

**A Semmelweis Egyetem  
Szenátusának**

**77/2024. (IX.27.) számú határozata  
az egyes szabályzatok módosításáról**

1. § A Semmelweis Egyetem Szenátusa az SzMSz I.1. Rész 19. § (10) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján megtárgyalta az egyes szabályzatok módosításáról szóló előterjesztést és azt elfogadta.
2. § Jelen szenátusi határozattal elfogadott szabályzatok hiteles változata a hatálybalépésnek megfelelően közzétételre kerül a JIF Szabályzattárában.
3. § (1) A Semmelweis Egyetem Szenátusa elfogadta a 107/2022. (XII.19.) számú határozattal elfogadott, valamint az 54/2023. (VI.29.) számú határozatával módosított Helyiséggazdálkodási és értékesítési szabályzat alábbiak szerinti módosítását.  
(2) A Helyiséggazdálkodási és értékesítési szabályzat 2.1.5.1. pont [A hasznosítás általános szabályai] a következő (6) bekezdéssel egészül ki:  
*[2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK  
2.1. HELYISÉGGAZDÁLKODÁS  
2.1.5. Hasznosítás  
2.1.5.1. A hasznosítás általános szabályai]*  
**„(6) A Szenátus felhatalmazza a rektort és a kancellárt, hogy külön utasításban rendelkezzenek azon speciális szabályokról, amelyek az egyetemi rendezvényhelyszínek tekintetében azok külső partnerek részére történő hasznosítására, a hasznosítás során alkalmazandó költségek megállapítására, a hasznosításért fizetendő díjak alkalmazására, a szerződéskötés egyes rendelkezéseire vonatkoznak.”**
- (3) A Szenátus felhatalmazza a jogi és igazgatási főigazgatót, hogy a jelen határozat szerinti módosításokat átvezesse a Helyiséggazdálkodási és értékesítési szabályzaton.
- (4) A Helyiséggazdálkodási és értékesítési szabályzat módosítása jelen határozatnak a JIF alhonlapján történő közzétételét követő napon lép hatályba.
4. § (1) A Semmelweis Egyetem Szenátusa elfogadta a 42/2022. (VI.09.) számú határozattal elfogadott, valamint a 17/2023. (III.30.) és a 4/2024. (I.25.) számú határozatával módosított Számviteli politika V. Könyv Eszközök és források értékelési szabályzata alábbiak szerinti módosítását.

(2) A Számviteli politika V. Könyv Eszközök és források értékelési szabályzata 2.1. [Bekerülési értékhatár meghatározása] Az eszközök bekerülési (beszerzési) értéke táblázat 9. sor 1. oszlop „Beruházás, tervezés, előkészítés, lebonyolítás, betanítás díja” szövegrész helyébe „Beruházás, **felújítás**, tervezés, előkészítés, lebonyolítás, betanítás díja” szövegrész lép.

(3) A Szenátus felhatalmazza a jogi és igazgatási főigazgatót, hogy a jelen határozat szerinti módosításokat átvezesse a Számviteli politika V. Könyv Eszközök és források értékelési szabályzatán.

(4) A Számviteli politika V. Könyv Eszközök és források értékelési szabályzata módosítása jelen határozatnak a JIF alhonlapján történő közzétételét követő napon lép hatályba.

5. § (1) A Semmelweis Egyetem Szenátusa elfogadta az előterjesztés 1. számú melléklete szerint Számviteli politika II. Könyv Leltárkészítési és leltározási szabályzatot.

(2) A Számviteli politika II. Könyv Leltárkészítési és leltározási szabályzat a jelen határozatnak a JIF alhonlapján történő közzétételét követő napon lép hatályba.

(3) A Számviteli politika II. Könyv Leltárkészítési és leltározási szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályon kívül helyezésre kerül a Szenátus 42/2022. (VI.09.) számú szenátusi határozattal elfogadott, valamint a 107/2022. (XII.19.) számú szenátusi határozat módosított Számviteli politika II. Könyv Leltárkészítési és leltározási szabályzata.

6. § (1) A Semmelweis Egyetem Szenátusa elfogadta az előterjesztés 2. számú melléklete szerint a 42/2022. (VI.09.) számú határozatával elfogadott, valamint a 107/2022. (XII.19.) számú, az 54/2023. (VI.29.) számú, a 4/2024. (I.25.) számú határozatával módosított Számviteli politika III. könyv Pénzkezelési szabályzat 1. számú mellékletének módosítását.

(2) A Szenátus felhatalmazza a jogi és igazgatási főigazgatót, hogy az előterjesztés 2. számú melléklete szerinti módosításokat átvezesse a Számviteli politika III. Könyv Pénzkezelési szabályzat 1. számú mellékletén.

(3) A Számviteli politika III. könyv Pénzkezelési szabályzat a jelen határozatnak a JIF alhonlapján történő közzétételét követő napon lép hatályba.

7. § (1) A Semmelweis Egyetem Szenátusa elfogadta a 42/2022. (VI.09.) számú szenátusi határozattal elfogadott Selejtezési szabályzat alábbiak szerinti módosítását.

(2) A Selejtezés szabályzat 2.2.1. pont (3) bekezdés és 2.2.6. pont (13) bekezdés „Helyiséggazdálkodási szabályzat” szövegrész helyébe a „Helyiséggazdálkodási és értékesítési szabályzat” szövegrész lép.

(3) A Selejtezési szabályzat 2.2.2. pont [A selejtezés előkészítése] (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A szervezeti egység gazdasági ügyekért felelős munkatársa:

- a) a szervezeti egységgel egyeztetve ütemezi és meghatározza a selejtezési igényt és intézkedik az SAP rendszer nyilvántartásában a selejtezendő elemek kijelöléséről;
- b) a selejtezési igénylista alapján – a bútorok és bútor-kiegészítők kivételével – előkészíti a 3. számú melléklet szerinti nyomtatvány kitöltésével a selejtezési javaslatot, a 2. számú melléklet szerinti szakmai szervezetektől (minősítést végző)tételesen ellenőrzi a kijelölt elemeket és jegyzékeiket, egyezteti a nyilvántartás adatai és a selejtezésre kijelölt elemek azonosságát, elvégzi a selejtezésre kijelölt elemek típus szerinti csoportosítását, majd gondoskodik az ellenőrzött jegyzékek SAP rendszerből való kinyomtatásáról;
- c) gondoskodik a VGI-től aláírás ellenében átvehető, a selejtezéshez szükséges ZEBRA Android eszköznek (továbbiakban: Eszköz) az átvételéről a selejtezendő elemek jegyzékei alapján – a bútorok és bútor-kiegészítők kivételével – előkészíti a 3. sz. melléklet szerinti nyomtatvány kitöltésével a selejtezési javaslatot;
- d) az Eszközzel beolvassa a selejtezendő vagyonelemek vonalkódjait, majd az Eszközön tárolt adatokkal az SAP-ban előállítja a selejtezési igénylistát a Selejtezési javaslat nyomtatvány megküldésével felkéri a 2. sz. melléklet szerinti, minősítésre kijelölt, illetékes szervezeti egységet vagy szakmai szervezetet/szakértőt a javaslatban felsorolt elemek selejtezhetőségének igazolására, vagy speciális esetben gondoskodik a külön szakértői vélemény beszerzéséről;
- e) összeállítja a selejtezési dokumentációt, amely a következőket tartalmazza:
  - ea) írásbeli felkérés a Bizottság részére a folyamat elindítására és lebonyolítására, amely kitér az egyedi – gazdasági főigazgatói külön jóváhagyást igénylő – kérésekre, igényekre is, azok rövid indoklásával, az egység gazdasági vezetőjének aláírásával;
  - eb) **selejtezési igénylistak**is értékű tárgyi eszközök jegyzéke;
  - ec) **nagy értékű tárgyi eszközök** jegyzéke;
  - ecd) készletek, anyagok jegyzéke;
  - ede) 4. sz. melléklet szerinti lemondó nyilatkozatok (idegen tulajdonú vagyonelem esetében) eredeti példányban, papíralapon, a rendelkezni jogosult által aláírva;
  - eef) Selejtezési javaslatok elemcsoportonként (a bútorok és bútor-kiegészítők kivételével) eredeti példányban, papíralapon, a minősítésre jogosult által aláírva;
- f) az összeállított selejtezési dokumentációt megküldi a vagyongazdálkodási igazgató útján a Bizottságnak.”

(4) A Selejtezési szabályzat 2.2.2. pont (3) bekezdése hatályon kívül helyezésre kerül.

(5) A Selejtezési szabályzat 2.2.6. pont (6)-(10) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) A szervezeti egység helyszínén történő szemlét a szervezeti egység gazdasági ügyekért felelős munkatársa készíti elő. Az előkészítés során a selejtezendő elemeket a helyszínen **egy területre összekészítve** úgy kell elhelyezni, hogy ne okozzon tűz-és balesetveszélyt, továbbá a selejtezés lebonyolítása ne érintsen betegellátási területet, útvonalat.

(7) A Bizottság a helyszínen tételesen ellenőrzi a selejtezésre kijelölt elemek és az előzetesen jóváhagyott selejtezési dokumentációban szereplő adatok azonosságát. A

helyszínen selejtezésre előkészített és megtekintett vagyontárgyakat összehasonlítja a selejtezésre kijelölt elemek ~~tételes jegyzékével~~ **előzetesen előállt selejtezési igénylistájával**, és:

- a) amennyiben annak megfelelnek, akkor selejtezhetők és elszállítandók, vagy
- b) **nem selejtezhető az az elem, amely nem fellelhető, vagy nem azonosítható egyértelműen** ~~ellentmondás esetén nem selejtezhetők~~, ilyenkor a vagyontárgyak **az Eszközön** ~~tételes jegyzékben~~ haladéktalanul visszairásra kerülnek, az ellentmondást ~~esetén~~ **előzetesen** fotóval dokumentáltan.

(8) A Bizottság a **selejtezés során** ~~tételes ellenőrzés során vizsgálja és az elemek tételes jegyzékeiben rögzíti a vagyonelemmel kapcsolatos további intézkedés hasznosítási módját~~, amely a következő kódokkal történik:

- a) '1': ~~hulladék~~ **feleslegessé vált tárgyi eszköz, vagy** anyag értékesítése számla ellenében,
- b) '2': helyszíni megsemmisítés,
- c) '3': ~~hulladék~~ **a feleslegessé vált tárgyi eszköz vagy** anyag hulladéklerakóba történő szállítása.

(9) A ~~selejtezett~~ **feleslegessé vált** anyagok, készletek, eszközök selejtezés utáni elszállíttatása és hasznosítása a szelektív hulladékkezelés és újrahasznosítás lehetőségeinek szem előtt tartásával – a (10) bekezdésben foglalt kivétellel – a Bizottság feladata.

(10) A 2.2.2. pont (1) bekezdés ~~e) pont~~ szerinti selejtezési igény benyújtásakor jelzett, és a gazdasági főigazgató által előzetesen jóváhagyott esetekben, a leselejtezett vagyonelemek elszállíttatása és a hulladék megfelelő kezelése, hasznosítása, vagy értékesítése a selejtezést kezdeményező szervezeti egység feladata. Ebben az esetben az elszállítás csak a Bizottság elnökének jelenlétében történhet és a hulladék kezelés dokumentálása és bizonylatolása a Bizottság felé a szervezeti egység gazdasági ügyekért felelős munkatársának a feladata.”

(6) A Selejtezési szabályzat 2.2.6. pont (12) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(12) A leselejtezett elemek elszállítását főszabályként a selejtezés napján kell elvégezni. A szállítási munka elvégzését a Bizottság részére ~~ól~~ minden esetben a ~~szállíttatásra jogosult szervezeti egység által~~ az adott szállításról kiállított szállítólevéllel kell igazolni. A szállítólevél a selejtezési jegyzőkönyv részét és mellékletét képezi.”

(7) A Selejtezési szabályzat 2.2.6. pont (14) és (15) bekezdés „selejt-hulladék” szövegrész helyébe a „selejtezett vagyonelemek” szövegrész lép.

(8) A Selejtezési szabályzat 2.2.6. pont (17) bekezdés „Hulladék” szövegrész helyébe „A selejtezett vagyonelemek” szövegrész lép.

(9) A Selejtezési szabályzat 2.2.7. pont (1)-(2) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A selejtezés befejezése után az elnök az Eszközről betöltött adatok alapján az SAP-ban lezárja a selejtezési bizonylatot, majd kinyomtatja a könyvelési bizonylatot. Az összeállított a-jegyzőkönyvet dátummal és bélyegzővel kell ellátni. A vagyongazdálkodási igazgató, az elnök és a Bizottság tagjai aláírásukkal hitelesítik a jegyzőkönyv alaki és tartalmi helyességét.

(2) A lezárt, aláírt és iktatószámmal ellátott jegyzőkönyvet a Pénzügyi Igazgatóság részére 3 munkanapon belül az elnök juttatja el.

(10) A Selejtezési szabályzat 2. számú melléklete helyébe a következő rendelkezés lép:

„Minősítésre jogosult szervezet	Jogosultság köre	
Informatikai Főigazgatóság	Számítástechnikai eszközök, szoftverek ( <b>saját használatban lévők is</b> ). Vezetékes és vezeték nélküli távközlési eszközök, berendezések. <b>Irodatechnikai eszközök.</b> <del>Kivéve, ha a selejtezést az Igazgatóság kezdeményezi, ebben az esetben külső szak-szervíz igénybevétele szükséges.</del>	
Műszergazdálkodási Osztály Orvosszakmai Főigazgatóság	Orvosi műszerek, berendezések. Elektromos háztartási eszközök (kivéve klímaberendezések). Fotótechnikai eszközök. Híradástechnikai berendezések (TV, rádió, stb.). <del>Irodatechnikai eszközök.</del>	
Műszaki Főigazgatóság	Ingatlanok és építmények, valamint az ezekhez kapcsolódó befejezetlen beruházás.	
A karbantartó szakszervíz	Klíma berendezések (split, mobil, ablak, <b>orvosi gép, berendezés</b> ).	
Központi Levéltár	Bélyegzők (csak nyilvántartásban szereplő).	
Forgalmazást, szervizellátást nyújtó cégek	Különleges eszközök, szükség szerint.”	

(11) A Selejtezési szabályzat 7. számú melléklet 1. sor 8. oszlop „anyagok, készletek, kis és nagy értékű tárgyi eszközök jegyzéke” szövegrész helyébe „anyagok, készletek, tárgyi eszközök jegyzéke” szövegrész lép.

(12) A Szenátus felhatalmazza a jogi és igazgatási főigazgatót, hogy a jelen határozat szerinti módosításokat átvezesse a Selejtezési szabályzaton.

(13) A Selejtezési szabályzat módosítása jelen határozatnak a JIF alhonlapján történő közzétételét követő napon lép hatályba.

8. § (1) A Semmelweis Egyetem Szenátusa elfogadta a 33/2022. (V.13.) számú szenátusi határozattal elfogadott és a 107/2022. (XII.19.) számú szenátusi határozattal módosított Könyvtárhasználati szabályzat alábbiak szerinti módosítását.

(2) A Könyvtárhasználati szabályzat 2.1. pont [Az egyetemen működő könyvtárak] (1) bekezdés d) pontja hatályon kívül helyezésre kerül.

(3) A Könyvtárhasználati szabályzat 2.1. pont [Az Egyetemen működő könyvtárak] (4) bekezdés „(1) bekezdés b) és d) pontjában megjelölt könyvtárakat” szövegrész helyébe „(1) bekezdés b) pontjában megjelölt könyvtárak” szövegrész lép.

(4) A Könyvtárhasználati szabályzat A Könyvtárhasználati Szabályzat 2.6. pont [Az egyes szolgáltatások korlátozása és szünetelése] (3) bekezdés „2.1 pont c)-e) pontjában” szövegrész helyébe „2.1 pont (1) bekezdés c) és e) pontjában” szövegrész lép.

(5) A Szenátus felhatalmazza a jogi és igazgatási főigazgatót, hogy a jelen határozat szerinti módosításokat átvezesse a Könyvtárhasználati szabályzaton, egyidejűleg a Könyvtárhasználati szabályzat függelékei közül a Fogorvostudományi Kar Oktatási Centrum Könyvtárának Könyvtárhasználati rendje törlésre kerül.

(6) A Könyvtárhasználati szabályzat módosítása jelen határozatnak a JIF alhonlapján történő közzétételét követő napon lép hatályba.

9. § (1) A Semmelweis Egyetem Szenátusa elfogadta az Oktatási és kutatási célra felajánlott holttestek kezeléséről szóló szabályzatot elfogadó 65/2022. (IX.02.) számú szenátusi határozat 4.§ módosítását akként, hogy kiegészül a következő (4) bekezdéssel:

„(4) A Szabályzat nyilvános dokumentum, azonban hozzáférhetősége egyedi kérelemre engedélyezett az alábbiak szerint:

a) Az egyetem hivatalos honlapján kizárólag a Szabályzat címe, rektori elfogadásáról szóló határozat szöveges része és az elfogadás dátuma szerepel.

b) A honlapon a szabályzat mellett az alábbi közlés szerepel: „A Semmelweis Egyetem Jogi és Igazgatási Főigazgatóság e-mail címére (jog@semmelweis.hu) küldött elektronikus üzenetben intézett kérelemre a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság a kérelmezőnek a szabályzatot elektronikus úton 3 munkanapon belül megküldi.”

10. § (1) A Semmelweis Egyetem Szenátusa elfogadta a 33/2022. (V.13.) számú határozattal elfogadott, valamint a 107/2022. (XII.19.) számú és az 54/2023. (VI.29.) számú szenátusi határozattal módosított Belső ellenőrzési kézikönyv alábbiak szerinti módosítását.

(2) A Belső ellenőrzési kézikönyv 5.5.2. pont [Az éves ellenőrzési terv összeállítására, jóváhagyási rendjére vonatkozó további előírások] címe helyébe a következő rendelkezés lép, valamint a következő (6) bekezdéssel egészül ki:

*[5. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG TERVEZÉSE*

*5.5. Éves ellenőrzési terv]*

„5.5.2. Az éves ellenőrzési terv összeállítására, jóváhagyási rendjére és **kommunikációjára** vonatkozó további előírások”

(...)

„(6) A belső ellenőrzési vezető az Ellenőrzési Igazgatóság honlapján közzéteszi az éves ellenőrzési tervet, és elektronikusan is tájékoztatja az ellenőrzéssel érintett szervezeti egység szakmai felügyeletét ellátókat, valamint a 6.3.7. pont (3) bekezdésben megjelölteket a tervezett ellenőrzésről.”

(3) A Belső ellenőrzési kézikönyv 6.1.2. pont [Az ellenőrzött szervezet vezetőjének értesítése] (1) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

*[6. A BIZONYOSSÁGOT ADÓ TEVÉKENYSÉG VÉGREHAJTÁSA*

*6.1.2. Az ellenőrzött szervezet vezetőjének értesítése]*

„(1) A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzés megkezdéséről írásban értesíti az ellenőrzött szervezet, szervezeti egység vezetőjét, **valamint a szakmai irányítást ellátó vezetőt**. Ennek keretében tájékoztatást ad az ellenőrzés céljáról és formájáról, a felhatalmazásról, az ellenőrzés várható időtartamáról, valamint a helyszíni ellenőrzés kezdetének várható időpontjáról. (11. számú iratminta)”

(4) A Belső ellenőrzési kézikönyv 6.3.7. pont [Az ellenőrzés lezárása] (3) bekezdés a következő 1) ponttal egészül ki:

*[6. A BIZONYOSSÁGOT ADÓ TEVÉKENYSÉG VÉGREHAJTÁSA*

*6.3. Az ellenőrzési jelentés*

*6.3.7. Az ellenőrzés lezárása*

*(3) Az Egyetem kancellárja megbízásából a belső ellenőrzési vezető a lezárt ellenőrzési jelentést megküldi:]*

„1) a **compliance szakértőnek.**”

(5) A Belső ellenőrzési kézikönyv 8. pont [BESZÁMOLÁS] (2) bekezdés b) pont bb) alpont helyébe a következő rendelkezés lép:

*[8. BESZÁMOLÁS*

*(2) Az éves ellenőrzési jelentés az alábbiakat tartalmazza:*

*b) a belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint:]*

„bb) az intézkedési tervek megvalósítása, **az ellenőrzések hasznosulása.**”

(6) A Belső ellenőrzési kézikönyv 1. melléklet [– Az ellenőrzési tevékenységre vonatkozó ellenőrzési nyomvonalak] a következő 3. sorral egészül ki, valamint ezzel egyidejűleg az sorszámozás ennek megfelelően módosul.

”

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
3	Éves ellenőrzési terv kommunikációja	Publikálásra előkészítés az Ell. Ig. honlapján, érintett szakterületi vezető és a szakmai felügyeletet gyakorló vezető, valamint a szabályzatban megjelöltek előzetes tájékoztatása a tervezett ellenőrzésről	belső ellenőrzési vezető által kijelölt munkatárs	belső ellenőrzési vezető	aláírás, honlap ellenőrzése	belső ellenőrzési vezető	aláírás	Éves ellenőrzési terv közzététele az Ell. Ig. honlapján, érintettek előzetes tájékoztatása

”

(7) A Szenátus felhatalmazza a jogi és igazgatási főigazgatót, hogy a jelen határozat szerinti módosításokat átvezesse a Belső ellenőrzési kézikönyvön.

(8) A Belső ellenőrzési kézikönyv módosítása jelen határozatnak a JIF alhonlapján történő közzétételét követő napon lép hatályba.

11. § (1) A Semmelweis Egyetem Szenátusa elfogadta a 33/2022. (V.13.) számú határozattal elfogadott, valamint a 107/2022. (XII.19.) számú, a 113/2023. (XII.13.) számú és a 114/2023. (XII.13.) számú szenátusi határozattal módosított Szerződéskötési szabályzat alábbiak szerinti módosítását.

(2) A Szerződéskötési szabályzat 2.5.2. pont [A szerződések kötelező tartalmi követelményei] (8) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

*[2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK*

*2.5. Szerződések kötelező formai és tartalmi elemei*

*2.5.2.A szerződések kötelező tartalmi követelményei]*

„(8) A külföldi jog alkalmazásának előírására, nem magyar bíróság illetékességének kikötésére vagy választottbíróság kikötésére csak a kancellár előzetes írásbeli jóváhagyásának birtokában – kivéve, ha a szerződés kötelezettségvállalója a kancellár, vagy átruházott jogkörben a kancellár általános helyettese – 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. **A jóváhagyásra irányuló kérelmet a JIF-nek kell megküldeni a jogi vizsgálatra vonatkozó eljárás során és a JIF gondoskodik – véleményével ellátva - annak kancellár felé elektronikus úton történő előterjesztéséről.**

(3) A Szerződéskötési szabályzat 3.3. pont címe „Közreműködői szerződések” szövegrész helyébe „Közreműködői szerződések egészségügyi tevékenység végzésére” szövegrész lép.

(4) A Szerződéskötési szabályzat 3.6. pont [Gyakorlati képzések és a képzési programhoz közvetlenül nem kapcsolódó hallgatói munkaszerződések szerződéskötési szabályai] helyébe a következő rendelkezés lép:

### *[3. KÜLÖN SZABÁLYOZOTT ELJÁRÁSOK]*

„3.6. Gyakorlati képzésekhez kapcsolódó munkavégzés szabályai és dokumentumai, a gyakorlati képzéssel összefüggő egyéb szerződések

3.6.1. Képzésben részt vevők munkavégzésének típusai

(1) Az Egyetemen munkát végezhet

a) szakképzési munkaszerződés alapján a szakképző intézményben tanulmányokat folytató tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy a *szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. tv. (a továbbiakban: Szt.)* szabályai szerint, mely munkaszerződésre az Szt. 83.§ - 90/B.§-ban foglaltakat, valamint a *szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Szt-Vhr.)* foglalt kapcsolódó szabályokat kell alkalmazni,

b) közösségi szolgálat teljesítése során a középiskolai tanulmányokat folytató tanuló, a szolgálat teljesítésére és dokumentumaira a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény* vonatkozó rendelkezései és a *nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 133. §-ban* foglaltakat kell alkalmazni,

c) a felsőoktatásban részt vevő hallgatók akként, hogy

ca) bármely hallgató a képzési program keretében, illetve a képzés részeként megszervezett szakmai gyakorlat idején - hallgatói munkaszerződés és díjazás nélkül – határozott időre kötött hallgatói megállapodás alapján felsőoktatásban részvevő hallgató a *nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 44. § (3a) bekezdésében* foglaltak szerint,

cb) más felsőoktatási intézmény hallgatója az Nftv. 44. § (1) a) és b) pontja alapján - a 44. § (3) bekezdésében meghatározott díjazás mellett - hallgatói munkaszerződéssel, amennyiben a foglalkoztató szervezeti egység a szerződés megkötését megelőzően rendelkezik a díjazáshoz szükséges forrással, és alkalmazotti státusszal, azaz az alkalmazáshoz sem többlet forrás, sem szervezeti státusz igénybevétele nem szükséges, a munkaszerződés olyan határozott időtartamra köthető, mely a hallgató képzésén túl figyelembe veszi

az Egyetemi feladatellátási érdekeit, hatékonyságát is és a gyakorlati képzéshez megfelelő mentor személye a szervezeti egységnél biztosított,

d) oktatási és kutatási tevékenysége keretében az *Nftv. 44. § (5) bekezdése* szerint a doktorandusz hallgatói munkaszerződés alapján, azzal, hogy

da) a doktorandusz a tanulmányi kötelezettségeinek keretében a heti teljes munkaidő húsz százalékának megfelelő időtartamban az intézmény oktatási, tudományos tevékenysége körében munkavégzésre kötelezhető,

db) a doktorandusz munkaidő-beosztását oly módon kell meghatározni, hogy vizsgázási és a vizsgára történő felkészülési kötelezettségeinek eleget tudjon tenni,

dc) 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.

3.6.2. A munkavégzésre vonatkozó szerződések előkészítéséhez szükséges dokumentumok

a) kötelezettségvállalással járó szerződések esetén a pénzügyi fedezetigazolás, mely igazolás a szerződésen is teljesíthető,

b) szakképzési munkaszerződés – ide nem értve a nem a Semmelweis Egyetem fenntartásában lévő szakképző intézménnyel tanulói, vagy felnőttképzési jogviszonyban állók szakképzési munkaszerződését - esetén, annak mellékleteként szakmai megfelelőségi igazolás azzal, hogy a kötelezettségvállalást nem helyettesíti,

c) hallgatói/tanulói/képzésben résztvevő jogviszony-igazolás,

d) a szerződés főbb adatai (szerződő felek, feladat megnevezése, szerződés időtartama, díjazás),

e) az egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétének igazolása,

f) tanulói/képzésben résztvevő esetén az ágazati alapvizsga meglétéről szóló igazolás.

3.6.3. A munkavégzésre vonatkozó szerződések közös szabályai

(1) A szakképzési munkaszerződés megkötésére a JIF által kiadott mintaszerződést kell alkalmazni.

(2) A hallgatói megállapodás, munkaszerződés, a doktorandusz hallgatói munkaszerződése és szakképzési munkaszerződés csak határozott időtartamra hozható létre.

(3) Munkába állás csak akkor lehetséges, ha a szerződés 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/doktoranduszt/tanulót/képzésben résztvevőt a munkaszerződés megkötését megelőzően tájékoztatni kell mindazon körülményekről, amelyet az Szt., az Szt.- Vhr., az Nftv., valamint a Munka Törvénykönyve a munkavállalókra nézve előír.

(6) A foglalkoztató köteles a hallgatót/doktoranduszt/tanulót/képzésben résztvevőt a munkába lépés előtt mindazon munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásokban részesíteni, amelyek a biztonságos és egészséget nem veszélyeztető munkavégzéshez

szükségesek, továbbá amelyet a Munkahelyi biztonságszervezési szabályzat I. Könyv Munkavédelmi szabályzata, valamint II. Könyv Tűzvédelmi szabályzata előír.

(7) A hallgató/tanuló/képzésben résztvevő 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/tanuló/képzésben résztvevő a jogviszonyából eredő tanulmányi kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tudjon tenni, különös tekintettel az Szkt.-Vhr. 252/B. § rendelkezéseire.

(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).

(9) Tanuló, képzésben résztvevő foglalkoztatása szakképzési munkaszerződés keretében

- a) a szakirányú oktatás a napi nyolc órát, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy fiatal munkavállaló, a napi hét órát nem haladhatja meg,
- b) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a napi szakirányú oktatási időt meghaladó szakirányú oktatásban nem vehet részt,
- c) a napi szakirányú oktatást hat és huszonkét óra között kell megszervezni. A szakirányú oktatás befejezése és a következő napi szakirányú oktatás vagy közismereti oktatás megkezdése között legalább tizenhat óra folyamatos pihenőidőt kell biztosítani,
- d) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy részére, ha a napi szakirányú oktatási idő a négy és fél órát meghaladja, legalább harminc perc, ha a hat órát meghaladja, legalább negyvenöt perc megszakítás nélküli szünetet kell biztosítani a napi szakirányú oktatási időn belül.

3.6.4. Szakmai gyakorlatra külső képzőhellyel kötött megállapodás

(1) A felsőoktatási szakképzésről és a *felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről* szóló 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet szerint az Egyetem az általa folytatott alapképzés, mesterképzés, felsőoktatási szakképzés során együttműködési megállapodás (továbbiakban: Együttműködési Megállapodás), valamint az Szkt. 83.§ (5) c) pontja szerint szervezett szakirányú oktatás esetében közreműködői megállapodás (továbbiakban: Közreműködői Megállapodás) alapján biztosítja, ha az Egyetem a képzési és kimeneti követelmények által meghatározott szakmai gyakorlatot, szakirányú oktatást nem belső gyakorlólhelyen valósítja meg.

(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 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet tartalmazza, melyek mindegyikét a megállapodásba kell foglalni.

(3) Az Együttműködési Megállapodás és a Közreműködői Megállapodás megkötésére a JIF által jóváhagyott szerződésmintát kell alkalmazni. A jelen pont (1) bekezdése szerinti Együttműködési Megállapodásban és a Közreműködői Megállapodásban rendelkezni kell arról, hogy a szakmai gyakorlóhely / közreműködő milyen ellenérték fejében vállalja a gyakorlat szervezését, vagy térítésmentesen biztosítja azt.

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

#### 3.6.5. Rezidens képzéssel összefüggő szerződések

(1) Rezidens szakképzés megkezdését megelőzően a jelölt az Egyetemmel szakképzési megállapodást létesít:

a) támogatott szakképzés keretében a rezidens az elsődleges képzőhelyével egészségügyi szolgálati jogviszonyt, illetőleg 2003. évi LXXXIV. törvény (Eütev.) 7. § (2) bekezdés d)–g) pontja szerinti jogviszonyt,

b) költségtérítéses szakképzés keretében a jelölt a munkáltatóval Eütev. 7. § (2) bekezdés a) vagy c)–i) pontja szerinti foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt.

(2) Felsőoktatási szakképzésben, ha az Egyetemre szakmai gyakorlatra hallgató érkezik, vagy szakmai gyakorlatra külső gyakorlóhelyre hallgatót küld az Egyetem, az Egyetem és a külső gyakorlóhely együttműködési megállapodást köt az alábbiak szerint:

a) amikor az Egyetem küld hallgatót külső gyakorlóhelyre, akkor az Egyetem, a külső gyakorlóhely és a rezidens ún. 3 oldalú együttműködési megállapodást köt,

b) amikor az Egyetemre hallgató érkezik, akkor az Egyetem jogi megfelelőségi vizsgálat után a külső gyakorlóhely szerződését írja alá.

#### 3.6.6. A gyakorlati képzésekkel összefüggő szerződések előkészítése

a) A Duális Képzőhely által megkötendő Közreműködői Megállapodás előkészítése a Duális Képzőhely, a megállapodás kezdeti és folyamatos adminisztrációja a Duális Képzőhely gazdasági feladatait ellátó szervezeti egységének a feladata. Az Szt. szerinti duális képzőhelyi szerződések előkészítése a Duális Képzőhely gazdasági feladatait ellátó szervezeti egységének feladata. Valamennyi a) pont szerinti esetben a szakképző intézmények fenntartói jogainak gyakorlásával kapcsolatos feladatokat ellátó szervezeti egység közreműködik.

b) A hallgatói megállapodás vagy hallgatói munkaszerződés előkészítése a képzést folytató kar vagy szervezeti egységének feladata.

c) A doktoranduszok munkaszerződésének előkészítése a Doktori Iskola feladata.

d) A felsőoktatási szakképzéssel kapcsolatos szerződések előkészítése a Szak- és Továbbképzési Központ feladata.”

(5) A Szerződéskötési szabályzat 6. pont [Mellékletek felsorolása] helyébe a következő rendelkezés lép, továbbá kiegészül az előterjesztés 3. számú mellékletével, a Szerződéskötési szabályzat 5. számú mellékleteként:

„1. sz. melléklet: Értelmező rendelkezések  
2-3-4-5. sz. melléklet: Ellenőrzési nyomvonal”

(6) A Szenátus felhatalmazza a jogi és igazgatási főigazgatót, hogy a jelen határozat szerinti módosításokat átvezesse a Szerződéskötési szabályzaton.

(7) A Szerződéskötési szabályzat módosítása jelen határozatnak a JIF alhonlapján történő közzétételét követő napon lép hatályba.

12. § (1) A Semmelweis Egyetem Szenátusa elfogadta a 114/2023. (XII.13.) számú határozatával elfogadott Követeléskezelési szabályzat alábbiak szerinti módosítását.

(2) A Követeléskezelési szabályzat 1.2. pont [Fogalmak]

a) Követelés fogalom helyébe a következő rendelkezés lép:

„Az Egyetem és az Egyetemmel szemben fennálló olyan ~~jogszerű~~ fizetési igény, mely értékesítésből, szolgáltatásnyújtásból – ideértve a vevői követeléseket is –, munkavállalói vagy hallgatói tartozásból ered.”

b) Hallgató fogalom helyébe a következő rendelkezés lép:

„A **mindenkori felsőoktatási törvény szerint** felsőoktatási intézményben a jelentkező, hallgató, volt hallgató, ~~tanuló~~-személyt hallgatónak nevezünk. ~~A hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos fizetési kötelezettsége keletkezett.~~”

(3) A Követeléskezelési szabályzat 2.1. pont [A Pénzügyi Igazgatóság feladatai]

a) (1) bekezdés „valamennyi jogszerű követelés” szövegrész helyébe a „valamennyi követelés” szövegrész lép.

b) (2) bekezdés b) pont „nyilvántartásával kapcsolatban” szövegrész helyébe „nyilvántartásával, jelentéstételi kötelezettségével kapcsolatban” szövegrész lép.

c) (2) bekezdés c) pont „dokumentáció feldolgozza” szövegrész helyébe „dokumentáció feldolgozása” szövegrész lép.

d) (2) bekezdés e) pont „csökkenéséről kérésre, de legalább havonta, a havi zárást követő 10 munkanapon belül tájékoztatást adása” szövegrész helyébe „a PÜI folyamatos tájékoztatás ad” szövegrész lép.

(4) A Követeléskezelési szabályzat 2.2.1. pont [Vevői követelések]

a) (2) bekezdés első mondat „5 munkanapon belül” szövegrész helyébe „5 munkanapon belül (1. sz. melléklet).” szövegrész lép.

b) (4) bekezdés első mondat „tárgyhónap zárását követő 5 munkanapon belül” szövegrész helyébe „tárgyhónapot követő 15 munkanapon belül (kivéve a beszámoló készítés időszaka)” szövegrész, „kimutatást küld” szövegrész helyébe „kimutatást kell küldeni” szövegrész lép.

c) (6) bekezdés „fennáll, és” szövegrész helyébe „még fennáll” szövegrész lép.

(5) A Követeléskezelési szabályzat 2.2.2. pont [Foglalkoztatotti jogviszonyból származó követelések] helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.2.2 Foglalkoztatási jogviszonyból származó követelések

(1) A foglalkoztatási jogviszonyból származó munkabérelszámolás alapján keletkező követelések kezelése a foglalkoztatási jogviszony fennállása alatt elsődlegesen az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság HR-folyamatmenedzsment Igazgatóság (a továbbiakban: HFI) feladata, minden más a foglalkoztatási jogviszonyból származó követelés (pl. tanulmányi szerződés, kártérítés, munkahelyi baleset, volt foglalkoztatottak esetei) kezelése a Perjog feladata.

(2) A HFI követeléskezeléssel összefüggő feladatai:

a) A HFI havi rendszerességgel kimutatást készít a fennálló követelésekről állományban lévő/megszűnt foglalkoztatotti bontásban. A kimutatást a tárgyhónapot követő 10-ig köteles megküldeni a PÜI részére.

b) Munkabér számolásból adódó követelés esetén amennyiben az a foglalkoztatási jogviszony fennállása alatt a tárgyhónapra vonatkozó elszámolást követően bekövetkezett ok (pl. betegállomány, táppénzes állomány) miatt keletkezik, az elszámolást módosítani szükséges, akkor az előlegnyújtásból eredő követelés szabályai – az Mt.155.§ (4) bekezdése – szerint a tudomásszerzést követően a következő havi munkabérből a HFI a többletet levonja. Az erről szóló tájékoztatást a HFI a bérjegyzék megküldésével teszi meg a foglalkoztatott felé.

c) Téves kifizetés (pl. kétszeres utalás, összeg elírás, jogosult tévesztése) esetén a HFI a tudomásra jutást követő 5 munkanapon belül a visszafizetési határidő megjelölésével a tartozásról szóló tájékoztatással fizetési felszólítót küld a foglalkoztatott részére.

d) Adó- és járuléktartozás esetén a HFI a tudomására jutását követő 5 munkanapon belül a befizetési határidő megjelölésével a tartozásról szóló tájékoztatással fizetési felszólítót küld a foglalkoztatott részére azzal, hogy önkéntes befizetés hiányában arról a NAV részére jogszabály szerinti értesítést küld.

e) A c)-d) pont szerinti esetekben foglalkoztatott részletfizetés engedélyezése iránti kérelemmel élhet az EGFI honlapján található formanyomtatvány kitöltésével és benyújtásával. Amennyiben a munkáltatói jogkörgyakorló és egyben kötelezettségvállaló engedélyezi a részletfizetést, a HFI tájékoztatja a foglalkoztatottat a részletfizetés engedélyezéséről és annak feltételeiről, és előkészíti a fizetési könnyítésről szóló megállapodást. A jóváhagyott részletfizetésről a PÜI tájékoztatást kap.

f) A foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor hatósági határozat vagy jogszabály alapján fennálló, vagy egyéb egyetem javára járó követelés összege meghaladja az utolsó havi járandóság jogszabály szerint levonható összegét, úgy a fennmaradó tartozás összegéről tartozásigazolást állít ki a munkavállaló részére. Egyidejűleg a követelésről tájékoztatja a PÜI-t ehhez csatolja a gazdasági eseményt

megalapozó dokumentumokat és egyidejűleg megküldi követeléskezelés céljából a Perjog részére.

g) A nem munkabérelszámolásból származó követelés, valamint a megszünt foglalkoztatotti viszonytal kapcsolatos bármely követelés keletkezéséről HFI 5 munkanapon belül a teljes dokumentációt kiegészítve a pénzügyi dokumentációval megküldi a PÜI Követeléskezelési Csoport és egyidejűleg a Perjog részére, aki a továbbiakban intézkedik annak behajtásáról.

h) Amennyiben a fizetési felszólításnak a foglalkoztatott határidőben nem tesz eleget, vagy az állományban lévő a havi járandóságából történő levonáshoz nem járult hozzá, vagy a fizetési könnyítésben vállaltakat nem teljesíti, abban az esetben a HFI erről a tárgy hónapot követő 10 napig értesítést küld a Követeléskezelési Csoport és a Perjog részére a további követeléskezelés érdekében.

(3) A Perjog követeléskezeléssel összefüggő feladatai:

a) Perjog a (2) f)-g) pontok szerinti esetekben a HFI-től történő átadástól kezdődően a 2.3. pont szerinti eljárásban folytatja a követeléskezelési eljárást.

b) Amennyiben a foglalkoztatott állományban van a Perjog a fizetési felszólítással egyidejűleg hozzájáruló nyilatkozatot kér a foglalkoztatottól a havi járandóságából történő levonáshoz.

c) Az a) pont szerinti esetekben a foglalkoztatott, volt foglalkoztatott részletfizetés, fizetési könnyítés engedélyezése iránti kérelemmel élhet a Perjog felé. Amennyiben a Perjog egyeztetve a munkáltatói jogkörgyakorló kötelezettségvállalóval engedélyezi a részletfizetést, erről tájékoztatja a foglalkoztatottat annak feltételeiről, és előkészíti a fizetési könnyítésről szóló megállapodást.

d) A b) pont szerinti hozzájáruló nyilatkozatról, a c) pont szerinti fizetési könnyítési megállapodásról Perjog a dokumentumok egyidejűleg megküldésével értesíti a HFI-t és a PÜI-t a számfeljtő rendszerbe történő rögzítés érdekében.

e) Amennyiben a fizetési felszólításnak a foglalkoztatott/megszünt foglalkoztatott határidőben nem tesz eleget, vagy az állományban lévő a havi járandóságából történő levonáshoz nem járult hozzá, vagy a fizetési könnyítésben vállaltakat - a HFI tájékoztatása szerint - nem teljesíti, abban az esetben Perjog a 2.3. pont szerint folytatja az eljárást.”

(6) A Követeléskezelési szabályzat 2.2.3 pont [Hallgatói követelések] (2) bekezdés „egy alkalommal emlékezteti a tartozás rendezésére. A tartozás esedékességét megelőző legalább 20 nappal a tanulmányi ügyintéző elektronikus úton fizetési emlékeztetőt küld a hallgatónak, hogy fizetési kötelezettségének a számlában megadott határidőre tegyen eleget.” szövegrész helyébe „részéről a fizetési határidő lejártát követően a Neptun rendszer 5 munkanapon belül újabb fizetési határidő megjelölésével fizetési felszólítást küld a hallgatónak (2.-3. sz. melléklet).” szövegrész lép.

(7) A Követeléskezelési szabályzat 2.2.3 pont [Hallgatói követelések] (3) bekezdés „határidőig” szövegrész helyébe „felszólításban rögzített határidőre” szövegrész, „a továbbiakban a 2.2.1. pontban” szövegrész helyébe „a továbbiakban a 2.3. pontban” szövegrész lép.

(8) A Követeléskezelési szabályzat 2.2.4 pont [Könyvtári követelések kezelése] második mondat „a továbbiakban a 2.2.1. pontban” szövegrész helyébe „a továbbiakban a 2.3. pontban” szövegrész lép.

(9) A Követeléskezelési szabályzat 2.3 pont [Jogi eljárás szabályai] (1) bekezdés második mondat és (4) bekezdés „a 6. sz.” szövegrész helyébe „a 4. sz.” szövegrész lép.

(10) A Követeléskezelési szabályzat 2.3 pont [Jogi eljárás szabályai] (10) bekezdés „ellátásán” szövegrész helyébe „ellátáson” szövegrész lép.

(11) A Követeléskezelési szabályzat 3 pont [Melléletek felsorolása] helyébe a következő rendelkezés lép:

**„3 Melléletek**

**1. sz. melléklet: Fizetési felszólítás (SAP) – Formanyomtatványtárban elérhető**

**2. sz. melléklet: Fizetési felszólítás (hallgató részére-NEPTUN) – Formanyomtatványtárban elérhető**

**3. sz. melléklet: Fizetési felszólítás angol nyelvű (hallgató részére -NEPTUN) Payment reminder – Formanyomtatványtárban elérhető**

**4. sz. melléklet: Dokumentációk átadás átvétele – Formanyomtatványtárban elérhető**

**5. sz. melléklet: Ellenőrző lista**

**6. sz. melléklet: Ellenőrzési nyomvonal”**

(12) A Követeléskezelési szabályzat 6. számú és 7. számú melléklet számozása 5. számú és 6. számú melléklet számozásra módosul.

(13) A Követeléskezelési szabályzat 7. számú melléklet [Ellenőrzési nyomvonal]

a) 9. sor „BMI kijelölt munkatársa” szövegrész helyébe „Perjog” szövegrész, „EGFI főigazgató” szövegrész helyébe „perjogi igazgató” szövegrész, „BMI igazgató” szövegrész helyébe „perjogi igazgató” szövegrész lép.

b) 14. sor „behajthatatlan követelések esetén leírási javaslat készítése” szövegrész helyébe „behajthatatlan követelések esetén leírás” szövegrész lép.

c) 15. és 17. sor „EGFI kijelölt munkatársa” szövegrész helyébe „EGFI kijelölt munkatársa /Perjog” szövegrész, „EGFI főigazgató” szövegrész helyébe „EGFI főigazgató/perjogi igazgató” szövegrész lép.

d) 16. sor „EGFI főigazgató” szövegrész helyébe „EGFI főigazgató/perjogi igazgató” szövegrész, „szervezeti egységek kötelezettség vállalója, pénzügyi ellenjegyzője” szövegrész helyébe „szervezeti egységek kötelezettség vállalója, pénzügyi ellenjegyzője /perjogi igazgató” szövegrész lép.

e) 18. és 21. sor „BMI kijelölt munkatársa” szövegrész helyébe „HFI kijelölt munkatársa” szövegrész lép.



f) 20. sor „EGFI folyamatszervezési és bérgazdálkodási igazgató” szövegrész helyébe „EGFI HR folyamatmenedzsment igazgató” szövegrész lép.

(14) A Szenátus felhatalmazza a jogi és igazgatási főigazgatót, hogy a jelen határozat szerinti módosításokat átvezesse a Követeléskezelési szabályzaton.

(15) A Követeléskezelési szabályzat módosítása jelen határozatnak a JIF alhonlapján történő közzétételét követő napon lép hatályba.

13. § (1) A Semmelweis Egyetem Szenátusa elfogadta az előterjesztés 4. számú melléklete szerinti Társasági portfóliómenedzsment és befektetési szabályzatot.

(2) A Társasági portfóliómenedzsment és befektetési szabályzat a Közhasznúsági Felügyelőbizottság véleményének kikérését, valamint a JIF alhonlapján történő közzétételét követő napon lép hatályba.

(3) A Társasági portfóliómenedzsment és befektetési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályon kívül helyezésre kerül a rektor és kancellár E/5/2020. (VIII.27.) számú határozatával elfogadott és E/9/2020. (XII.14.) számú határozatával módosított, valamint a Szenátus 54/2023. (VI.29.) számú és 113/2024. (XII.13.) számú határozatával módosított Gazdasági társaságokról szóló szabályzata.

14. § (1) A Semmelweis Egyetem Szenátusa elfogadta a 65/2022. (IX.02.) számú határozatával elfogadott és a 107/2022. (XII.19.) számú, a 17/2023. (III.30.) számú határozatával módosított Gazdálkodási szabályzat alábbiak szerinti módosítását.

(2) A Gazdálkodási szabályzat 1.3. pont [Az Egyetem azonosító adatai] (1) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

*[1.3. Az Egyetem azonosító adatai]*

„Az Egyetem azonosító adatai:

Megnevezés: Semmelweis Egyetem

Székhely: 1085 Budapest, Üllői út 26.

Adószám: 19308674-2-4244

KSH statisztikai számjel: 19308674 8542 563 01

Jogállás: közhasznú nem állami felsőoktatási intézmény, mint önálló jogi személy

A gazdálkodás módja: az Egyetem önállóan működő, közhasznúnak minősülő egyéb szervezet

Adóalanyiság: az Egyetem belföldi illetőségű adóalany

Könyvvizetés módja: kettős könyvvizetés

Beszámoló típusa: éves beszámoló

Fenntartója: Nemzeti Egészségügyi és Orvosképzésért Alapítvány (továbbiakban: Fenntartó vagy NEOA”

(3) A Gazdálkodási szabályzat 3.4. pont [A közfeladatok finanszírozásának egyéb formái – pályázatok és egyéb elszámolásköteles támogatások] a következő (8) bekezdéssel egészül ki:

*[3. A gazdálkodás finanszírozásának főbb forrásai*

*3.4. A közfeladatok finanszírozásának egyéb formái – pályázatok és egyéb elszámolásköteles támogatások]*

**„(8) A pályázati előleghez kapcsolódóan realizált kamat pénzügyi elszámolása:  
a) amennyiben az előleg összegét elkülönített betétszámlán tartjuk nyilván, akkor közvetlenül történik meg a pályázati előleg nyilvántartására szolgáló elkülönített betétszámlán és a pályázat analitikus nyilvántartásában,  
b) amennyiben az előleg összegét nem elkülönített betétszámlán tartjuk nyilván, akkor az adott pályázat javára a pályázat analitikus nyilvántartása keretében, a pályázati előleg összegére arányosan jutó időszaki kamatbevétel számolandó el, amelynek számítása során az adott időszak átlagos pályázati előleg állományát és az adott időszakra érvényes banki kamat mértékét kell figyelembe venni.”**

(4) A Gazdálkodási szabályzat 5.6. pont [Gazdasági társaság alapításának, gazdasági társaságokban részesedés szerzésének és értékesítésének szabályai] (2) bekezdés „rektori-kancellári utasítás” szövegrész helyébe „a Társasági portfóliómenedzsment és befektetési szabályzat” szövegrész lép.

(5) A Gazdálkodási szabályzat 5.7. pont [Pénzügyi eszközökkel való gazdálkodás – befektetési szabályok] (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép, valamint a (4)-(9) bekezdése hatályon kívül helyezésre kerül:

*[5. Gazdálkodás a vagyonnal*

*5.7. pont Pénzügyi eszközökkel való gazdálkodás – befektetési szabályok]*

**„(3) Az Egyetem a befektetési tevékenység végzéséhez pénzügyintézeteknél és pénzügyi szolgáltatóknál értékpapírszámlát vezethet és a pénzügyi befektetések végrehajtása érdekében velük keretszerződéseket köthet és pénzügyi tanácsadót vehet igénybe. Az egyes befektetésekre vonatkozó részletszabályokat – ideértve a gazdasági társaságokra és az egyéb befektetésekre vonatkozó részletszabályokat is – a Társasági portfóliómenedzsment és befektetési szabályzat tartalmazza.”**

(6) A Szenátus felhatalmazza a jogi és igazgatási főigazgatót, hogy a jelen határozat szerinti módosításokat átvezesse a Gazdálkodási szabályzaton.

(7) A Gazdálkodási szabályzat módosítása jelen határozatnak a JIF alhonnapján történő közzétételét követő napon lép hatályba.

15. § (1) A Semmelweis Egyetem Szenátusa elfogadta a 33/2022. (V.13.) számú szenátusi határozattal elfogadott, valamint a 107/2022. (XII.19.) számú szenátusi határozattal, az 54/2023. (VI.29.) számú szenátusi határozattal, a 114/2023. (XII.13.) számú szenátusi határozattal módosított Kiküldetési és utazási költségtérítési szabályzat alábbiak szerinti módosítását.

(2) A Kiküldetési és utazási költségtérítési szabályzat 2.4.1. pont [2.4.1.Vidékről történő munkába járás költségtérítése] (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

*[2.4. Munkába járás és munkavégzéshez kapcsolódó utazási költségtérítésre vonatkozó szabályok*

*2.4.1.Vidékről történő munkába járás költségtérítése]*

„(2) A munkáltató köteles a munkavállalónak megtéríteni a napi munkába járást szolgáló teljes áru, valamint a kedvezménytel megváltott bérlettel vagy menetjeggyel és számlával (amennyiben az adott járat csak helyjeggyel, gyorsvonati pótjeggyel vagy IC pótjeggyel vehető igénybe, **a jegyhez vagy bérlethez csatolt helyjeggyel, gyorsvonati pótjeggyel, IC pótjeggyel**) való elszámolás ellenében azok díjának 86%-át, ha a munkavállaló

- a) belföldi vagy határon átmenő országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályán,
- b) menetrend szerinti országos, regionális és elővárosi autóbuszjáraton,
- c) elővárosi vasúton (HÉV-en),
- d) menetrend szerint közlekedő hajón, kompon vagy réven utazik a munkavégzés helyére, továbbá, ha hazautazás céljából légi közlekedési járművet vesz igénybe.”

(3) A Kiküldetési és utazási költségtérítési szabályzat 2.4.1. pont [2.4.1.Vidékről történő munkába járás költségtérítése] (2a) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

*[2.4. Munkába járás és munkavégzéshez kapcsolódó utazási költségtérítésre vonatkozó szabályok*

*2.4.1.Vidékről történő munkába járás költségtérítése]*

„(2a) Ha a munkába járáshoz a bérletet vagy menetjegyet elektronikus úton és papírra ki nem nyomtatható módon váltották meg, ~~a (2) bekezdés szerinti az~~ elszámolás a bérlet vagy menetjegy vásárlásáról kiállított elektronikus számla és a szolgáltató által ahhoz kiadott igazolás alapján történik. Az elektronikus számla és a szolgáltató által ahhoz kiadott igazolás benyújtása kizárólag elektronikus úton, az [idoadat.human@semmelweis.hu](mailto:idoadat.human@semmelweis.hu) email címen, vagy a HR Online felületen keresztül (<https://hronline.semmelweis.hu/login>) történhet.”

(4) A Kiküldetési és utazási költségtérítési szabályzat 2.4.1. pontja [2.4.1.Vidékről történő munkába járás költségtérítése] a következő (2b) bekezdéssel egészül ki:

*[2.4. Munkába járás és munkavégzéshez kapcsolódó utazási költségtérítésre vonatkozó szabályok*

*2.4.1. Vidékről történő munkába járás költségtérítése]*

**„(2b) A (2a) bekezdés alkalmazása során teljes áron vásárolt bérlet, menetjegy esetén az Egyetem nevére szóló, a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló kormányrendelet szerinti utazási kedvezménnyel megváltott, valamint az üzletpolitikai kedvezménnyel csökkentett árú bérlet vagy menetjegy esetén – ha a számla kiállítója az Egyetem nevére nem ad számlát – a munkavállaló nevére kiállított számlát kell csatolni.”**

(5) A Kiküldetési és utazási költségtérítési szabályzat 2.4.1. pont [2.4.1. Vidékről történő munkába járás költségtérítése] (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

*[2.4. Munkába járás és munkavégzéshez kapcsolódó utazási költségtérítésre vonatkozó szabályok*

*2.4.1. Vidékről történő munkába járás költségtérítése]*

**„(4) A nyilatkozat elektronikus másolati (szkennelt) példányát az utazási-elszámolási laphoz kell csatolni a nyilatkozat megtételét, vagy az abban bekövetkezett változást követően 3 munkanapon belül a HR Online felületen keresztül az EGFI részére meg kell küldeni és az eredeti példányt, az adózásra vonatkozó rendelkezések betartásának utólagos megállapíthatóságaának és ellenőrzésének biztosítására, a szervezeti egységnek az adóévet követő 5 naptári évig meg kell őriznie.**

(6) A Kiküldetési és utazási költségtérítési szabályzat 2.4.1. pontja [2.4.1. Vidékről történő munkába járás költségtérítése] a következő (4a) bekezdéssel egészül ki:

*[2.4. Munkába járás és munkavégzéshez kapcsolódó utazási költségtérítésre vonatkozó szabályok*

*2.4.1. Vidékről történő munkába járás költségtérítése]*

**„(4a) A hazautazással kapcsolatos költségtérítés a bérlet vagy menetjegy (amennyiben az adott járat csak helyjeggyel, gyorsvonati pótjeggyel vagy IC pótjeggyel vehető igénybe, a jegyhez vagy bérlethez csatolt helyjegy, gyorsvonati pótjegy, IC pótjegy) leadásával vehető igénybe, mértéke a bérlet vagy menetjegy (illetve a fentiek szerinti helyjegy, pótjegy) árának 86 %-a, de legfeljebb a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által a Hivatalos Értesítőben közzétett összeg. A hazautazás céljából légi közlekedési jármű is igénybe vehető.”**

(7) A Kiküldetési és utazási költségtérítési szabályzat 2.4.1. pontja [2.4.1. Vidékről történő munkába járás költségtérítése] a következő (4b) bekezdéssel egészül ki:

*[2.4. Munkába járás és munkavégzéshez kapcsolódó utazási költségtérítésre vonatkozó szabályok*

*2.4.1. Vidékről történő munkába járás költségtérítése]*

**„(4b) A költségtérítés elszámolása vidékről történő napi munkába járás és hazautazás esetén a bérlet vagy menetjegy leadása ellenében, az EGFI honlapján közzétett utazási elszámolási lap felhasználásával történik.”**

(8) A Kiküldetési és utazási költségtérítési szabályzat 2.4.1. pontja [2.4.1. Vidékről történő munkába járás költségtérítése] a következő (4c) bekezdéssel egészül ki:

*[2.4. Munkába járás és munkavégzéshez kapcsolódó utazási költségtérítésre vonatkozó szabályok*

*2.4.1. Vidékről történő munkába járás költségtérítése]*

**„(4c) Az elszámolandó bérlet vagy jegy, valamint az utazási elszámolási lap elektronikus másolati (szkennelt) példányát és az utazási elszámolási lap szerkeszthető formátumú példányát a HR Online felületen keresztül az EGFI részére meg kell küldeni. Az utazási elszámolási lap eredeti példányát, az adózásra vonatkozó rendelkezések betartásának utólagos megállapíthatósága és ellenőrzése biztosítására, a szervezeti egységnek az adóévet követő 5 naptári évig meg kell őriznie.”**

(9) A Kiküldetési és utazási költségtérítési szabályzat 2.4.1. pont [2.4.1. Vidékről történő munkába járás költségtérítése] (8) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

*[2.4. Munkába járás és munkavégzéshez kapcsolódó utazási költségtérítésre vonatkozó szabályok*

*2.4.1. Vidékről történő munkába járás költségtérítése]*

**„(8) A hiánytalanul, hibátlanul kitöltött, felszerelt ~~bizonylatokat~~ dokumentumokat az elszámolandó hónapot követő hónap 10. napjáig kell az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóságra EGFI részére a HR Online felületen keresztül beküldeni. Az utazási elszámolási ~~bizonylatot~~ lapot a kitöltésért felelős írja alá, aki felel az elszámolás jelenléti ívvel való összevetése alapján annak jogszerűségéért és szakszerűségéért. Ellenkező esetben a számfejtésre csak a következő hónapban kerül sor.”**

(10) A Kiküldetési és utazási költségtérítési szabályzat 2.4.1. pont [2.4.1. Vidékről történő munkába járás költségtérítése] (9) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

*[2.4. Munkába járás és munkavégzéshez kapcsolódó utazási költségtérítésre vonatkozó szabályok*

*2.4.1. Vidékről történő munkába járás költségtérítése]*

„(9) Az eredeti bérletszelvényeket/jegyeket utólag, az érvényesség utolsó napját követő 45 napon belül a szervezeti egységeknél maradó **utazási** elszámolási dokumentum ~~másolatához~~**laphoz** kell csatolni és az adózásra vonatkozó rendelkezések betartásának utólagos megállapíthatósága és ellenőrzésének biztosítása **érdekében** és a szervezeti egységnek az adóévet követő 5 naptári évig meg kell őriznie. Amennyiben ~~a (2a) bekezdés figyelembevételével~~ az eredeti bérletszelvény/jegy leadását a foglalkoztatott elmulasztja, a szervezeti egységnek gazdasági feladatait ellátó ügyintézője értesíti az ~~Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóságot és ezen dokumentum~~**EGFI-t, mely** alapján a következő hónapban a foglalkoztatott részére jogtalanul kifizetett utazási költségtérítés összege levonásra kerül az illetményéből vagy munkabéréből.”

(11) A Kiküldetési és utazási költségtérítési szabályzat 2.4.1. pont [2.4.1. Vidékről történő munkába járás költségtérítése] (9a) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

*[2.4. Munkába járás és munkavégzéshez kapcsolódó utazási költségtérítésre vonatkozó szabályok*

*2.4.1. Vidékről történő munkába járás költségtérítése]*

„(9a) A munkáltató a (2) bekezdés a)-d) pontjában foglaltak figyelembevételével a következő **kizárólag azon** menetjegyek és bérletek árának a (2) és ~~(54a)~~ bekezdésben foglalt mértékét ~~megtéríti~~ meg a munkavállaló számára, **amely meghatározott területen érvényes, továbbá amely esetében a feltüntetett viszonylat alapján megállapítható, hogy alkalmas és szükséges a napi munkába járásra és hazautazásra történő felhasználásra. Egy vármegyét érintő munkába járás és hazautazás esetén kizárólag a vármegyebérlet, két vármegyét érintő munkába járás és hazautazás esetén a vármegye- és az országbérlet is, kettőnél több vármegyét érintő munkába járás és hazautazás esetén kizárólag az országbérlet fogadható el.**

a) a b) és c) pont alá tartozó bérletek kivételével bármely menetjegy vagy bérlet, amelyről a feltüntetett viszonylat alapján megállapítható, hogy alkalmas napi munkába járásra és hazautazásra,

b) helyközi vármegyebérlet, amennyiben Pest Vármegyéből történik a munkába járás azzal, hogy amennyiben a helyközi vármegyebérletnél kedvezőbb árú bérlettel is lehetőség van a munkába járásra, legfeljebb a kedvezőbb árú bérlet árának 86%-a téríthető meg

e) a b) pont alá nem tartozó esetben — tekintettel a költséghatékonyságra — helyközi országbérlet, valamint egyéb olyan, az országosnál kisebb területi érvényességű bérlet, amely meghatározott területen érvényes, továbbá alkalmas és szükséges a napi munkába járásra és hazautazásra történő felhasználásra.”

(12) A Kiküldetési és utazási költségtérítési szabályzat 2.4.1. pont [2.4.1. Vidékről történő munkába járás költségtérítése] (5), (6) és (7) bekezdése hatályon kívül helyezésre kerül.

(13) A Szenátus felhatalmazza a jogi és igazgatási főigazgatót, hogy a jelen határozat szerinti módosításokat átvezesse a Kiküldetési és utazási költségterítési szabályzaton.

(14) A Kiküldetési és utazási költségterítési szabályzat módosítása jelen határozatnak a JIF alhonlapján történő közzétételét követő napon lép hatályba.

16. § (1) A Semmelweis Egyetem Szenátusa elfogadta a 33/2022. (V.13.) számú szenátusi határozattal elfogadott, valamint a 42/2022. (VI.09.), a 65/2022. (IX.02.), a 107/2022. (XII.19.), az 54/2023. (VI.29.), a 113/2023. (XII.13.) számú szenátusi határozattal módosított Szabályozó dokumentumok készítésének rendjéről szóló szabályzat módosítását.

(2) A Szenátus felhatalmazza a jogi és igazgatási főigazgatót, hogy jelen előterjesztés szerint elfogadott Szabályozó dokumentumok készítésének rendjéről szóló szabályzat 1. számú mellékletében (Az Egyetem szabályzatainak felsorolása) a szabályzat nevének jelen előterjesztés és határozat szerinti módosításával és a sorszámozás értelemszerű megváltoztatásával átvezesse.

(3) A Szabályozó dokumentumok készítésének rendjéről szóló szabályzat módosítása jelen határozatnak a JIF alhonlapján történő közzétételét követő napon lép hatályba.

Budapest, 2024 OKT 0 1.



Hatálybalépés napja: 2024 OKT 0 2.