



Szerződéskötési Szabályzat

Hatályba lépés napja: 2021. július 8.

**A Semmelweis Egyetem
Rektorának és Kancellárjának**

**E/2/2020 (V.12.) számú együttes határozata
a Szerződéskötési Szabályzat
elfogadásáról**

Az SZMSZ I.1. Rész 28. § (2) és 30. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Semmelweis Egyetem Rektora és Kancellárja az alábbi döntést hozta:

1. § A Semmelweis Egyetem Rektora és Kancellárja elfogadta a Szerződéskötési Szabályzatot.

2. § Jelen határozat és azzal a szabályozó dokumentumok készítésének rendjéről szóló szabályzat a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhónlapján való **közzétételt követő napon lép hatályba.**

3. § Jelen határozat hatálybalépésével egyidejűleg **hatályon kívül helyezésre kerül** a K/17/2017. (V.31.) számú Kancellári határozat.

2020. május 12.

Dr. Merkely Béla
rektor

Baumgartnerné Holló Irén
kancellár általános helyettese

TARTALOMJEGYZÉK

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1.	Alapelvek, a Szabályzat célja.....	4
1.2.	A Szabályzat hatálya	4
1.2.1.	Személyi hatálya	4
1.2.2.	Tárgyi hatálya	4
2.	RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK.....	5
2.1.	Szerződéskötés	5
2.1.1.	Írásbeliség	5
2.1.2.	Szerződéskötési jogosultság, képviseleti jog vizsgálata	6
2.1.3.	Jogi vizsgálat és jogi ellenjegyzés	6
2.2.	Szerződések módosítása.....	6
2.3.	Szerződések megszüntetése	6
2.4.	Szerződések nyilvántartása	7
2.5.	Szerződések kötelező formai és tartalmi elemei	7
2.5.1.	A szerződések formai követelményei.....	7
2.5.2.	A szerződések kötelező tartalmi követelményei.....	8
2.6.	Írásbeli szerződéshez kötött kötelezettségvállalások	8
2.6.1.	Szerződéstervezet előkészítése	9
2.6.2.	Megfelelőség vizsgálat	9
2.6.3.	A jogi vizsgálat és a jogi ellenjegyzés szabályai	10
2.6.4.	Szerződéskötés.....	11
2.6.5.	Szerződés monitoring	11
3.	KÜLÖN SZABÁLYOZOTT ELJÁRÁSOK	12
3.1.	Megbízási szerződések.....	12
3.1.1.	A Megbízási szerződésekre vonatkozó általános szabályok	12
3.2.	Közérdekű önkéntes segítői szerződés.....	13
3.3.	Közreműködői szerződések	14
3.3.1.	Közreműködői szerződés személyi és tárgyi feltételek biztosítására.....	14
3.3.2.	Közreműködői szerződés személyi feltételek biztosítására.....	15
3.4.	Ajándékozási szerződés	16
3.4.1.	Speciális eljárásrend	16
3.4.2.	Előkészítő, kötelezettségvállaló.....	16
3.4.3.	A szerződés előkészítéséhez szükséges dokumentumok	16
3.5.	Külső megbízású klinikai és nemklinikai kutatási szerződések.....	16
3.5.1.	Speciális eljárásrend	16

3.5.2.	Előkészítő, kötelezettségvállaló.....	17
3.5.3.	A szerződés előkészítéséhez szükséges dokumentumok.....	17
3.5.4.	Kötelező tartalmi elemek.....	18
3.6.	Gyakorlati képzések és a képzési programhoz közvetlenül nem kapcsolódó hallgatói munkaszerződések szerződéskötési szabályai.....	18
3.6.1.	Speciális eljárásrend.....	18
3.6.2.	A szerződés előkészítéséhez szükséges dokumentumok.....	19
3.6.3.	Szerződések típusai.....	19
3.7.	Felsőoktatási intézmények közötti nemzetközi megállapodások, szerződések aláírásának folyamata.....	21
3.8.	A pályázatok, támogatási programok keretében megkötésre kerülő, illetve szellemi tulajdont érintő szerződések eljárási szabályai.....	22
4.	Mellékletek LISTÁJA.....	23
1. sz. melléklet	a Szerződéskötés rendjéről szóló szabályzathoz.....	24
2. sz. melléklet	a Szerződéskötés rendjéről szóló szabályzathoz.....	26
3. sz. melléklet,	Szerződéskötés ellenőrzési nyomvonala.....	29
4. sz. melléklet,	Megbízási / önkéntes segítő szerződés ellenőrzési nyomvonala.....	31

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Alapelvek, a Szabályzat célja

- (1) A Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) szerződéskötési folyamataira a jelen szabályzatban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
- (2) 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.
- (3) A Szabályzat célja, hogy valamennyi egyetemi polgár számára egységesen, közérthető módon szabályozza a szerződéskötések folytán alkalmazandó szabályokat, eljárásrendet az 1. sz. melléklet szerinti értelmező rendelkezések alapulvételével.

1.2. A Szabályzat hatálya

1.2.1. Személyi hatálya

- (1) Jelen szabályzat hatálya az Egyetem 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.

1.2.2. 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 (a továbbiakban: BI) által lefolytatott (köz)beszerzési eljárások eredményeképpen megkötésre kerülő szerződésekre, a szerződéskötési, valamint a szerződéskötést megelőző, a Beszerzési Szabályzat hatálya alá tartozó beszerzési folyamatokra. A BI végzi a Beszerzési szabályzat hatálya alá tartozó szerződések jogi vizsgálatát a Beszerzési Szabályzatban foglalt eltérésekkel.
- (4) Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság (a továbbiakban: EGFI) 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 1.2.2. és 3.1. pontjában foglaltakat kell alkalmazni. Az itt szabályozott általános szerződési feltételeket és blankettákat az EGFI a JIF előzetes jóváhagyásával adja ki.
- (5) A közalkalmazotti kinevezéseket (kinevezés-módosítások) és a hallgatói munkaszerződéseket (szerződés-módosítások) az EGFI készíti el. A kinevezések (kinevezés-módosítások) és a hallgatói munkaszerződéseket (szerződés-módosítások) elkészítésére irányuló munkáltatói intézkedések munkaügyi vizsgálatát az EGFI végzi.
- (6) Az EGFI végzi továbbá az alábbi szerződések munkaügyi vizsgálatát:

- a) természetes személlyel vagy adószámmal rendelkező magánszeméllyel kötött, foglalkoztatásra irányuló megbízási szerződések,
 - b) közérdekű önkéntes segítői jogviszonyra irányuló szerződések.
- (7) A külső megbízású klinikai kutatások elvégzéséhez szükséges szolgáltatási szerződések előkészítése, illetve megkötése esetén az eljárási határidők tekintetében „a Külső megbízású preklinikai, klinikai és nemklinikai vizsgálatok szabályairól” szóló szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.
- (8) A (7) bekezdés szerinti szolgáltatási szerződésekben foglaltak ellenőrzését a Gazdasági Főigazgatóság, a díjazás(ok) ellenőrzését a Klinikai Központ Orvosszakmai Főigazgatósága Egészségügyi Irányítási Igazgatóság látja el.

2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

2.1. Szerződéskötés

2.1.1. Írásbeliség

- (1) Kiadással járó kötelezettségvállalások esetén – jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, támogatási szerződés, 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 200 000 forintot nem éri el, és/vagy a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi értékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztése,
 - 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 200.000,- Ft-ot elérő vagy meghaladó kötelezettségvállalás esetén.
- (3) Egyszerűsített szerződéshez kötött (megrendelés választása esetén elegendő a megrendelés és annak visszaigazolása) - kivéve, ha a rektor és/vagy a kancellár a kötelezettségvállaló -:
- a) az árubeszerzéshez (adás-vétel) kapcsolódó pénzügyi kötelezettségvállalás
 - b) a nettó egy millió forintot nem meghaladó szolgáltatás megrendelés, kivéve amellyel kapcsolatban az egyetemi érdekek, igények maradéktalan érvényesítéséhez a szerződéskötés elengedhetetlen (pl. karbantartás, javítás); Az e szabály alkalmazásával kapcsolatban a szervezeti egységek részéről felmerülő kérdés esetén a JIF álláspontja az irányadó.
 - c) a nettó 5 millió forintot el nem érő bevétellel járó kötelezettségvállalás.
- (4) Szerződéshez kötött
- a) a (3) bekezdés hatálya alá nem tartozó pénzügyi kötelezettségvállalás,
 - b) a nettó öt millió Ft-ot elérő bevétellel járó kötelezettségvállalás,
 - c) a pénzügyi kötelezettségvállalással nem járó, egyéb visszerthes szerződések, továbbá az ingyenes jogügyletek (az egyetem a pénzbeli ellenszolgáltatásról lemond vagy pénzbeli ellenszolgáltatást nem teljesít).
- (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 JIF jogi vizsgálati hatáskörébe tartozó mintaszerződés kiadását az azt alkalmazni kívánó szervezeti egység jogosult kezdeményezni a tervezet lényeges szakmai tartalmának megadásával. A mintaszerződés előkészítéséről – a szakmailag illetékes szervezeti egységek bevonásával - és a jogilag ellenjegyzettnek minősülő mintaszerződésként annak közzétételéről a JIF gondoskodik, amelynek határideje 5 munkanap.
- (8) Szerződéskötés (és a módosítás is) a hatálybalépés időpontjára figyelemmel a jelen szabályzatban foglalt eljárások lefolytatásához szükséges idő megtartása mellett kezdeményezhető.

2.1.2. 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.

2.1.3. Jogi vizsgálat és jogi ellenjegyzés

- (1) **Jogi vizsgálat**hoz kötött
 - a) a nettó egy millió forintot elérő kiadással járó szerződések,
 - b) a 2.1.1. (4) bek. c) pontja hatálya alá tartozó szerződések.
- (2) Jogi vizsgálat^{hoz} és jogi ellenjegyzés^{hez} (a továbbiakban: **jogi ellenjegyzés**) kötött
 - a) a nettó nyolc millió Ft-ot elérő kiadással járó szerződések,
 - b) a nettó nyolc millió Ft-ot elérő bevétellel járó szerződések,
 - c) értékhatártól függetlenül amennyiben a rektor és/vagy a kancellár a kötelezettségvállaló.
- (3) Jogi vizsgálat^{hoz}, illetve jogi ellenjegyzés^{hez} nem kötöttek azok a szerződéstervezetek, melyek a JIF által közzétett mintaszerződés alapján készültek. Az előkészítő szervezeti egység vezetőjének feladata az aláírt szerződésnek a szerződések nyilvántartásába történő megküldése.
- (4) Jogi vizsgálat^{hoz} és jogi ellenjegyzés^{hez} nem kötöttek a kutatás-fejlesztési és innovációs szakterületet érintő azon hazai, európai uniós vagy nemzetközi forrás folyósítását biztosító vagy KFI együttműködést lehetővé tevő azon szerződések és megállapodások, amelyek esetében a szerződéses feltételeket a támogató szervezet vagy egyéb szerződő partner kötelezően alkalmazandóként határoz meg.

2.2. 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 figyelembevétele mellett kezdeményezhető.

2.3. 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 az erre vonatkozó írásbeli felszólítás ellenére sem orvosolja ;
 - 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.

2.4. Szerződések nyilvántartása

- (1) Minden szerződés eredeti, valamennyi szükséges aláírást, szignót tartalmazó példányát a szerződés szerinti szakmailag illetékes szervezeti egység köteles szkennelt formában megküldeni a JIF (szerzodes.jog@semmelweis-univ.hu) részére az egyetemi szerződéskataszter vezetése és teljessége érdekében havonta összesítve.

2.5. Szerződések kötelező formai és tartalmi elemei

2.5.1. A szerződések formai követelményei

- (1) A szerződések megkötésére, amennyiben van a JIF által közzétett mintaszerződés, úgy az alkalmazandó.
- (2) 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** szerződés – a szerződés előkészítéséhez szükséges valamennyi releváns információ és szakmai tartalom megadásával – megkötését jogosult kezdeményezni az előkészítő.
- (3) A szerződéseket magyar nyelven kell elkészíteni. Amennyiben a szerződés angol nyelven készül, a jogi és a pénzügyi megfelelőség vizsgálata történhet angol nyelven, de idegen nyelven írott szerződés esetén az előkészítő (szerződéskötést kezdeményező) szervezeti egység vezetőjének az ellenjegyzéshez mellékelnie kell a magyar nyelvű fordítást. Idegen nyelven írott szerződés esetén a szerződést kéthasábos formában kell elkészíteni. A magyar nyelvű fordítás, illetve összefoglaló szükségessége alóli felmentést – az előkészítő szervezeti egység vezetőjének indokollással ellátott írásbeli kérelmére – a JIF főigazgató jogosult megadni a (4) bekezdésben foglaltak figyelembe vételével.
- (4) Jogszabály, illetve közjogi szervezetszabályozó eszköz eltérő rendelkezése hiányában, különösen az európai uniós forrásokból megvalósuló támogatások tekintetében a támogató szervezet által kötelezően alkalmazandó szerződés esetén a jogi megfelelőség vizsgálatához elegendő a magyar nyelvű összefoglaló a 2. sz. melléklet szerinti formai és tartalmi előírások szerint.
- (5) Szerződés csak a teljesítés megkezdése előtt köthető, ez alól kivételt képezhetnek azok a kötelezettségvállalások, melyek esetében legkésőbb a teljesítés megkezdésének időpontjában a Kötelezettségvállalási Szabályzatban meghatározott, valamennyi jogosult aláírását tartalmazó előzetes kötelezettségvállalási dokumentum rendelkezésre áll,

továbbá 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 – lejárta előtt legalább 10 munkanappal kezdeményezhető.

- (6) 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 vizsgálathoz csatolva a szerződést előkészítő iratok között rendelkezésre kell, hogy álljanak.
- (7) Minden szerződésből legalább 2 eredeti példányt kell készíteni (szerződő fél, SE részéről: PÜI).

2.5.2. A szerződések kötelező tartalmi követelményei

- (1) Az egyes szerződéstípusok tartalmi követelményeit a JIF által közzétett mintaszerződések tartalmazzák.
- (2) A visszerthes szerződéseknek, ideértve az egyszerűsített szerződéseket is, tartalmazniuk kell az Ávr. 50. §-ában meghatározott rendelkezések szerinti kötelező tartalmi elemeket.
- (3) Szerződéskötésre kizárólag az SE, mint jogi személy jogosult.
- (4) A nettó 1.000.000 forintot elérő vagy meghaladó szerződéses érték esetén a 10%-ot meghaladó mértékű előleg kikötése kancellári egyetértéshez kötött.
- (5) 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.
- (6) Rendszeres gazdasági kapcsolat nem alakítható ki azzal a gazdasági társasággal, amelynek vezető tisztségviselője, felügyelő bizottsági tagja a kötelezettségvállalónak vagy a pénzügyi ellenjegyzőnek közeli hozzátartozója.
- (7) Nemzetközi szerződés eltérő rendelkezése hiányában nemzeti vagyronra – 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 jogviták eldöntésére választottbírósági eljárás nem köthető ki.
- (8) A külföldi jog alkalmazásának előírására, nem magyar bíróság illetékességének kikötésére vagy választottbíróság kikötésére csak a kancellár előzetes írásbeli egyetértésének birtokában – kivéve, ha a szerződés kötelezettségvállalója, illetve az egyetértési jogkör gyakorlója a kancellár – 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.

2.6. 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) szerződéstervezet készítés,
 - b) megfelelőség (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.

2.6.1. Szerződéstervezet előkészítése

2.6.1.1. Kötelező mellékletként BML csatolása

- (1) Az előkészítő, amennyiben a Beszerzési Szabályzatban előírtak szerint a kötelezettségvállaláshoz a Beszerzési Igazgatóság által minősített BML szükséges, úgy a szerződéstervezet megfelelőségi vizsgálatra történő megküldésekor azt hiánytalanul kitöltve, elektronikus úton csatolja a tervezethez.
- (2) Abban az esetben, ha a Beszerzési Szabályzat vonatkozó előírásai szerint BML kiállítása nem szükséges, az előkészítő a szerződéstervezetben köteles valamennyi, a jogi vizsgálat elvégzéséhez szükséges releváns adat kitöltésére.
- (3) A jogi ellenjegyzéshez – szükség szerint – a hiánytalanul kitöltött és aláírt BML-t meg kell küldeni.
- (4) Az előkészítő gondoskodik a szükséges aláírások beszerzéséről.

2.6.2. Megfelelőség vizsgálat

2.6.2.1. A megfelelőség vizsgálat folyamata

- (1) A megfelelőség vizsgálat jogi és pénzügyi szempontú.
- (2) Ha a szerződés pénzügyi ellenjegyzője a gazdasági főigazgató és a szerződés jogi vizsgálatához, vagy jogi ellenjegyzéshez kötött, a szerződéstervezet megfelelőség vizsgálata a Gazdasági Főigazgatóság és a JIF által történik az alábbiak szerint:
 - a) a szerződés tervezetét a JIF (jog@semmelweis-univ.hu) részére kell megküldeni az előkészítő szervezeti egység vezetőjének kiadmányozásával (amennyiben a megkeresésre nem külön levélben kerül sor, az elektronikus levélben aláíróként a szervezeti egység vezetőjének nevét és beosztását kell feltüntetni és az e-mailt a vezető tudtával és bejegyzésével kell megküldeni a JIF-re) a szervezeti egység központi, vagy a vezető e-mail címéről;
 - b) a JIF a jogi megfelelőségi vizsgálatot követően – észrevételeit, módosító javaslatait korrektúra formájában jelezve, illetőleg a jogi megfelelőségről történő értesítéssel - e-mailen továbbítja a szerződéstervezet a Gazdasági Főigazgatóság részére a pénzügyi megfelelőség 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 szerződéstervezet 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 szerződéstervezet és másolatban az előkészítőnek).
- (3) Ha a szerződés pénzügyi ellenjegyzője nem a gazdasági főigazgató, úgy a jogi megfelelőség vizsgálatra az előkészítő a pénzügyi ellenjegyző, továbbá szükség szerint a kancellári egyetértési jogkör gyakorlója által már pénzügyi megfelelőség szempontjából megvizsgált szerződéstervezetet küldhet.

- (4) A jogi vizsgálatához, vagy jogi ellenjegyzéshez nem kötött szerződéseknek csak pénzügyi szempontú megfelelőség vizsgálata történik. A szerződéstervezetet ebben az esetben nem szükséges jogi megfelelőség vizsgálatra megküldeni.

2.6.2.2. A jogi megfelelőség vizsgálat

- (1) Jogi vizsgálat, vagy jogi ellenjegyzés kérését az előkészítő a szervezeti egység vezetőjének kiadmányozásával (amennyiben a megkeresésre nem külön levélben kerül sor, az elektronikus levélben aláíróként a szervezeti egység vezetőjének nevét és beosztását kell feltüntetni és az e-mailt a vezető tudtával és bejegyzésével kell megküldeni a JIF-re) első körben a szervezeti egység központi, vagy a vezető e-mail címéről megküldi a JIF jog@semmelweis-univ.hu címére, csatolva a szerződéstervezetet, illetve a tervezet előkészítéséhez szükséges releváns információkat, szakmai tartalmat **word** formátumban, valamint annak mellékletét (a hiánytalanul kitöltött BML-t, ha szükséges).
- (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 vizsgálatához szükséges melléklet hiánytalanul kitöltve megküldésre került, az abban feltüntetett adatok alapján a szerződés tervezetet
 - a) ha az mintaszerződés alapján készült, 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.

2.6.3. 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 ellenőrzi.
- (3) Ha külső jogi szakértő végzi a szerződés jogi vizsgálatát, a jogi ellenjegyzést is a külső jogi szakértő végzi.
- (4) A JIF a jogi vizsgálatot követően mérlegelési jogkörében eljárva a jogi szignóra, illetve ellenjegyzésre megküldött szerződés tervezetét
 - a) jogi szignóval, illetve ellenjegyzéssel látja el, ha
 - aa) tartalmazza a szakmai előkészítő szignóját,
 - ab) átesett a jelen Szabályzat által előírt megfelelőségi vizsgálatokon és az azok során tett javaslatok, észrevételek a tervezetben maradéktalanul átvezetésre, illetőleg figyelembe vételre kerültek,
 - ac) abban foglalt rendelkezések nem ütköznek jogszabályba, közjogi szervezetszabályozó eszköz, valamint egyetemi szabályzat előírásába,
 - ad) elnevezése megfelelő,
 - ae) a vonatkozó jogszabály, illetve belső egyetemi szabályzat által előírt, vagy a szerződés által megkövetelt igazolások /mellékletek hiánytalanul rendelkezésre állnak,
 - af) a kötelezően előírt tartalmi elemeket tartalmazza,
 - ag) abban aláíróként megjelölt személy rendelkezik aláírási jogosultsággal,
 - ah) tartalmazza a nyilatkozatot arról, hogy a szerződő partner nem áll csodeljárás, felszámolás vagy végelszámolás hatálya alatt;

- b) jogfenntartó záradékkal/nyilatkozattal látja el, amennyiben az a) pont szerinti feltételek csak részben teljesültek;
 - c) nem látja el jogi szignóval, illetve ellenjegyzéssel az a) pont szerinti feltételek nemteljesülése esetén, továbbá, amennyiben úgy ítéli meg, hogy a szerződés aláírása nem szolgálja megfelelően az egyetemi érdekek, igények maradéktalan érvényesítését. Ez esetben a JIF a jogi megfelelőség igazolása nélkül jogosult visszaküldeni a tervezetet a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység részére.
- (5) 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, külön jogi szignóval, illetve ellenjegyzéssel nem kell ellátni.
- (6) A szerződések előkészítői az előkészítés megindítása időpontjában hatályos, a JIF alhonlapján található aktualizált, érvényben lévő mintaszerződést alkalmazzák a szerződések előkészítése során.

2.6.4. 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.

2.6.5. Szerződés monitoring

A jelen szabályzat hatálya alá tartozó szerződések esetében – ideértve a szolgáltatási vagy egyéb gazdasági kihatású bevétellel járó szerződéseket is - a szakmai előkészítést végző szervezeti egység, vagy amennyiben a szerződés valamely, az előkészítőtől eltérő szervezeti egység(ek) érdekében került megkötésre (a továbbiakban: kedvezményezett) - feladata a szerződésben foglalt jogok, kötelezettségek számba vétele, megvalósulásának figyelemmel kísérése, a teljesítés okmányainak pénzügyi teljesítéshez szükséges igazolása, az adott szerződés bizonylatainak, okmányainak követése. A szakmai előkészítésért felelős (vagy kedvezményezett) szervezeti egység és a Pénzügyi Igazgatóság feladata az adott szerződés alapján kiállított számla pénzügyi szempontú figyelemmel kísérése, továbbá a bizonylati rend szabályainak való megfelelőség biztosítása. Több kedvezményezett szervezeti egység esetében a kedvezményezettek a

saját érdekkörükben végzik a szerződés monitoring feladatait. Kutatási tárgyú szerződések esetében az előkészítő és a kedvezményezett szervezeti egységek együttesen végzik a szerződés monitoring feladatait.

3. KÜLÖN SZABÁLYOZOTT ELJÁRÁSOK

3.1. Megbízási szerződések

3.1.1. *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. 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, képesítéssel és kapacitással rendelkező közalkalmazottja vagy munkavállalója az SE-nek, aki munkakörénél fogva a feladatot elláthatná, és
 - b) a megbízott természetes személy, vagy az adózámmal rendelkező magánszemély
 - 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.
- (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 képviselő ellátására, illetve jogi tanácsadásra csak a JIF köthet megbízási szerződést, ha annak indokoltságát a kezdeményező szervezeti egység alátámasztja, különösen ha a megbízás tárgya 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.
- (16) 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 EGFI-hez való beérkezését követő hónap utolsó napjáig kerül kifizetésre.

3.2. 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 személy
- részt 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 megkötni.
- (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.

3.3. Közreműködői szerződések

- (1) A szerződések előkészítése, ezen belül az (5) és (6) bekezdés tekintetében a megfelelési vizsgálat – szakmai és jogi – indítása és beszerzése a szakmai feladat ellátásáért felelős szervezeti egység feladata.
- (2) A szerződés megkötése a JIF alhonlapján megtalálható közreműködői mintaszerződés alapján történik.
- (3) A megköendő szerződésekről a szerződés előkészítője adatot szolgáltat az a Klinikai Központ Orvosszakmai Főigazgatósága Egészségügyi Irányítási Igazgatóság részére az általa kért formátumban.
- (4) A szerződéstervezet szakmai megfelelésének vizsgálatát a Klinikai Központ Orvosszakmai Főigazgatósága Egészségügyi Irányítási Igazgatóság végzi; ezen túl kötelező jogi ellenjegyzés esetén a jogi megfelelési vizsgálatot a JIF végzi.
- (5) A nem természetes személyekkel kötött egészségügyi tárgyú közreműködői szerződések esetében értékhatarra tekintet nélkül a Klinikai Központ elnöke jogosult a szakmai megfelelés igazolására.
- (6) A megkötött szerződések egy elektronikus másolatát a Klinikai Központ Orvosszakmai Főigazgatósága Egészségügyi Irányítási Igazgatóság részére is meg kell küldeni azok nyilvántartása érdekében.

3.3.1. Közreműködői szerződés személyi és tárgyi feltételek biztosítására

Amennyiben az Egyetem nem, mint közreműködő köt személyi és tárgyi feltételek biztosítására közreműködői szerződést (a továbbiakban: közreműködői szerződés), vagy személyes közreműködői szerződést, az legfeljebb 12 hónapra köthető.

3.3.1.1. 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 továbbkésztését is igazolni kell (kivéve: a 75. életévét betöltött egészségügyi dolgozó; az első szakorvosi, szakfogorvosi, szakgyógyszerési szakképesítése megszerzésére irányuló képzésben részt vevő).
- (5) 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.

3.3.1.2. Kötelező tartalmi elemek

- (1) 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,
 - c) azt, hogy a személyes közreműködői szerződés esetén, annak érvényességi feltétele az országos kórház-főigazgató engedélye.

3.3.2. 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, vagy
 - c) egyéni cég tagja, lehet.
- (2) A praxisengedélyhez kötött egészségügyi szolgáltatások (házi orvosi, házi gyermekorvosi ellátás, közfinanszírozott fogászati ellátás) személyes közreműködés keretében nem végezhetők.

3.3.2.1. 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) személyesenvesz 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.

3.4. Ajándékozási szerződés

3.4.1. 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.

3.4.2. Előkészítő, kötelezettségvállaló

- (1) Az ajándékozási szerződés előkészítéséről a kedvezményezett szervezeti egység vezetője, ennek hiányában a VGI 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 nettó 8.000.000 Ft-ot el nem érő értékig a kedvezményezett szervezeti egység vezetője.
- (6) Nettó 8.000.000 Ft értéket elérő vagy meghaladó ajándék, az ingatlan ajándék, és kedvezményezett szervezeti egység hiánya esetén – át nem ruházható hatáskörben – az ajándékozási szerződés kötelezettségvállalója a rektor vagy a kancellár.

3.4.3. 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.

3.5. Külső megbízású klinikai és nemklinikai kutatási szerződések

3.5.1. 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 Központ szellemitulajdon-kezelési szempontból megvizsgálja a szerződéstervezetet. A szellemitulajdon-kezelési és pénzügyi megfelelőség szempontjából jóváhagyott és formai szempontból ellenőrzött szerződéstervezetet klinikai kutatási szerződések esetén a gyógyszervizsgálati referens,

nemklinikai kutatási szerződések esetén a 3.10. pontban rögzített eljárás szerint a szerződés előkészítője elektronikusan jogi vizsgálatra küldi a JIF-re.

- (4) A formai, szellemitulajdon-kezelési, pénzügyi és jogi megfelelés 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 melléletek.

3.5.2. *Előkészítő, kötelezettségvállaló*

- (1) A szerződéstervezet előkészítéséről, valamint az Innovációs Központ által végzett szellemitulajdon-kezelési és a pénzügyi megfelelés előzetes vizsgálatáról a Klinikai Központ Orvosszakmai Főigazgatósága Egészségügyi Irányítási Igazgatóság gondoskodik.
- (2) A szerződéstervezet véleményezésének és aláíratásának koordinálását a gyógyszervizsgálati referens végzi.
- (3) Az aláírások sorrendje:
- a kutatást kezdeményező oldaláról a szerződő fél,
 - a vizsgálatvezető,
 - az Egyetemen az érintett szervezeti egység vezetője és pénzügyi ellenjegyzője,
 - jogi ellenjegyzés,
 - pénzügyi igazgató pénzügyi ellenjegyzése és kancellári egyetértési jogkört gyakorlóként való aláírása,
 - tudományos rektorhelyettes 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.

3.5.3. *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):
- aláírt intézményi szerződések 5 példányban, további egyéni szerződések 1 aláírt példányban
 - magyar nyelvű fordítás (ha az eredeti szerződés nem magyar nyelvű),
 - az érvényes szakhatósági engedély másolata, vagy a hatósági engedélyt kérelmező levél másolata*
 - a szakhatóság által jóváhagyott vizsgálati protokoll CD lemez formátumban*
 - a vizsgálati protokoll rövid, magyar nyelvű összefoglalója*
 - nyilatkozat a vizsgálati és kontroll gyógyszer, egyéb készítmények biztosításának módjáról*
 - a felelősségbiztosítási kötvény másolata*
 - betegtájékoztató és a beteg beleegyező nyilatkozat*
 - megbízó nyilatkozata a teljes vizsgálati díjról (a megbízó eredeti aláírásával, 2 példányban)
 - nyilatkozat a vizsgálat lezárását követően a bevont betegek számáról, valamint
 - megbízó tudomásulvételi nyilatkozata az SE klinikai és nemklinikai kutatásokból származó bevételének felosztásáról
- (2) A szerződés előkészítése során a vizsgálatvezető által benyújtandó dokumentumok:
- a vizsgálatvezető által az IKEB felé elküldött tájékoztató levél másolata,

- b) a vizsgálatvezető nyilatkozata a vizsgálati díj vizsgálatban résztvevők közti felosztásáról,
- c) a vizsgálatban/kutatásban résztvevők névsora,
- d) egyetemi költségvetés 2 példányban – 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).

3.5.4. *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.
 - b) Amennyiben a vizsgálatban közreműködők díjának a kifizetése további szerződés útján történik, az erről szóló szerződés egy példányát a szerződő fél benyújtja a gyógyszerreferensnek.

3.6. Gyakorlati képzések és a képzési programhoz közvetlenül nem kapcsolódó hallgatói munkaszerződések szerződéskötési szabályai

3.6.1. *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 résztvevő felnőtt felnőttképzési szerződés alapján,
 - d) felsőoktatásban résztvevő hallgató hallgatói megállapodás alapján, a doktorandusz hallgató hallgatói munkaszerződés alapján.
- (2) A duális képzés képzési ideje alatt külső gyakorlólhelyen történő munkavégzésre a hallgatóval hallgatói munkaszerződés köthető.

- (3) Felsőoktatási szakképzésben, ha az Egyetemre szakmai gyakorlatra hallgató érkezik, vagy szakmai gyakorlatra külső gyakorlóléhelyre hallgatót küld az Egyetem, az Egyetem és a külső gyakorlóléhely együttműködési megállapodást köt.
- (4) 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).
- (5) A szerződések előkészítése az egyetemi szakmai gyakorlóléhely feladata.

3.6.2. A szerződés előkészítéséhez szükséges dokumentumok

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

3.6.3. Szerződések típusai

3.6.3.1. Tanulószerződés

- (1) A szerződésben rögzíteni kell az általános részben meghatározott kötelező tartalmi elemeken túl a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvényben a tanulószerződésre vonatkozó rendelkezéseket.
- (2) A tanulószerződés megkötésére az Ápolásvezetési és Szakdolgozói Oktatási Igazgatóság által megadott és a JIF által jóváhagyott szerződésmintát kell alkalmazni.

3.6.3.2. 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.

3.6.3.3. Hallgatói munkaszerződés

- (1) A duális képzés képzési ideje alatt külső gyakorlóléhelyen történő munkavégzésre kötött hallgatói munkaszerződés alapján munkát végző hallgató foglalkoztatására a munka törvénykönyvének a rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.
- (2) A hallgatói munkaszerződés csak határozott időtartamra hozható létre.
- (3) Munkába állás csak akkor lehetséges, ha a hallgatói munkaszerződés valamennyi szükséges melléklete hiánytalanul rendelkezésre áll, továbbá a szerződést a felek aláírták.
- (4) A foglalkoztatás feltétele az adott munkakörre kiterjedő érvényes foglalkozás-egészségügyi alkalmassági igazolás.
- (5) A hallgatót a munkaszerződés megkötését megelőzően tájékoztatni kell mindazon körülményekről, amelyet a munka törvénykönyve a munkavállalókra nézve előír.
- (6) 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.
- (7) 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.

- (8) A hallgató foglalkoztatása során
- a) éjszakai munka a hallgató hozzájárulása esetén rendelhető el,
 - b) a hallgató beosztás szerinti napi munkaideje nyolc óra, mely a hallgató hozzájárulása esetén tizenkét órára emelhető azzal, hogy a nappali tagozatos hallgatók havi munkaideje a nyolcvanhét órát nem haladhatja meg,
 - 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).

3.6.3.4. Doktorandusz hallgatókra vonatkozó eltérő rendelkezések

- (1) 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 munkaidő-beosztását oly módon kell meghatározni, hogy vizsgázási és a vizsgára történő felkészülési kötelezettségeinek eleget tudjon tenni,
 - c) 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.

3.6.3.5. 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 gyakorlólhely között létrejött, legalább egy évre megkötött együttműködési megállapodás alapján a képzésben - ide nem értve a pedagógusképzés képzési területén folyó képzést - közreműködő szakmai gyakorlólhelyekről, valamint a belső gyakorlólhelyekről 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.

3.6.3.6. **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 Egyetemtől, mint gyakorlóhelytől 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.

3.7. Felsőoktatási intézmények közötti nemzetközi megállapodások, szerződések aláírásának folyamata

- (1) Jelen szabályzat értelmében nemzetközi megállapodás minden olyan felsőoktatási intézmények közötti megállapodás, amely az aláírók vonatkozásában külföldi elemet tartalmaz, és amely nem ütközik nemzetközi szerződésbe. E fejezet alkalmazásában:
 - a) az együttműködési megállapodás olyan nemzetközi megállapodás, amely az aláírók részéről nem tartalmaz a Semmelweis Egyetem Kötelezettségvállalási szabályzatában meghatározott 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 felsőoktatási intézménytől kapott megkeresés alapján vagy a JIF alhónlapján közzétett együttműködési megállapodási minták használatával.
- (3) A Kezdeményező köteles megküldeni a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának a nemzetközi megállapodás elindítására irányuló javaslatát.
- (4) 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.
- (5) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának igazgatója tájékoztatja a mindenkori nemzetközi kapcsolatokért felelős magasabb vezető 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.
- (6) A szükséges egyeztetéseket a mindenkori nemzetközi kapcsolatokért felelős magasabb vezető egyetértését követően a Kezdeményező szervezeti egység elkészíti a nemzetközi megállapodás fordítását a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának felügyeletével.
- (7) A külföldi illetőségű felsőoktatási intézmény kérésének megfelelően a három 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.
- (8) 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.
 - (9) A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság részére elég összefoglalót készíteni az alábbi kötelezettségvállalást nem tartalmazó nemzetközi megállapodásokról:
 - a) hallgatói mobilitásról és csereprogramokról szóló megállapodások;
 - b) rövid szakmai programokról szóló megállapodások;
 - c) általános együttműködési szándéknyilatkozatok;
 - d) az Európai Unió mobilitási programjairól szóló megállapodások.
 - (10) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága megküldi a Jogi és Igazgatási Főigazgatóságnak a nemzetközi megállapodás magyar nyelvű fordítását a Semmelweis Egyetem szabályainak megfelelő jogi megfelelőség igazolására.
 - (11) 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.
 - (12) A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság egyetértése esetén a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága a nemzetközi megállapodást három eredeti példányban megküldi a Jogi és Igazgatási Főigazgatóságnak jogi ellenjegyzésre.
 - (13) A jogi ellenjegyzést követően a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának kérésére a szerződéskötés általános szabályától eltérően az NKI gondoskodik az együttműködési megállapodás rektor által történő aláírásáról, valamint a végrehajtási megállapodás gazdasági főigazgató pénzügyi ellenjegyzése mellett – aszerint, hogy a szerződés tárgya jogszabály vagy szabályzat alapján a rektor vagy a kancellár hatáskörébe tartozik-e – a kancellár vagy a kancellár egyetértése mellett rektor által történő aláírásáról.
 - (14) Az aláíró titkársága gondoskodik a nemzetközi megállapodás megküldéséről a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága részére.
 - (15) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága rendszerezi, megőrzi és nyilvántartja a Semmelweis Egyetem nemzetközi megállapodásait, továbbá az aláírt nemzetközi megállapodás egy eredeti példányát vagy elektronikus másolatát megküldi a Jogi és Igazgatási Főigazgatóságnak.
 - (16) A Semmelweis Egyetem kara, klinikája, szervezeti egysége vagy a Semmelweis Egyetemmel jogviszonyban álló személy köteles tájékoztatni a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságát a tudomására jutott készülő vagy aláírt nemzetközi megállapodásokról.
 - (17) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának igazgatója rendszeresen tájékoztatja a Semmelweis Egyetem vezetőit a Semmelweis Egyetem által aláírt nemzetközi megállapodásokról.

3.8. 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 szerződés előkészítője a jogi vizsgálatra történő megküldést megelőzően köteles az Innovációs Központ részére megküldeni véleményezés céljából.

- (2) Pályázat, támogatási program keretében megvalósuló tevékenységek esetében a JIF a támogató által megküldött formátumú szerződéstervezet esetében végzi el a jogi vizsgálatot.

4. MELLÉKLETEK LISTÁJA

Ezen Szabályzat mellékletét képezik a következő dokumentumok:

1. sz. melléklet: Értelmező rendelkezések
2. sz. melléklet: Idegen nyelvű szerződések magyar összefoglalása esetében a kötelező tartalmi elemek
3. sz. melléklet: Ellenőrzési nyomvonal

1. sz. melléklet a Szerződéskötés rendjéről szóló szabályzathoz

Értelmező rendelkezések

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).
jogfenntartó záradék/nyilatkozat	a JIF által a szerződés tervezetére rávezetett, illetőleg ahhoz csatolt jognyilatkozat a jogi ellenjegyzés fenntartással történő megadásának tényéről.
jogi ellenjegyzés	A JIF, illetve a BI által végzett tevékenység, amit jogi szakvizsgálóval rendelkező munkatárs által a jogi ellenjegyzéshez kötött szerződés jogi szempontú megfelelőségi vizsgálata és a megfelelőség írásbeli igazolása aláírással és a jogi ellenjegyző minőség feltüntetésével.
jogi vizsgálat	A JIF, illetve 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, illetve 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.
megfelelőség vizsgálat	A szerződéstervezet jogi és / vagy pénzügyi és / vagy munkaügyi és / vagy egyéb szakmailag illetékes szervezeti egység vezetője általi egyéb szempontú elektronikus úton történő 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.
szerződés kataszter	A felek által aláírt és beszkenelt szerződéseknek a JIF által vezetett szerződésnyilvántartása.
szignózás	A szignózásra köteles személy nevének olvasható kiírása úgy, hogy a névbélyegző és a kézjegy együttes használata történik.

2. sz. melléklet a Szerződéskötés rendjéről szóló szabályzathoz

Idegen nyelvű szerződések magyar összefoglalása esetében szükséges tartalmi elemek

1) Felek megnevezése

Semmelweis Egyetem	Partner neve
Székhelye: 1085 Budapest Üllői út 26.	Székhelye:
adószáma: HU 15329808	Cégjegyzékszám:
bankszámla száma: 10032000-00282819-00000000	Adószám:
számlavezető bank neve: Magyar Államkincstár	számlavezető bank:
ÁHT. azonosító szám: 230254	bankszámla száma:
képviselőre jogosult: Dr. Merkely Béla rektor	SORT CODE:
Baumgartnerné Holló Irén	IBAN:
kancellár általános helyettese	BIC:
eljáró szervezeti egység:	képviselőre jogosult:
kötelezettségvállaló:	

2) Szerződés típusa (adásvételi, szolgáltatási, együttműködési, stb.)

3) Preambulum (amennyiben ez rövidebb a szerződésben, akkor az egész lefordítása szükséges, amennyiben hosszabb lélegzetvételű, akkor elegendő egy pár mondatos összefoglalás, a leglényegesebb tartalmi elemek kiemelésével)

4) Szerződés tárgya (részletes)

5) Hatálybalépés, szerződés időtartama

6) Ellenérték, pénzügyi kötelezettség részletezése, fizetési feltételek

7) Teljesítés

8) Kapcsolattartás

9) Szerződést biztosító mellékkötelezettségek

10) Szerződés módosítása

11) Alkalmazandó jog, kijelölt bíróság (magyar vagy külföldi)

12) A Semmelweis Egyetemet terhelő egyéb kötelezettségek (részletesen)

3. sz. melléklet, Szerződéskötés ellenőrzési nyomvonal

folyamat	folyamat lépései	folyamat feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módszere	jóváhagyó	jóváhagyás módja	keletkezett dokumentum
partner kiválasztása	szükség esetén ajánlatkérés	előkészítő ügyintéző	beszerzést bonyolító szervezeti egység vezető,	formai és tartalmi ellenőrzés (adott partner háttérének, jogi működés feltételének, átláthatóságának ellenőrzése)	kötelezettségvállaló	aláírás	árajánlatok
szerződés-tervezet előkészítése	kötelező melléklet (BML) csatolása szükség szerint	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	kitöltött BML csatolva
	szerződés megszövegezése	előkészítő ügyintéző	előkészítő vezető	formai és tartalmi ellenőrzés	előkészítő vezető	n.é.	szerződéstervezet
	előzetes megfelelés vizsgálat (szükség esetén JIF és mindig a pénzügyi ellenjegyző)	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
szerződéskötés	szakmai előkészítő általi szignó	előkészítő vezető	n.é.	n.é.	előkészítő vezető	szakmai szignó	szakmai előkészítő által szignózott szerződések
	szükség esetén jogi szignózás, vagy jogi ellenjegyzés	JIF jogász, vagy jogtanácsos	Jogi Főigazgató egyedi	irat-ellenőrzés	Jogi Főigazgató v. által megbízott jogász (jogi szignózásnál,	jogi szignó /jogi ellenjegyzés	jogilag szignózott / ellenjegyzett szerződéstervezetek

			döntése alapján Jogi Igazgató és ügyintéző jogász, illetve jogtanácsos (jogi ellenjegyzés)		vagy jogtanácsos (jogi ellenjegyzésnél)		
	pénzügyi ellenjegyzés	pü. ellenjegyző	n.é.	n.é.	gazdasági főigazgató v. általa megbízott személy	pénzügyi ellenjegyzés	pénzügyileg ellenjegyzett szerződéstervezet
	SE aláírás	rektor / kancellár v. általuk felhatalmazott személy	n.é.	n.é.	rektor / kancellár v. általuk felhatalmazott személy	kötelezettségvállaló aláírása	szerződés
	mintaszerződés	előkészítő ügyintéző	kötelezettségvállaló	a mintaszerződés tartalma a kötelezettségvállalásra jogosult megállapítás a	kötelezettségvállaló pénzügyi ellenjegyző	aláírás	aláírt pénzügyileg ellenjegyzett szerződés
szerződés nyilvántartása	nyilvántartás vezetés	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)

4. sz. melléklet, Megbízási / önkéntes segítő szerződés ellenőrzési nyomvonal

	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 EGFI-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