

## Dokumentum adatlap

### I.

**Szervezet neve:** Semmelweis Egyetem

**Dokumentum címe:** **Az egyetem gazdasági társaságai alapításáról és az azok feletti tulajdonosi joggyakorlásról szóló szabályzat**

**Iktatószám:** 26176-11/KSJIF/2017.

**Elfogadó:** Kancellár ×

**Elfogadások száma:** 1. K/8/2017. (III. 30.) számú kancellári határozat  
Hatályba lépés napja: 2017. IV. 1.

### II.

<b>Előkészítő</b>	<b>ügyintéző</b>	<b>vezető</b>
Jogi és Igazgatási Főigazgatóság	dr. Farkas Gábor	Dr. Kovács Zsolt
<b>Társelőkészítő</b>	<b>ügyintéző</b>	<b>vezető</b>
Kancellári Kabinet	Ágh Ágnes	Dr. Sárny Éva

**Jóváhagyó** rektor  .....  
kancellár  Dr. Szász Károly, kancellár  
rektor és kancellár

**K/8/2017. (III. 30.) határozata**

**az egyetem gazdasági társaságai alapításáról és az azok feletti tulajdonosi joggyakorlásról szóló szabályzat elfogadásáról**

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 **az egyetem gazdasági társaságai alapításáról és az azok feletti tulajdonosi joggyakorlásról** szóló szabályzatot.

**2. § (1)** Jelen határozat - és annak melléklete - **az egyetem gazdasági társaságai alapításáról és az azok feletti tulajdonosi joggyakorlásról** szóló szabályzat a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (a továbbiakban: JIF) alhónlapján való **közzétételt követő napon lép hatályba.**

**3. § (1)** Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg, a kancellár **hatályon kívül helyezi** a Gazdálkodási Szabályzat 4. sz. mellékletét, valamint a Szenátus 129/2014. (IX.25.) sz. határozatával elfogadott szabályzatot.

Budapest, 2017. március 30.

**Dr. Szász Károly**  
kancellár

Hatályba lépés napja: 2017. IV. 1.

## **1.§ A szabályzat célja, hatálya**

(1) Jelen szabályozás célja, hogy átfogóan bemutassa azon külső jogszabályi és belső szabályozási kereteket, amelyek meghatározzák gazdasági társaság alapításának, abban való részesedés szerzésnek, valamint irányítási és tulajdonosi jogkör gyakorlási folyamatait, megfelelő keretet teremtve a tulajdonosi jogok gyakorlójaként döntést hozónak, a gazdasági társaság döntéshozatali fórumainak, és a társaság menedzsmentjének egyaránt, hogy a társasági és a tulajdonosi érdekek elsődlegességének szem előtt tartása mellett megfelelő célokat tűzzenek ki, és azok teljesülését hatékonyan ellenőrző rendszerek működésével is biztosítsa.

(2) A szabályzat tárgyi hatálya a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 86. §-ában és 88 § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján zártkörűen működő részvénytársaság vagy korlátolt felelősségű társaság alapítására, illetve azokban történő részesedés szerzésére terjed ki. A jelen szabályzat értelmezése és alkalmazása során az alapítás, illetve részesedés szerzés alatt mind a közvetlen, mind a közvetett tulajdonszerzést is érteni kell.

(3) A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

a) a tulajdonosi jogkör gyakorlója írásban kiadott utasítása szerint egyszemélyes társaságok esetén az (1) bekezdés szerinti gazdasági társaságok vezető tisztségviselőire, a társasággal foglalkoztatási jogviszonyban állókra a gazdasági társaság vezető tisztségviselőjének utasítása alapján, valamint

b) az Egyetem valamennyi szervezeti egységére és az Egyetemmel foglalkoztatási jogviszonyban állókra.

(4) Nem egyszemélyes társaságok vonatkozásában jelen szabályzat a Semmelweis Egyetem álláspontját tartalmazza, amelyet a társaság további tagjainak a döntések meghozatalához részesedése alapján megjelenít.

## **2. § Külső jogszabályi és belső szabályozási környezet**

(1) Jelen szabályzat alkalmazásánál irányadó jogszabályok:

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.),
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.),
- a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (a továbbiakban: Ctv.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) és a végrehajtására kiadott 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény,
- az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X.4.) Korm. rendelet,
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvtv.),
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Takarékos tv.),
- a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Innovációs törvény);
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény.

(2) Jelen szabályzat alkalmazásánál irányadó belső szervezetszabályozó eszközök:

- az Egyetem alapító okirata;
- az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata;
- az Egyetem Gazdálkodási szabályzata

### **3. §**

#### **Az alapításra vonatkozó általános szabályok**

(1) Az Egyetem gazdasági tevékenysége körében minden olyan döntést meghozhat, intézkedést megtehet, amely hozzájárul az alapító okiratában meghatározott feladatainak végrehajtásához, feltéve, hogy ezzel nem veszélyezteti az alapfeladatainak végrehajtását, a közpénzek és a közvagyon hatékony felhasználását, így különösen: szerződést köthet, társulhat, gazdálkodó szervezetet alapíthat, a rendelkezésére bocsátott vagyont (a továbbiakban: felsőoktatási intézmény rendelkezésére bocsátott vagyont) használhatja és a vagyonkezelési szerződésében foglaltaknak megfelelően hasznosíthatja.

(2) Az Egyetem kincstárnál vezetett külön fizetési számlájának egyenlege, valamint az Nftv. 88. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott maradvány, illetve az e törvényben meghatározott gazdasági társaságtól kapott osztalék terhére tulajdonosi joggyakorló szervezet engedélyéhez, jóváhagyásához nem kötött döntésével zártkörűen működő részvénytársaságot vagy korlátolt felelősségű társaságot (a továbbiakban együtt: intézményi társaság) alapíthat, illetve ezekben szerezhethet részesedést. Erről a Fenntartó felé nyilatkozni szükséges (*Minta: 1. sz. függelék*).

(3) Az Egyetem csak olyan intézményi társaságot hozhat létre, illetve olyan társaságban szerezhethet részesedést, amely nem sérti az érdekeit (Nftv. 88. § (4) bek.). Intézményi társaság az Nftv. 88. § (5)-(6) bekezdésében foglalt korlátozással hozható létre. Arról, hogy az alapítás, illetve részesedés szerzése az Nftv. 88. § (4)-(6) bekezdéseiben foglalt előírásoknak megfelel, illetve ezen előírásokba nem ütközik, a Fenntartó felé nyilatkozni kell a tulajdonosi jogok gyakorlójának (*Minta: 2. sz. függelék*).

(3) Gazdálkodó szervezet alapításáról vagy gazdálkodó szervezetben részesedés szerzéséről a Konzisztórium és a Fenntartó egyetértésével az Egyetem Szenátusa jogosult dönteni.

(4) Az Egyetem által alapított gazdasági társaság alapítására, részesedésszerzésre, működésére, illetve a vezető tisztségviselőjének felelősségére a Polgári Törvénykönyvben szabályozottakon túl az állami részesedéssel működő gazdasági társaságra vonatkozó szabályokat is alkalmazni kell.

(5) Az Egyetem – az intézményi társaság kivételével – az irányítását, felügyeletét ellátó szerv vezetője útján kezdeményezheti az MNV Zrt-nél gazdálkodó szervezet alapítását, abban részesedés vagy további részesedés szerzését. A kezdeményezésben be kell mutatni a gazdálkodó szervezet alapításának indokait, a más módon történő feladatellátás előnyeit és azt, hogy a piacra lépés nem jár versenytorzító hatással. Az MNV Zrt dönt valamely állami vagyonelem gazdálkodó szervezet részére történő nem pénzbeli hozzájárulásként vagy más módon történő rendelkezésre bocsátásáról.

### **4. §**

#### **Az alapításra vonatkozó részletes szabályok**

(1) Az Egyetem egyszemélyes vagy többszemélyes gazdasági társaságot alapíthat, illetve ilyenben szerezhethet részesedést.

(2) Az alapítást, illetve a részesedésszerzést a szakmailag illetékes szervezeti egységek vezetői kezdeményezhetik a kancellárnál. A létrehozásra irányuló szándékról az érintett

szervezeti egység részletes, szakmailag megalapozott előterjesztést készít, amit a kancellár nyújt be a Konzisztórium és a Szenátus számára.

- (3) Az előterjesztésnek tartalmaznia kell, különösen
  - a) az előzmények ismertetését, a létrehozás indokait;
  - b) a gazdasági társaság alapításának szakmai és költséghatékonysági indokait;
  - c) a létrehozandó társaság tevékenységi körét;
  - d) az alapítási dokumentum (létesítő okirat) tervezetét;
  - e) az egyetem likviditására gyakorolt hatását;
  - f) a Társaság három évre szóló előzetes üzleti tervét.
- (4) Az üzleti tervnek (*Minta: 5. sz. függelék*) a következőket tartalmaznia kell, különösen:
  - a) vezetői összefoglaló;
  - b) az alapítani vagy fejleszteni kívánt gazdasági társaság általános bemutatása;
  - c) a tevékenység bemutatása, piac áttekintése;
  - d) a termékek, szolgáltatások vagy azok ki- vagy továbbfejlesztésének bemutatása;
  - e) értékesítési terv, marketing terv;
  - f) pénzügyi terv;
  - g) a leendő vezető tisztségviselők és felügyelőbizottság tagjainak bemutatása;
  - h) kockázatok és azok kezelése.
- (5) Nonprofit gazdasági társaság alapítására és többségi részesedést el nem érő tulajdonszerzésre vonatkozó előterjesztést az Egyetem csak különös méltánylást indokló esetben támogat. Az előterjesztés vizsgálata során különösen hangsúlyos figyelmet kapnak az egyetemi szintű szakmai, a gazdaságossági és megtérülési szempontok.
- (6) Az Egyetem által alapított, illetve részvételével működő gazdasági társasággal kapcsolatos tulajdonosi jogokat a Kancellár gyakorolja. A tulajdonosi jogok gyakorlását a kancellár az Nftv. 13/A. § (2) d) bekezdése szerint esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény magasabb vezető vagy vezető beosztású alkalmazottjára átruházhatja. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.
- (7) A gazdasági társaság alapításakor a vezető tisztségviselőket, a felügyelőbizottság tagjait, valamint a könyvvizsgálót ki kell jelölni. Az intézményi társaság felügyelőbizottságába egy tagot az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter delegál.
- (8) Az Áht 41. § (6) bekezdés értelmében a kiadási előirányzatok terhére nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül az Nvtv.3. § (1) bekezdés 1. pont a) alpontja és az Nvtv. 3. § b) és c) pontja értelmében átlátható szervezetnek.
- (9) A többségi állami részesedéssel működő gazdasági társaság létesítő okiratában fel kell tüntetni a társaság tisztségviselőjét és felügyelőbizottsága tagját terhelő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget.
- (10) A gazdasági társaságok működésének részletes szabályait a vonatkozó jogszabályok és az azok alapján készített alapító okirat, társasági szerződés tartalmazza.

## 5. §

### **A tulajdonosi joggyakorló és az egyetemi közreműködő szervezeti egységek feladat-, és hatásköre**

#### **A kancellár:**

- a) az Nftv.-ben meghatározottak szerint tulajdonosi jogokat gyakorol az Egyetem által alapított, illetve részvételével működő gazdasági társaságokban (*3. sz. függelék*);
- b) személyesen vagy meghatalmazottja útján részt vesz a társaságok taggyűlésein;

- c) a szakmailag illetékes szervezeti egység vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően kijelöli az Egyetem által a gazdasági társaság felügyelőbizottságába delegált tagot és a vezető tisztségviselőt, amennyiben arra az Egyetem jogosult;
- d) gondoskodik a gazdasági társaságok létrehozásáról szóló okirat és a gazdasági társaságok működtetéséről szóló jelen szabályzat elkészítéséről;
- e) a gazdasági társaságok tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséri a szabályosság, eredményesség, gazdaságosság szempontjából;
- f) jóváhagyja a Javadalmazási szabályzatot;
- g) meghatározza a gazdasági társaságok működésével és vezetőivel szembeni általános elvárásokat, etikai és integritási elveket (*4. sz. függelék*);
- h) a hatáskörébe tartozó döntések meghozatalát megelőzően jogosult az ügyvezető és a felügyelőbizottság véleményét megismerni, szükség esetén kérdést intézhet a társaság könyvvizsgálójához;
- i) gondoskodik arról, hogy biztosított legyen az Egyetem és a társaság közötti zavartalan együttműködés;
- j) évente tájékoztató beszámolót készít a Szenátus részére az Egyetem által alapított, vagy részvételével működő gazdasági társaságok működéséről.

**A Kancellári Kabinet** a kancellár tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos feladatai körében:

- a) koordinálja az egyetem gazdasági társaságai felett a kancellár tulajdonosi joggyakorlásához kapcsolódó feladatokat, ennek során fogadja a kancellárnak e tárgyban küldött megkereséseket, és figyelemmel kíséri az érintett szakterületek azokra történő válaszadását;
- b) a vezetői információs rendszer részeként az egyetem hálózati meghajtóján - a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság és a Gazdasági Főigazgatóság hozzáférését is biztosító – ún. „társasági mappát” vezet, amely tartalmazza a társaságok feletti tulajdonosi joggyakorlás körében keletkezett dokumentumokat. A Kancellári Kabinet a társaságok belső kontrollrendszerét érintő dokumentumokat tárolja a meghajtón;
- c) nyilvántartja és figyelemmel kíséri a gazdasági társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi joggyakorlás körébe tartozó döntéseket és azok megvalósulását;
- d) meghatározza a gazdasági társaságok belső kontrollrendszerrel kapcsolatos adatszolgáltatásának szakmai tartalmát és annak rendszerességét (*6. sz. függelék*);
- e) az integrált kockázatkezelési rendszert úgy alakítja ki, hogy annak része legyen a gazdasági társaságok feletti tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos kockázatfelmérés is.

**A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság:**

- a) nyilvántartja a gazdasági társaságok alapadatait, az aktuális állapotnak megfelelően, a változások követhetőségének biztosításával, valamint kezeli az összeférhetlenségi nyilatkozatokat;
- b) ellátja az Egyetem érdekeltségébe tartozó gazdasági társaságokkal kapcsolatos jogi koordinációs feladatokat;
- c) előkészíti, illetőleg véleményezi a gazdasági társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi joggyakorlás körébe tartozó döntéseket, szabályzatokat, alapítói határozatokat (*Minta: 9. sz. függelék*), beszámolókat;
- d) jogi kérdésben kapcsolatot tart a társaság ügyvezetésével és a társaság jogi képviselőjére eseti vagy állandó megbízással rendelkező ügyvéddel, ügyvédi irodával;
- e) külön megbízás alapján jogtanácsosa útján ellátja az adott társaság jogi feladatait.

**A Gazdasági Főigazgatóság:**

- a) vezeti az egyetemi tulajdoni részesedést jelentő befektetések analitikus nyilvántartását, biztosítva az integrált gazdasági informatikai rendszer (SAP) könyvelési tételeivel való egyértelmű megfeleltetést;

- b) előzetesen vizsgálja és a kancellár részére véleményével ellátva előterjeszti a gazdasági társaságok ügyvezetői által - a tulajdon hányadnak megfelelően a kancellár, illetve a legfőbb szerv részére elfogadásra javasolt - stratégiai és üzleti tervek számszaki részét;
- c) meghatározza a gazdasági társaságok egységes értékelési és összehasonlítási lehetősége érdekében a részükre előírt adatszolgáltatás szakmai tartalmát, formáját és annak rendszerességét. A társaságok ellenőrzése érdekében féléves, éves adatszolgáltatási kötelezettséget (kontrolling adatszolgáltatást) ír elő az Egyetem, ami kiterjed a pénzeszközállományra, a követelések és kötelezettségek alakulására, ezekkel összefüggésben a likviditás alakulására, továbbá kiterjed a személyi állomány alakulására, valamint a bevételek és költségek bemutatására, a mérleg, eredménykimutatás, létszám, beruházás, vevő-szállító adataikra, esetenként ennél mélyebb adatszolgáltatási körre is. A kancellár előírhat gyakoribb adatszolgáltatást is. Az adatszolgáltatás kötelező tartalmát a 8. sz. függelék tartalmazza;
- d) karbantartja a gazdasági társaságok tevékenységét jellemző, a működés általános megítélésére alkalmas pénzügyi mutatószámrendszert (7. sz. függelék);
- e) a tulajdonosi részesedéseket az Egyetem Eszközök és források értékelési szabályzata alapján értékeli;
- f) a társaságok működésének adatszolgáltatásait feldolgozza, és annak eredményéről összefoglaló anyagot készít a kancellár részére.

#### **Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság:**

- a) egyszemélyes társaság esetén gondoskodik a vagyonyilatkozatok kezeléséről, őrzéséről, részesedés esetén ezt a feladatát a taggyűlés/tulajdonosi joggyakorló erre vonatkozó határozata alapján látja el.

#### **A Műszaki Főigazgatóság:**

- a) ellátja a gazdasági társaságokkal kapcsolatos létesítményelhelyezési és adatszolgáltatási feladatokat a rendelkezésre álló szabad ingatlanrészek, helyiségek erejéig.

#### **Az Innovációs Igazgatóság:**

- a) ellátja a 9. § szerinti, társaságokkal kapcsolatos szakmai feladatokat.

#### **Az Ellenőrzési Igazgatóság:**

- a) az Egyetem belső ellenőre által kancellári kezdeményezésre – részesedés esetén a tulajdonosok egyetértésével, kancellári kezdeményezésre – ellenőrzi a legalább többségi tulajdonú intézményi társaság működését, gazdálkodását;
- b) munkatervének kialakításakor e társaságok ellenőrzését időszakosan beilleszti a munkatervébe, ennek keretében cél-, téma-, és utóvizsgálatokat folytat.

#### **Az Egyetem szakmailag illetékes szakterületei, kijelölt személy, szakértő feladat-, és hatásköre:**

- a) A társaságok működése során biztosítani kell a szakmailag illetékes szervezeti egység szakmai felügyeletét. A taggyűlés/tulajdonosi joggyakorló által meghozott döntések meghozatalát megelőzően a szakmai területet érintően tárgyalásra kerülő előterjesztéseket a szakmailag illetékes szervezeti egység részére meg kell küldeni előzetes véleményezésre.
- b) A tulajdonosi ellenőrzési rendszer alapvető elemét képezi - az Egyetem egyes szakterületei által végzett, az egyetemi tulajdonban lévő gazdasági társaságok vagyona megóvására, gyarapítására, szabályoknak megfelelő hasznosítására vonatkozó, a munkafolyamataikba épített és vezetői ellenőrzések összessége is;
- c) Az informatikai igazgató jogosult ellenőrzést végezni, illetve a kancellár felkérésére szakértői véleményt adni a gazdasági társaságok informatikai infrastruktúráját érintő mindazon kérdésben, amely az Egyetem IT biztonságára hatást gyakorolhat;

d) A Társaságok taggyűlésén tanácskozási joggal részt vehet a kancellár kijelölése alapján az általa kijelölt személy, illetve szakmai kérdéseket érintő napirend tárgyalásakor az illetékes szakterület képviselője a létesítő okirat eltérő rendelkezése hiányában.

## 6. §

### **Nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettség, a Társaságok szabályzatai, bejelentési és közzétételi kötelezettség**

(1) A gazdasági társaságok saját működésük előírásait a vonatkozó jogszabályok keretei között szabályzatokban határozzák meg azzal, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. tv. 5. § (3) bekezdésében foglalt szabályzat megalkotására a legfőbb szerv köteles, melynek hatáskörét egyszemélyes Kft. esetén az alapító, illetve az egyedüli tag gyakorolja (*Minta: 10. sz. függelék*).

(2) A szabályzatok elkészítéséről és kiadásáról az (1) bekezdésre tekintettel az ügyvezető köteles gondoskodni, a szabályzatok elfogadására, jóváhagyására a létesítő okirat előírásait kell alkalmazni.

(3) Az elfogadott, jóváhagyott szabályzatokat a gazdasági társaságok ügyvezetői kötelesek nyilvántartani, a nyilvántartást folyamatosan vezetni és gondoskodni a naprakészen tartásukról. A szabályzatokban bekövetkező változás esetén – azok kiadását követően - az ügyvezetők a változásról haladéktalanul kötelesek tájékoztatást nyújtani a Kancellári kabinetnek és a Jogi és Igazgatási Főigazgatóságnak.

(4) A társaság ügyvezetőjének minden olyan információt a kancellár tudomására kell hoznia, amely a tulajdonosi jogok gyakorlásához szükséges.

(5) Az ügyvezető köteles a vonatkozó jogszabályokban meghatározott bejelentési és közzétételi kötelezettségeknek eleget tenni.

## 7. §

### **Összeférhetlenség**

(1) Az Egyetemen magasabb vezetői és a vezetői megbízással rendelkezők, valamint ezek közeli hozzátartozói nem tölthetnek be vezető tisztségviselői feladatot, nem lehetnek tagjai a felügyelőbizottságnak és nem láthatnak el könyvvizsgálói feladatot olyan intézményi társaságban, amelyet az Egyetem hozott létre, vagy amelyben részesedéssel rendelkeznek.

(2) A gazdasági társaság vezető tisztségviselőire, felügyelőbizottsági tagjaira és könyvvizsgálójára nézve a Ptk-ban, az Nftv-ben, az Mt-ben és a Takarékos tv.-ben, valamint az egyéb vonatkozó jogszabályokban foglalt összeférhetlenségi szabályok irányadók és alkalmazandók.

## 8. §

### **A gazdasági társaságok megszűnése, megszüntetése**

(1) Az egyetem által alapított vagy részvételével működő gazdasági társaságok megszüntetésére vonatkozó, a szakmailag illetékes szervezeti egység vezetője által előkészített javaslatot a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság, a Gazdasági Főigazgatóság, és a kancellár által egyedileg felkért szervezeti egység, szakértő véleményezi.

(2) A kancellár javaslata alapján írásos előterjesztés készül, amelyről a Szenátus dönt.

(3) A gazdasági társaságok megszüntethetők jogutód nélkül vagy jogutóddal.



## 9. §

### **Pályázatok, támogatási programok keretében, valamint szellemi alkotások hasznosítására létrehozott, működtetett gazdasági társaságok**

- (1) A pályázatok, támogatási programok keretében létrehozott intézményi társaságok alapításakor és működtetésekor alkalmazni kell az adott pályázati felhívásban, útmutatóban, elszámolási és más, a támogató által előírt szabályban foglalt rendelkezéseket is.
- (2) Amennyiben intézményi társaság pályázati, projektmegvalósítási tevékenységet kíván ellátni, e feladatok esetében az Egyetem pályázati szabályzatának előírásait is figyelembe kell venni.
- (3) Az intézményi társaság - a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Innovációs tv.) 30-35. §-ában foglalt kivétellel - kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenységet nem végezhet.
- (4) Nemzetközi pályázati feltételeknek való megfelelés érdekében, illetve más nemzetközi együttműködési vagy szerződéses kötelezettség teljesítése céljából – a Kormány hozzájárulásával – az Egyetem oktatási, illetve tudományos kutatási alaptevékenysége körébe tartozó feladat ellátására intézményi társaságot hozhat létre, tarthat fenn, vagy ilyen intézményi társaságban részesedést szerezhet.
- (5) Ha az Egyetem szellemi alkotás jogosultja, azt nem pénzbeli hozzájárulásként intézményi társaság tulajdonába adhatja. A saját tulajdonában lévő, valamint ellenérték fejében vagy ingyenesen megszerzett szellemi alkotások üzleti célú hasznosítása céljából hasznosító vállalkozást hozhat létre; ezek alapítása és működtetése során az Innovációs tv. rendelkezéseit is figyelembe kell venni.
- (6) A szellemi alkotás vétele vagy értékesítése (hasznosítása, használati engedély adása, teljes vagy részleges átruházása) esetén alkalmazni kell az iparjogvédelmi jogszabályok – különösen a találmányok szabadalmi oltalmáról szóló 1995. évi XXXIII. törvény –, valamint az egyetemi szellemitulajdon-kezelési szabályzat vonatkozó rendelkezéseit.

**NYILATKOZAT**  
**(Minta)**

Alulírott, ..... a Semmelweis Egyetem kancellárja a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 88. § (2) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi

**n y i l a t k o z a t o t**

teszem.

A Semmelweis Egyetem ..... (cég név, törzstőke mértéke) intézményi gazdasági társaságának alapításához szükséges forrás a Semmelweis Egyetem kincstárnál vezetett külön fizetési számlájának egyenlege, valamint az Nftv. 88. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott maradvány, illetve az Nftv.-ben meghatározott gazdasági társaságtól kapott osztalék terhére rendelkezésre áll az alábbiak szerint:

- A Semmelweis Egyetem Magyar Államkincstárnál vezetett ..... számlaszámú, *SE Előirányzat-felhasználási keretszámla* megnevezésű ..... napi záró egyenlege: ..... Ft volt.
- A Semmelweis Egyetem ..... évi beszámolójában rögzített kötelezettségvállalással terhelt maradványának összege: ..... Ft.
- A gazdasági társaságok által ..... évben befizetett osztalék összege: ..... Ft.

Budapest, .....

.....  
kancellár  
Semmelweis Egyetem

-----  
pénzügyi ellenjegyző

**NYILATKOZAT**  
**(Minta)**

Alulírott, ..... a Semmelweis Egyetem kancellárja a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 88. § (4)-(6) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi

**n y i l a t k o z a t o t**

teszem.

A Semmelweis Egyetem ..... (cég név, törzstőke mértéke) intézményi gazdasági társaságának alapítása az Nftv. 88. § (4)-(6) bekezdéseiben foglalt előírásoknak megfelel, illetve ezen előírásokba nem ütközik.

Budapest, .....

.....  
kancellár  
Semmelweis Egyetem

.....  
jogi ellenjegyző

## A Tulajdonosi/taggyűlési jogkör gyakorlásának főbb elemei

	Tulajdonosi jogkör gyakorlójának/legfőbb szerv feladat- és hatáskörének főbb elemei
1	a létesítő okirat jóváhagyása, módosítása
2	a gazdasági társaság vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsági tagjai és vezető állású munkavállalói javadalmazásának módjáról, mértékének főbb elveiről, annak rendszeréről – így különösen díjazás, munkabér, végkielégítés, egyéb juttatások – szóló szabályzat (a továbbiakban: <b>Javadalmazási szabályzat</b> ) megalkotása, módosítása
3	a <b>Javadalmazási Szabályzatban</b> meghatározott vezető állású munkavállalók javadalmazásának – így különösen díjazás, munkabér, végkielégítés, egyéb <b>juttatások – megállapítása</b>
4	a <b>vezető tisztségviselő megválasztása</b> , visszahívása, vele munkaszerződés vagy megbízási szerződés megkötése, a gazdasági társaság javadalmazási szabályzata alapján juttatásai megállapítása, továbbá – ha a vezető tisztségviselő feladatait munkaviszonyban látja el – <b>felette a munkáltatói jogok gyakorlása</b>
5	a <b>vezető tisztviselőre vonatkozó egyéb munkáltatói jogok gyakorlása</b> , így: – munkavégzéssel járó egyéb jogviszony engedélyezése, – három munkanapot meghaladó rendes szabadság, rendkívüli szabadság tudomásul vétele
6	a <b>vezetőre vonatkozó rendelkezések munkaszerződésben való alkalmazásához</b> történő előzetes jóváhagyás
7	a vezető tisztségviselő és a létesítő okiratban, tulajdonosi határozatban meghatározott személyi kör részére <b>teljesítménykövetelmény</b> és az ahhoz kapcsolódó juttatások meghatározása, valamint döntés annak értékeléséről
8	a <b>felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása</b>
9	a <b>felügyelőbizottság tagjainak megválasztása</b> , visszahívása, juttatásaik megállapítása a javadalmazási szabályzat alapján (ideértve az NFM által delegált tagot is)
10	<b>könyvvizsgáló megválasztása</b> , visszahívása, <b>díjazásának megállapítása</b>
11	<b>tagi képviselők meghatalmazásával</b> és visszahívásával kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlása
12	olyan <b>szerződés megkötésének jóváhagyása</b> , amelyet a gazdasági társaság saját tagjával, vezető tisztségviselőjével, felügyelőbizottsági tagjával, választott társasági könyvvizsgálójával vagy azok közeli hozzátartozójával köt
13	a létesítő okiratban meghatározott, <b>tulajdonosi jóváhagyást igénylő szerződések jóváhagyása</b>
14	a <b>közbeszerzésekről szóló törvény hatálya alá tartozó eljárások megindításának alapítói hatáskörben történő előzetes</b> – a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló kormányrendelet szerinti hatáskört nem érintő – <b>jóváhagyása</b> , ahol a létesítő okirat erről rendelkezik
15	gazdasági társaság <b>szervezeti és működési szabályzatának</b> jóváhagyása, ahol a létesítő okirat erről rendelkezik
16	gazdasági társaság <b>befektetési szabályzatának</b> jóváhagyása <b>nonprofit gazdasági társaság esetében</b> , ahol a létesítő okirat erről rendelkezik

17	gazdasági társaság <b>beszerzési szabályzatának jóváhagyása</b> , ahol a létesítő okirat erről rendelkezik
18	<b>a működés, valamint a gazdasági társaság által ellátott tevékenység törvényességének és hatékonyságának folyamatos figyelemmel kísérése</b>
19	a gazdasági társaság <b>üzleti tervével</b> kapcsolatos döntés meghozatala
20	a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerinti <b>beszámoló elfogadása</b> , ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntés meghozatalát is
21	<b>törzstőke felemelése</b> , a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerint nem kötelező leszállítása
22	<b>törzstőke felemelése esetén:</b> – a tagok elsőbbségi jogának kizárása, – az elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése
23	<b>pótbefizetés</b> elrendelése és visszatérítése
24	gazdasági társaság végelszámolással történő jogutód nélküli <b>megszüntetése</b>
25	<b>osztalékelőleg</b> fizetésének elhatározása
26	határozat <b>tag kizárásának kezdeményezéséről</b>
27	<b>vizsgálat elrendelése</b> a vezető tisztségviselő személyi felelősségének megállapítására
28	<b>kártérítési igények érvényesítése</b> az alapításért felelős tagokkal, a vezető tisztségviselőkkel, valamint a felügyelő bizottsági tagokkal szemben
29	<b>10 millió Ft-nál magasabb összegű önrész vállalása pályázati vagy más támogatási programban való indulás során</b>
30.	<b>a létesítő okiratban meghatározott összegű szerződés megkötéséhez, vagy szabad pénzeszközeinek a folyószámláját vezető pénzügyintézetten kívüli lekötése, befektetése</b> esetén előzetes tulajdonosi/taggyűlési hozzájárulás lehet szükséges

## A gazdasági társaságok működésével és vezetőivel szembeni általános elvárások, etikai és integritási elvek

- (1) A gazdasági társaság tekintetében megvalósuló felelős és etikus **döntéshozatali** rendszernek úgy kell felépülnie, hogy az biztosítsa a társaság értékének növelését és a tulajdonosi érdekeknek (egyedi döntéseknek és stratégiai iránymutatásoknak) megfelelő irányítást.
- (2) A döntéshozatali rendszernek biztosítani szükséges az eszközök hatékony felhasználását és az üzleti tevékenységek jogi és etikai követelményekkel való összhangját.
- (3) A döntéshozatali rendszernek a felelősség és a feladatok világos megosztásán és egyensúlyán kell alapulnia, biztosítva a számonkérhetőséget.
- (4) A döntéshozatali folyamatokat úgy kell kialakítani, hogy a társaság vagyona és visszaélések elleni védelme biztosított legyen, és az biztosítsa a döntési folyamatok átláthatóságát és nyomon követhetőségét.
- (5) A szerződéskötési és a kötelezettségvállalási rendszernek egyértelműnek és átláthatónak kell lennie.
- (6) A kompetenciák telepítésének egyértelműnek kell lennie, és átlátható rendszert kell kialakítani.
- (7) A **társaság tisztségviselői** az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal, a társaság érdekeinek elsődlegessége alapján kötelesek eljárni.
- (8) **Személyi integritás:** A dolgozó magatartása, viselkedése – adott helyen és időben – illeszkedik az őt alkalmazó társaság által kinyilvánított értékekhez és elvekhez, szervezeti ethoszhoz.
- (9) **Szervezeti integritás:** A társaságnak a rá vonatkozó szabályokban, valamint a tulajdonosa és a társaság vezetői által meghatározott értékeknek és elveknek megfelelő működése.
- (10) A **társaság kontrollig rendszerének** képesnek kell lennie a tulajdonosi joggyakorló által előírt kontrollig adatszolgáltatási rendszernek való megfelelésre. A tulajdonosi jogok gyakorlója a kontrollig adatszolgáltatás keretében gazdálkodási adatokat gyűjt a társaságról, amely a társaságtól beérkező adatok alapján lehetővé teszi a társaság gazdálkodásának folyamatos nyomon követését, a rendszeres, illetve esetenként bekért információk alapján társaságra lebontható elemzések készíthetők, amelyek biztosítják a társaság ellenőrzését is.
- (11) A társaságnak biztosítani kell a társaság üzleti tervének nyomon követését a tárgyévi terv-tény-várható adatok vonatkozásában a társaság menedzsmentje, ügyvezetője és felügyelőbizottsága számára.
- (12) A társaság a tulajdonosi joggyakorlónak és a felügyelőbizottságnak jelezni köteles a társaság évközi működésének, a társasági terv teljesíthetőségének kockázatait, a számszerűsíthető kockázatok figyelembevételével javasolt, hogy készítsen legjobb/legrosszabb változatok elemzését a tervteljesítésre.
- (13) Az ügyvezető kötelezettsége a tulajdonosi jogok gyakorlója döntéseihez szükséges információ rendelkezésre bocsátása, javaslat készítése, illetve a **taggyűlés** előkészítése, összehívása, lebonyolítása. Az ügyvezető késedelem nélkül köteles összehívni a taggyűlést vagy annak ülés tartása nélküli döntéshozatalát kezdeményezni a szükséges intézkedések megtétele céljából, ha tudomására jut a Ptk. 3:189. § (1) bekezdésében foglaltak bekövetkezése.

- (14) A legfőbb szerv ülésére a felügyelőbizottság tagjait és a könyvvizsgálót meg kell hívni.
- (15) A taggyűlési meghívó tartalmazza: - a társaság cégnevét és székhelyét, - a taggyűlés időpontját és helyét, - a taggyűlés megtartásának módját, - a taggyűlés napirendjét, - a taggyűlés határozatképtelensége esetére a megismételt taggyűlés helyét és idejét, - a szavazati jog gyakorlásának feltételeit. A meghívók elküldése és a taggyűlés napja között – ha a létesítő okirat eltérően nem rendelkezik – legalább tizenöt napnak kell eltelnie.
- (16) A taggyűlési napirendi pontok meghatározását és azok előterjesztéseit világosan és egyértelműen kell megfogalmazni, hogy ne legyen lehetőség az eltérő értelmezésre.
- (17) A napirendi pontokhoz kapcsolódó, a döntést megalapozó háttér információkat és a határozati javaslatokat csatolni kell a taggyűlési meghívóhoz.
- (18) A napirendi pontokhoz készített előterjesztéseknek az ügyvezető határozati javaslata mellett ki kell térnie a döntések hatásának bemutatására és a kiemelt ügyekben – ide nem értve a személyi kérdéseket – a felügyelőbizottság véleményére is.
- (19) Az ügyvezető a határozati javaslatokkal kapcsolatos lényeges kérdéseket és válaszokat is tartalmazó taggyűlési jegyzőkönyvet a taggyűlést követő lehető legrövidebb időn belül, de legfeljebb 5 napon belül a kancellár rendelkezésére bocsátja.
- (20) Biztosítani kell az ülések szabályszerű lefolyását és az ülésekről jegyzőkönyv készítését, a taggyűlés dokumentációjának, határozatainak kezelését.
- (21) A taggyűlésről jegyzőkönyvet kell felvenni, mely tartalmazza: - az ülés helyét, idejét, - a résztvevők nevét, - az ülés napirendjét, - a hozzászólások lényegét és az egyes napirendi pontokról hozott határozatokat külön-külön a szavazás eredményével együtt, - külön véleményt, ha azt a véleménynyilvánító jegyzőkönyveztetni kívánja. Bármely tag kérésére szó szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (22) A határozatokban felelőst és határidőt is meg kell jelölni az elvégzendő feladatok vonatkozásában.
- (23) **Az ügyvezető feladatai** a következő főbb területekre terjednek ki:
- a) stratégiai irányelvek kidolgozása, tulajdonos elé terjesztése;
  - b) az üzleti és pénzügyi tervek elkészítése, folyamatos nyomon követése, szükség esetén akcióterv kidolgozása az eltérés megszüntetésére;
  - c) a társasági célkitűzések megfogalmazása, azok egyeztetése a tulajdonosi jogok gyakorlójával és ezek folyamatos megfeleléségének a vizsgálata;
  - d) gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása) az Mt. 208. (1) bekezdése hatálya alá tartozó első számú vezető helyettese felett - a kancellár kezdeményezése alapján -, valamint a részére történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározását;
  - e) gyakorolja a munkáltatói jogokat a társaság munkavállalói felett;
  - f) a társaság munkaszervezetének irányítása, a hatékony munkavégzés feltételeinek biztosítása;
  - g) olyan javadalmazási politika meghatározása, amely a társaság hosszú távú érdekei megvalósulását, és a megfelelő képzettséggel rendelkező munkavállalók megszerzését, megtartását és motiválását segíti elő. A javadalmazási politika részét képezik a hatályos adójogszabályoknak megfelelő béren kívüli juttatások, béren kívülinek nem minősülő egyes meghatározott juttatások, amelyek részét képezik az éves jövedelemnek;
  - h) a menedzsment és munkavállalók javadalmazási rendszere működésének felügyelete;
  - i) aktuális belső szabályzatok rendelkezésre állásának biztosítása;

- j) a társasági belső koordináció és információáramlás irányítása;
- k) a kancellár és a felügyelőbizottság tájékoztatása az alapítói határozatok /taggyűlési határozatok végrehajtásáról és a társaság szempontjából lényeges tényekről, különös tekintettel a tervezésre, a tervek végrehajtására, a fejlesztések állására, a kockázatkezelésre, pénzügyi egyensúlyra, jelentősebb vitás és peres ügyekre;
- l) a menedzsmentre és a munkavállalókra vonatkozó összeférhetlenségi szabályok érvényesítése;
- m) a jogi megfelelés folyamatos nyomon követése;
- n) a társasági működés átláthatóságával és a társasági információk közzétételével kapcsolatos irányelvek megfogalmazása és betartásuk figyelemmel kísérése;
- o) a társaságirányítási gyakorlat hatékonyságának és eredményességének folyamatos figyelemmel kísérése, megfelelőségének biztosítása;
- p) gondoskodik a társaságon belüli esetleges visszaélések elleni védelemről;
- q) köteles együttműködni az ellenőrző szervekkel és elősegíteni az ellenőrző szervek munkájának hatékony végzését;
- r) olyan **belső kontrollrendszer kialakítása**, amely biztosítja a jogszabályoknak és belső szabályoknak megfelelő működést;
- s) a kockázatkezelési irányelvek meghatározása, amelyek biztosítják a kockázati tényezők feltérképezését, a belső kontroll mechanizmusok szabályozási- és felügyeleti rendszerének alkalmasságát ezek kezelésére.

(24) **A belső kontrollrendszer:**

- a) lehetővé teszi a társaság hatékony és a célkitűzéseknek megfelelő működését a társasági célok elérését befolyásoló lényeges működési, üzleti, pénzügyi és egyéb kockázatokra adott megfelelő válaszok biztosításával,
- b) elősegíti a megfelelő minőségű belső és külső jelentések elkészítését,
- c) elősegíti a társaság működését érintő jogszabályoknak és egyéb szabályoknak (belső szabályzatoknak) való megfelelést.

(25) **A belső kontrollrendszerével kapcsolatos elvek kialakításakor** az ügyvezető figyelembe veszi, hogy:

- a) a társaság működése során milyen jellegű és milyen mértékű kockázatoknak van kitéve
- b) a társaság milyen jellegű és milyen súlyú kockázatokot tart elfogadhatónak;
- c) a társaság milyen jellegű kockázatokot tart lényegesnek
- d) a társaság milyen eszközökkel csökkentheti a kockázatok társaság működésére gyakorolt hatását
- e) a társaság kockázatkezelési és belső kontroll erőforrás mennyisége és minősége arányban áll-e az e területeken elvárt eredményességgel
- f) kiemelt figyelmet kell fordítani a szerződéses viszonyokból eredő kockázatok feltérképezésére, nyomon követésére és menedzselésére.

(26) **A belső kontrollrendszer** tartalmazza a vezetői ellenőrzéseket és a munkafolyamatokba épített ellenőrzéseket is, megbízható és eredményes működése a társaság kockázatainak felmérésétől és az azokra meghatározott intézkedésektől is függ.

(27) A belső szabályzatokat a belső kontrollokra is tekintettel célszerű és szükséges meghatározni, beleértve a munkafolyamathoz csatlakozó ellenőrzési nyomvonal rögzítését is.



## **A tulajdonosok által jelölt testületi tagok és vezetők kiválasztásának irányadó szempontjai**

(1) **A tulajdonosok által jelölt testületi tagok és vezetők kiválasztásának szempontja** alapvetően a szakmai kvalitás és megfelelő képesség. A köztulajdonban álló társaság kiterjedt **összeférhetlenségi szabályok** szerint működik annak érdekében, hogy a köztulajdon kezelése átlátható viszonyok között történjen. Az összeférhetlenségi nyilatkozat kitöltésével a tisztségviselőnek tudomásul kell vennie, hogy az összeférhetlenségi nyilatkozatban szereplő adatokban bekövetkezett változásokról köteles tájékoztatni a nyilatkozatot kezelő Jogi és Igazgatási Főigazgatóságot. A nyilatkozat kitöltésével tudomásul kell vennie az ügyvezetőnek, továbbá a tisztségviselőnek azt is, hogy a fenti kötelezettség elmulasztása, a hiányos vagy valótlan adat közlése – az egyéb felelősség megállapításán túl – a tisztség/vezető állás megszüntetését, illetve a tisztségből való visszahívását vonhatja maga után.

(2) Az ügyvezető kiválasztásának szempontjai:

- a) széles látókörű, tapasztalt személy legyen;
- b) közgazdasági és/vagy jogi és/vagy a tevékenységhez illeszkedő szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel;
- c) szakmai és vezetői gyakorlattal;
- d) gazdálkodó szervezetben szerzett menedzsmenttapasztalattal;
- e) jó és gyors döntéshozói képességgel, felelősségérzettel;
- f) jó kapcsolatteremtő, érdekegyeztető és kommunikációs készséggel és
- g) idegen nyelvi ismeretekkel rendelkezzen, valamint
- h) büntetlen előéletű legyen.

(3) Az ügyvezető kinevezéséhez szükséges alapidokumentumok a jelölt szakmai önéletrajza, összeférhetlenségi nyilatkozata, vagyonynyilatkozat-tételi nyilatkozata és a legmagasabb iskolai végzettséget igazoló oklevél vagy bizonyítvány másolata.

## A felügyelőbizottságra vonatkozó irányadó előírások

- (1) A felügyelőbizottság a jogait és kötelezettségeit – az ügyrendjében foglaltaknak megfelelően, testületként gyakorolja.
- (2) A felügyelőbizottság fontosabb hatáskörei és feladatai:
  - a) Ellenőrzi a társaság jogszabályoknak és tulajdonosi határozatoknak megfelelő működését;
  - b) Megvizsgálja az éves beszámolót és a mérleget, véleményéről írásbeli jelentést készít a tulajdonosnak;
  - c) Véleményezi a nyereségfelosztásra és az osztalék megállapítására irányuló javaslatokat;
  - d) Ellenőrzi az üzletpolitikai alapelvek betartását;
  - e) A társaság bármely jogügyletét vizsgálhatja;
  - f) A felügyelőbizottság tagjaival szemben elvárás, hogy nagyfokú körültekintéssel ellenőrizzék a társaság ügyvezetését, ügyeljenek a törvényi előírások betartására, a társaság törvényes működésre, munkájukat következetességgel és az integritási követelményeknek megfelelően végezzék;
  - g) A felügyelőbizottságba - a tulajdonosi kontroll minél hatékonyabb érvényesítése érdekében - felsőfokú végzettséggel, nagy szakmai tapasztalattal és sok éves gyakorlattal rendelkező személyek kerülnek megválasztásra. A testületek szakmai összetételének kialakításánál cél, hogy a tisztségviselők különböző szakterületek, így különösen pénzügyi, jogi, közgazdasági, belső kontroll rendszer, ellenőrzési, területen tapasztalattal rendelkező személyek legyenek;
  - h) A felügyelőbizottság ügyrendjét a tulajdonosi joggyakorló/taggyűlés hagyja jóvá;
  - i) A felügyelőbizottság éves vagy féléves munkatervében részletezi a konkrét feladatait, időről időre áttekinti a társaság szabályszerű működésének fontosabb elemeit;
  - j) A felügyelőbizottság az általa szükségesnek tartott időpontokban ül össze, továbbá biztosítja bármilyen rendkívüli esemény vagy ügy késsedelem nélküli megvitatásának és a megfelelő döntések meghozatalának lehetőségét;
  - k) A felügyelőbizottság ügyrendjében rendelkezik a tervezhető és az előre nem tervezhető és/vagy sürgősséggel összehívandó ülések lebonyolításáról, és kitér az elektronikus hírközlő eszközök útján történő, illetve lebonyolítandó döntéshozatalra;
  - l) Az ügyrend tartalmazza az ügyvezetéstől származó információ-szolgáltatás menetének ismertetését is;
  - m) A felügyelőbizottság ülését az elnök, akadályoztatása esetén az általa kijelölt tag hívja össze;
  - n) A felügyelőbizottság határozatképes, ha legalább három tagja jelen van. A felügyelőbizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza;
  - o) A Felügyelőbizottság tagja személyesen köteles eljárni, képviseletnek vagy helyettesítésnek a felügyelőbizottság működése során nincs helye;
  - p) A felügyelőbizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a jelenlevők nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a hozott határozatokat, a tagok szavazatát, valamint a határozatokhoz fűzött esetleges nyilatkozatokat. A jegyzőkönyv vezetésére és tartalmára vonatkozó szabályokat akkor is alkalmazni kell, ha a tagok a felügyelőbizottság ülésén elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével vesznek részt, illetve szavaznak;

- q) A felügyelőbizottság, illetve annak tagja a felügyelőbizottság elnöke útján az ügyvezetőtől, illetve a vezető állású munkavállalóktól felvilágosítást kérhet, amelyet a kérelemben megjelölt módon és határidőn belül kell teljesíteni;
  - r) A felügyelőbizottság a gazdasági társaság könyveit és iratait – szükség esetén szakértők bevonásával – megvizsgálhatja. A felügyelőbizottság a szakértő kirendelését az ügyvezetésnél kezdeményezheti, az ügyvezetés köteles a felügyelőbizottság kérésének eleget tenni;
  - s) A gazdasági társaság saját vagyonáról a számviteli törvény szerint készített beszámolójának jóváhagyásáról a tulajdonosi jogokat gyakorló csak a felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában dönthet;
  - t) Ha a felügyelőbizottság megítélése szerint az ügyvezető, illetve a gazdasági társaság vezetésének tevékenysége jogszabályba, a létesítő okiratba, a tulajdonosi joggyakorló határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti az Egyetem érdekeit, ezt köteles jelezni a tulajdonosi jog gyakorlójának azzal, hogy összehívja a legfőbb szerv ülését a szükséges döntések meghozatala érdekében;
  - u) Ilyen esetben közvetlenül a felügyelőbizottság teheti meg a szükséges intézkedéseket, és küldheti ki a legfőbb szerv ülésére szóló meghívót, amelyben a napirendi pontokat és határozati javaslatokat is a felügyelőbizottság határozhatja meg. Egyébként a felügyelőbizottságnak be kell tartania mindazokat a szabályokat, amelyek a legfőbb szerv ülésének összehívására vonatkoznak;
  - v) A felügyelőbizottság elnökének biztosítani kell, hogy a napirendet és az előterjesztéseket a pontos és hatékony döntéshozatal érdekében lehetőség szerint - az ügyrendben meghatározott módon az ülést megelőzően hozzáférhetővé tegyék a tagok számára. Biztosítani kell az ülések szabályszerű lefolyását és az ülésekről jegyzőkönyv készítését, felügyelőbizottság dokumentációjának, határozatainak a kezelését;
  - w) A felügyelőbizottság tagjai feladataikat az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal, és Egyetem érdekeinek elsődlegessége alapján kötelesek ellátni. A tagok – a Ptk. közös károkozásra vonatkozó szabályai szerint – korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a gazdasági társasággal szemben az ellenőrzési kötelezettségük felróható megszegésével okozott károkért. Ha a kárt testületi határozat okozta, mentesül a felelősség alól az a tag, aki a döntésben nem vett részt, vagy a határozat ellen szavazott;
  - x) A felügyelőbizottság a működéséről évente, a tárgyévet követő év május 31. napjáig beszámolót készít a tulajdonosi joggyakorló részére.
- (3) A többségi állami részesedéssel működő gazdasági társaság felügyelőbizottságának tagját vagy nyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.

## Ajánlás az üzleti terv felépítésére

Borító  
Tartalomjegyzék

### **I. VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ**

A teljes üzleti terv összefoglalása a gyors megismerés, áttekintés céljából.

### **II. A VÁLLALKOZÁS ÁLTALÁNOS BEMUTATÁSA**

A vállalkozás alapadatai.  
A vállalkozás jelenlegi helyzete, helyzetfelmérés, jogszabályi környezet.

### **III. MŰKÖDÉSI TERV**

A tervezés során használt főbb irányelvek, tevékenység és ágazati specifikumok, tervidőszaki jogszabályi keretek változása.  
A jövőre vonatkozó célkitűzések, tevékenység leírása.  
Az Egyetemmel fennálló kapcsolat területei.  
Projektek bemutatása.  
Beruházási terv.  
Humánerőforrás terv, létszám.  
Minden olyan tény, mely a vállalkozás jövőbeni tevékenységét jelentősen befolyásolja.

### **IV. MARKETING TERV**

Árak és piac kapcsolata, forgalmazás, konkurencia bemutatása.  
Reklám, hirdetés.

### **V. KOCKÁZATELEMZÉS**

### **VI. PÉNZÜGYI TERV**

Bevétel tervezése, a működéssel kapcsolatos költségek összetevőinek bemutatása, bázis évhez történő összehasonlítás.  
A pénzügyi tervezés magában foglalja az eredményterv, a mérlegterv és a finanszírozási terv elkészítését.  
A pénzügyi tervezésnél ki kell térni a lehetséges költségmegtakarításokra, azok számszerűsítésével együtt.

### **VII. MELLÉKLETEK**

A mellékletként csatolandók eredménykimutatás és mérleg terv bázis-terv évek adataival.  
Részletes bevételi terv és költségterv. Szerepeltethetők grafikonok, fotók, és minden olyan egyéb anyag, ami kapcsolódik az üzleti terv anyagához, és azt illusztrálja.

## FÉLÉVES ADATSZOLGÁLTATÁS

1. Mérleg (számviteli törvény szerinti sorokkal, bázis-tény oszlopokkal)
2. Eredménykimutatás (számviteli törvény szerinti sorokkal, bázis-terv-tény oszlopokkal)
3. Főkönyvi kivonat
4. Korosított vevő, szállító állomány
5. Szöveges beszámoló, melyben az alábbiakat be kell mutatni:
  - a tárgynegyedév tevékenysége, fontosabb üzleti események
  - bevételek teljesítése az üzleti tervhez viszonyítva, eltérések indoklása
  - kiadások alakulásának bemutatása, jelentősebb eltérések az üzleti tervtől
  - eredmény alakulására ható tényezők
  - likviditás alakulása
  - létszám és személyi jellegű ráfordítások bemutatása
  - beruházások alakulása
  - a Tárgyidőszakban kötött, nettó 1 MFt-ot meghaladó összegű szerződések bemutatása
  - minden olyan egyéb tényező, ami a társaság gazdálkodását jelentős mértékben érinti
  - a következő időszakban várható gazdálkodást befolyásoló tényezők
  - a pályázati, projektmegvalósítási és technológiatranszfer tevékenység adatai (benyújtott pályázatok, elnyert támogatások, benyújtott és megszerzett iparjogvédelmi oltalmak, szellemi alkotások vétele és értékesítése)

## PÉNZÜGYI MUTATÓSZÁMOK

Vagyoni helyzet alakulását jelző mutatószámok		Jelentése	Cél	Elemzés módja	Teljesítményokozók
Eladósodási mutató I.	$\frac{\text{Hosszú lejáratú köt.}}{\text{Összes forrás}} * 100 =$	Hosszú lejáratú kötelezettségek arányát mutatja.	Maximum 25% Cél a hosszú/ tartós kötelezettségek alacsony szinten tartása.	a tárgyévi záró érték vizsgálata; a célérték közelében az időbeli alakulásának vizsgálata is megtörténik	Előzőeken túl a vállalkozások hosszú lejáratú kötelezettség vállalásának tulajdonosi szabályozásával érhető el.
Eladósodási mutató II.	$\frac{\text{Összes kötelezettség}}{\text{Saját tőke}} * 100 =$	A saját források a kötelezettségek hány %-át fedezik. Minél inkább 100% alatt van annál kedvezőbb.	Tartósan maximum 70%	a tárgyévi záró érték vizsgálata; a célérték közelében az időbeli alakulásának vizsgálata is megtörténik	

<b>Likviditást jelző mutatószám</b>					A likviditás megfelelő szinten tartása az ügyvezető feladata.
Rövid távú likviditási mutató	$\frac{\text{Forgó eszközök}}{\text{Rövid lejáratú köt.}} * 100 =$	A likvid eszközök mennyire nyújtanak fedezetet a rövid távú kötelezettségekre.	Minimum 130%	a tárgyévi záró érték vizsgálata; a célérték közelében az időbeli alakulásának vizsgálata is megtörténik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Megfelelő ügyvezetés választása, - vevő és szállító állományok folyamatos figyelemmel kísérése, a várható kötelezettségek előrelátó tervezése és optimális finanszírozása</li> <li>- Tárgyévi eredmény folyamatos figyelése rendszeres adatszolgáltatások által,- Időszakos könyvvizsgálat lefolytatása</li> </ul>
<b>Bevétel növekedésének mérése</b>					A bevételek alakulása külső piaci, (kormányzati) döntéseken is múlik, ezért, ha a mutatószám nem éri el a kívánt mértéket, az okok felkutatása az elsődleges feladat.
Bevétel növekedése	$\frac{\text{Tárgyévi nettó bev.}}{\text{Előző évi nettó bev.}} * 100 =$	A bevétel növekedése a tárgyévet megelőző évhez képest.	A mutató minimum 80% legyen.	ez a mutató nem önmagában, hanem a jövedelmezési mutatókkal együttesen értékelendő.	<p>A tárgyévi évközi adatok elemzése alapján (ügyvezetői és tulajdonosi), ha előre látható a mutatószám nem megfelelő alakulása, akkor szükséges:- Az ezt okozó körülmények felkutatása és számszerűsítése, megoldási javaslat tétele.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Üzleti lehetőségek megvizsgálása a bevétel helyreállítására.</li> </ul>

<b>Jövedelmezőségi mutatók</b>					A jövedelmezőségi mutatók ugyan jelentősen függenek a bevételektől, de felelősségteljes gazdálkodással és gyors reagálással tarthatóak a mutatószámok.
Árbevétel arányos jövedelmezőség	Adózott eredmény -----*100= Ért. nettó árbev.	Elérendő adózott eredmény meghatározása a bevételhez képest.	A mutató minimum 2%-ot mutasson.	a tárgyévi záró érték vizsgálata	Megfelelő ügyvezetés választása, az évközi és várható eredményektől való eltérés esetén a jövedelmezőség helyreállítására tett intézkedések megtétele (pl.: kiadáscsökkentés elérésre tett lépések) - Tárgyévi eredmény folyamatos figyelése rendszeres adatszolgáltatások által, időszakos könyvvizsgálat lefolytatása
Saját tőke jövedelmezősége	Adózott eredmény -----*100= Saját tőke	Egységnyi lekötött saját tőke mekkora adózott eredményt hoz a vállalkozás számára. A tulajdonos befektetésének elvárt eredménye.	A mutató minimum 2%-ot mutasson.	a tárgyévi záró érték vizsgálata	



### Kontrolling adatszolgáltatás

Határidő	A kontrolling adatszolgáltatás tartalma, mérési időszak	Adatszolgáltatás tartalma / Megjegyzés
<b>Társasági alapadatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatás</b>		
Változást követő 5 munkanapon belül	<ul style="list-style-type: none"> <li>- név</li> <li>- székhely, telephely</li> <li>- adószám</li> <li>- cégjegyzékszám</li> <li>- fő tevékenységi kör</li> <li>- vezető tisztségviselő(k) neve</li> <li>- felügyelőbizottság tagjai</li> <li>- könyvvizsgáló</li> <li>- alapítás, részesedés szerzés időpontja</li> <li>- alapításról szóló konzisztórium, szenátusi határozat száma</li> <li>- létesítő okirat aláírásának, illetve a bekövetkezett változások időpontja</li> <li>- tulajdonosok (tagok, részvényesek) megnevezése, tulajdoni hányad megjelölésével</li> <li>- alapítás célja (pályázati projekt, közhasznú tevékenység, üzleti alapú, egyéb)</li> <li>- számviteli besorolás (meghatározó befolyás, mértékadó befolyás, egyéb)</li> <li>- tevékenységi besorolás (hagyományos állami/egyetemi feladat, társadalmi-gazdasági együttműködés segítése)</li> <li>- működési forma (nonprofit, forprofit)</li> <li>- jegyzett tőke összege (eFt) alapításkor</li> <li>- intézményi részesedés (eFt) alapításkor</li> <li>- tulajdon mértéke (%) alapításkor</li> <li>- jegyzett tőke összege (eFt), aktuális</li> <li>- intézményi részesedés (eFt), aktuális</li> <li>- tulajdon mértéke (%), aktuális</li> </ul>	

<b>Gazdálkodáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás</b>		
tárgyév március 25.	Üzleti terv	
tárgyév július 20.	Féléves beszámoló	
tárgyévet követő év március 25.	Éves beszámoló	számviteli törvény szerint
<b>Belső kontrollrendszerhez kapcsolódó adatszolgáltatás</b>		
tudomásszerzést követő 3 napon belül	Tájékoztatás tulajdonosi/külső szerv általi ellenőrzésről	tájékoztatás az ellenőrzés tárgyáról, időpontjáról, elektronikus úton megküldve
külső ellenőrző szerv megállapítását tartalmazó dokumentum átvételét követő 3 napon belül	Tájékoztatás a tulajdonosi/külső ellenőrzés eredménye megállapításairól	a külső ellenőrzés eredménye megállapításait tartalmazó dokumentum másolatának elektronikus megküldése
elkészítését követő 3 napon belül	Tájékoztatás a tulajdonosi/külső ellenőrzés eredménye megállapításainak kezeléséhez készült intézkedési tervről	elektronikus úton, szerkeszthető formában is
az intézkedési tervben megjelölt határidőt követő 3 napon belül	Tájékoztatás a tulajdonosi/külső ellenőrzés eredménye megállapításaihoz készült intézkedési terv egyes feladatainak végrehajtásáról	elektronikus úton, ügyvezető által aláírt pdf-es levélben
felmerüléskor, haladéktalanul	A gazdasági társaság működését, üzleti terve teljesülését veszélyeztető kockázatok, esetleges rendkívüli események, tulajdonosi döntést, intézkedést igénylő ügyek jelzése	elektronikus úton, ügyvezető által aláírt pdf-es levélben
április 30.	Ügyvezető nyilatkozata az aktuális belső szabályzatok rendelkezésre állásáról	elektronikus úton, ügyvezető által aláírt pdf-es levélben
ülést követő 5 napon belül	Taggyűlési jegyzőkönyv megküldése	elektronikus úton, pdf formátumban
a döntést követő 5 napon belül	Legfőbb szerv határozatának megküldése	elektronikus úton, szerkeszthető formában is
végrehajtást követően, haladéktalanul	Tájékoztatás a legfőbb szerv határozatának végrehajtásáról	elektronikus úton, ügyvezető által aláírt pdf-es levélben

**ALAPÍTÓI HATÁROZAT  
(Minta)**

Alulírott ..... (anyja neve: ....., lakcíme: .....)  
kancellár, mint a ..... (székhely: 1085 Budapest, Üllői út 26., Cg.  
.....) alapítójának képviselőjeként eljárni jogosult személyként a mai napon az  
alábbi alapítói határozatot hozom:

**...../..... (... ..) számú alapítói határozat:**

.....  
.....

Budapest, .....

.....  
kancellár  
Semmelweis Egyetem (alapító)

**JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZAT**  
**(Minta)**

.....  
**JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZATA**

..... ÉV

## I.

### A szabályzat célja és hatálya

1.1. A jelen javadalmazási szabályzat célja a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben (a továbbiakban: Takarékos törvény) meghatározottak végrehajtása. Ennek érdekében a ..... (a továbbiakban: Társaság) taggyűlése/alapítója a Társaság vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagjai, valamint az Mt. 208. §-ának hatálya alá eső munkavállalók javadalmazása, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveiről, annak rendszeréről az alábbi javadalmazási szabályzatot alkotja.. A szabályzatot az elfogadásától számított harminc napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni. A szabályzat letétbe helyezéséről az ügyvezető köteles gondoskodni.

1.2. Fogalom meghatározások (a Javadalmazási Szabályzat alkalmazása szempontjából)

Aktív állomány: A Javadalmazási Szabályzat hatálybalépésekor és azt követően a Társasággal munkaviszonyban álló - a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. § (1)-(2) bekezdés szerinti - munkavállaló.

Nem tartozik az aktív állományban lévő munkavállalók közé az:

- aki felmondási idejét tölti;
- akit munkaviszonya megszűnésével összefüggésben a munkáltató felmentett a munkavégzési kötelezettség terhe alól;
- akinél a távollét időtartama a 30 napot meghaladja, vagy aki a távollét időtartama alatt, munkáltató általi kifizetésben (díjazásban) nem részesül.

Vezető állású munkavállaló: az Mt. 208. § (1) bekezdése szerint munkaviszonyban álló – munkáltató vezetőjének minősülő – vezető állású munkavállaló.

Legfőbb szerv: Egyszemélyes társaság esetén az alapító (tulajdonosi joggyakorló), többszemélyes társaságok esetében a taggyűlés.

Létesítő okirat: A Társaság Alapszabálya/Alapító okirata/társasági szerződése

Teljesítményösztönző: teljesítménykövetelmény, valamint ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy egyéb juttatás (különösen, de nem kizárólagosan prémium).

Tisztségviselő: a vezető tisztségviselők, valamint a Felügyelőbizottság elnöke és tagjai.

Vezető tisztségviselő: A Ptk. 3:112. § (1) bekezdése szerinti jogállású, a Társaság létesítő okiratában rögzített személy.

Alapvető munkáltatói jogkörök: munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása, ideértve a teljesítményösztönzők kitűzését, a végkielégítést és a teljesítménykövetelmény meghatározását is.

1.3. A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaság

- a) vezető tisztségviselőjére,
- b) felügyelőbizottsági tagjaira

1.4. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a fenti személyek

- a) jogviszonya alapján járó javadalmazására,

b) a jogviszony megszűnése, illetve megszüntetése esetén járó juttatásokra.

1.5. A Takarékos törvény 5. § (4) bekezdése alapján a Javadalmazási Szabályzat rendelkezéseitől érvényesen eltérni nem lehet.

## II.

### **Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalókra vonatkozó javadalmazási elvek és szabályok**

2.1. A szabályzat hatálya alá tartozó jövedelmek és juttatások sem külön-külön, sem együttesen nem veszélyeztethetik, illetve nem befolyásolhatják hátrányosan a Társaság gazdálkodását, kiegyensúlyozott működését.

2.2. A javadalmazás mértékének arányban kell állnia az elvégzett munka mennyiségével, a tevékenységgel járó felelősséggel, a Társaság által kezelt vagyon nagyságával, a Társaság által ellátott feladat jelentőségével, a Társaság által elért szakmai és pénzügyi eredménnyel.

2.3. A javadalmazás mértékének meghatározásakor a következő alapelveket kell érvényesíteni a Takarékos tv. 6. §-ában foglaltak figyelembevételével:

- a) átláthatóság,
- b) arányosság,
- c) diszkrimináció tilalma,
- d) nyilvánosság.

2.4. Egy természetes személy legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött vezető tisztségviselői megbízatás, illetőleg felügyelőbizottsági tagság után részesülhet javadalmazásban.

2.5. A jelen szabályzat hatálya alá tartozó személyek a szabályzat hatályba lépését követő 30 napon belül, majd ezt követően minden év január hó 31. napjáig kötelesek nyilatkozni, hogy más köztulajdonban álló gazdasági társaságban betöltnek-e vezető tisztségviselői vagy felügyelőbizottsági tagsági megbízatást, és az alapján részesülnek-e javadalmazásban.

2.6. A szabályzat hatálya alá tartozó személyek a korábban tett nyilatkozatukban foglaltakhoz képest bekövetkezett minden változást kötelesek 15 napon belül bejelenteni a kancellárnak.

2.7. Amennyiben a vonatkozó jogszabályok és a Társaság működésének jellege ezt alátámasztja, a Társaság részéről a vezető tisztségviselőkkel elsősorban munkaviszonyt kell létesíteni.

2.8. Jelen szabályzat hatálya alá tartozó munkavállalók a jelen Fejezetben meghatározott juttatásokon kívül egyéb juttatásra (bérpótlékok) nem jogosultak.

2.9. Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók (vezető állású munkavállalók) díjazása:

- a) Az Mt. 208 §-a szerinti munkavállalók alapbérének megállapításakor a taggyűlés/tulajdonosi joggyakorló által meghatározott irányelveket kell alapul venni.
- b) A munkáltató első számú vezetőjének alapbérét a taggyűlés, illetve az alapító határozatban állapítja meg.
- c) A munkáltató első számú vezető helyettesének az alapbérét a munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg azzal, hogy az nem lehet magasabb az első számú vezető alapbérénel.

2.10. A taggyűlés/alapító a vezető tisztségviselő munkabérének meghatározásánál az alábbi szempontokat veszi figyelembe:

- a) a Társaságnál foglalkoztatott munkavállalók létszámát,
- b) Társaság tevékenységének jellegét,
- c) a vezető tisztségviselő iskolai végzettségét, szakmai tapasztalatát, az aktuális munkaerőpiaci viszonyokat,
- d) felelőssége mértékét.

2.11. Az Mt. 208. §-a hatálya alá tartozók teljesítményösztönzése:

- a) Pozitív adózó gazdasági társaságok vezető állású munkavállalói részére teljesítményösztönző fizethető.
- b) Az Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti első számú vezető számára teljesítményösztönzöt a társaság legfőbb szerve, illetve a tulajdonosi joggyakorló állapíthat meg.
- c) Az Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti első számú vezető helyettese és az Mt. 208. § (2) bekezdése hatálya alá tartozó munkavállalók számára a munkáltató jogkört gyakorló rendelkezhet teljesítményösztönző kifizetéséről az Mt. 207. § (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján.
- d) A teljesítményösztönzők kifizetéséről, a feladatok teljesítésének értékeléséről, kifizetéséről a döntést megelőzően ki kell kérni a felügyelőbizottság véleményét.
- e) Teljesítményösztönzők kifizetése esetén, azok összegének 50 %-a a tárgyévi üzleti terv elfogadása során megfogalmazott gazdasági mutatók túlteljesítéséhez, a másik 50%-a pedig az értékelési időszak szakmai feladatainak teljesítéséhez köthető.
- f) Teljesítményösztönző feladatként az üzleti terv elfogadása során megfogalmazott gazdasági mutatók túlteljesítése mellett csak olyan feltétel határozható meg, amelynek teljesítése a munkakör elvárható szakértelemmel és gondossággal való ellátásán túlmutató, objektíven meghatározható teljesítményt takar.

2.12. A teljesítményösztönző mértéke a következők szerint kerül meghatározásra:

- g) az első számú vezető és helyettese részére az éves alapbér legfeljebb 10%-ában meghatározott teljesítményösztönző kerülhet kifizetésre.
- h) az Mt. 208. § (2) bekezdése szerinti munkavállalók az éves alapbér legfeljebb 20 %-ában meghatározott teljesítményösztönző kerülhet kitűzésre.

2.13. A konkrét teljesítményösztönző feladatokat a kitűzésre jogosult évente, külön határozatban határozhatja meg.

A teljesítményösztönző összegének meghatározására és az ehhez kapcsolódó teljesítménykövetelmények kitűzésére az adott üzleti terv elfogadásával egyidejűleg, kivételesen indokolt esetben azt követően kerülhet sor.

2.14. A kitűzés tartalmazza:

- a) a teljesítményösztönző mértékét
- b) a teljesítménykövetelményeket (teljesítendő feladatokat) a hozzájuk tartozó aránnyal
- c) a teljesítés időpontját
- d) a kiértékelésről és a kifizetésről dönteni jogosult személyt vagy szervet.

2.15. Teljesítményösztönző kifizetését kizáró tényezők:

- a) az üzleti tervben meghatározott átlagkereset-fejlesztési/bértömeg – növekedési mérték túllépése;
- b) ha a Társaságnak lejárt köztartozása áll fenn az üzleti év végén;
- c) ha az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók munkaviszonya a munkáltató részéről azonnali hatályú felmondással kerül megszüntetésre, vagy ha az Mt. 208. §-a szerinti munkavállaló a munkaviszonyát jogellenesen szünteti meg;
- d) jogszabályban vagy a létesítő okiratban meghatározott döntési jogkörök megsértése;
- e) ha a Társaság tárgyévi beszámolójának független könyvvizsgálói jelentése a Társaság vezetésének intézkedési, döntési hatáskörébe tartozó ok miatt korlátozó, elutasító könyvvizsgálói záradékot tartalmaz, vagy a záradék megadásának elutasítását tartalmazza;
- f) ha a Társaság tárgyévi gazdálkodása veszteséges.

2.16. Teljesítményösztönző kifizetését csökkentő tényezők

- a) jogszabály alapján, vagy az Alapító felé fennálló és az Alapító által előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem, vagy nem az előírt formában és tartalommal, illetve határidőn túl történő teljesítése;
- b) a munkáltatói jog gyakorlójának döntése alapján a tulajdonosi elvárásoknak nem megfelelő munkavégzés esetén;
- c) az Alapítói határozatokból eredő kötelezettségek vagy határidők elmulasztásakor;
- d) az üzleti terv és a beszámoló Alapító által előírt határidőre és előírt tartalommal történő beküldésének elmulasztása.



Bármely feltétel bekövetkezése esetén a kifizethető teljesítményösztönző 20%-kal csökken.

2.17. A teljesítménykövetelmények teljesítésének kiértékelése az üzleti évet lezáró beszámoló elfogadásával egyidejűleg, vagy attól számított 30 napon belül történik. A teljesítményösztönző kifizetésével kapcsolatban a munkáltatói jogkör gyakorlója intézkedik.

2.18. A teljesítményösztönző kitűzésére jogosult további, a teljesítményösztönző kifizetését kizáró és csökkentő tényezőket állapíthat meg az egyéni kitűzések során.

2.19. Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók munkaviszonyának évközben történő megszűnése esetén a teljesítményösztönző kifizetése nem lehetséges.

2.20. Egyéb juttatások

Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók munkaszerződésének állandó részeként jogosult:

- a) hivatalos kiküldetés esetén turista osztályú repülőjegy igénybevételére és az utazással kapcsolatos biztosításra;
- b) kizárólag a hatályos Szja tv. 70. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak szerinti meghatározott hivatali, üzleti típusú szolgáltatásokra;
- c) munkakörében összefüggésben mobiltelefon használatra.

2.21. Béren kívüli juttatások, egyéb elemek:

Az Mt. 208. §-a hatálya alá tartozó munkavállaló az Alapító költségvetési szervnél alkalmazott mértékben jogosult a hatályos Szja tv. szerint meghatározott béren kívüli, valamint béren kívüli juttatásnak nem minősülő juttatásokra.

### **III.**

#### **A munkaszerződés munkafeltételei**

3.1. A legfőbb szerv kizárólagos hatáskörébe tartozik az alapvető munkáltatói jogkörök gyakorlása az ügyvezetője felett, kivéve, ha jogszabály – és amennyiben az eltérést a jogszabály megengedi – a Társaság létesítő okirata, vagy a Társaság legfőbb szervének/alapítói joggyakorlónak a határozata ettől eltérően rendelkezik.

3.2. A munkaszerződés alapján az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók részére a munkaviszony megszüntetése esetén járó juttatások.

### 3.2.1. Felmondási idő, végkielégítés, munkaviszony megszüntetése

A munkaviszony felmondásakor az Mt. köztulajdonban álló munkáltatóval fennálló munkaviszonyra vonatkozó előírásait kell alkalmazni (204.-207. §;).

## IV.

### Tisztségviselők díjazása

#### 4.1. A felügyelőbizottság elnökének és tagjainak a díjazása

4.1.1. A felügyelőbizottság elnökének és tagjainak díjazását – a Takarékos törvényben foglalt maximális összegek figyelembe vételével – úgy kell megállapítani, hogy a díjazás mértéke igazodjon a felelősség mértékéhez, igazodjon a Társaság gazdasági teljesítőképességéhez, arányban álljon a tisztségviselő munkavégzésével, a Társaság által foglalkoztatottak létszámával, valamint megfeleljen az adott tisztség társadalmi elismertségével.

4.1.2. E tiszteletdíjon kívül a felügyelőbizottság elnöke és tagjai – az igazolt, a megbízatásával összefüggésben felmerült költségeinek megtérítésén kívül – más javadalmazásra nem jogosultak.

## V.

### Záró rendelkezések

A Javadalmazási Szabályzat visszavonásig érvényes.

Dátum:

.....  
tagok/alapítói jogkör gyakorló

11. sz. függelék: Gazdasági társaságok alapítása/abban való részesedés szerzés, valamint azok működése

folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
		feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
alapítási / részesedés szerzési javaslat	előterjesztés tervezet	szakmailag illetékes szervezeti egység vezetője	n.é.	n.é.	kancellár	előterjesztés Konzisztórium , majd a Szenátus számára	határozat
„társasági mappa” létrehozása	kapcsolatfelvétel Informatikai Igazgatósággal	Kancellári tanácsadó	kabinetvezető	szóbeli beszámoltatás	kancellári kabinetvezető	jóváhagyás	„társasági mappa” jogosultságnak megfelelő hozzáféréssel
egyetemi döntés előkészítése alapításról / részesedés szerződésről	előterjesztés	Jogi és Igazgatási Főigazgatóság polgári és gazdasági jogi igazgató	JIF főigazgató	előterjesztés aláírása	konzisztórium és fenntartó konzisztórium, fenntartó és MNV Zrt.	konzisztórium egyetértő határozat és fenntartói egyetértő döntés konzisztórium egyetértő határozat és fenntartói egyetértő döntés,	határozat, egyetértő döntést tartalmazó levél

						valamint MNV Zrt. jóváhagyó döntése	
egyetemi döntés alapításról / részesedés szerzésről	előterjesztés	Jogi és Igazgatási Főigazgatóság polgári és gazdasági jogi igazgató	JIF főigazgató	előterjesztés aláírása	Szenátus	kancellár és rektor aláírása	határozat
tulajdonosi joggyakorló jóváhagyásához, engedélyéhez nem kötött döntés esetén fenntartó felé nyilatkozat küldése alapításról/részesedésről és a létrehozás jogszerűségéről (Nftv. 88. § (2)-(6) bek.)	szenátusi jóváhagyás beszerzése, kapcsolatfelvétel Gazdasági Főigazgatósággal	Jogi és Igazgatási Főigazgatóság polgári és gazdasági jogi igazgató	JIF főigazgató	nyilatkozat szignózása	kancellár	aláírás	nyilatkozat
tulajdonosi joggyakorló jóváhagyásához, engedélyéhez kötött döntés esetén megbízási szerződés tulajdonosi joggyakorlásra	megbízási szerződés tervezet	Vagyon- és Létesítménygazdálkodási Igazgatóság	JIF főigazgató	jogi ellenjegyzés	kancellár és MNV Zrt.	aláírás	megbízási szerződés
összeférhetetlenségi nyilatkozat nyilvántartás létrehozás és kezelése	kapcsolatfelvétel tisztségviselőkkel és EEGF-vel	Jogi és Igazgatási Főigazgatóság polgári és gazdasági jogi igazgató	né.	né.	JIF főigazgató	nyilatkozat és EEGF tájékoztatás összevetése	né.
ügyvezetők	kapcsolatfelvétel	Emberierőforrás-	né.	né.	emberierőforrá	szükség esetén	szükség esetén

vagyonnyilatkozatáról nyilvántartás létrehozása és kezelése	ügyvezetővel és szükség esetén tulajdonosi joggyakorlók megállapodásának beszerzése	gazdálkodási Főigazgatóság			s-gazdálkodási főigazgató	a megállapodás aláírása	megállapodás a vagyonnyilatkozatok kezeléséről
szükség esetén vezető tisztségviselők, felügyelőbizottsági tagok, könyvvizsgáló kijelölése	alapítói határozat és szükség szerint a megállapodás tervezetek	Jogi és Igazgatási Főigazgatóság polgári és gazdasági jogi igazgató	kabinetvezető	kabinetvezetői szignó és szükség esetén jogi ellenjegyzés	kancellár	aláírás	megbízólevél/ megbízási szerződés/ munkaszerződés / és alapítói döntés
létesítésnél alapító okirat, társasági szerződés előkészítése	alapító okirat/társasági szerződés tervezete	Jogi és Igazgatási Főigazgatóság polgári és gazdasági jogi igazgató	JIF főigazgató	szignózás	kancellár	alapító okirat, társasági szerződés	aláírt és jogilag ellenjegyzett okirat
Javadalmazási Szabályzat jóváhagyása	előterjesztés	Jogi és Igazgatási Főigazgatóság polgári és gazdasági jogi igazgató	JIF főigazgató	szignózás	kancellár	aláírás	javadalmazási szabályzat jóváhagyása
éves tájékoztató a gazdasági társaság működéséről	tájékoztató	ügyvezető	kabinetvezető	szignózás	kancellár	szenátusi előterjesztés	tudomásul vételről szenátusi határozat
adatszolgáltatások a 6. sz. és a 8. sz. függelékek alapján	adatszolgáltatás dokumentumai	ügyvezető	Gazdálkodás-felügyeleti osztályvezető	szignózás	gazdasági főigazgató	jóváhagyás	tudomásul-vétel visszaigazolása