figyelembe vételével	munkáltatói jogkör gyakorlója és a pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója	írásban a kinevezés/hallgatói munkaszerződés aláírásával	módosított kinevezés/hallgatói munkaszerződés

6.	kinevezés/ hallgatói munkaszer ződés megszüntet ése	a munkáltatói jogkör gyakorló írásbeli rendelkezése alapján	EEGF (Munkaügyi Igazgatóság területi felelőse)	EEGF (munkaügyi igazgató)	a beküldött dokumentumok alapján a jogsabályi előírások figyelembe vételével	munkáltatói jogkör gyakorlója és a pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója	írásban a megszüntetésről szóló dokumentum aláírásával	jogviszony megszüntető dokumentum
----	--	---	---	---------------------------------	--	---	--	---

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyás	jóváhagyás módja	
1	megbízási/önkéntes segítői szerződés elkészítése	a megbízó/ a szervezeti egység vezetője által elkészített megbízási/önkéntes segítői szerződés megküldése az EEGF-re	szervezeti egység ügyintézője	pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója	a közzétett blankettaszerződés alapján a jogszabályi előírások figyelembe vételével	a megbízó/ a szervezeti egység vezetője	írásban a megbízási/önkéntes segítői szerződés aláírásával	aláírt szerződés
2	megbízási/önkéntes segítői szerződés módosítása	a megbízó/ a szervezeti egység vezetője írásbeli rendelkezése alapján, tekintettel a megbízási/önkéntes segítői szerződés megkötésére vonatkozó eljárásokra	szervezeti egység ügyintézője	pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója	dokumentumok alapján a jogszabályi előírások figyelembe vételével	a megbízó/ a szervezeti egység vezetője	írásban a megbízási/önkéntes segítői szerződés aláírásával	módosított szerződés
3	megbízási/önkéntes segítői szerződés megszüntetése	a megbízó/ a szervezeti egység vezetője írásbeli rendelkezése alapján	szervezeti egység ügyintézője	pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója	dokumentumok alapján a jogszabályi előírások figyelembe vételével	a megbízó/ a szervezeti egység vezetője	írásban a megszüntetésről szóló dokumentum aláírásával	jogviszony megszüntető dokumentum