

**/2015. (MÁV Ért.....)EVIG sz.
elnök-vezérigazgatói utasítás**

**a MÁV Zrt. Egészségmegőrző programjának
működtetéséről**

Jóváhagyta:

Dávid Ilona
elnök-vezérigazgató

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE		
Sorszám	Módosítás leírása	Változat/dátum

1.0 AZ UTASÍTÁS CÉLJA

Jelen utasítás célja, hogy az Egészségmegőrző program működésének eljárási rendjét szabályozza.

2.0 HATÁLY ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

2.1 Az Utasítás személyi hatálya:

Az Utasítás 1/A sz. mellékletében felsorolt munkakörökben foglalkoztatott munkavállalókra terjed ki.

2.2 Az utasítás időbeli hatálya:

Az utasítás 2015. augusztus 01-től 2016. június 30-ig hatályos.

2.3 Felelősség:

Az Utasítás kidolgozásáért, karbantartásáért és működtetéséért felelős a Humánerőforrás menedzsment vezető.

3.0 FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA

Intézet: a program keretei között a rehabilitációs célú fekvőbeteg ellátást biztosító egészségügyi létesítmény.

4.0 AZ UTASÍTÁS LEÍRÁSA

4.1 Egészségmegőrző program célja:

A közlekedés biztonságával összefüggő - 1/A sz. mellékletben szereplő - munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók nagyfokú igénybevételű, valamint jó fizikai állapotot követelő körülmények között végzik napi munkatevékenységüket, melyhez elengedhetetlen az egészség és munkavégző képesség fenntartása.

Továbbá, az Egészségmegőrző program azzal, hogy kiterjed a munkavállaló egészségének és munkavégző képességének megőrzésére, a megbetegedések megelőzésére, a szűrési program alapján kimutatott esetlegesen kialakuló betegségek korai stádiumának felismerésére. A programok a két leggyakoribb mozgásszervi-reumatológiai, keringési és érrendszeri krónikus és életmódváltással elérhető eredményes terápiát feltételező megbetegedésekre helyezve a hangsúlyt rekreációs lehetőséget is biztosítanak a résztvevők számára. Az egészséges életvitelre ösztönző szemléletformáló előadások és tréningek révén hozzájárul az életminőség javulásához, és ez által hatékonyabb munkavégzéshez.

4.2 A program tartalma:

A MÁV Zrt. 7 napos ellátás igénybevételét biztosítja térítésmentesen rehabilitációs célú fekvőbeteg ellátást nyújtó intézetekben. A program a következőket tartalmazza a rehabilitációs célú, fekvőbeteg ellátást nyújtó egészségügyi intézetekben:

- a komplex egészségügyi szűrési programot /4. sz. melléklet/,
- az elvégzett vizsgálatok alapján a betegségek és a rizikófaktorok meghatározását,

- felvilágosító előadások, tréningek megtartását /életmód, helyes táplálkozás, diétás tanácsadás, tréning, gyógytorna/,
 - az egészségi állapotra vonatkozó összegző szakorvosi véleményt,
 - 7 napos (6 éjszaka) teljes ellátást /napi háromszori étkezés és szállás/.
- Az elhelyezés 2 és 4 ágyas /2x2 ágyas apartman/ – egy szobában azonos neműek – fürdőszobás szobákban történik.

4.3 Munkáltatói és munkavállalói együttműködési kötelezettség biztosítása:

- önkéntesen vállalja a programban történő részvételét:
 - a) éves rendes szabadságkerete terhére,
 - b) az 1/B sz. mellékletben szereplő munkakörökben a részvételre biztosított az Mt. 55. § (1) bekezdés k) pontja alapján 2 munkanap fizetett távollétének,
 - c) az 1/C sz. mellékletben szereplő (korábban kordedvezményes) munkakörökben a részvételre biztosított az Mt. 55. § (1) bekezdés k) pontja alapján 5 munkanap fizetett távollétének, valamint
 - d) a KSZ 43. § 5. pontja szerinti munkakört betöltő munkavállalók részére biztosított rendkívüli szabadsága terhére,

oly módon, hogy a munkáltató programban való részvétel első két napjára fizetett távollétet (1/B sz. mellékletben szereplő munkakörök esetén) illetve öt napjára fizetett távollétet (1/C sz. mellékletben szereplő munkakörök esetén), valamint a fennmaradó munkanapokra rendes illetve rendkívüli (KSZ 43. § 5. pontja szerinti munkakörök esetén) szabadságot engedélyez.
- együttműködik a foglalkozás-egészségügyi orvossal az egyénre szóló és egészségi állapotának megfelelő intézeti profil meghatározása érdekében,
- részt vesz a szűrővizsgálatokon és a felvilágosító előadásokon, tréningeken,
- szükség esetén – orvosi javaslatra – igénybe veszi a fizio- és balneoterápiás kezeléseket,
- intézeti összegző szakmai véleményt, javaslatot átadja a házi-orvosának/üzemorvosának.

A munkáltató vállalja, hogy a napi teljes munkaidő mértékével (8 óra) előre vezényelten távolléti díjjal fizetett távollétet engedélyez a munkavállaló részére, melynek ideje alatt a munkavállaló mentesül a munkavégzési illetve rendelkezésre állási kötelezettsége alól. A b) és c) pontban meghatározott szabadidő kedvezmény feltétele, hogy a munkavállaló felvételt nyerjen az Egészségmegőrző Programba és az elmúlt három évben (2012. II. félévtől -2015.I. félévig) nem vett részt a Programban.

4.4 A munkavállalók jelentkezése, kiválasztása és döntés a kapacitás felosztásról

4.4.1 Jelentkezés feltétele

Az Egészségmegőrző programban történő részvétel feltétele:

- az Utasítás 1/A sz. mellékletében meghatározott munkakörben történő foglalkoztatás.

4.4.2 Jelentkezés

A jelentkezéshez szükséges „Igénybejelentő lap”-ot, Tájékoztatót, „Protokoll lap”-ot a humánpartner a munkavállaló kérésére átadja. (A „Protokoll lap” a foglalkozás-egészségügyi orvosnál is elektronikusan rendelkezésre áll.)

A nyomtatványok a www.mav.hu/mav/egeszsegmegorzoprogram.php oldalról is letölthetők. A munkavállaló részvételi szándékát a 2. sz. melléklet szerinti „Igénybejelentő lap”-on kezdeményezi.

A Protokoll kérdőívet – a megfelelő intézeti profil kiválasztása érdekében – a munkavállaló kérésére a foglalkozás-egészségügyi orvos tölti ki és tesz javaslatot az intézeti ellátásra (kizárólag egy típusúra). A javasolt intézetet a foglalkozás-egészségügyi orvos az igénybejelentő lapon aláírásával igazolja. Orvosi záradék és pecsét nélkül az igénybejelentés érvénytelen!

A munkavállaló a kitöltött és aláírt „Igénybejelentő lap”-ot leadja a szervezeti egység humánpartnerének.

A kiállított protokoll kérdőívet a munkavállaló a javasolt intézetbe viszi magával.

Jelentkezési határidő: 2015. szeptember 11.

4.4.3 A munkáltatói jogkörgyakorló záradéka

A humánpartner a kitöltött „Igénybejelentő lap”-ot – a 4.4.1 pontban meghatározott feltétel vizsgálatát követően – átadja a munkáltatói jogkör gyakorló részére aláírásra, ezt követően a területi humánpartner vezetőnek megküldi. Területi igazgatóságokként az 5. sz. melléklet szerinti Excel táblát kitöltve a területi humánpartner vezető elektronikus úton küldi meg a Humánerőforrás menedzsment szervezet részére, a szedlakne.szilagyi.maria@mav.hu e-mail címre.

A humánpartner és a területi humánpartner vezető fokozott figyelemmel tölti ki a táblázat 10. oszlopát („Mikor vett részt a programban” elnevezésű oszlop), mivel a 4.3 pont értelmében a 2 és az 5 munkanap fizetett távollét igénybe vételének feltétele, hogy a munkavállaló felvételt nyerjen az Egészségmegőrző programba és az elmúlt három évben (2012. II. félévtől -2015.I. félévig) nem vett részt a programban.

A területi humánpartner vezető a Jelentkezési lapokat az Excel táblában feltüntetett sorrend szerint, sorszámozva, sorba rakva, papír alapon is megküldi a Humánerőforrás menedzsment szervezet részére (1087 Budapest, Könyves Kálmán krt. 54-60.).

Határidő: 2015. szeptember 18.

4.4.4 Döntés a kapacitás elosztásáról

A Humánerőforrás gazdálkodás szervezet az intézeti kapacitásokat – a forgalmi szakterület érintett munkaköreinek 1,5 szorzóval történt figyelembevételével –

- szakterületenként (Pálya-TEB-Forgalom)
- területi igazgatóságokként
- az adott munkakörök létszámával arányosan az alábbiak osztja fel:

Megnevezés	Techn kp	Forgalom	Pálya	TEB	Végösszeg
Területi Igazgatóság BP	0	141	29	34	204
Területi Igazgatóság DB	0	70	15	17	102
Területi Igazgatóság MS	0	42	9	13	64
Területi Igazgatóság PS	0	69	11	14	94
Területi Igazgatóság SG	0	61	13	15	89
Területi Igazgatóság SM	0	41	9	10	60

Központi végrehajtás	1	1	0	0	2
Végösszeg	1	425	86	103	615

Amennyiben az intézeti kapacitások felosztása során a területi igazgatóságra meghatározott létszámkeret nem kerül feltöltésre, akkor a fennmaradó férőhelyeket másik igazgatóság használhatja fel, melynek kiosztásáról Humánerőforrás menedzsment szervezet dönt, melyek elbírálásának folyamata megegyezik az utasítás 4.4.5 pontjában leírtakkal.

4.4.5 A jelentkezések elbírálása:

A Humánerőforrás menedzsment szervezet a beérkezett igénybejelentőket, az elutasított igénybejelentéseket is nyilvántartásba veszi.

A Humánerőforrás menedzsment szervezet a jelentkezéseket a 4.4.1 és a 4.4.4 pontban foglaltak figyelembe vételével három ütemben bírálja el.

Előnyt élvez:

- aki 2012.II. félévtől - 2015.I. félévig a programokban nem vett részt és
- legalább öt éves szolgálati idővel rendelkezik.

Elbírálási határidő: 2015. szeptember 15. a 2015. október 1. és október 31. között betöltendő kapacitásokra

2015. szeptember 25. a 2015. november 1. és december 31. között betöltendő kapacitásokra

2015. december 11. a 2016. június 30-ig betöltendő kapacitásokra

4.4.6 A munkavállaló értesítése

A Humánerőforrás menedzsment szervezet a területi humánpartner vezetőt Excel táblában összesítve – I. ütemben 09.15-ig, II. ütemben 09.25-ig, III. ütemben 12.11-ig - értesíti az elbírálás eredményéről. A Humánerőforrás menedzsment szervezet a területi humánpartner vezetőt Excel táblában megjelölve tájékoztatja arról, hogy a programba felvételt nyert munkavállalók közül az Utasítás 4.3 pontja értelmében ki jogosult a két és az öt munkanap fizetett távollét igénybe vételére.

A területi humánpartner vezető gondoskodik arról, hogy a 6. sz. melléklet szerinti értesítőt, az intézeti tájékoztatót az illetékes humánpartner személyre szólóan elkészíti, a munkáltatói jogkör gyakorlóval aláírattja és a munkavállaló részére dokumentáltan átadja, első ütemben **2015. szeptember 18-ig**, második ütemben **2015. október 01-ig**, harmadik ütemben **2015. december 18-ig**.

Továbbá a területi humánpartner vezető felhívja a humánpartner figyelmét arra, hogy az utasítás 1/B és 1/C sz. mellékletében felsorolt munkakörben foglalkoztatott munkavállalók részére – amennyiben 4.3 pontban felsorolt feltételeknek megfelel – személyre szóló 2 vagy 5 munkanap fizetett távollétre vonatkozó 7/A sz. vagy 7/B sz. melléklet szerinti Jogosultsági lapot elkészítse és a munkavállalónak átadja a 6. sz. melléklet szerinti értesítővel és az intézeti tájékoztatóval együtt. A humánpartner tájékoztatja a munkavállalót, hogy a Jogosultsági lapját a program idejére szóló Szabadságkérelmével együtt a munkáltatói jogkör gyakorlójával engedélyeztesse, aki ezt eljuttatja az időadatrögzítőjéhez/vezénylőtisztjéhez.

A humánpartner a turnusbeosztást – vezényelt munkakör esetén – megküldi a vezénylőtisztnek.

4.4.7 A munkavégzés alóli mentesülés SAP rögzítése és a program költségeinek kimutatása

A 4.3 pont szerinti munkavégzés alóli mentesülés esetében a munkáltató eljuttatja a munkavállaló 2 vagy az 5 munkanap fizetett távollétére vonatkozó Jogosultsági lapját az időadatrögzítőjéhez / vezénylőtisztjéhez, aki a távollétet az IHIR üzemeltetés által meghatározott kódra rögzíti az SAP-ban.

A program költségeinek kimutatására jelenleg hatályos 8/2012. (IX.07. MÁV Ért. 21) GAVIGH utasítás a MÁV Zrt. X. számlaosztály (tevékenységi sorok) magyarázatáról szóló utasítás által meghatározott UTK kód használatos.

4.4.8 A munkavállaló kötelezettsége

A munkavállaló a programban részt vesz a névre szóló értesítőben szereplő időpontban és intézetben.

Lemondás, csere lehetőség nincs!

A munkavállaló részvételi kötelezettsége a programban való részvételére vonatkozó névre szóló értesítőjének kézhezvételétől áll be.

Amennyiben a munkavállaló a programban nem vesz részt, akkor kártérítés jogcímén a lefoglalt szállás költsége a munkavállalót terheli. Ez alól mentesülhet a munkavállaló, ha önhibáján kívül eső rendkívüli ok miatt /hozzátartozó halála, betegség, elemi csapás, stb./ távolmaradását hitelt érdemlően igazolja.

Ha a lemondásból a munkavállalónak kártérítési kötelezettség keletkezik (mely a lefoglalt szállás költsége), akkor a Humánerőforrás menedzsment szervezet a Munkajog szervezettel egyeztetve ezt a hatályos MÁV Zrt. Kollektív Szerződésének 3. számú mellékletében leírtak szerint érvényesíti a kötelezettel szemben. A Humánmenedzsment szervezet ezzel egy időben a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Beszámolás és adózás szervezet részére adatszolgáltatást küld a lefoglalt szállás, mint egyes meghatározott juttatás után megfizetett közteher önellenőrzésének elvégzése céljából (8/A sz. melléklet). A munkavállaló kártérítési kötelezettségéről a Humánerőforrás menedzsment szervezet adatszolgáltatást küld a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Humán szolgáltató szervezet részére a munkavállaló béréből történő levonáshoz (8/B sz. melléklet), melyet az illetékes jövedelemelszámoló rögzít a megfelelő SAP felületen.

A munkáltató által kifizetett szállás költségéből keletkező kártérítési kötelezettség összegét a Humánerőforrás menedzsment szervezet a hatályos Egészségmegőrző programra vonatkozó szolgáltatási szerződés szerint határozza meg, mely a programban való részvétel 6 éjszakájára a munkáltató által kifizetett szállás szolgáltatás bruttó díja.

4.4.9 A munkáltatói kötelezettség:

A munkáltató köteles az értesítésben megadott időpontra a munkavállaló részére a 4.3 pont a),b),c),d) alpontjaiban meghatározott munkaidő kedvezményeket biztosítani.

5.0 HIVATKOZÁSOK, MÓDOSÍTÁSOK, HATÁLYON KÍVÜL HELYEZÉSEK

A MÁV Zrt. Kollektív Szerződése

A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

A 8/2012. (IX.07. MÁV Ért. 21) GÁVIGH utasítás a MÁV Zrt. X. számlaosztály (tevékenységi sorok) magyarázatáról szóló utasítás

6.0 HATÁLYBALÉPÉS

Az utasítás 2015. augusztus 01-től 2016. június 30-ig hatályos.

7.0 MELLÉKLETEK

1. Munkakörök listája:
 - 1/A sz. melléklet Az Egészségmegőrző programban résztvevő munkakörök
 - 1/B sz. melléklet Az Egészségmegőrző programban résztvevő munkakörök – 2 munkanap fizetett távollétre jogosult munkakörök
 - 1/C sz. melléklet Az Egészségmegőrző programban résztvevő munkakörök – 5 munkanap fizetett távollétre jogosult munkakörök
2. Igénybejelentő lap
 - 2/A sz. melléklet Tájékoztató
3. Protokoll kérdőív
4. Szűrési program
5. Területi összesítés (Excel tábla)
6. Munkavállalói értesítő levél
 - 6/A sz. melléklet Hévízre szóló munkavállalói értesítő levél
 - 6/B sz. melléklet Harkányba szóló szóló munkavállalói értesítő levél
 - 6/C sz. melléklet Balatonfüredre szóló szóló munkavállalói értesítő levél
7. Jogosultsági lap „munkavégzés alóli mentesülés” igénybevételéhez:
 - 7/A sz. melléklet a 2 munkanap fizetett távollét igénybevételéhez
 - 7/B sz. melléklet az 5 munkanap fizetett távollét igénybevételéhez
8. Adatszolgáltatás az utasítás 4.4.8 pontja szerint:
 - 8/A sz. melléklet Adatszolgáltatás - juttatás után megfizetett közteher önellenőrzésének elvégzése céljából MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Beszámolás és adózás szervezet részére
 - 8/B sz. melléklet Adatszolgáltatás - kártérítés munkavállaló béréből történő levonáshoz MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Humán szolgáltató szervezet részére

Dávid Ilona
Elnök-vezérigazgató