

2/2023. számú elnöki utasítás

a Klinikai Központ munkavállalói vonatkozásában a szabadságok és egyéb munkaidőkedvezmények kiadásának, nyilvántartásának és lejelentésének, a munkahelyi jelenlét és távollét nyilvántartásának, valamint a túlmunka elrendelésének rendjéről

A Pécsi Tudományegyetem kancellárjának 9/2016. számú kancellári utasítása 1. § (2) bekezdésében adott felhatalmazás alapján az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (a továbbiakban: Eszjtv.) 6. §-ában, az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Eszjtv. vhr.) 6. címében, az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény (a továbbiakban: Eütev.), valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 60-63. címében foglaltaknak megfelelően az alábbi utasítást adom ki:

I. Általános rendelkezések

1. Az utasítás hatálya

1. § Az utasítás személyi hatálya kiterjed a Pécsi Tudományegyetem Klinikai Központjának (továbbiakban: Klinikai Központ) az Eütev. 4. § a) pontja szerinti egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott egészségügyi dolgozóra (a továbbiakban: egészségügyi dolgozó), valamint a munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalóra (a továbbiakban: munkavállaló), a továbbiakban együtt: munkavállalók.

2. § Az utasítás tárgyi hatálya a szabadságok és egyéb munkaidőkedvezmények kiadásának, nyilvántartásának és lejelentésének, a munkahelyi jelenlét és távollét nyilvántartásának, valamint a túlmunka elrendelésének rendjére terjed ki.

2. Értelmező rendelkezések

3. § Jelen utasítás értelmezésében:

- hozzátartozó: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér, az élettárs, az egyeneságbeli rokon házastársa, a házastárs egyeneságbeli rokona és testvére, és a testvér házastársa,
- gyermek: a családok támogatására vonatkozó szabályok szerinti saját háztartásban nevelt vagy gondozott gyermek, ideértve, ha a különélő szülők a közös szülői felügyelet gyakorlásakor a gyermeket saját háztartásukban egymást felváltva, azonos időtartamban nevelik, gondozzák,
- fogyatékos gyermek: az a gyermek, akire tekintettel a családok támogatásáról szóló törvény szerinti magasabb összegű családi pótlék került megállapításra,
- szülő:
 - a) a vér szerinti és az örökbefogadó szülő, továbbá az együttélő házastárs,
 - b) az, aki a saját háztartásában élő gyermeket örökbe kívánja fogadni, és az erre irányuló eljárás már folyamatban van,

- c) a gyám,
- d) a nevelőszülő és a helyettes szülő,
- három vagy több gyermeket nevelő munkavállaló: aki, a családok támogatásáról szóló törvény szerint szülőként legalább három gyermekre tekintettel
 - a) családi pótlékra jogosult és gyermekgondozási díjban vagy gyermekgondozási segélyben, gyermekgondozást segítő ellátásban részesült vagy részesül, vagy
 - b) gyermeknevelési támogatásban részesült vagy részesül,
- apa: a Ptk. szerinti szülői felügyelettel rendelkező
 - a) apai jogállású férfi, vagy
 - b) örökbefogadó férfi,
- gondozást végző munkavállaló: az a munkavállaló, aki a kezelőorvos által igazolt
 - a) súlyos egészségi okból, és
 - b) jelentős gondozásra vagy támogatásra szoruló hozzátartozójának, vagy a munkavállalóval közös háztartásban élő személynek személyes gondozást vagy támogatást nyújt,
- megváltozott munkaképességű személy: a rehabilitációs hatóság vagy jogelődjei által végzett hatályos minősítés alapján
 - a) akinek az egészségi állapota a rehabilitációs hatóság komplex minősítése alapján 60 százalékos vagy kisebb mértékű,
 - b) aki legalább 40 százalékos egészségkárosodással rendelkezik, az erről szóló szakvélemény, szakhatósági állásfoglalás, hatósági bizonyítvány, minősítés időbeli hatálya alatt,
 - c) akinek a munkaképesség-csökkenése 50-100 százalékos mértékű, az erről szóló szakvélemény időbeli hatálya alatt, vagy
 - d) rokkantsági ellátásban részesül.
- kötelező orvosi vizsgálat: az az orvosi vizsgálat, amelyen a munkavállalónak munkaviszonyra vonatkozó szabály előírása alapján részt kell vennie, ideértve a várandós állapotra tekintettel előírt orvosi vizsgálatot is.

3. A szabadság

4. § A munkavállalónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll.

Munkában töltött időnek minősül

- a) a munkaidő-beosztás alapján történő munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés,
- b) a szabadság,
- c) a szülési szabadság,
- d) a gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság (Mt. 128. §) első hat hónapjának,
- e) a keresőképtelenség,
- f) a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés három hónapot meg nem haladó,

g) a munkavégzés alóli mentesülésnek az Mt. 55. § (1) bekezdés a)-m) pontban¹ és (5) bekezdésében meghatározott tartama.

5. § (1) Az alapszabadság mértéke húsz munkanap.

Ettől eltérően:

- a) az egészségügyi dolgozók közül az orvosi bértábla 6-10. fizetési fokozatába sorolt munkavállalók esetén (orvosi bértábla), az „E”, „F”, „G”, „H”, „I” és „J” fizetési osztályba sorolt egészségügyi szakdolgozók esetén, valamint az oktatóorvosi munkakörben, illetve
- b) a munkaviszonyban álló munkavállalók esetében – a munkáltató és a szakszervezetek kollektív szerződéses hatályú megállapodása alapján – az alapszabadság mértéke évi huszonegy munkanap.

(2) A pótszabadság fajtái, illetőleg egyéb jogcímen járó szabadságok:

a) életkor szerinti pótszabadság

A munkaviszonyban álló munkavállalónak és az orvosi bértáblába tartozó – nem oktatóorvos munkakörben álló – egészségügyi dolgozónak

- huszonötödik életévétől egy,
- huszonnyolcadik életévétől kettő,
- harmincegyedik életévétől három,
- harmincharmadik életévétől négy,
- harmincötödik életévétől öt,
- harminchetedik életévétől hat,
- harminckilencedik életévétől hét,
- negyvenegyedik életévétől nyolc,
- negyvenharmadik életévétől kilenc,
- negyvenötödik életévétől tíz

munkanap pótszabadság jár.

b) fizetési fokozat szerinti pótszabadság

Az egészségügyi szakdolgozót a fizetési fokozatának megfelelő számú munkanap pótszabadság illeti meg azzal, hogy az 1. fizetési fokozatban e címen pótszabadság nem jár.

c) oktatói pótszabadság (Eszjtv. 6. § (5) bekezdés)

Az oktatóorvost évi huszonöt munkanap pótszabadság illeti meg, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltató oktató, illetve oktatási tevékenységgel összefüggő munkára, kizárólag konferencián való részvételre, továbbképzésre kötelezés céljából igénybe vehet. Az elkülönített nyilvántartás érdekében a 15 nap igénybevételét OP megjelöléssel kell feltüntetni a jelenléti íven.

Az oktató az oktatói pótszabadság felhasználásának ütemezését tartalmazó kérelmét az éves szabadságolási tervvel együtt megküldi a klinikaigazgatónak jóváhagyás céljából.

d) klinikai oktatási pótszabadság

Az oktatási tevékenység mértékével arányos, de legfeljebb 10 munkanap klinikai oktatási pótszabadság illeti meg a nem oktatóorvosi munkakörű, oktatási tevékenységet végző

¹ Lásd a jelen utasítás 13. § (1) és (4) bekezdését.

egészségügyi dolgozót. Azon munkavállalók részére, akik az oktatásban ténylegesen nem vesznek részt, klinikai oktatási pótszabadság nem állapítható meg.

Azok számára, akiknek egészségügyi szolgálati jogviszonya, munkaviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg, a fenti szabályok alapján az adott évben jogviszonyban töltött idővel arányos mértékben állapítható meg a klinikai oktatási pótszabadság.

A klinikai oktatási pótszabadságra jogosultak személyére és a pótszabadság mértékére a klinikaigazgató tesz javaslatot, amelyet a Klinikai Központ elnöke hagy jóvá.

A jogosultak körének és a pótszabadság mértékének meghatározásakor kizárólag az oktatásban való tényleges részvétel időtartamát lehet figyelembe venni, amelyet az Általános Orvostudományi Kar, a Gyógyszerésztudományi Kar és az Egészségtudományi Kar (a továbbiakban: Kar) által adott adatok alapján szemeszterenként kell meghatározni.

A Kar által meghatározott óraszám függvényében, személyenként heti 3 órát 100 %-ul véve a szabadságokat a heti átlagos oktatásban való részvételi kötelezettség függvényében kell arányosítással meghatározni és tárgyévre lehet megállapítani. Az oktatási pótszabadságot következő évre átvinni nem lehet.

e) gyermekek után járó pótszabadság

A munkavállalónak a tizenhat évesnél fiatalabb

- egy gyermeke után kettő,
- két gyermeke után négy,
- kettőnél több gyermeke után összesen hét

munkanap pótszabadság jár.

A pótszabadság fogyatékos gyermekenként két munkanappal nő, ha a munkavállaló gyermeke fogyatékos.

A pótszabadságra való jogosultság szempontjából a gyermeket először a születésének évében, utoljára pedig abban az évben kell figyelembe venni, amelyben a tizenhatodik életévét betölti.

f) apasági szabadság

Az apának gyermeke születése esetén, legkésőbb a gyermeke születését követő, vagy gyermek örökbefogadása esetén legkésőbb az örökbefogadást engedélyező határozat véglegessé válását követő második hónap végéig, tízmunkanap szabadság jár, amelyet kérésének megfelelő időpontban, legfeljebb két részletben kell kiadni. A munkavállaló az apasági szabadságra akkor is jogosult, ha a gyermek halva születik vagy meghal.²

g) szülői szabadság

A munkavállalót gyermeke hároméves koráig negyvennégy munkanap szülői szabadság illeti meg, mely igénybevételének feltétele, hogy az Egyetemmel a munkaviszonya egy éve fennálljon.³

h) fiatal munkavállalók pótszabadsága

² a 2022. augusztus 2. és 2022. december 31. között született vagy örökbe fogadott gyermek után a munkavállaló 2023. február 28-ig veheti igénybe az apasági szabadságot, ha 2022. december 31-ig

a) az 5 nap apai pótszabadságot nem vette igénybe, vagy

b) az apai pótszabadságot igénybe vette, annak és az apasági szabadság különbözetének megfelelő munkanapok tartamára.

³ A munkáltató, ha a munkavállaló gyermeke 2022. augusztus 2. és 2023. június 30. között tölti be a harmadik életévét, a szülői szabadságot - a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban - legkésőbb 2023. június 30-ig terjedő időszakban adja ki.

A fiatal munkavállalónak évenként öt munkanap pótszabadság jár, utoljára abban az évben, amelyben a tizennyolcadik életévét betölti.

i) sugár pótszabadság

A föld alatt állandó jelleggel vagy az ionizáló sugárzásnak kitett munkahelyen naponta legalább három órát dolgozó munkavállalónak évenként öt munkanap pótszabadság jár. Ha az érintett személy ilyen munkahelyen legalább öt évet eltöltött, évenként tíz munkanap pótszabadságra jogosult. A vonatkozó 8/2014. számú rektori utasításban foglalt eljárásrend és mellékletek alkalmazásával szükséges a pótszabadságot megállapítani azzal, hogy az 5 napról 10 napra történő emelés időpontját az érintett klinika nyilvántartásában szereplő, illetve a korábbi sugaras munkahelyen ténylegesen munkában töltött idő alapján kell megállapítani.

j) megváltozott munkaképességűek pótszabadsága

A munkavállalónak, ha

- megváltozott munkaképességű,
 - fogyatékosági támogatásra jogosult, vagy
 - vakok személyi járadékára jogosult
- évenként öt munkanap pótszabadság jár.

k) vezetői pótszabadság (egészségügyi szolgálati jogviszonyban)

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyt

- magasabb vezetői munkakör betöltése esetén évi tíz munkanap,
- vezetői munkakör betöltése esetén évi öt munkanap

pótszabadság illeti meg, kivéve ha a vezető egyben oktatóorvos is, mert ez esetben csak a magasabb mértékű pótszabadság, tehát az oktatói pótszabadság illeti meg.

l) PTE pótszabadság

Kizárólag a munkaviszonyban álló munkavállalót illeti meg a munkáltatóval és jogelődeivel folyamatosan jogviszonyban töltött évek számára tekintettel az alábbi mértékű pótszabadság:

- 5 évet követően egy munkanap,
- 10 évet követően további két munkanap,
- 15 évet követően további három munkanap.

4. Betegszabadság

6. § (1) A munkáltató a munkavállaló számára a betegség miatti keresőképtelenség tartamára naptári évenként tizenöt munkanap betegszabadságot ad ki. Nem jár betegszabadság a társadalombiztosítási szabályok szerinti üzemi baleset és foglalkozási betegség miatti keresőképtelenség, valamint a veszélyeztetett várandósság miatti keresőképtelenség tartamára.

(2) Évközben kezdődő munkaviszony esetén a munkavállaló a betegszabadság arányos részére jogosult.

5. Szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság

7. § (1) Az anya egybefüggő 24 hét szülési szabadságra jogosult azzal, hogy ebből két hetet köteles igénybe venni. A szülési szabadság annak a nőnek is jár, aki a gyermeket örökbefogadási szándékkal nevelésbe vette.

A szülési szabadságot - eltérő megállapodás hiányában - úgy kell kiadni, hogy legfeljebb négy hét a szülés várható időpontja elé essen.

A szülési szabadság igénybe nem vett részét, ha a gyermeket a koraszülöttek ápolására fenntartott intézetben gondozzák, a szülést követő egy év elteltéig a gyermeknek az intézetből történt elbocsátása után is igénybe lehet venni.

(2) A szülési szabadság tartamát a kifejezetten munkavégzéshez kapcsolódó jogosultságot kivéve, munkában töltött időnek kell tekinteni.

8. § (1) A munkavállaló gyermeke harmadik életéve betöltéséig - a gyermek gondozása céljából - fizetés nélküli szabadságra jogosult, amelyet a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

A munkavállaló - örökbe fogadott gyermeke gondozása céljából - a gyermek gondozásba történő kihelyezésének kezdő időpontjától számított három évig, háromévesnél idősebb gyermek esetén hat hónapig fizetés nélküli szabadságra jogosult, amelyet a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

(2) A munkavállaló a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 42/G. §-a szerinti gyermekgondozási díj időtartamára fizetés nélküli szabadságra jogosult.

(3) A szülési szabadság és a fizetés nélküli szabadság megszűnik

- a) a gyermek halva születése esetén,
- b) ha a gyermek meghal, a halált követő tizenötödik napon,
- c) ha a gyermeket - a külön jogszabályban foglaltak szerint - ideiglenes hatállyal elhelyezték, átmeneti vagy tartós nevelésbe vették, továbbá harminc napot meghaladóan bentlakásos szociális intézményben helyezték el, a gyermek elhelyezését követő napon.

(4) A (3) bekezdésben megjelölt esetben a szabadság tartama - a szülést követően - hat hétnél rövidebb nem lehet.

9. § A munkavállalónak gyermeke személyes gondozása érdekében – az Mt. 128. §-ában foglaltakon túl - fizetés nélküli szabadság jár a gyermek tizedik életéve betöltéséig a gyermekgondozási segély, gyermekgondozást segítő ellátás folyósításának tartama alatt.

10. § (1) A munkavállalónak hozzátartozója tartós - előreláthatólag harminc napot meghaladó - személyes ápolása céljából, az ápolás idejére, de legfeljebb két évre fizetés nélküli szabadság jár.

(2) A tartós ápolást és annak indokoltságát az ápolásra szoruló személy kezelőorvosa igazolja.

11. § A munkavállalónak fizetés nélküli szabadság jár a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés tartamára.

12. § (1) A munkavállaló a fizetés nélküli szabadság igénybevételét legalább tizenöt nappal korábban írásban köteles bejelenteni.

(2) A fizetés nélküli szabadság a munkavállaló által megjelölt időpontban, de legkorábban a szabadság megszüntetésére irányuló jognyilatkozat közlésétől számított harmincadik napon szűnik meg.

(3) A fenti határidőket nem kell alkalmazni a hozzátartozó tartós személyes ápolása idejére járó fizetés nélküli szabadság (Mt. 131.§)⁴ esetén.

6. Mentésülés a munkavégzési kötelezettség alól

13.§ (1) A munkavállaló mentesül rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól

- a) keresőképtelensége időtartamára, vagy egyébként munkaköre ellátására egészségi okból való alkalmatlansága esetén annak időtartamára,
- b) a jogszabály szerinti, az emberi reprodukciós eljárással összefüggő, egészségügyi intézményben történő kezelés, valamint
- c) a kötelező orvosi vizsgálata tartamára, továbbá
- d) a véradáshoz szükséges, legalább négy óra időtartamra,
- e) a szoptató anya a szoptatás első hat hónapjában naponta kétszer egy, ikergyermekek esetén kétszer két órára, a kilencedik hónap végéig naponta egy, ikergyermekek esetén naponta két órára,
- f) hozzátartozója halálakor két munkanapra,
- g) általános iskolai tanulmányok folytatása, továbbá a felek megállapodása szerinti képzés, továbbképzés esetén, a képzésben való részvételhez szükséges időre,
- h) önkéntes vagy létesítményi tűzoltói szolgálat ellátása tartamára,
- i) bíróság vagy hatóság felhívására, vagy az eljárásban való személyes részvételhez szükséges időtartamra,
- j) a jogszabály szerinti örökbefogadás előkészítése időszakában - az örökbe fogadható gyermekkel történő személyes találkozás céljából - évente legfeljebb tíz munkanapra,
- k) a különös méltánylást érdemlő személyi, családi vagy elháríthatatlan ok miatt indokolt távollét tartamára,
- l) a súlyos egészségi okból gondozásra szoruló hozzátartozójának, vagy a munkavállalóval közös háztartásban élő személynek nyújtott személyes gondozás céljából évente legfeljebb öt munkanapra, vagy
- m) munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott időre.

(2) Az (1) bekezdés j) pontja szerinti esetben a munkavállalót a kérésének megfelelő időpontban - az örökbefogadást elősegítő szervezet által kiállított igazolás alapján, a kiállításától számított kilencven napon belül - kell mentesíteni. Az igénybevételről a munkavállaló legalább öt munkanappal korábban tájékoztatja a munkáltatót.

(3) Az (1) bekezdés l) pontja szerinti mentesülést a jogosult kérésének megfelelő időpontban, legfeljebb két részletben kell biztosítani. A súlyos egészségi ok fennállását és a gondozás indokoltságát a gondozásra szoruló személy kezelőorvosa igazolja.

(4) A munkáltató, ha a munkavállaló által elkövetett kötelezettségszegés körülményeinek kivizsgálása miatt indokolt, a vizsgálat lefolytatásához szükséges, de legfeljebb harminc napos időtartamra mentesítheti a munkavállalót rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól.

⁴ lásd jelen utasítás 10. §-a

7. Szakmai nap

14. § (1) Szakmai nap az Eütev. 15. § (2) bekezdése alapján a munkáltató által meghatározott időtartamban a pontszerző kötelező továbbképzésekre, illetve a kongresszusi részvételre biztosított igazolt, fizetett távollét.

(2) Az egészségügyi dolgozók munkaidejébe a továbbképzésre fordított időt az alábbiak szerint kell beszámítani

a) oktatóorvos esetén 5 munkanap

b) nem oktatóorvos, illetve szakdolgozó esetén 5 munkanap.

(3) A munkaidőbe beszámítható továbbképzésen történő részvétel idejére az egészségügyi dolgozót távolléti díj illeti meg.

(4) A továbbképzésen való részvételt, valamint a továbbképzésen történő pontszerzést – az igazolás kiállításától, illetve az informatikai rendszerben történő megjelenésétől számított három munkanapon belül – az egészségügyi dolgozónak a munkáltatói jogkör gyakorlója felé igazolnia kell.

8. A szabadság megállapítása és nyilvántartása

15. § (1) Minden munkavállaló részére a KK EGF Egészségügyi Humánpolitikai Igazgatóság (EHPI) a munkaszerződés aláírásával egyidejűleg köteles megállapítani a tárgyévi – év közben létesülő jogviszony esetén az időarányos – alap-és pótszabadságot. Erről szabadság nyilvántartó lapot kell kiállítani, és továbbítani azt a munkavállaló munkahelyére, amelyet minden szervezeti egység e feladattal megbízott dolgozója vezetni köteles a továbbiakban.

(2) Ezt követően az éves szabadságot a munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg az EHPI adatszolgáltatása, valamint a munkavállaló pótszabadságra jogosító körülményre vonatkozó nyilatkozata alapján. Amennyiben a szabadság megállapítása során töredék nap keletkezik, a fél napot elérő töredék részt egész napnak kell számítani. A kerekítés kizárólag az éves szabadság egésze vonatkozásában végezhető el, nincs mód az egyes pótszabadságok külön-külön történő kerekítésére. A munkavállalót megillető, alap- és pótszabadságok mértékét össze kell tehát adni, és az így keletkező töredéknap esetén alkalmazandóak a kerekítés szabályai.

(3) Ha a munkavállaló jogviszonya év közben kezdődött, részére a szabadság időarányos része jár.

(4) A megállapított szabadságot a szabadságos kartonra rá kell vezetni és a szabadság kiadását a szabadságengedély aláírásával egyidejűleg folyamatosan fel kell tüntetni rajta. Az előző évről szabadságot áthozni csak abban az esetben lehet, ha az még jogszerűen kiadható.

(5) A munkáltatói jogkör gyakorlója negyedévente köteles felülvizsgálni a munkavállalói szabadságának kiadását. A felülvizsgálatról évente október 31-ig jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az EHPI részére be kell küldeni. Amennyiben a felülvizsgálat során a munkáltatói jogkör gyakorlója megállapítja, hogy a nyilvántartás ki nem adott szabadságot tartalmaz, meg kell győződnie annak valóságosságáról, illetőleg arról, hogy a szabadság kiadásának szabadságos kartonon történő rögzítése maradt-e el. Amennyiben van ki nem adott szabadság, a munkavállalóval meg kell állapodni a kiadás ütemezésében. A megállapodás végrehajtása a munkáltatói jogkör gyakorló és a munkavállaló közös felelőssége. A nyilatkozat és a megállapodás egy másolati példányát az EHPI-re meg kell küldeni.

16. § (1) A szervezeti egység vezetőjének minden naptári év február 15. napjáig szabadságot tervezni kell készítenie, ideértve a konferenciákon való részvétel egész évre vonatkozó tervezését, amelyet a helyben szokásos módon közzé kell tenni és beküldeni az EHPI részére. A konferenciákon, pontszerző továbbképzéseken való részvételre vonatkozó terveket a konferencia, illetve továbbképzés konkrét megjelölésével külön dokumentumban kell rögzíteni (6. számú melléklet).

(2) A szabadság tervezése során a betegellátó szervezeti egységek esetén a nyári hónapokban (június, július, augusztus) a szakorvosok vonatkozásában legfeljebb 20 nap, a rezidensek esetében legfeljebb 15 nap szabadság ütemezhető. Az éves szabadság többi részét fele-fele arányban kell elosztani a nyári szabadságos időszak előtti és utáni hónapokra. A szabadságok tervezése során biztosítani kell a szervezeti egység feladatainak folyamatos ellátását.

(3) A szabadságokat minden betegellátó szervezeti egység vonatkozásában úgy kell tervezni, hogy a beosztás minden időszakra jogszerűen elkészíthető legyen, szakterületenként az egység szakorvosainak legalább a fele és lehetőség szerint plusz egy fő minden időpontban rendelkezésre álljon.

(4) A fenti elvektől eltérő módon szabadság csak egyéni elbírálás alapján, kizárólag a munkáltatói jogkör gyakorló előzetes engedélyével tervezhető.

(5) Jelen szakaszban meghatározottaknál szigorúbb szabályokat – előzetes EHPI vezetőivel történő egyeztetést követően – a betegellátó szervezeti egység eljárásrendjében meghatározhat.

17. § (1) A szabadságot a munkáltatói jogkör gyakorlója adja ki. A munkavállaló a szabadság igénybevétele előtt legalább 15 nappal korábban köteles a szabadságot engedélyeztetni a munkáltatói jogkör gyakorlójával. A szabadságengedélyezés vonatkozásában a távollétek kezelésére kifejlesztett informatikai alkalmazás is használható. A havi munkabér / illetmény számfejtési alapbizonylata a szabadság engedély – 50x2 lapos Szabadságengedély tömb B.18-49/ V.r.sz. –, amelynek eredeti példányát a szabadságnyilvántartó kartonhoz kell csatolni és rávezetni az igénybevétel dátumát, amelyet a jelenléti íven is regisztrálnia kell a munkavállalónak.

(2) A tanulmányi szerződésben rögzített fizetett szabadságot elkülönítve kell kezelni (a nyilvántartó kartonra más színnel, vagy a "T" megjelöléssel). Amennyiben a tanulmányokhoz fizetés nélküli szabadságot biztosít a munkáltató, úgy azt annak megfelelően kell jelenteni, illetve regisztrálni.

(3) Szabadságnak nem minősülő egyéb hivatalos fizetett távollét csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes jóváhagyásával engedélyezhető.

(4) Az Egyetemen belül, nem oktatóorvosok által külön megállapodás alapján teljesített oktatás az egészségügyi szolgálati jogviszony rendes munkaidejével azonos időpontban klinikaigazgatói engedélyhez kötött. Heti 2x2 óránál több oktatás csak különlegesen indokolt esetben engedélyezhető. Az engedélykérelmet részletesen indokolni kell.

18. § A havi munkabér / illetmény számfejtési alapbizonylata a munkaidő beosztás és jelenléti ív, a szabadság engedélyezésének bizonylata, valamint a keresőképtelenség, illetőleg egyéb munkaidő-kedvezmény igazolásul szolgáló igazolás. A szervezeti egység e feladattal megbízott dolgozója az alapbizonylatok alapján havonta elkészíti a jelentést („Havi szabadság jelentés”, „Havi távollétjelentés”), és azt a tárgyhót követő hónap 5. napjáig köteles a Humánpolitikai Főosztályra továbbítani.

19. § A munkáltatói jogkör gyakorló, önálló szervezeti egységek vezetői a fent leírtak szerint kötelesek a nyilvántartások vezetését megszervezni, és a jelentéseket továbbítani, valamint azok valódiságát aláírásukkal igazolni.

4. A szabadság kiadása

20. § (1) A szabadság kiadásának időpontját - a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a munkáltató határozza meg.

(2) Évente 7 munkanap szabadságot – a jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkáltató a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legkésőbb tizenöt nappal be kell jelentenie. A szabadságot – eltérő megállapodás hiányában – úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. E tekintetben – a szabadságként kiadott napon túl – a heti pihenőnap (heti pihenőidő), a munkaszüneti nap és az egyenlőtlen munkaidő-beosztás szerinti szabadnap vehető figyelembe. Ha a jogviszony év közben kezdődött, vagy szűnt meg, a jogviszony tárgyevi időtartamának arányában kell biztosítani az egybefüggő szabadság-, illetve mentesülési napokat.

(3) Egészségügyi dolgozó esetében a szabadságot kettőnél több részletben csak a munkavállaló kérésére lehet kiadni. Kivételesen fontos gazdasági érdek, illetve a munkáltató működési körét közvetlenül és súlyosan érintő ok miatt a munkáltató kettőnél több részletben is kiadhatja a szabadságot, azonban – a felek eltérő megállapodása hiányában – a szabadságot ebben az esetben is úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal legalább tizennégy (illetve a jogviszony tárgyevi időtartamával arányos számú) egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettség alól. E tekintetben - a szabadságként kiadott napon túl - a heti pihenőnap (heti pihenőidő), a munkaszüneti nap és az egyenlőtlen munkaidő-beosztás szerinti szabadnap vehető figyelembe.

(4) A fent leírtaktól eltérően a munkáltató a munkavállaló kérése nélkül kettőnél több, legfeljebb négy részletben is kiadhatja a szabadságot az Eszjtv. 6. § (4)-(7) bekezdése szerinti pótszabadságra jogosító munkakört betöltő munkavállalók esetében (magasabb vezető, vezető, oktatóorvos, sugárpótszabadságra jogosult).

(5) A szabadságot - az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve - az esedékességének évében kell kiadni. Ha a jogviszony október 1-jén vagy azt követően kezdődött, a munkáltató az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki a szabadságot. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot. A szabadságot, ha a munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehetett kiadni, az ok megszűnésétől számított hatvan napon belül ki kell adni. A ki nem adott szabadságról értesíteni kell a munkavállalót.

(6) A munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

- a) a szabadság kiadását - az apasági szabadságot kivéve - legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,
- b) a munkavállaló már megkezdett szabadságát - az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve - megszakíthatja,

- c) kollektív szerződés rendelkezése esetén (csak munkaviszonyban állók lehetnek) a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év március 31-ig

adhatja ki.

Ezen intézkedését írásban indokolnia kell, az a) pont szerinti esetben pedig egyidejűleg közli a kiadás javasolt időpontját is.

(7) A munkáltató – a felek naptári évre kötött megállapodása alapján – az Mt. 117. § szerinti, életkor alapján járó pótszabadságot az esedékesség évét követő év végéig adja ki. Az erre vonatkozó megállapodást a 15. § (5) bekezdés szerinti felülvizsgálat során kell megkötni.

(8) A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt 15 nappal közölni kell. Az időpontot a munkáltató csak rendkívül indokolt esetben változtathatja meg, és a munkavállalónak ezzel összefüggésben felmerült kárát, illetve költségeit köteles megtéríteni. Ebben az esetben a munkavállaló szabadság alatti tartózkodási helyről a munkahelyre, illetőleg a visszautazással, összefüggésben felmerült kárát, illetve költségeit a munkáltató köteles megtéríteni, valamint a 20. § (6) bekezdésének b) pontban foglalt esetben a szabadság alatti tartózkodási helyről a munkahelyre és a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít be.

21. § (1) A szabadság kiadásánál a munkarend (munkaidő-beosztás) szerinti munkanapokat kell figyelembe venni ideértve azt az esetet is, amikor a beosztás szerinti, a munkaidőkeret átlagában számolt heti 2 pihenőnap biztosításán túl a munkáltató egyébként pihenőnapot lenne köteles kiadni. (Például, ha a teljes munkaidős munkavállaló beosztása szerint két egymás utáni napon teljesít 12 órás műszakot – azaz összesen 24 órát –, szabadságot az ezzel összefüggésben kiadni tervezett pihenőnapra is, azaz három munkanapra – összesen 24 órára – szükséges kiadni.)

Egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén a szabadság kiadása során a hét minden napja munkanapnak számít, kivéve a munkaidő-beosztás szerinti heti pihenőnapot és a munkaszüneti napot.

(2) A szabadságot munkanapban az általános munkarend szerint és a szerződéses napi munkaidő figyelembevételével, munkanapban kell nyilvántartani.

(3) Munkaidő-beosztás hiányában a szabadságot az általános munkarend és a napi munkaidő figyelembevételével kell kiadni.

22. § A munkavállaló jogviszonya megszűnésekor, ha a munkáltatónál eltöltött idővel arányos szabadság nem került kiadásra, azt – a következő jogviszonyban is kiadható apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – a 3 éves elévülési idő figyelembevételével pénzben kell megváltani. Szabadságot pénzben megváltani kizárólag a jogviszony megszűnésekor lehet.

5. A munkahelyi jelenlét és távollét nyilvántartás rendje

23. § (1) A munkáltató – a kötetlen munkarendben dolgozók kivételével – köteles nyilvántartani a munkavállalók

- rendes és rendkívüli munkaidejével, ügyeletével, készenlétével,
- szabadságának kiadásával,
- egyéb munkaidő-kedvezményével kapcsolatos adatokat,
- az Mt. 109. § (2) bekezdés, valamint a 135. § (3) bekezdés szerinti megállapodás alapján teljesített rendkívüli munkaidő (önként vállalt túlmunka) tartamát.

A munkavállalót együttműködési kötelezettség terheli a jelenléti ív naprakész vezetésében.

(2) Az (1) bekezdésben szereplő nyilvántartásból megállapíthatónak kell lennie naptári naponként vagy egybefüggő 24 óránként a beosztott, valamint a teljesített rendes és rendkívüli munka, továbbá az ügylet, készenlét kezdő és befejező időpontjának.

24. § (1) Az utasítás hatálya alá tartozó valamennyi szervezeti egység vezetője köteles kijelölni egy beosztottját, hogy az irányítása alá tartozó munkavállalók részére jelenléti nyilvántartó lapot, ívet (továbbiakban: jelenléti ív) készítsen, és mindenki által hozzáférhető helyen elhelyezzen.

(2) A munkavégzés céljából munkahelyen megjelent munkavállaló naponta köteles a jelenléti íven regisztrálni a munkahelyre való érkezés és az eltávozás idejét, valamint azt kézjeggyével is el kell látnia. Amennyiben a szervezetnél NexonTIME munkaidő-nyilvántartó rendszer működik, a munkavállaló annak használatával regisztrálja a munkahelyre való érkezés és távozás időpontját. A NexonTIME rendszer használatáról a munkáltató ad tájékoztatást. Ezen szervezeti egységeknél a munkáltató köteles felelőst megbízni a NexonTIME rendszer kezelésével és karbantartásával.

(3) A jelenléti íven rögzített időtartamot havonta utólag össze kell vetni a munkarend, illetőleg a munkaidő beosztás szerinti munkavégzési kötelezettséggel és a jelen utasítás 5. számú melléklete szerinti távollét minősítése táblázattal. A jelenléti ív szerinti munkahelyen tartózkodás időtartama – amennyiben meghaladja a munkavállaló rendes munkaidejét - csak akkor minősülhet túlórának, amennyiben azt a munkavállaló számára előzetesen a munkáltatói jogkör gyakorlója elrendelte, vagy azt munkavégzésként elismeri. A túlóra elrendelésére kizárólag írásban van lehetőség. Elrendelés nélkül túlóra nem teljesíthető, nem fizethető.

(5) Az elrendelt/elismert túlórának megfelelő időtartamban a munkavállaló számára elsődlegesen szabadidőt kell biztosítani (csúszó órák), illetőleg amennyiben a szabadidő kiadása nem lehetséges, vagy jogszabály fizetési kötelezettséget ír elő, ki kell fizetni.

(6) Csúszónál teljes munkaidő esetében 8 órát kell egy napnak tekinteni, amelyet az ún. csúszó tömbben (szabadságos tömböt kell erre a célra kinevezni) ki kell írnia a munkavállalónak. A kiírás szabályai a szabadság kiírás szabályaival megegyeznek.

(7) A mozgóbér (túlóra) lejelentését, illetőleg a csúszó kiadását követően a kifizetett/csúszott órákat, valamint a munkáltató által el nem ismert, de a nyilvántartásban szereplő munkahelyen tartózkodás óráit a Nexon TIME nyilvántartásból törölni kell. A papír alapú jelenléti ívre rá kell vezetni továbbá az elrendelt többletórákat, valamint az el nem rendelt/el nem ismert órákat. Az el nem rendelt/el nem ismert órákra vonatkozóan a munkavállaló a munkáltatóval szemben sem kifizetési igényt, sem szabadidőre vonatkozó igényt nem támaszthat.

25. § (1) A távollétek lejelentése az EHR Kézikönyv nyomtatványán, vagy azzal azonos adattartalmú nyomtatványokon történik.

(2) A távollét típusai a következők:

- a) betegség: a munkavállaló a lehető legrövidebb időn belül köteles bejelenteni a betegség tényét, majd felgyógyulás után be kell mutatnia, és le kell adnia munkahelyi vezetőjének a betegségről szóló orvosi igazolást,
- b) igazolt fizetés nélküli távollét,
- c) igazolt fizetett távollét (tanulmányutak, kongresszusi részvétel, egyéb törvényben rögzített távollét),
- d) igazolatlan távollét: a munkavállaló hitelt érdemlően nem tudja igazolni távollétének indokát.

26. § (1) A munkahelyi jelenlét és távollét nyilvántartási rendjét, az irányadó jogszabályok, valamint jelen utasításban foglaltak teljesülését az EHPI jogosult ellenőrizni.

(2) Az ellenőrzést - az ellenőrzés alá vont szervezeti egység munkáltatójának előzetes értesítését követően - az EHPI köteles úgy elvégezni, hogy az szükségtelenül ne zavarja az ellenőrzött munkahely munkavállalóinak munkavégzését. Az ellenőrzött szervezeti egység köteles az ellenőrzés során együttműködni, a szükséges dokumentumokat az EHPI ellenőrzést végző munkatársai számára átadni, a dokumentumokba a betekintést biztosítani, másolatot átadni.

(3) Az ellenőrzés megállapításairól, valamint a javasolt intézkedések megtételéről az EHPI a munkáltatói jogkör gyakorlóját értesíti.

(4) A munkáltatói jogkör gyakorlója a (3) bekezdésben megjelölt megállapításokkal és javasolt intézkedésekkel kapcsolatban észrevételeit jogosult az EHPI részére megküldeni, valamint az intézkedések megtételéhez szükség esetén az EHPI szakmai együttműködését kérheti.

(5) A javaslat alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója intézkedéseket hoz és azokat végrehajtja.

Munkarend

27. § (1) A munkavállaló munkarendjét a munkáltató egyoldalúan jogosult meghatározni.

(2) Az alábbi munkarendek alkalmazhatók:

a) kötött

b) kötetlen: a munkáltató a munkaidő beosztásának jogát – a munkavégzés önálló megszervezésére tekintettel – a munkavállaló számára írásban átengedi a munkavállalónak. A munkarend kötetlen jellegét nem érinti, ha a munkavállaló a munkaköri feladatok egy részét sajátos jellegüknél fogva meghatározott időpontban vagy időszakban teljesítheti.

c) rugalmas: Törzsidő hétfőtől csütörtökig naponta 9.00-15.00 óra közötti időszak, pénteken 8.00- 13.30 közötti időszak, amelyen belül csak egész napos szabadság adható ki, vagy egész napos csúszó terhére, illetve a szervezeti egység vezetőjének előzetes jóváhagyásával, a távozás dokumentálásával lehet a munkahelyet elhagyni. A ledolgozott munkaóráknak el kell érnie teljes munkaidős foglalkoztatás esetén a munkaidőkeret átlagában a napi 8 órát, részmunkaidős foglalkoztatás esetén pedig a részmunkaidő napi mértékét.

d) több műszakos: a munkáltató tevékenysége akkor minősül több műszakosnak, ha tartama hetente eléri a 80 órát, ehhez igazodóan szükséges a több műszakos munkarendet meghatározni.

e) készenléti jellegű munkakörben dolgozik a munkavállaló, ha:

- a feladatainak jellege miatt - hosszabb időszak alapulvételével - a rendes munkaidő legalább egyharmadában munkavégzés nélkül áll a munkáltató rendelkezésére, vagy
- a munkavégzés - különösen a munkakör sajátosságára, a munkavégzés feltételeire tekintettel - a munkavállaló számára az általánoshoz képest lényegesen alacsonyabb igénybevétellel jár.

A munkaszerződésük szerint készenléti jellegű munkakörben dolgozók munkarendje az általuk ellátott feladatokhoz és azon szervezeti egység munkarendjéhez igazodik, amely szervezet számára a feladataikat napi rendszerességgel teljesítik.

(3) A munkáltató a munkavállalót a jogviszony létesítésekor, a munkaszerződés aláírásával egyidejűleg átadott, az EHR Kézikönyv szerinti dokumentummal tájékoztatja a reá irányadó munkarendről, illetve a későbbiek folyamán annak esetleges változásáról.

28. § (1) A Pécsi Tudományegyetem Klinikai Központ munkavállalóinak munkarendjét a munkavállalót foglalkoztató szervezeti egység vezetője határozza meg.

(2) A betegellátó szervezeti egységek munkarendjét és az ehhez kapcsolódó munkaidőbeosztási szabályokat a Klinikai Központ Ügyeleti és Készenléti Szabályzata határozza meg.

(3) A Klinikai Központ igazgatásában foglalkoztatott munkatársak munkarendje főszabály szerint rugalmas.

(4) A (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően (a PTE munkaköri mátrixának megfelelően)

a) kötött munkarendben dolgoznak az Egészségügyi Beszerzési Igazgatóság Raktározási és Készletgazdálkodási Osztály munkatársai és az Egészségügyi Beszerzési Igazgatóság Egészségügyi Beszerzési Osztály Varroda munkatársai

b) megszakítás nélküli tevékenység keretében, több műszakos munkarendben dolgoznak az Egészségügyi Informatikai Alkalmazástámogatási és Fejlesztési Osztály telefonközpontos munkavállalói.

c) készenléti jellegű munkakörben dolgoznak az Egészségügyi Informatikai Alkalmazástámogatási és Fejlesztési Osztály Desktop- és az Egészségügyi Alkalmazások Csoport munkatársai.

d) kötetlen munkarendben dolgoznak a Klinikai Központban vezetői munkaszerződéssel rendelkező, valamint a munkáltató által meghatározott munkavállalók.

(5) Az egyes munkavállalók munkarendjét a munkáltató a munkaszerződéssel, illetőleg a munkarend változásával egyidejűleg, illetve módosítás esetén külön értesítésben határozza meg.

Munkaidőkeret

29. § (1) A munkáltató a munkavállaló által teljesítendő munkaidőt munkaidőkeretben is meghatározhatja. Ennek megfelelően a Klinikai Központ igazgatási szervezeti egységeiben 3 havi munkaidőkeretet rendelnek el.

(2) A munkaidőkeret kezdő és befejező időpontjai tárgyév január 1 – március 31., április 1 – június 30., július 1 – szeptember 30., október 1 – december 31.

(3) A munkaidőkeret időtartamán belül munkába lépő munkavállalónál az adott időszakban érvényes munkaidőkeret időtartama rövidebb, kezdete a munkába lépés napja, vége a munkaidő keretet záró hónap utolsó napja. A munkaidőkeret időtartamán belül kilépő munkavállalónál az adott időszakban érvényes munkaidőkeret időtartama rövidebb, kezdete a három hónapos munkaidőkeret kezdő hónapjának első napja, vége az utolsó munkában töltött nap.

Túlmunka

30. § (1) Túlmunkát minden esetben írásban kell elrendelni. (1. és 2. számú melléklet) továbbá írásban kell a teljesítést igazolni. (3. számú melléklet)

(2) Az előre tervezhető túlórák tekintetében a közvetlen munkahelyi vezető az 1. számú melléklet szerinti havi tervet köteles készíteni, amelyet a tárgyhónapot megelőző hónap 25. napjáig jóváhagyásra a szervezeti egység vezetőnek kell leadnia.

(3) Kizárólag a szervezeti egység vezető által, a munkahelyi vezető javaslatára engedélyezett túlóra rendelhető el.

(4) Az előre nem tervezhető - ad hoc - feladatokra vonatkozóan a közvetlen munkahelyi vezető engedélyezheti – azonnali hatállyal szóban vagy írásban – a túlmunkát azzal, hogy azt utólag az intézkedés megfelelő indokainak megjelölésével, jóváhagyásra a szervezeti egység vezetőnek haladéktalanul meg kell küldenie.

(5) A túlórák akkor tekinthetők teljesítettnek, ha a munkaidőkeret átlagában teljesül a havi rendes munkaidőre vonatkozó munkavégzési kötelezettség. A teljesített túlórák ellentételezésének módja főszabály szerint a szabadidőben történő megváltás (csúszás) vagy a szervezeti egység vezető döntése, vagy jogszabályi kötelezettség alapján a teljesített túlórákat a munkáltató az egység költségvetési kerete terhére kifizeti a munkavállaló részére.

Mindkét esetben a munkaidőkeret záró hónapját követő hónap végéig gondoskodni kell a túlórák rendezéséről, kifizetés esetén elszámolás HFO részére történő megküldésével és a szervezeti egység vezető jóváhagyásával.

(6) A munkahelyi jelenlét nyilvántartása a NexonTIME rendszerben történik. Ettől eltérően a kártyaolvasóval nem rendelkező munkavégzési helyeken dolgozó munkavállalók kötelesek a jelen utasítás 4. számú melléklete szerinti nyilvántartó lapot vezetni.

(7) Minden munkaidőkeret lezárását követően a munkáltató és a munkavállaló elszámolnak a teljesített munkaidővel és az új munkaidőkeret túlórák, továbbá a NexonTIME beléptető rendszerben negatív és pozitív előjelű balanszok nélkül indul. A rugalmas munkarendben dolgozók a munkaidőkereten belüli egyes hónapok záráskor legfeljebb „- 8” órával vagy „+16” órával térhetnek el a tárgy hónapban érvényes kötelező munkaidőtől, azzal a kitételrel, hogy ezen órák számításába az elrendelt túlórák nem számítanak bele. E szabály betartatása a közvetlen munkahelyi vezető kötelessége. A szervezet vezetője köteles kijelölni a munkaidő nyilvántartás adminisztrációs feladatait ellátó személyt, amelyet írásban be kell jelentenie az EHPI részére.

(8) Az elrendelt túlórák szabadidőben történő megváltása esetén a „lecsúszott órákat” (teljes munkaidős foglalkoztatás esetén 8, illetve 16 óra) „csúszó-tömb”-ben (szabadságos tömb ilyen célra való felhasználása) történő kiírás után a tárgyhavi munkaidő-nyilvántartásból ki kell vezetni. Szabadidőben megváltani legalább 1 napot, de legfeljebb folyamatosan 2 napot lehet.

Záró és hatályba léptető rendelkezések

31. § A jelen utasítás az aláírás napján lép hatályba.

32.§ A jelen utasítás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az 5/2021. számú KK Elnöki Utasítás és az általa módosított 1/2015. számú KK Főigazgatói Utasítás, valamint a 2/2008. számú Klinikai Főigazgatói Utasítás.

Pécs, 2023. március 23.


Dr. Sebestyén Andor
elnök

