

A HCEMM Nonprofit Kft.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2018

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. AZ SZMSZ ALKALMAZÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- 1.1 Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az HCEMM Nonprofit Kft. (székhely: 6720 Szeged, Dugonics tér 13.; cégjegyzékszám: Cg. 06-09-024313; a továbbiakban: Társaság) irányítását, belső struktúráját, döntési hatásköröket, továbbá a munkavállalók által ellátandó feladatcsoportokat.
- 1.2 Az SZMSZ hatálya kiterjed:
- a Társaság vezető tisztségviselőire,
 - a Társaság valamennyi dolgozójára (munkaviszonyban és egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban állókra egyaránt).
- 1.3 A Társaság számára jogszabályokban, a taggyűlési határozatokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

2. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA

- 2.1 A Társaság a 2013. évi V. törvény (Ptk.) hatálya alatt álló korlátolt felelősségű társasági formában működő önálló jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhets és kötelezettségeket vállalhat, szerződést köthet, pert indíthat és perben állhat.
- 2.2 Az HCEMM Nonprofit Kft. tulajdonos tagjai:
- (i) Szegedi Biológiai Kutatóközpont (a továbbiakban: SZBK)
 - (ii) Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: SE);
 - (iii) Szegedi Tudományegyetem (a továbbiakban: SZTE).
- 2.3 A Társaság szervezetére és társasági jogi működésére vonatkozó alapvető szabályokat a Társaság Társasági Szerződése, a Társaság taggyűlésének határozatai, a Felügyelőbizottság Ügyrendje és a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rögzíti.
- 2.4 A Társaság felett a tulajdonosi jogokat a taggyűlés gyakorolja.

3. A TÁRSASÁG CÉLJA

A Társaság legfontosabb feladatai:

- a. az Európai Kutatási térségbe mélyen beágyazódott autonóm kutatási szervezet (HCEMM) létrehozása teljes mértékben elkötelezett partnerek részvételével, a nemzetközi értékelési rendszeren alapuló tudományos kiválóság biztosításával, amely képes arra, hogy a magyar kutatás és innovációs térség megújulásának katalizátora legyen,
- b. fenntartható szervezeti és gazdasági/pénzügyi struktúra kialakítása (a menedzsment és a szakértelem szintjén is),

- c. Magyarország nemzetközi helyzetének javítása a molekuláris medicina terén az EMBL-lel történő szoros partnerségi kapcsolat kialakításával,
- d. az európai kutatási intézményeknek, a biotechnológiai cégeknek és a gyógyszeriparnak a létrehozni kívánt kiválósági központ finanszírozásába való bevonását biztosító mechanizmus kialakítása azáltal, hogy a Társaság az EMBL intézményes partnerévé válik,
- e. a kutatók és az orvosok összekapcsolásával átültető vagy transzlációs – az alapkutatások felfedezéseinek klinikai alkalmazásokba való átültetését is biztosító – kutatócsoportok létrehozása, valamint e kutatócsoportok finanszírozása az erre vonatkozó szerződések alapján,
- f. értékkel rendelkező klinikai anyagok (betegadatok, biológiai minták) és preklinikai rendszerek központi menedzsmentje és hatékony kutatási hasznosítása, különösen a molekuláris medicina területén történő kutatások kritikus tömege elérése érdekében,
- g. a kutatási és innovációs stratégia, valamint a kapcsolódó portfólió folyamatos végrehajtása és újraértékelése,
- h. kiváló külföldi és hazai kutatók széles köre számára ismert és vonzó kutatóintézet kialakítása, mely lehetőséget nyújt mind pályakezdő, mind tapasztalt tudósok számára,
- i. az eddiginél jelentősebb számú szabadalom, know-how, publikáció és új technológia biztosítása a régió olyan biotechnológiával foglalkozó vállalatainak, valamint gyógyszeripari klasztereinek, amelyek már jelenleg is a Társasági Tagok köré települtek; ezáltal pedig a gazdasági növekedés és versenyképesség elősegítése.

4. A TÁRSASÁG ADATAI

- | | | |
|------|--|--|
| 4.1. | A Társaság elnevezése magyarul: | HCEMM Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság |
| | A Társaság elnevezése angolul: | HCEMM Non-profit Ltd |
| | A Társaság rövidített elnevezése: | HCEMM Nonprofit Kft. |
| | A Társaság rövidített elnevezése angolul: | HCEMM Non-profit Ltd |
| | | |
| 4.2. | A Társaság székhelye: | 6720 Szeged, Dugonics tér 13. |
| 4.3 | Telephelyek/fióktelepek: | 6723 Szeged, Római krt. 21.
6720 Szeged, Korányi fasor 6. |
| 4.4 | A Társaság alapításának napja: | 2018. április 3. |
| 4.5 | Társasági Szerződés legutóbbi módosításának kelte: | 2019. szeptember 23. |
| 4.6 | A Társaság cégjegyzékszám: | 06-09-024313 |
| 4.7 | Adóigazgatási azonosító száma: | 26307383-2-06 |

4.8 A Társaság tagjai:

Szegedi Biológiai Kutatóközpont;

Semmelweis Egyetem

Szegedi Tudományegyetem;

4.9 A Társaság törzstőkéje: 3 000 000,- Ft (hárommillió forint)

5. KÉPVISELET ÉS CÉGJEGYZÉS

5.1. A képviseleti és cégjegyzési jog gyakorlásának általános szabályai

Az ügyvezető a Társaságot önállóan jegyzi. A Társaságot az ügyvezető képviseli bíróság és más hatóságok előtt. A képviseleti jog nem korlátozható harmadik személyekkel szemben.

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság kézzel vagy géppel írt, előnyomott vagy nyomtatott neve fölé az ügyvezető önállóan az aláírási címpéldánynak vagy az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintának megfelelően írja alá a nevét.

5.2. Az utalványozás, pénzügyi teljesítés engedélyezése

Az ügyvezető meghatározott ügyekben képviseleti joggal ruházhatja fel a Társaság egyes munkavállalóit, az alábbiak szerint:

Az ügyvezető önállóan utalványoz, vagy az utalványozás jogát a Társaság erre kijelölt munkavállalójának engedi át. Utalványozási, pénzügyi teljesítési, engedélyezési joggal való felruházás érvényességi kelléke egy írásbeli átruházási nyilatkozat, vagy az ügyvezető utasításban rendelkezhet az utalványozás rendjéről.

6. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE

6.1. Taggyűlés és Felügyelőbizottság

A taggyűlés kizárólagos hatáskörét a Társasági Szerződés, a felügyelőbizottság hatáskörét a Társasági Szerződés és a Felügyelőbizottság Ügyrendje tartalmazza.

6.2. Ügyvezető

6.2.1 Az ügyvezető feladat- és hatáskörével kapcsolatos alapvető rendelkezéseket a Társasági Szerződés tartalmazza. Az ügyvezető képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok, hatóságok előtt gyakorolja a Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat.

6.2.2 Az ügyvezető dönt továbbá azokban a kérdésekben, amelyeket a Társasági Szerződés a hatáskörébe utal, illetve amelyeket a Társasági Szerződés nem utal a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe.

6.2.3 Az ügyvezető által ellátott feladatcsoportok:

- a) a Társaság stratégiájával, fejlesztési és üzletpolitikájával összhangban az operatív irányítás és fejlesztés meghatározása; indítványozza a Társaság stratégiájának, fejlesztési és üzletpolitikájának a legfőbb szervi elfogadását, illetve ha szükségesnek ítéli a felülvizsgálatát;

- b) a Társaság operatív irányítása;
- c) a Társaság képviselte;
- d) a munkáltatói jogok gyakorlása a Társaság munkavállalói fölött;
- e) a kötelezettségek pénzügyi teljesítésének engedélyezése (utalványozás), továbbá az utalványozási jog delegálása.

6.2.4 Az ügyvezetőnek a feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási illetőleg intézkedési joga van a Társaság egészét illetően.

6.2.5 Ügyvezető feladata:

- a) ellátja a Társaság képviselét, köteles gondoskodni továbbá a Társaság operatív vezetéséről,
- b) önállóan képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, továbbá a bíróságok és más hatóságok előtt,
- c) önállóan jogosult a cégjegyzésre a hiteles cégálírási nyilatkozatának megfelelően,
- d) irányítja a Társaság gazdálkodását, gondoskodik a számviteli törvény szerinti beszámoló elkészítéséről, valamint évente legalább egyszer a taggyűlés előtt beszámol az adott üzleti évről,
- e) gondoskodik a felügyeleti szervek által elrendelt intézkedések megtételéről,
- f) határidőben gondoskodik a számviteli törvény szerinti beszámoló elkészítéséről, valamint évente legalább egyszer a taggyűlés előtt beszámol az adott üzleti évről,
- g) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalóival kapcsolatban,
- h) gondoskodik a hatóságok részére a jogszabályokban előírt adatok és azok változásának határidőben történő bejelentéséről, továbbá az előírt bevallási és fizetési kötelezettségek teljesítéséről mind az állam, mind harmadik személyek irányába,
- i) nyilvántartást vezet a Társaság tagjairól (tagjegyzék),
- j) a Társaság taggyűlésével kapcsolatban:
 - ja) előkészíti a Társaság taggyűléseit,
 - jb) összehívja a Társaság taggyűléseit, kivéve, ha törvény vagy a társasági szerződés ettől eltérően rendelkezik,
 - jc) végrehajtja a Társaság taggyűlése által hozott határozatokat,
 - jd) jegyzőkönyvet készít a taggyűlésről, majd a taggyűlésen jelenlévő, hitelesítőnek választott valamely taggal együtt aláírja,
 - je) folyamatos nyilvántartást vezet a taggyűlésen hozott határozatokról (határozatok könyve), amelyben a határozatokat – azok meghozatala után haladéktalanul – jegyzi,
 - jf) a Társaság bármelyik tagjának kérésére hitelesített másolatot készít a határozatokról,
- k) gondoskodik a Társaság könyveinek és nyilvántartásainak szabályszerű viteléről,
- l) a Társaság tagjainak kérésére felvilágosítást ad a Társaság ügyeiről, és lehetővé teszi a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést,

- m) ellátja továbbá a vezető tisztségviselőkre vonatkozó jogszabályokban és a társasági szerződésben meghatározott további feladatokat.

II. A TÁRSASÁG SZERVEZETI MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

7. HIERARCHIA, HORIZONTÁLIS ÉS VERTIKÁLIS KAPCSOLATOK

7.1 Társaság munkaszervezetének felépítése:

A Szervezeti ábrát az 1. sz. melléklet tartalmazza.

7.2 A Társaság az alábbiak szerint épül fel:

7.2.1 a Társaság legfőbb szerve a taggyűlés;

7.2.2 a Társaság Felügyelőbizottsága ellenőrzi a Társaság működését és gazdálkodását;

7.2.3 a Társaság első számú vezetője az ügyvezető, aki a taggyűlésnek tartozik felelősséggel. Az ügyvezető taggyűlés kompetenciájába tartozó kérdéseket a taggyűlés felé továbbít döntéshozatalra, illetve a Felügyelőbizottságot érintő kérdéseket ellenőrzésre, jóváhagyásra megküldi a Felügyelőbizottságnak. Az ügyvezető képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok, hatóságok előtt, gyakorolja a Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat;

7.2.4 közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt állnak: pénzügyi igazgató, jogi igazgató, HR és kommunikációs igazgató, irodavezető, projektmenedzser, nemzetközi projektmenedzsment ügyvivő, könyvelő, IT menedzser, főigazgatói szakmai referens, technológia transzfer igazgató.

8. MUNKÁLTATÓI JOGOK

8.1 A munkáltatói jogok gyakorlása a Társaságnál az alábbiak szerint került megosztásra:

8.1.1 a Társaság taggyűlése gyakorolja az ügyvezető felett a munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével, valamint a javadalmazással (ideértve a végkielégítést, egyéb díjazást, juttatást), a prémium általános feltételeinek meghatározásával, prémium feladatok értékelésével, a prémium előleg, prémium kifizetésének engedélyezésével kapcsolatos munkáltatói jogokat a Javadalmazási Szabályzat alapján;

8.1.2 az ügyvezető gyakorolja a Társaság munkavállalói fölött a munkáltatói jogok teljes spektrumát (ide tartozik különösen, de nem kizárólagosan a munkaviszony létesítése és megszüntetése, munkaszerződés módosítása, foglalkoztatás, átirányítás, munkabér és egyéb járandóság kifizetése a Munkavállalói Javadalmazási Szabályzat alapján, hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása, vezetői kinevezés, fizetés nélküli szabadság engedélyezése, további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony bejelentésének a tudomásul vétele vagy megtagadása, szabadság kiadása, munkaidő beosztása, pihenőidő és pihenőnap kiadása, munkaközi szünet biztosítása).

9. A MUNKAVÁLLALÓK ÁLTALÁNOS JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

- 9.1 A Társaság munkavállalói olyan büntetlen előéletű, cselekvőképes személyek, akik feladataik ellátásához szükséges magas szintű elméleti tudással, valamint kellő szakmai tapasztalattal rendelkeznek.
- 9.2 A munkavállaló munkaviszonyára az Mt. rendelkezései az irányadóak.
- 9.3 A munkavállaló
 - 9.3.1 az ügyvezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján ellátja a munkaköri leírásban meghatározott, illetve feladatkörébe utalt feladatot,
 - 9.3.2 a feladatokat a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében határidőre elvégzi,
 - 9.3.3 szakértelemmel foglalkozik valamennyi rábízott kérdéssel, felelős a feladatkörébe tartozó ügyek döntésre történő előkészítéséért.
- 9.4 A Társaság munkavállalói munkavégzésük során a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően kölcsönösen együttműködve, mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, a Társaság érdekeinek figyelembevételével, a hatályos jogszabályok, a Társaság hatályos belső szabályzataiban és utasításaiban foglaltak, valamint vezetőjük utasítása szerint kötelesek eljárni.
- 9.5 A Társaság köteles a munkavállalók munkavégzéséhez a munkajogi szabályok által előírt egészséges és biztonságos feltételeket maradéktalanul biztosítani. A munkáltatónak a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok és egyéb jogszabályok szerint kell foglalkoztatni a munkavállalót. Köteles a munkáltató továbbá úgy megszervezni a munkát, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni és kötelezettségeit teljesíteni tudja. A munkáltatónak meg kell adni a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást és lehetővé kell tennie számára a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését.

10. A TÁRSASÁGON KÍVÜLRE TÖRTÉNŐ INFORMÁCIÓSZOLGÁLTATÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- 10.1 A jelen SZMSZ értelmében elektronikus és az írott sajtó, valamint egyéb médiumok képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül, amelyre a vonatkozó jogszabályok és a jelen SZMSZ szabályai az irányadóak
- 10.2 Az ügyvezető végzi a kötelező adat- és információszolgáltatást külső szervezetek részére.
- 10.3 A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:
 - 10.4.1 A Társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az ügyvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult. Feladatkörével kapcsolatosan a tudományos megbízott, az ügyvezető előzetes tájékoztatása mellett jogosult nyilatkozni.
 - 10.4.2 Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért,

pontosságáért és annak valódiságáért az adatszolgáltató, míg a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

10.4.3 A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali és az üzleti titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére és érdekeire.

10.4.4 Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Társaság tevékenységében zavart, a Társaságnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

11. A MUNKAVÁLLALÓK FELADATAI

Valamennyi munkavállaló köteles hatékonyan, szakszerűen, gazdaságosan, magas színvonalon, más munkavállalókkal együttműködve, a jogszabályoknak, szakmai utasításoknak és a Társaság belső szabályzatainak megfelelően ellátni a feladatait.

Általánosan ellátandó főbb feladatok a következők:

- részvétel a Társasági szintű tervezési és adatszolgáltatási tevékenységben;
- közreműködés a Társaság stratégiájának a fejlesztésében;
- részvétel a belső szabályalkotásban;
- kapcsolattartás egyéb szervezetekkel, üzleti partnerekkel;
- szerződések előkészítése és részvétel a Társaságot érintő szerződések előkészítésében;
- részvétel a szakmai szervezetek munkájában és részvétel a szakmai oktatási tevékenységben.

12. AZ ÜGYINTÉZÉS RENDJE

12.1 A Társaság feladatkörébe tartozó ügyeket az a munkavállaló köteles intézni, akinek munkaköri leírása és az SZMSZ, ill. az ezek alapján részletezett folyamatszabályzás szerint az adott ügy a feladatkörébe tartozik, illetve amely munkavállalót az ügyvezető írásban utasítja feladat ellátására.

12.2 Az ügyek természetéről, az operatív intézkedés szükségességétől függően kell a munkakapcsolatok legcélszerűbb formáit alkalmazni úgy, hogy annak eredménye hatékony ügyintézkedést biztosítson.

12.3 Amennyiben a feladat megoldásában több munkavállaló érintett, úgy a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt munkavállaló a felelős, egyúttal köteles gondoskodni arról, hogy a megoldásban a többi érintett munkavállaló álláspontja összehangoltan érvényesüljön. A feladathoz a közreműködő munkavállalók szakterületük szempontjait feltáró részanyagokat, észrevételeket, javaslatokat adnak vagy adhatnak.

A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén a munkavállalóknak egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén az ügyvezető dönt.

- 12.4 A Társaság beérkező, a Társaság alaptevékenysége körébe tartozó ügyiratok elintézési határidejét a feladat jellegétől függően a felettes vezető vagy ennek hiányában az ügyvezető határozza meg. A "sürgős" jelzésű iratokat haladéktalanul el kell intézni. A sürgősséget a kiadmányozást végző vezető tünteti fel és kíséri figyelemmel.
- 12.5 A stratégiai előkészítést igénylő feladatok esetében az egyedi ügyintézés határidejét az ügyben illetékes vezető állapítja meg. Jogszabályban illetve a felügyeleti szerv által megállapított határidők az érintett munkavállalókra is kötelezőek.
- 12.6 A Társaság tulajdonos tagjaival való kapcsolattartás a tulajdonos szervezet vezetője (vagy az általa kijelölt személy) és a Társaság ügyvezetője között történik, a hivatalos ügyintézés elsődlegesen írásban valósul meg. A tulajdonos és a Társaság (illetve azok szakterületei) közötti kapcsolattartás részletes szabályait a tulajdonos tagok vezetői és a Társaság ügyvezetője határozzák meg, tulajdonosi szervezetenként külön.

13. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

- 13.1 A Társaságnál folyó munkát a munkavállalók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A munkavállalók távolléte esetére a helyettesítés rendjét a munkavállalók munkaköri leírása tartalmazza.
- 13.2 Az ügyvezetőt akadályoztatása esetén az általa kijelölt munkavállaló helyettesíti.
- 13.3 A Társaságon belüli helyettesítés rendjét az ügyvezető belső utasításban szabályozhatja.

14. IRATKEZELÉS, KIADMÁNYOZÁS

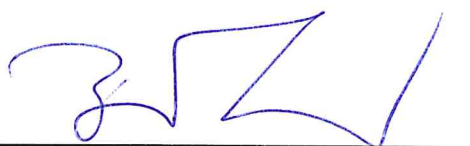
- 14.1 A Társasághoz érkező iratokat – a számlák kivételével – a küldemények átvételére jogosult munkavállaló a kézhezvétel napján az átvétel időpontját kétségtelen módon bizonyító jelzéssel látja el és a továbbiakban úgy kezeli, hogy az eredeti irat holléte bármikor megállapítható legyen. A számlák érkeztetésének és kezelésének rendjét külön belső szabályzat szabályozza.
- 14.2 A Társaság működése szempontjából különösen fontos eredeti iratokat okmánytárban kell elhelyezni.
- 14.3 A Társaság nevében harmadik személyeknek, hatóságoknak, üzletfeleknek stb. küldött iratokat minden esetben azonosíthatóan, a küldés tényét és időpontját, kézhezvétel időpontját is bizonyítható módon (fax, postai út, kézbesítő stb.) kell továbbítani.
- 14.4 A Társaság nevében az ügyvezető általános jogkörben korlátozás nélküli kiadmányozási joggal rendelkezik.

- 14.5 A cégbélyegzőt csak a cégjegyzésre jogosult személy által aláírt ügyiratokon lehet alkalmazni, ahol a Társaság cégnevének feltüntetésére szolgál.
- 14.6 Az ügyvezetőhöz azonnal be kell jelenteni a Társaság képviselőjével és az aláírási jogkör gyakorlásával, a bélyegzőhasználattal kapcsolatos minden rendellenességet, szabálytalanságot, az ügyiratok, bélyegzők elvesztését.
- 14.7 A bélyegzőket sorszámmal kell ellátni, nyilvántartásba kell venni és a bélyegzőkönyvben fel kell tüntetni a bélyegző lenyomatát.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 15.1 A jelen Szabályzat 2018. november 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes
- 15.2 A Szabályzat betartása és betartatása a Társaság valamennyi munkatársának kiemelt feladata.

Szeged, 2018. november 1.



dr. Bíró Tamás

ügyvezető

