



SEMMELWEIS EGYETEM

Rektor

PROF. DR. MERKELY BÉLA

Klinikai Központ elnöke

DR. SZABÓ ATTILA

Kancellár

DR. PAVLIK LÍVIA

Iktatószám: 35/KEEGF/2024

RKE/1/2024. (I.2.) sz. rektori-kancellári-Klinikai Központ elnöki utasítás a szabadság kiadásának 2024. évi rendjéről

A Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: „Egyetem”, illetve „munkáltató”) Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: „SZMSZ”) II.1. rész 5/A. §-a végrehajtásaként, az SZMSZ I.1. rész 3. § (4) bekezdés d) pontjában foglalt hatáskörünkben eljárva, a következő utasítást adjuk ki.

1. § [Az utasítás hatálya]

- (1) Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed a munkavállaló részére a jogszabály alapján 2024. évre megállapított szabadság kiadásának szabályozására, ezen belül különösen az éves szabadságolási terv elkészítésének, a szabadságolási terv év közben történő módosításának, a szabadság kiadása dokumentálásának, munkaügyi nyilvántartó rendszerben való rögzítésének folyamatára.
- (2) Az utasítás személyi hatálya kiterjed az Egyetemen, illetve az annak részeként működő Klinikai Központban munkaviszonyban, illetve egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott valamennyi személyre (a továbbiakban: munkavállaló).

2. § [A 2024. évi szabadságolási terv elkészítése]

- (1) A munkavállaló a 2024. évi szabadságolási tervét a (2) bekezdés szerinti ütemezésben és formában készíti el és közli a munkáltatói jogkör gyakorlójával. A szabadságolási tervnek ki kell terjednie a 2024. évre a munkáltató által megállapított és közölt alap- és pótszabadságra. A pótszabadság körébe tartozik különösen az életkor vagy fizetési fokozat alapján járó, a gyermek után járó, a munkakörhöz kapcsolódó, a munkaköri vagy személyi körülmény alapján járó pótszabadság.
- (2) A munkavállaló a szabadságolási tervét
 - a) a 2024. január 1. napjától 2024. május 31. napjáig terjedő időszakra vonatkozóan az **1. melléklet** szerint formában, 2024. január 12. napjáig,
 - b) a 2024. június 1. napjától 2024. december 31. napjáig terjedő időszakra vonatkozóan az **SAP rendszer munkavállalói önkiszolgáló felületén** elektronikus formában, 2024. május 15. napjáigkészíti el és közli a munkáltatói jogkör gyakorlójával.
- (3) A (2) bekezdés a) pontja szerinti tervben a munkavállalónak az év első öt hónapjára vonatkozóan kell feltüntetnie a szabadságolási javaslatát azzal, hogy ezen időszakra vonatkozóan nem elvárás a rendelkezésre álló szabadságnapok időarányos felhasználása, ugyanakkor a munkavállaló a tervezés során természetesen nem lépheti túl az év egészére rendelkezésre álló szabadságnapok számát. Amennyiben a munkavállaló a (2) bekezdés a) pontja szerinti tervben az év egészére szeretné a javaslatát megtenni, akkor erre is lehetősége van. A terv elkészítését és jóváhagyását megelőzően már kiadott 2024. évi szabadságot a szabadságolási tervben rögzíteni kell.

- (4) A (2) bekezdés b) pontja szerinti tervet - amennyiben nem rendelkezik a (3) bekezdés alapján a teljes évre jóváhagyott szabadságolási tervvel - a munkavállalónak úgy kell elkészítenie, hogy a részére az 1. § (1) bekezdése alapján megállapított teljes éves szabadságkeret 2024. év végéig kiadásra kerüljön.
- (5) A szabadságolási tervre vonatkozó munkavállalói javaslat figyelembevételével a munkáltatói jogkör gyakorlója
- a (2) bekezdés a) pontja szerinti esetben 2024. január 19. napjáig, az **1. melléklet** szerint elkészített szabadságolási terv aláírásával és munkavállalóval történő közlésével,
 - a (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben 2024. május 22. napjáig, az **SAP rendszer munkavállalói önkiszolgáló felületén** jóváhagyja a munkavállaló szabadságolási tervét.
- (6) A munkáltatói jogkör gyakorlója a szabadságolási terv (5) bekezdés szerinti jóváhagyása során jogosult a terv munkavállaló általi felülvizsgálatát kérni, illetve a munkavállalói javaslattól - a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben (a továbbiakban: „Mt.”) írt korlátok között - eltérni. A (2) bekezdés b) pontja szerinti tervet a munkáltatói jogkör gyakorlójának úgy kell jóváhagynia, hogy a munkavállaló részére az 1. § (1) bekezdése alapján megállapított teljes éves szabadságkeret 2024. év végéig kiadásra kerüljön.
- (7) A munkavállaló a (2) bekezdés a) pontja szerinti esetben a szabadságolási terven, valamint átvételi íven aláírásával igazolja a munkáltatói jogkör gyakorlója által jóváhagyott szabadságolási tervének átvételét. A (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben a jóváhagyott szabadságolási terv az SAP rendszer munkavállalói önkiszolgáló felületén elektronikus formában megtekinthető.
- (8) A szabadságolási terv elkészítése és jóváhagyása során figyelemmel kell lenni arra, hogy valamennyi munkavállaló esetében évi 5 nap év végén kerül kötelezően kiadásra. Ettől eltérni csak a munkáltató zavartalan működési feltételeinek biztosítása érdekében lehet.
- (9) A tanév időbeosztásához kapcsolódóan a munkáltató
- egészségügyi szolgálati jogviszonnyal nem rendelkező, oktatói és tudományos kutatói munkakörben lévő munkavállaló részére évi legalább 15 napot a 2024. június 17. és augusztus 30. napja közötti időszakban a szabadon felhasználható - nem az oktatói pótszabadság biztosítására szolgáló - szabadság terhére,
 - a köznevelésben, illetve a szakképzésben foglalkoztatott, oktató, nevelő munkát végzőknek járó pótszabadságban részesülő munkavállaló részére a szabadságot elsődlegesen az oktatási szünetben, figyelemmel a köznevelésben a pedagógus és a szakképzésben az oktató által ezen időszakban kötelezően ellátandó feladatokra adja ki.
- (10) Az egészségügyi ágazatban az Nftv. szerinti oktatói jogviszonnyal (további jogviszony) rendelkező egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyt évi huszonöt munkanap pótszabadság illeti meg, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltató oktató, illetve oktatási tevékenységgel összefüggő munkára igénybe vehet, azaz ezen napok nem képezik a szabadságolási terv részét. A szabadságolási terv részét képező szabadságnapok közül évi legalább 15 napot a 2024. június 17. és augusztus 30. napja közötti időszakban kell kiadni, figyelemmel a munkáltató zavartalan működési feltételeinek biztosítására.
- (11) Az év közben belépő munkavállaló a munkaviszonya, illetve egészségügyi szolgálati jogviszonya létesítését követő 30 napon belül köteles elkészíteni és a munkáltatói jogkör gyakorlójával közölni

a szabadságolási tervét, amely alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója legkésőbb 10 napon belül dönt annak jóváhagyásáról és azt közli a munkavállalóval.

3. § [A 2024. évi szabadságolási terv módosítása]

- (1) A szabadságolási terv év közben módosítható azzal, hogy
 - a) a szabadság kiadása módosítására vonatkozó igényét a munkavállalónak legalább tizenöt nappal a szabadságolási tervben megjelölt szabadság időpontját megelőzően kell kezdeményeznie a munkáltatói jogkör gyakorlója felé, amelyről a munkáltatói jogkör gyakorlója a szabadságolási terv módosításának kiadásával dönt,
 - b) a szabadság kiadását a munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén - az apasági szabadságot kivéve - legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja, és a kiadás általa javasolt időpontját egyidejűleg közli a munkavállalóval, aki annak elfogadásáról öt napon belül - az éves szabadságolási terv módosításának elfogadásával - nyilatkozik,
 - c) a munkavállaló már megkezdett szabadságát - az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve - a munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén, írásbeli indoklással megszakíthatja, és a szabadság kiadásának új időpontjáról az éves szabadságolási terv módosításának kiadásával egyidejűleg tájékoztatja a munkavállalót,
 - d) a munkavállalónak a kiadás időpontja egyoldalú módosításával vagy a megszakítással összefüggésben felmerült kárát és költségeit a munkáltató köteles megtéríteni, továbbá a c) pontban foglalt esetben a szabadság alatti tartózkodási helyről a munkahelyre és a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít be,
 - e) a szabadság kiadásának időpontját a munkáltató és a munkavállaló közös megegyezéssel is módosíthatja.
- (2) Az éves szabadságolási terv módosítása
 - a) 2024. május 14. napjáig a **2. melléklet** szerinti formában,
 - b) 2024. május 15. napjától az **SAP rendszer munkavállalói önkiszolgáló felületén** történik.
- (3) Az éves szabadságolási terv módosítása a (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben csak úgy történhet, ha egyidejűleg megjelölésre kerül a szabadság adott naptári éven belüli más időpontban történő kiadása.

4. § [A szabadság kiadásának dokumentálása]

A szabadság nyilvántartásának alapja a 2. § (5) bekezdése szerint jóváhagyott, illetve a 3. § (2) bekezdése szerint módosított szabadságolási terv. A szabadságolási tervben eredetileg rögzített, illetve a 3. § szerint módosított, és a jelenléti íven is feltüntetett időpontban - az 5. § (3) bekezdésére is tekintettel - a szabadság kiadottnak minősül.

5. § [A szabadság kiadásának munkaügyi nyilvántartó (SAP) rendszerben való rögzítése]

- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója a szabadságolási tervet annak jóváhagyását és munkavállalóval való közlését követően - a 2. § (2) bekezdés a) pontja szerinti esetben az átvételi ívvel együtt - haladéktalanul eljuttatja a szervezeti egység munkavállalójának távollétét az SAP rendszerben rögzítő gazdasági munkatársnak (a továbbiakban: időrögzítő munkatárs), aki a szabadság kiadásának szabadságolási tervben megállapított időpontjaira vonatkozóan a távollétet az SAP

rendszerben a havi bérszámfejtést megelőzően rögzíti. A kiadott szabadság SAP rendszerben történő rögzítéséért az időrögzítő munkatárs és a felette munkáltatói jogkört gyakorló vezető felelős.

- (2) A munkáltatói jogkör gyakorlója a szabadságolási terv év közbeni módosítását annak munkavállalóval való közlését követően haladéktalanul eljuttatja az időrögzítő munkatársnak, aki a távolléte az SAP rendszerben a havi bérszámfejtést megelőzően rögzíti. A havi bérszámfejtést követően beérkező módosítás utólagosan kerül javításra és elszámolásra. Az adatok időbeni beérkezéséért a munkavállaló felett munkáltatói jogkört gyakorló vezető felelős.
- (3) Az aktuális, érvényes szabadságolási terv és az adott havi jelenléti ív összhangját minden hónapban az időrögzítés keretében ellenőrizni és nem egyező adattartalom esetén az eltérés okának feltárásával és javításával biztosítani kell. Amennyiben a két dokumentum között eltérés mutatkozik, akkor az időrögzítő munkatárs egyeztet a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt személlyel és kezdeményezi a munkavállaló és a felette munkáltatói jogkört gyakorló vezető irányába az összhang megteremtése érdekében szükséges intézkedéseket (a szabadságolási terv módosításának pótlólagos benyújtását, vagy a jelenléti ív javítását).

6. § [Záró rendelkezések]

- (1) A munkáltató és a munkavállaló kivételes esetben - a rektor, a kancellár vagy a Klinikai Központ elnöke előzetes engedélyével - a naptári évre vonatkozóan megállapodást köthetnek arról, hogy az életkor után járó pótszabadságot a munkáltató az esedékesség évét követő év végéig adja ki.
- (2) 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.
- (3) A korábbi évekről felhalmozott és 2023. december 31. napjáig ki nem adott szabadságnapok megállapítására 2024. január 31. napjáig kerül sor, az erre vonatkozó belső szabályozás tartalmáról a munkáltató az érdekképviselőkkel (Alkalmazotti Tanács, Semmelweis Érdekvédelmi Szövetség) történő egyeztetés alapján dönt.
- (4) A jelen utasítás a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság honlapján való közzététellel lép hatályba, és egyidejűleg hatályon kívül helyezésre kerül a szabadság kiadásának rendjéről szóló RKE/3/2023. (III. 06.) sz. rektori-kancellári-Klinikai Központ elnöki utasítás.
- (5) A jelen utasítás végrehajtása során alkalmazandó formanyomtatványokat az emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató a főigazgatóság honlapján teszi hozzáférhetővé, továbbá a szabadság kiadásának a 2. § (2) bekezdés a) pontja szerinti megtervezéséhez a szükséges formanyomtatványt 2024. január 5. napjáig a munkavállalók részére eljuttatja.

Dr. Merkely Béla s.k.
rektor

Dr. Pavlik Livia s.k.
kancellár

Dr. Szabó Attila s.k.
a Klinikai Központ elnöke