



KOMLÓI EGÉSZSÉGKÖZPONT, BÁNYÁSZATI UTÓKEZELŐ ÉS
ÉJJEI SZANATÓRIUM EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT
H-7300 KOMLÓ, MAJÁLIS TÉR 1.
TEL.: (36 72) 582 340
FAX: (36 72) 482 045



Humánpolitikai Szabályzat

Érvényes: 2022. december 01-től

Készítette:

h. p. o.

Dr. Fejes Éva
gazdasági igazgató

Jóváhagyta:

D
Dr. Ságiné Dr. Polics Éva
főigazgató



Komlói Egészségközpont, Bányászati Utókezelő és Éjjeli Szanatórium Egészségügyi Központ	
Érkezett: 2022 DEC 06.	
Szám: ALT/1170-1/2022	Tételszám: 045
Szignálva:	Aláírás:
Melléklet:	Szerelés:

I. rész

Általános rendelkezések

1. A Humánpolitikai Szabályzat célja

A Humánpolitikai Szabályzat célja, hogy az emberi erőforrás gazdálkodás szabályozásával hozzájáruljon a Komlói Egészségcentrum, Bányászati Utókezelő és Éjjeli Szanatórium Egészségügyi Központ (a továbbiakban: Kórház) tevékenységének magas színvonalú ellátásához, összefoglalja az emberi erőforrás gazdálkodásával összefüggő, a területet érintő szabályozókat, támogatást nyújtson az érintett vezetőknek, munkatársaknak személyügyi feladatok ellátásához, egységessé tegye a humánpolitikai feladatok megvalósítását, tartalmazza a rendelkezésekhez kapcsolódó dokumentumok tartalmi és formai követelményeit.

2. A Humánpolitikai Szabályzat hatálya

A Humánpolitikai Szabályzat **szervezeti hatálya** kiterjed:

- a) a Kórházban munkáltatói jogokat gyakorló személyekre,
- b) a Kórházban egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló alkalmazottakra,
- c) a Kórházzal munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre.

A szabályzat **területi hatálya** kiterjed a Komlói Egészségcentrum, Bányászati Utókezelő és Éjjeli Szanatórium Egészségügyi Központ (továbbiakban: intézmény), mint önállóan gazdálkodó költségvetési szervre

Jelen szabályzat **időbeli hatálya**: a 2022.12.01-vel lép érvénybe, visszavonásig érvényes, mellyel egyidejűleg a 2022.04.01-én életbe lépett szabályzat hatályát veszti.

II. rész

Vezetői és szervezeti feladatkörök

1. Vezetői feladatkörök

A vezetői feladatkörök tekintetében a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései az irányadóak.

2. Foglalkoztatással összefüggő szervezeti feladatkörök

2.1 Főigazgató / Intézményvezető

- a) egészségügyi humán erőforrás gazdálkodás szervezése
- b) kapcsolattartás az érdekképviselői szervekkel

2.2 Gazdasági igazgató

- a) foglalkoztatással összefüggő kötelezettségvállalással járó dokumentumok pénzügyi ellenjegyzése
- b) egészségügyben dolgozók humán erőforrás gazdálkodásának szervezése
- c) bérkeret meghatározása, ellenőrzése, értékelése

2.3 Munkaerő-, személyzeti és bér gazdálkodás

- a) az egészségügyi szolgálati jogviszony létesítésével, módosításával, megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos engedélyek jogszabályi, munkaügyi megfelelőségének ellenőrzése, munkaügyi feladatok ellátása, dokumentációk teljeskörű elkészítése, nyilvántartása, nyilvántartások folyamatos naprakész vezetése,
- b) a munkavállalók munkabérének és egyéb bérjellegű rendszeres és nem rendszeres juttatásainak számfejtése és a kifizetőhelyi feladatok biztosítása a Magyar Államkincstár, valamint a munkaügyi előadó révén,
- e) táppénzes igazolások ellenőrzése alapján nyilvántartás vezetése a tartósan távollévőkről, üzemi balesetekkel kapcsolatos ügyintézés,
- d) az alkalmazottak szabadságengedélyeinek, szabadság nyilvántartás vezetése,
- e) nyilvántartások vezetése szakfeladatonként a tényleges illetményekről, munkahelyi pótlékokról, tényleges létszámról, üres álláshelyekről, távollétekről,
- f) megüresedett álláshelyek meghirdetése
- g) NEAK, MÁK, KSH, OTH felé adatszolgáltatás végzése,
- h) a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek szerződéseinek nyilvántartás aktualizálása,
- j) a nyugdíjazáshoz szükséges ügyiratok összegyűjtése, nyilvántartás vezetése a nyugdíjas dolgozókról
- k) tanulmányi szerződések előkészítése, nyomon követése,
- l) munkáltatói és jövedelem igazolások kiállítása
- m) munkába járással kapcsolatos ügyintézés, az éves személyi jövedelem-adó elszámolás, bérfejtés, béren kívüli juttatások előkészítése ezekből adódó feladatok végrehajtása,
- n) vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettség eljárás rendjének koordinálása,
- o) az alkalmazottak minősítésével kapcsolatos dokumentációk nyilvántartása (a minősítési dokumentáció elkészítése orvosok esetében az orvosigazgató, szakdolgozók)



KOMLÓI EGÉSZSÉGKÖZPONT, Bányászati Utókezelő és
Éjjeli Szanatórium Egészségügyi Központ
H-7300 KOMLÓ, MAJÁLIS TÉR 1.
TEL.: (36 72) 582 340
FAX: (36 72) 482 045



esetében az ápolási igazgató feladata, egészségügyben dolgozók esetében minősítést nem végez intézményünk).

III. rész

Az egészségügyi szolgálati jogviszony létesítésének, módosításának és megszüntetésének általános szabályai

1. Az egészségügyi szolgálati jogviszony létesítésének feltételei

1.1. Egészségügyi szolgálati jogviszony létesítése esetén a 2020. évi C. törvény., ezen jogszabályok végrehajtási rendeletei és a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései az irányadóak.

1.2. Egészségügyi szolgálati jogviszony olyan személlyel létesíthető, aki dokumentumokkal igazoltan:

- a) büntetlen előéletű.
- b) magyar állampolgárságú, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, illetve bevándorolt vagy letelepedett,
- c) rendelkezik a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettséggel, és aki nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt,
- d) a munkakör betöltéséhez kiírt pályázaton (amennyiben a munkakör betöltéséhez pályázatot írtak ki) eredményesen részt vett,
- e) részt vett a kötelező foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton és annak alapján a munkakör ellátására alkalmas,
- f) a munkakörre jogszabály által előírt egyéb feltételeket teljesíti.

1.3. A munkaszerződésben az egészségügyi szolgálati jogviszony létesítésekor próbaidő megállapítása kötelező. A próbaidő alatt jogviszonyt bármelyik fél azonnali hatállyal, indokolás nélkül megszüntetheti. A próbaidő meghosszabbítása tilos.

1.4 Álláshirdetés:

A munkáltatónál egészségügyi szolgálati jogviszony keretében pályázat nélkül betölthető munkaköröket és a kinevezés feltételeit közzé kell tenni:

- a) helyben szokásos módon
- b) munkáltató honlapján.

Az álláshirdetésre való jelentkezés határidejét az a) pont alapján történő közzétételtől kell számítani.

Az álláshirdetés, valamint a pályázati felhívás helyben szokásos módon történő közzététele, (helyi vagy országos lapban, honlapon, közlönyben, illetve a Megyei Kormányhivatal, Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály felé történő bejelentés) szintén a munkaügyi ügyintéző feladata.

2. Magasabb vezetői, vezetői megbízásokkal kapcsolatos szabályok

2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzata vonatkozó pontjainak keretén belül magasabb vezető, illetve vezető beosztásának minősül a meghatározott, a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egység vezetésével megbízott személy.

2.2. A felsorolt beosztások egészségügyi ágazati magasabb vezetői, vezetői megbízásnak minősülnek és kizárólag pályázati eljárás eredményeképpen tölthetők be:

- a) Főigazgató
- b) Orvos-igazgató
- c) Ápolási igazgató
- d) Gazdasági igazgató

Vezetőnek minősül az intézmény önálló szervezeti egységének vezetője, valamint a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egység vezetője.

3. Eljárásrend egészségügyi szolgálati jogviszony létesítése esetén

3.1. Az egészségügyi szolgálati jogviszony létesítése esetén a 2020. évi C törvény és végrehajtási rendeletei., Szervezeti és Működési Szabályzat vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

3.2. Munkaügyi ügyintéző elkészíti a javaslatot az egészségügyi szolgálati munkaszerződés engedélyezésére a kitöltött felvételi lap alapján. Pénzügyi ellenjegyzés után a munkáltatói jogkört gyakorló személy dönt a szerződéskötés jóváhagyásáról.

3.3. A munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélye után a munkaügyi ügyintéző a leendő munkavállaló részére átadja a Beutalás munkaköri alkalmassági vizsgálatra nyomtatványokat.

3.4. A munkaszerződés példányaiból:

- a) egy eredeti példányt az alkalmazottnak át kell adni,
- b) egy eredeti példányt a dolgozó személyi anyagában kell elhelyezni.

4. Az egészségügyi szolgálati munkaszerződéssel kapcsolatos szabályok

4.1. Egészségügyi szolgálati jogviszony az erre irányuló írásbeli szerződéssel: a munkáltatói jogkör gyakorlója és a dolgozó által aláírt munkaszerződéssel jön létre.

4.2. A munkaszerződés elkészítését megelőzően meg kell győződni a jelen Szabályzat III.1.2. pontjában foglalt feltételek fennállásáról, ennek megfelelően – az alkalmazásra kerülő dolgozó személyi anyagához csatolandó - át kell venni:

- a) büntetlen előéletet igazoló hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- b) a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséget és képzettséget igazoló oklevelek, bizonyítványok eredeti példányaikat, amelyekről a munkaügyi ügyintéző másolatot készít,

- c) a foglalkozás-egészségügyi alkalmasságról szóló igazolást
- d) valamennyi, a munkakör betöltéséhez szükséges igazolást, okiratot, ideértve az adózási és társadalombiztosítási ellátásokkal kapcsolatos dokumentációkat vagy más, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó, annak feltételeit befolyásoló okiratot.

4.3. A munkaszerződést a 2020. évi C. törvényben, valamint az 528/2020. (XI.28.) Kormány rendelet 6.§-ban meghatározott tartalommal kell elkészíteni, az erre előírt iratminták értelemszerű felhasználásával. A munkaszerződéshez csatolni kell a munkaköri leírást.

5. További jogviszonyban történő foglalkoztatás

5.1. Ha az adott szervezeti egység feladatai, munkaterhe indokolja, a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult további jogviszonyt létesíteni más munkáltatónál alkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalóval.

5.2. További jogviszony kizárólag részmunkaidős jogviszony formájában létesíthető, ha ehhez az alkalmazni kívánt munkavállaló munkáltatója a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint előzetesen írásban hozzájárult., illetve tudomásul vette.

5.3. Részmunkaidős egészségügyi szolgálati jogviszony határozatlan időre, valamint meghatározott munka elvégzésére vagy feladat ellátására, továbbá helyettesítés céljából határozott időre is létesíthető, ha az alkalmazott az adott munkakör betöltésére vonatkozó feltételeknek megfelel.

6. Egészségügyi jogviszony létesítése áthelyezéssel

6.1. Egészségügyi szolgálati jogviszony áthelyezéssel a 2020. évi C törvény 1 § hatálya alá tartozó munkáltatók, és az érintett alkalmazott háromoldalú megállapodása alapján létesíthető. A megállapodást az érintett személynek, valamint az eredeti és az új munkáltatónak egyaránt alá kell írni.

6.2. Áthelyezés esetén a munkáltatói jogkör áthelyezés utáni gyakorlója az áthelyezés tényére utalással munkaszerződést állíttat ki.

7. Helyettesítés

7.1. Az intézmény alkalmazásában álló dolgozó - jogszabály vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója által engedélyezett - tartós távolléte esetén a munkakörébe tartozó feladatok ellátásáról helyettesítés útján is lehet gondoskodni.

7.2. Helyettesítés jogcímén a munkaköri leírásban részletesen meghatározott feladatok ellátása céljából a helyettesített személy távollétének időtartamára:

- a) határozott idejű egészségügyi szolgálati jogviszony létesíthető,
- b) a munkáltatói jogkör gyakorlója helyettesítést rendelhet el a 2020. C. trv. 8.§ (14) bekezdésében foglalt rendelkezések alapján

8. Az egészségügyi szolgálati jogviszony módosítása

8.1. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyt erre irányuló írásbeli szerződéssel: a munkáltatói jogkör gyakorlója és az alkalmazott által aláírt okmány elkészítésével lehet módosítani.

8.2. Nincs szükség a 9.1. bekezdésben meghatározott eljárásra, ha a módosítás jogszabályon alapul, így különösen a dolgozó fizetési fokozatának megváltozása, illetményének megemlése esetén. Egyéb esetekben - amikor a módosítás nem automatikusan jelent változást, mert pl.: a munkáltató döntésétől, vagy más feltételtől függ - a jogszabályi változásról a munkáltató az alkalmazottat értesíti.

Az egészségügyi szolgálati jogviszony módosításáról azonban ilyen esetben is írásban kell értesíteni a dolgozót, az értesítést elsősorban személyesen kell átadni.

8.3. Munkaügyi és pénzügyi ellenőrzést követően a munkaügyi ügyintéző előkészíti engedélyezésre a munkaszerződés módosítást a főigazgató utasításai alapján.

A munkaszerződés módosítást pénzügyi ellenjegyzést követően a munkáltatói jogkör gyakorlója hagyja jóvá.

8.4. A munkaszerződés módosítást 2 eredeti példányban kell elkészíteni, a módosítás példányaiból:

- a) egy eredeti példányt az alkalmazott részére át kell adni,
- b) egy eredeti példányt a munkaügyi ügyintéző az alkalmazott személyi anyagába köteles elhelyezni.

9. A nyugdíjas foglalkoztatás szabályai

9.1. A nyugellátás bármely formájában részesülő alkalmazott továbbfoglalkoztatása esetén az 529/2020. (XI.28.) Kormány rendelet 5.§, valamint a vonatkozó kormányhatározat rendelkezései az irányadók.

10. Az egészségügyi szolgálati jogviszony megszűnése

10.1. Az egészségügyi szolgálati jogviszony a Mt. 63. § (1) bekezdésében meghatározott esetekben a munkáltatói jogkör gyakorlójának külön intézkedése nélkül is megszűnik.

10.2. Ha az egészségügyi szolgálati jogviszony az alkalmazott halálával szűnik meg, erről a tényről a szervezeti egység vezetője haladéktalanul értesíteni köteles:

- a) a munkáltatói jogkör gyakorlóját,
- b) a munkaügyet

11. Az egészségügyi szolgálati jogviszony megszüntetése

11.1. Az egészségügyi szolgálati jogviszony megszüntethető a Mt. 64. § (1) bekezdésében és a 2020. évi C. törvény 12.§-ben meghatározott esetekben.

11.2. Az egészségügyi szolgálati jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetése esetén az erről szóló írásbeli megállapodást a munkáltatói jogkör gyakorlójának és az érintett munkavállalónak egyaránt alá kell írnia.

11.3. Próbaidő tartama alatt bármelyik fél, a másik értesítésével, egyoldalú írásbeli nyilatkozattal - azonnali hatállyal - megszüntetheti a jogviszonyt.

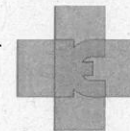
11.4. Az alkalmazott a Mt. 65. §-ában foglalt rendelkezések alapján az egészségügyi szolgálati jogviszonyát felmondással (illetve azonnali hatályú felmondással) megszüntetheti. A felmondásról szóló nyilatkozatát a dolgozó írásban köteles megküldeni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, aki - rendes felmondás esetén - írásbeli határozatában értesíti az alkalmazottat a munkavégzés alóli mentesítés tárgyában hozott döntéséről.

11.5. A munkáltatói jogkör gyakorlója az Mt 65-66.. §-ában meghatározott esetekben és módon felmentéssel megszüntetheti az alkalmazott jogviszonyát. A munkáltatói jogkör gyakorlója a felmentést köteles megindokolni. A felmentést tartalmazó okiratban fel kell hívni a munkavállaló figyelmét a jogorvoslat lehetőségére.

A Munkáltató az Mt. 64§. (1) b) bekezdésben meghatározott esetben, írásban tájékoztatja jogszabályban meghatározott határidőben, a felmentésben érintett munkavállalót.

12. Azonnali hatályú felmondás

Az egészségügyi szolgálati jogviszony előző bekezdés alapján meghatározott azonnali hatályú megszüntetését indoklással, írásba foglaltan kell közölni a munkavállalóval.



IV. rész

A munkavégzés főbb szabályai

1. A munkavégzés szabályaival összefüggő tájékoztatási kötelezettség

1.1. A jogszabályban foglalt - a munkavégzés szabályaival összefüggő - tájékoztatási kötelezettség megszervezéséről a szervezeti egység vezetője gondoskodik.

1.2. A szervezeti egység vezetője a munkavállaló részére munkaköri leírást készít. A munkaköri leírás egy-egy példányát átadja a munkavállaló/egészségügyi szolgálati jogviszonyban lévő személy, egy az iktató, valamint munkaügy részére, mely az alkalmazott személyi anyagába kerül.

1.3. A szervezeti egység vezetője, valamint a munkaügy köteles nyilvántartást vezetni az alkalmazottak:

- a) rendes és rendkívüli munkaidejével, ügyeletével, készenlétével
- b) szabadságának kiadásával,
- e) egyéb munkaidő kedvezményével kapcsolatos adatairól
- d) önként vállalt többletmunkáról.

1.4. A nyilvántartást megalapozó dokumentumok:

- a) munkaidő-beosztás, beosztást módosító iratok,
- b) szabadság-engedély
- e) jelenléti ív
- d) önként vállalt többletmunka-megállapodás.

A munkaidő beosztás elkészítésére az intézmény a JDolber program Jelenlét modulját használja. Általános munkarendben foglalkoztatása esetén a beosztás a programban elektronikus formában kerül vezetésre. Közlés hiányában az utolsó munkaidő-beosztás az irányadó. Általános munkarend esetén nem szükséges a beosztás kifüggesztése, írásbeli közlése.

Általánostól munkarend esetében a munkaidő-beosztást egészségügyi dolgozók esetében legalább 15 nappal korábban, egészségügyiben dolgozók esetében 10 nappal korábban és legalább egy hónappal előre, írásban kell közölni a JDolber programból kinyomtatott dátummal ellátott, minden dolgozó és engedélyező által aláírt és a programban jóváhagyott Munkaidő ellenőrző lista formájában.

A beosztás tervadatok és a tényadatok elkészítéséért, folyamatos naprakész rögzítéséért, felvezetéséért az adott szervezeti egységekben dolgozó főnövérek, vezető asszisztensek, egységvezetők felelősek.

A tervadatok és a változások **jóváhagyása** járóbeteg ellátásban dolgozó szakorvosok és osztályvezető főorvosok esetében az orvosigazgató, fekvőbeteg ellátásban dolgozó orvosok esetében az osztályvezető főorvos, szakdolgozók, takarítók esetén az ápolási igazgató, műszaki- gazdasági dolgozók esetében a gazdasági igazgató feladata. Az adott szervezeti egységekben dolgozó főnövérek, vezető asszisztensek, egységvezetők felelősek a munkaidőnyilvántartási dokumentumok hó végi átadásáért a munkaügyi ügyintéző felé, a gazdasági igazgató által megjelölt időpontig.

A munkáltató a közölt munkaidő-beosztást, ha gazdálkodásában vagy működésében előre nem látható körülmény merül fel, a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetét megelőzően legalább kilencvenhat órával korábban módosíthatja. A munkavállaló által kezdeményezett, valamint a közös megegyezéssel történő módosításra a 96 órával megelőző megállapodási időkorlátot nem kell figyelembe venni. A módosítás kétféleképpen történhet: a kifizetésről szóló Munkaidő ellenőrző listán a változás tényének feltüntetésével dátummal és dolgozói, munkahelyi vezetői aláírással vagy a Jelenlét program tény adatainak átvezetésekor a módosult Munkaidő ellenőrző lista kinyomtatásával, keltezésével az érintett felek és a munkahelyi vezető / engedélyező aláírásával ellátva.

A munkavállaló beosztás szerinti napi munkaideje legfeljebb tizenkét óra, heti munkaideje legfeljebb negyvennyolc óra lehet. Egészségügyi dolgozók esetében a munkaidőkeret átlagában számított heti 48 órás, a munkáltató által elrendelhető munkaidőn felül többletmunkát vállalhat, amelynek mértéke nem haladhatja meg a munkaidőkeret átlagában a heti 12 órát, illetve ha a többletmunka kizárólag egészségügyi ügyelet ellátására irányul, akkor a heti 24 órát.

2. Munkavégzés alóli mentesülés

2.1. A munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés esetén az Mt. 70.§ (1) rendelkezései az irányadók.

2.2. A munkáltatói jogkör gyakorlója a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével rendkívüli munkavégzést eseti utasításban rendel el. A főigazgató az ügyelet-készenlét szabályait szabályzatban szabályozza.

3. Az egészségügyi dolgozókra alkalmazandó speciális szabályok

3.1. Egészségügyi szolgálati jogviszonyban tevékenység, tekintettel arra, hogy az egészségügyi szolgáltató megszakítás nélküli munkarendben működik műszakbeosztás szerinti munkarendben, egészségügyi ügyelet keretében vagy készenlét útján végezhető.

3.2. Az egészségügyi tevékenység befejezése és a következő, munkarend szerint megkezdett egészségügyi tevékenység között legalább 11 óra időtartamú megszakítás nélküli pihenőidőt kell biztosítani, amely a nap 24 órán át folyamatos szolgáltatást nyújtó egészségügyi szolgáltatók esetében a felek megállapodása alapján legalább 8 óra időtartamú megszakítás nélküli pihenőidőre csökkenthető. Egészségügyi ügyelet esetén ezt a pihenőidőt közvetlenül az egészségügyi ügyelet befejezését követően kell kiadni.

3.3. Az egészségügyi dolgozóval a munkaidő-beosztást, amely tartalmazza az egészségügyi ügyelet és a készenlét beosztását, legalább 15 nappal korábban, és legalább 1 hónappal előre, írásban közölni kell.

A munkáltató az egészségügyi dolgozóval a munkaidő-beosztásban közli az egészségügyi dolgozó:

- a) napi rendes (törvényes) munkaidejének tartamát,
- b) a heti pihenőnap (pihenőidő) megjelölését,
- c) valamint a munkaidő minősítését.

A munkáltató a munkaidő-beosztásban a beosztás szerinti munkaidő egyes óráit annak megfelelően minősíti, hogy az rendes (törvényes) munkaidőnek, egészségügyi ügyeletnek vagy készenlétnek minősül. Meg kell jelölni, továbbá külön-külön, hogy az egészségügyi ügyelet mely része a munkáltató által elrendelhető vagy önként vállalt többletmunka, illetve megállapodás alapján rendes munkaidő terhére elszámolt egészségügyi ügyelet.

3.4. Külön, írásba foglalt megállapodás alapján az alkalmazott egészségügyi dolgozó többletmunkát vállalhat, amelynek mértéke nem haladhatja meg a munkaidőkeret átlagában a havi 32 órát, illetve ha a többletmunka kizárólag egészségügyi ügyelet ellátására irányul, akkor a heti 24 órát. Az egészségügyi dolgozó többletmunka vállalására nem kényszeríthető, jogos érdeke ezzel összefüggésben nem csorbítható, érdekérvényesítési lehetősége nem korlátozható. Az egészségügyi dolgozók között tilos hátrányos megkülönböztetést tenni a többletmunka vállalásával összefüggésben.

3.5. A munkáltató a heti 40 órás teljes munkaidőben foglalkoztatott egészségügyi dolgozó rendes munkaideje terhére naptári hetenként legfeljebb 16 óra egészségügyi ügyeletet rendelhet el. A rendes munkaidő terhére beosztott egészségügyi ügyeletnek az egészségügyi szolgáltató, illetve az adott szervezeti egység Eütv. 93. § szerinti ügyeleti szolgálatának időtartamára kell esnie.

3.6. Az egészségügyi dolgozó akkor osztható be önként vállalt többletmunkára, ha az adott munkaidő keret kezdete előtt legalább 15 nappal az önként vállalt többletmunkára vonatkozó megállapodása megkötésre kerül.

A munkavégzés szervezéséhez szükséges humán erőforrás biztosítása a főigazgató feladata. A 3. fejezetben rögzített feladatok (beosztás készítése, rugalmas humán erőforrás kapacitás tervezés és folyamatos monitorozás, szabadságok kiadása) szakdolgozók esetében az ápolási igazgató, orvosok esetében az orvos- igazgató, gazdasági- műszaki dolgozók esetében a gazdasági igazgató feladata és felelőssége. Ezen nyilvántartások folyamatos vezetése és annak ellenőrzése magasabb vezetői feladatkör. Az orvos- igazgató, ápolási igazgató és gazdasági igazgató által aláírt havi jelenléti ívek alapján a főigazgató jogosult teljesítés igazolásra a munkabérek és járulékaik kifizetése és a kapcsolódó kötelezettségvállalás tekintetében.

V. rész

Előmeneteli és illetményrendszerrel kapcsolatos rendelkezés

1. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak előmeneteli rendszere

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló szakdolgozók esetében a 256/2013. (VII.5.) Kormányrendeletben meghatározott illetménytáblázatok figyelembevételével kell megállapítani, szakorvosok és a 2020. évi C. törvény 8.§ (3) bekezdésében foglalt munkakörök esetében a törvény 1. számú melléklete alapján kell meghatározni.

Az egészségügyben dolgozók illetményére a 2020. évi C. törvény 8.§ (2) és (7) bekezdése az irányadó.

2. Eljárásrend az egészségügyi dolgozók besorolása során

A felvételtől szóló vezetői döntést követően a munkáltatói jogkör gyakorlója meghatározza a betölteni kívánt munkakört.

A szakdolgozóként foglalkoztatni kívánt munkavállaló által benyújtott iskolai, illetve szakmai végzettségek, valamint az 529/2020. (XI.28.) Kormány rendelet 1. számú mellékletében leírt besorolási szabályok figyelembevételével a munkaügyi ügyintéző meghatározza a szakdolgozó fizetési osztályát.

A szakdolgozó, valamint a 2020. évi C. törvény 8.§ (3) bekezdése szerinti munkakörök esetében a munkavállaló által benyújtott munkáltatói igazolások (munkakönyv, TB igazolványok stb.) alapján a 2020. évi törvény 8.§ (9) bekezdése, valamint a 528/2020. (XI.28.) Kormány rendelet 1.§ értelmében az ügyintéző megállapítja az egészségügyi szolgálati jogviszonyban töltött időket, a szolgálati elismeréshez, valamint a végkielégítéshez. A besoroláshoz megállapított idő ismeretében sor kerül a fizetési fokozat megállapítására.

Az ügyintéző csak a benyújtott igazolások alapján állapíthatja meg az egészségügyi szolgálati jogviszonyban töltött időket. Amennyiben a munkavállaló a besorolását követően nyújt be olyan időszakról munkáltatói igazolást, amely felvételtől az igazolás hiánya miatt nem került beszámításra (a felvételtől számított 30 napos határidővel) az ügyintéző köteles három napon belül megvizsgálni az adott időszak(ok) egészségügyi szolgálati időbe történő beszámításának lehetőségét.

A munkavállalót törvény szerinti illetményén felül nevesített esetekben szolgálati elismerés, felmentés, illetve végkielégítés illeti meg a 2020. évi C törvény előírásainak megfelelően.

A munkavállalót továbbá illetményén felül közlekedési költségtérítés illeti meg, amennyiben lakóhelye nem az intézmény székhelyének/ telephelyének/ munkavégzés helyének (7300 Komló) településének közigazgatási területén helyezkedik el. A közlekedési költségtérítés igénylésének nyomtatványának kitöltése a munkaügyi ügyintéző feladata, engedélyezés e a munkáltató feladata.

A foglalkozás- egészségügyi szolgálat orvosának orvosi igazolásával az ún. képernyős munkakörök esetében kétfévente bruttó 30.000 Ft munkaszemüveg vásárlási támogatás illeti meg.

A 2020. évi törvény 8.§ (3) bekezdése által érintett munkakörökben foglalkoztatottak a törvény 1. számú melléklete szerinti illetményre jogosultak és az illetmény összege nem haladhatja meg a kormány rendeletében meghatározott összeget, ennek hiányában a fizetési fokozathoz az 2020. évi C törvény 1. sz. mellékletében meghatározott összeg 120%-át.

Ezen az illetményen felül az alábbi pótlékok állapíthatóak meg:

- szakterületi pótlék: legfeljebb az illetmény 15%-ig terjedhet
- képesítési pótlék: ha a munkakör ellátásához a besorolás alapjául szolgáló iskolai végzettség, illetve szakképesítés, szakképzettség mellett további szakképesítésre, szakképzettségre is szükség van, akkor az illetményen felül
 - o egy további szakképesítés esetén: bruttó 40.000 Ft
 - o két vagy több szakképesítés esetén: bruttó 60.000 Ft
 - o doktori fokozat vagy azzal egyenértékű tudományos fokozat esetén
 - o bruttó 100 000 Ft
- helyettesítési díj: illetmény 30%-ig terjedhet (szabadság esetén történő helyettesítés esetén nem adható)
- kirendelés díjazása: munkaszerződésben foglalt illetmény 110%-a
- vezetői juttatás: bruttó 50.000 Ft

SZABADSÁG:

Alapszabadság mértéke:

- 1-5. fizetési osztály: 20 nap
- 6-10. fizetési osztály: 21 nap

Pótszabadság életév alapján:

- 25. életévtől: 1 nap
- 28. életévtől: 2 nap
- 31. életévtől: 3 nap
- 33. életévtől: 4 nap
- 35. életévtől: 5 nap
- 37. életévtől: 6 nap
- 39. életévtől: 7 nap
- 41. életévtől: 8 nap
- 43. életévtől: 9 nap
- 45. életévtől: 10 nap

Továbbá:

- o gyermekek után járó
- o vezetői munkakör: 5 nap
- o magasabb vezetői munkakör: 10 nap

A szakdolgozók a szakdolgozói bértábla szerinti alapbérre jogosultak

Ezen az illetményen felül az alábbi pótlékok állapíthatóak meg:

- munkáltatói döntésű illetmény nem folyósítható
- illetménykiegészítés: meghatározott munkateljesítmény eléréséért, többletfeladatok ellátásáért
- „munkahelyi pótlék”:
 - o pótlékalap 150%-a: bruttó 30.000 Ft:
 - ☐ aneszteziológiai és intenzív terápiás osztályon dolgozó szakasszisztens
 - ☐ műtős szakasszisztens
 - o pótlékalap 120%-a: bruttó 24.000 Ft
 - ☐ röntgenben dolgozó asszisztens
 - ☐ vér – és vérkészítmény előállítását végző asszisztens
 - ☐ fertőző beteget ellátó, valamint pulmonológiai gondozóban dolgozó asszisztens
 - ☐ ápolási tevékenységet végző ápoló
 - ☐ műtőssegéd
 - o pótlékalap 36%-a : bruttó 7.200 Ft
 - ☐ asszisztensi, szakasszisztensi munkakörben dolgozók

SZABADSÁG:

Alapszabadság mértéke:

A-D fizetési osztály: 20 nap

E-J. fizetési osztály: 21 nap

Pótszabadság életév alapján:

- 25. életévtől: 1 nap
- 28. életévtől: 2 nap
- 31. életévtől: 3 nap
- 33. életévtől: 4 nap
- 35. életévtől: 5 nap
- 37. életévtől: 6 nap
- 39. életévtől: 7 nap
- 41. életévtől: 8 nap
- 43. életévtől: 9 nap
- 45. életévtől: 10 nap

Továbbá:

- o gyermekek után járó
- o ionizáló sugárzásnak kitett munkahely: 5 nap (5 év után 10 nap)

Az egészségügyben dolgozók érvényes munkabére a felek szabad megállapodása értelmében határozódik meg.

Ezen az illetményen felül pótlékok nem állapíthatóak meg.

SZABADSÁG:

Alapszabadság: 20 nap

Pótszabadság életév alapján:

- 25. életévtől: 1 nap
- 28. életévtől: 2 nap
- 31. életévtől: 3 nap
- 33. életévtől: 4 nap
- 35. életévtől: 5 nap
- 37. életévtől: 6 nap
- 39. életévtől: 7 nap
- 41. életévtől: 8 nap
- 43. életévtől: 9 nap
- 45. életévtől: 10 nap

Továbbá:

- o gyermekek után járó

Illetmények felüli változóbérek:

Szakdolgozók esetében:

1. Ügyelet díjazása:
 - a. hétköznap: illetmény egy órára eső összegének 70%-a
 - b. heti pihenőnapon: illetmény egy órára eső összegének 80%-a
 - c. munkaszüneti napon: illetmény egy órára eső összegének 90%-a

2020. évi C. törvény 8.§ (3) bekezdése szerinti személyek esetében:

- ügyeleti alapidj mértéke bruttó 6000 Ft/óra
- kiegészítő ügyeleti díj az intézmény progresszivitási szintjére és szakmai különbözőségére való tekintettel bruttó 1800 Ft/óra
- heti pihenőnapon, illetve ünnepnapon végzett ügyelet esetében bruttó 9.360 Ft/óra

2. Készenlét díjazása 2020. évi C. törvény 8.§ (3) bekezdése szerinti személyek kivételével:

egy órára eső illetmény összegének 25%-a, egy készenlétre eső díjazás legfeljebb bruttó 30.000 Ft

2020. évi C. törvény 8.§ (3) bekezdése szerinti személyek esetében:

- készenlét díj mértéke bruttó 2340 Ft/óra
- heti pihenőnapon, illetve ünnepnapon végzett készenlét esetében bruttó 2808 Ft/óra

3. Önként vállalt többletmunkavégzés:

- ügyelet ellátása esetén az ügyeleti díj 50%-kal megemelt mértéke
- műszak szerinti munkavégzés esetén a rendkívüli munkavégzés pótlékának 50%-kal megemelt összege

2020. évi C. törvény 8.§ (3) bekezdése szerinti személyek esetében amennyiben ügyeleti feladat ellátására önként vállalt többletmunkavégzés keretében kerül sor, az ügyeleti díj

120%-a, rendes munkavégzés keretében a rendkívüli munkavégzés pótlékának 50%-kal megemelt összege.

4. Műszakpótlék: folyamatos munkarend esetén:

- 14 óra és 22 óra között: 20%
- 22 óra és 06 óra között: 40%

Sürgősségi betegellátást nyújtó osztályon dolgozót sürgősségi betegellátási műszakpótlék illeti meg:

2020. évi C. törvény 8.§ (3) bekezdése szerinti személyek esetében:

- 14-22 óra közötti munkavégzés idejére bruttó 3500 Ft/óra
- 22-06 óra közötti munkavégzés idejére bruttó 6000 Ft/óra

egészségügyi szakdolgozók esetében:

- 14-22 óra közötti munkavégzés idejére bruttó 2600 Ft/óra
- 22-06 óra közötti munkavégzés idejére bruttó 4000 Ft/óra

5. Helyettesítési díj: a helyettesítő egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy illetményének 30%-ig terjedhet abban az esetben, ha az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy munkaköre ellátása mellett átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellát és emiatt jelentős többletmunkát végez. Nem jár helyettesítési díj rendes szabadság ideje alatti helyettesítésre, továbbá, ha a helyettesítés munkaköri kötelezettsége.

6. Illetménykiegészítés:

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyt a munkáltatói jogkör gyakorlója meghatározott munkateljesítmény eléréseért, illetve átmeneti többletfeladatok -helyettesítés kivételével- teljesítéséért egyszeri vagy meghatározott időre szóló, havi rendszerességgel fizetett illetménykiegészítésben részesítheti.

Illetménykiegészítés jogcímén a munkáltatói jogkör gyakorlója:

- eseti illetménykiegészítést
 - az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről szóló 9/1993. (IV.2.) NM rendelet 16. számú melléklete szerinti fix díjból származó juttatást
 - szakterületi támogatást (mértékét az országos kórházi főigazgató határozza meg)
- nyújthat, amelyek nem képezik az ügyeleti díj és készenléti díj alapját.

VI. rész

Munkavégzésre irányuló további jogviszony, összeférhetetlenség

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy további munkavégzésre irányuló jogviszonyt, ideértve más keresőfoglalkoztatást, valamint díjazás ellenében folytatott tevékenységet is - a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony (a továbbiakban együtt: gyakorolható tevékenység) kivételével - kizárólag a Kormány által kijelölt szerv előzetes engedélyével létesíthet.

A kérelmet minden esetben az egészségügyi szolgáltató vezetője nyújtja be az engedélyezésre jogosult szervhez megjelölve a további jogviszony típusát, időtartamát, határozott vagy határozatlan jellegét és helyét, valamint véleményét a további jogviszony létesítésének támogatásáról.

A további jogviszony létesítésének és engedélyezésének szabályait a 2/2021. OKFÖ utasítás tartalmazza.

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy a gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt kizárólag a Kormány által kijelölt szerv előzetes engedélye alapján létesíthet, ha a munkavégzés időtartama részben azonos az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy munkaidejével.

Az előzetes engedély kérésének elmulasztása esetén az egészségügyi szolgálati jogviszony azonnali hatályú felmondással megszüntethető.

Engedélyezhető tevékenységek:

- nem egészségügyi tevékenység végzésére irányul
- egészségügyi tevékenység végzésére irányul, de az érintett a 2020. évi C törvény hatálya alá tartozó munkaidejét nem érinti
- a gyakorló tevékenység a 2020. évi C törvény hatálya alá tartozó munkaidejét érinti
- másik, a 2020. évi C törvény hatálya alá tartozó egészségügyi szolgáltatónál ellátási érdekből végzendő egészségügyi tevékenység, amely a főállású munkaidejét érinti

Nem engedélyezhető tevékenységek:

- további jogviszony az érintett a 2020. évi C törvény hatálya alá tartozó munkaidejét érinti
- további jogviszony keretében személyes közreműködői jogviszonyt létesítene munkáltatójával

1.1. A munkavállaló más munkáltatóval munkavégzésre irányuló további jogviszonyt minden esetben a munkáltatói jogok gyakorlójának címzett előzetes írásbeli bejelentés alapján létesíthet, feltéve, hogy az nem összeférhetetlen, illetve más okból a munkáltató jogos gazdasági, szervezeti érdekeit, üzleti titkainak megőrzését közvetlenül nem veszélyezteti. A

további jogviszonyra vonatkozó előírások alkalmazása során az Országos Kórházi Főigazgató utasításai irányadóak.

Az egészségügyben dolgozóknak nem kell az engedélyező szerv előzetes engedélyét kérnie a további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésekor kivéve, ha a 2020. évi C törvény hatálya alá tartozó egészségügyi szolgáltatónál történő további munkavégzésre irányuló jogviszonyt kíván létesíteni.

1.2. A munkavállaló munkaidejét nem érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését a munkavállaló köteles a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetesen bejelenteni, aki összeférhetetlenség esetén a további jogviszony létesítését megtilthatja.

2. Összeférhetetlenség

Az intézmény Etikai Szabályzat és az Integritást sértő események kezelésére és a korrupciós kockázatok bejelentésének fogadására vonatkozó szabályzatban foglaltak az irányadóak.

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy az őt foglalkoztató egészségügyi szolgáltató székhelyén vagy telephelyén nem végezhet olyan egészségügyi tevékenységet, amire az egészségügyi szolgálati jogviszonya nem terjed ki.

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy az egészségügyi szolgálati jogviszony keretében - az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 3. § i) pontja szerinti sürgős szükség esetét és a Kormány rendeletében meghatározott eseteket kivéve - nem nyújthat egészségügyi szolgáltatást ugyanazon személy számára, akinek más - e törvény hatálya alá nem tartozó - jogviszonyban már ugyanazon betegség tekintetében egészségügyi szolgáltatást nyújtott.

A vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy munkakörével, vezetői megbízásával összeférhetetlen

a) ha hozzátartozójával irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne,

b) a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagság.

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy köteles a munkáltatónak haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben az egészségügyi szolgálati jogviszony létesítésekor vagy fennállása alatt az e törvényben meghatározott összeférhetetlenségi ok merült fel, vagy ha az egészségügyi szolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe került. A munkáltató köteles haladéktalanul írásban felszólítani az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyt, hogy az összeférhetetlenséget harminc napon belül szüntesse meg, vagy köteles a szükséges intézkedést megtenni az összeférhetetlenség kizárására.

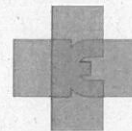


KOMLÓI EGÉSZSÉGCENTRUM, Bányászati Utókezelő és
Éjjeli Szanatórium Egészségügyi Központ

H-7300 KOMLÓ, MAJÁLIS TÉR 1.

TEL.: (36 72) 582 340

FAX: (36 72) 482 045



Ha az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy az összeférhetetlenséget a felszólítástól számított harminc napon belül nem szüntette meg, az egészségügyi szolgálati jogviszonya e törvény erejénél fogva megszűnik.

Az egészségügyi szolgáltató vezetője az Eütev. 1. §-a szerinti gyógyító-megelőző tevékenységet nem folytathat azzal, hogy ezen tevékenység végzési ideje a gyakorlati időbe, illetve a kötelező továbbképzésbe beszámít.

VII. rész Oktatás, képzés

1. Oktatás rendje

1.1 A szakmai képzések egységesen történő kezelése érdekében az alkalmazottak szakmai fejlődésének támogatása kizárólag tanulmányi szerződés alapján történik. A tanulmányi szerződés megkötésének kezdeményezése kizárólag a szervezeti egység vezetőjének hatásköre.

Tanulmányi szerződés azzal a munkavállalóval köthető:

- a.) aki az első (alap) szakképesítésre történő jelentkezéskor a Kórházban határozatlan időtartamú egészségügyi szolgálati jogviszonnyal rendelkezik,
- b.) aki ráépített szakképesítésre, rész-szakképesítésre, elágazásra történő jelentkezéskor legalább egyéves, határozatlan időtartamú egészségügyi szolgálati jogviszonnyal rendelkezik,
- c.) aki a főiskolai/egyetemi tanulmányokra történő jelentkezéskor legalább kétéves, határozatlan időtartamú jogviszonnyal rendelkezik.

Nem támogatható az a képzés, amelynek befejezését követően az alkalmazott a megszerzett képzettséget/szakképesítést munkakörében nem tudja hasznosítani, illetve a szervezeti egység vezető nem tudja/nem kívánja új képzettségének/képesítésének megfelelő, az eredeti munkakörétől eltérő munkakörben foglalkoztatni.

1.3. A munkavállalók részére szakmai képzések/szakképesítések megszerzéséhez nyújtható támogatások körét a felek között létrejövő tanulmányi szerződés szabályozza.

2. Pontszerző továbbképzések támogatása

2.1. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban lévő egészségügyi dolgozó a pontszerző kötelező továbbképzésekre idejére igazolt távollétet kérhet, szakorvosok esetében naptári évenként 5 napot.

VIII. rész

Humánpolitikai kommunikáció

1. A humánpolitika célja

A kommunikáció célja, hogy egyeztessen, üzeneteket közvetítsen a célcsoportok felé a munkaerő megszerzése és megtartása érdekében azzal, hogy a munkavállalót érdekeltté és elégedetté teszi a szervezet életében.

1.1. Belső kommunikáció

- a.) szóbeli (menedzsment, szervezeti egységek, érdekvédelmi és érdekképviselői szervezetek)
- b.) írásbeli (feljegyzés, körlevél, főigazgatói utasítás)
- c.) elektronikus (E-mail, intranet, internet),

amely biztosítja az információk szabályozott, ellenőrizhető áramlását, fő
funkciói az információcsere, üzenetek továbbítása, feladatkiadás.

1.2. Külső kommunikáció

- a.) a területileg illetékes Kormányhivatal Foglalkoztatási Osztály munkatársaival történő kapcsolattartás munkaerőigény bejelentés, módosítás, támogatási kérelem, csoportos létszámcsökkentés ügyintézésével kapcsolatosan,
- b.) álláshely nyilvános meghirdetése esetén kapcsolattartás az írott és elektronikus sajtó képviselőivel.

IX. rész

A munkavállalókra vonatkozó személyügyi nyilvántartás

1. Személyügyi nyilvántartás
 - 1.1. A Kórház azokat az adatokat tartja nyilván, amelyeket jogszabály számára előír, illetve azokat az adatokat tarthatja nyilván, amelyeket a jogszabály lehetővé tesz.
 - 1.2. A Kórház az alkalmazottak személyes adatait - ha a jogszabályok eltérően nem rendelkeznek - a foglalkoztatás megszüntetésétől számított 10 évig kezelheti.
 - 1.3. A munkavállalók személyügyi nyilvántartását kezelni gazdasági hivatal dolgozói, valamint a Főigazgató által erre megbízott alkalmazottak jogosultak.
 - 1.4. Önkéntes adatszolgáltatás esetén az érintettet tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.
 - 1.5. Statisztikai célra csak jogszabályban meghatározott adatok használhatók fel és adhatóak át statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon.
 - 1.6. A munkavállalókra vonatkozó nyilvántartás rendszerét, a nyilvántartás vezetésére jogosultak körét és az adatkezelés szabályait a vonatkozó jogszabályok állapítják meg.

A 2020. évi C. törvény 14.§-a alapján:

A munkáltató az általa foglalkoztatott egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyekről a törvény 2. mellékletben meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást (a továbbiakban: alapnyilvántartás) vezet. A 2. mellékletben nem szereplő körben - törvény eltérő rendelkezésének hiányában - adatkezelés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.

Az alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat.

A munkáltató alapnyilvántartási rendszere törvény felhatalmazásának hiányában más adatrendszerrel nem kapcsolható össze.

Az alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

A munkáltatónál vezetett alapnyilvántartásba - az érintetten kívül - a következők jogosultak betekinteni, illetve abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- a) az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy felettese,
- b) a minősítést végző vezető,

- c) feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- d) munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- e) az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy ellen indult büntetőeljárásban a bíróság, az ügyészség és a nyomozó hatóság,
- f) a személyzeti, munkaügyi és illetményszámfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- g) az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

Az alapnyilvántartásban rögzített adat az egészségügyi szolgálati jogviszony megszűnését követő 10. év végéig kezelhető.

A Kormányzati Személyügyi Döntéstámogató Rendszerről szóló törvényben meghatározott döntéstámogatósi feladatot az egészségügyi szolgáltató az alapnyilvántartás adatainak és azok változásainak, továbbá az az egészségügyi szolgáltató szervezeti adatainak jogszabályban meghatározottak szerint a Kormányzati Személyügyi Döntéstámogató Rendszerbe történő feltöltésével hajtja végre.

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személynek az alapnyilvántartás 2. mellékletben meghatározott, az illetményszámfejtéshez szükséges adatairól és az azokban bekövetkezett változásról az információs rendszer közvetlen adatszolgáltatást nyújt - a Kormány rendeletében meghatározott rendben - a kincstár által működtetett központosított illetményszámfejtés részére.

Az alapnyilvántartás adatköre **Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy**

I.

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete



KOMLÓI EGÉSZSÉGCENTRUM, Bányászati Utókezelő és
Éjjeli Szanatórium Egészségügyi Központ

H-7300 KOMLÓ, MAJÁLIS TÉR 1.

TEL.: (36 72) 582 340

FAX: (36 72) 482 045



III.

- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése
- a munkahely megnevezése
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- az egészségügyi szolgálati jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a szolgálati elismerés és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyt foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítés időpontja és tartalma

VI.

- személyi juttatások

VII.

- az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- az egészségügyi szolgálati jogviszony megszűnésének időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

X. rész

Egyéb jogviszony

A 2020. évi C. törvény 1.§ (4) bekezdése értelmében csak egészségügyi szolgálati jogviszony keretében lehet egészségügyi tevékenységet és az egészségügyi szolgáltató működőképességének, illetve az egészségügyi üzemeltetésének biztosítására irányuló tevékenységet végezni. A jogszabály nem zárja ki közreműködő és önkéntes segítő egészségügyi szolgáltató általi igénybevételi lehetőségét.

Az egészségügyi szolgáltató személyes közreműködővel jogviszonyt kizárólag az országos kórház- főigazgató engedélyével létesíthet az OKFÖ 2/2021. utasítása alapján.

A személyes közreműködő az egészségügyi szolgáltatás nyújtásában részt vevő olyan személy vagy szervezet, aki vagy amely a közreműködést igénybe vevő szolgáltató nevében, a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egysége által ellátott betegek részére személyesen nyújt egészségügyi szolgáltatást a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egysége által nyújtott szakmában akként, hogy a felek között létrejött közreműködőt igénybe vevő szolgáltató biztosítja, a személyes közreműködő pedig kizárólag személyi feltételeket biztosít.