

9/2016. számú kancellári utasítás az évi rendes szabadságok és egyéb munkaidő kedvezmények kiadásának, nyilvántartásának és lejelentésének, valamint a munkahelyi jelenlét és távollét nyilvántartásának, túlmunka elrendelésének rendjéről

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.), a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.), és a vonatkozó ágazati jogszabályok rendelkezéseire tekintettel a szabadságok és egyéb munkaidő kedvezmények kiadásának, nyilvántartásának és lejelentésének, valamint a munkahelyi jelenlét és távollét nyilvántartásának, túlmunka elrendelésének rendjét az alábbiak szerint határozom meg.

Az utasítás hatálya

1. § (1) Jelen utasítás személyi hatálya kiterjed a Pécsi Tudományegyetemre (továbbiakban: Egyetem), mint munkáltatóra, valamint az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi közalkalmazottra és egyéb munkajogviszonyban álló munkavállalóra

(2) Az Egyetem közalkalmazottai és munkavállalói tekintetében a szabadságok és egyéb munkaidő kedvezmények kiadásának, nyilvántartásának és lejelentésének, valamint a munkahelyi jelenlét és távollét nyilvántartásának, túlmunka elrendelésének rendjét jelen utasításban foglaltakra tekintettel kell meghatározni.

Értelmező rendelkezések

2. § Jelen utasítás alkalmazásában:

- a) **hozzátartozó:** a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, a testvér, valamint az élettárs, az egyeneságbeli rokon házastársa, a házastárs egyeneságbeli rokona és testvére, és a testvér házastársa.
- b) **gyermek:** a családok támogatására vonatkozó szabályok szerinti saját háztartásban nevelt vagy gondozott gyermek; fogyatékos gyermek: az a gyermek, akire tekintettel a családok támogatásáról szóló törvény szerinti magasabb összegű családi pótlék került megállapításra.
- c) ¹**megváltozott munkaképességű személy:** a rehabilitációs hatóság vagy jogelődjei által végzett hatályos minősítés alapján

ca.) akinek az egészségi állapota a rehabilitációs hatóság komplex minősítése alapján 60 százalékos vagy kisebb mértékű,

cb.) aki legalább 40 százalékos egészségkárosodással rendelkezik, az erről szóló szakvélemény, szakhatósági állásfoglalás, hatósági bizonyítvány, minősítés időbeli hatálya alatt,

cc.) akinek a munkaképesség-csökkenése 50-100 százalékos mértékű, az erről szóló szakvélemény időbeli hatálya alatt, vagy

¹A módosítás 2019. június 12. napjától hatályos.

cd.) rokkantsági ellátásban részesül.

A szabadság

3. § A közalkalmazottakat és munkavállalókat a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság illeti meg. 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 időtartama,
- f) a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés három hónapot meg nem haladó tartama,
- g) a munkavégzés alóli mentesülésnek az Mt 55. § (1) bekezdés b)-k) pontban meghatározott tartama.

A szabadságra vonatkozó általános rendelkezések

4. § (1) A közalkalmazottat és munkavállalókat megillető szabadság alap- és pótszabadságból áll.

(2) A közalkalmazottat és munkavállalókat további közalkalmazotti-, vagy további munkaviszonya alapján is megilleti a szabadság, a szabadság mértékét azonban az egyes jogviszonyokban külön-külön kell elbírálni.

(3) Amennyiben a munkáltató a közalkalmazottat és munkavállalót nem teljes (napi 8 órás) munkaidőben alkalmazza, az évi szabadság ezen közalkalmazottat és munkavállalót is megilleti, azonban a szabadság idejére járó díjazás ilyenkor csak a munkaidővel arányos időre jár.

(4) A közalkalmazott és munkavállaló részére, ha közalkalmazotti-, illetve munkajogviszonya év közben kezdődött vagy szűnt meg, a szabadság arányos része jár. A fél napot elérő töredéknapp egész munkanapnak számít.

(5) A pótszabadság a közalkalmazottat alapszabadságán felül az alábbi kivételekkel egyszerre többféle jogcímen is megilleti, kivéve:

- a) A fizetési fokozathoz kapcsolódó [Kjt.57. § (1) bekezdés] és a munkakör [Kjt.57. § (3) bekezdése] alapján járó oktatói pótszabadság közül a magasabb mértékű pótszabadság jár,
- b) A munkakör és a beosztás [Kjt.57. § (2) bekezdése] alapján járó vezetői pótszabadság közül a magasabb mértékű pótszabadság jár.

Az alapszabadság

5. § (1) A közalkalmazott alapszabadságának mértéke:

- az A, B, C és D fizetési osztályban évi 20 munkanap
- az E, F, G, H, I és J fizetési osztályban évi 21 munkanap.

(2) Évi 21 munkanap alapszabadságra jogosultak az oktatók, a kutatóprofesszorok, a tudományos tanácsadók, a tudományos főmunkatársak és munkatársak, valamint a tudományos segédmunkatársak is.

(3) A munkajogviszonyban álló munkavállalónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll. A részletes szabályozást a hatályos munka törvénykönyve tartalmazza.

A pótszabadság

6. § (1) A közalkalmazottat és munkavállalót megillető pótszabadságot jogszabály és a Klinikai Központ (továbbiakban KK) szervezeti egységeiben a 1/2015. számú KK Főigazgatói Utasítás, az Általános Orvostudományi Kar szervezeti egységeiben 2/2010. számú Dékáni Utasítás határozza meg.

(2) A pótszabadság fajtái:

- a) A közalkalmazottnak a **fizetési fokozatával** egyenlő számú munkanap pótszabadság jár. Az 1. fizetési fokozatban a közalkalmazottat e címen pótszabadság nem illeti meg
- b) A magasabb **vezető** megbízású közalkalmazottat évi tíz munkanap, a vezető megbízásút évi öt munkanap pótszabadság illeti meg.
- c) **közalkalmazotti oktatói pótszabadság:** 25 nap, melyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltató oktató, nevelő, illetőleg az oktatással, neveléssel összefüggő munkára jogosult kiadni. A 1/2015. számú KK Főigazgatói Utasítás alapján a KK-n oktató munkakörben foglalkoztatottak, valamint a 2/2010. számú Dékáni Utasítás alapján az Általános Orvostudományi Karon oktató munkakörben foglalkoztatottak 15 napot kizárólag konferencián való részvételre, továbbképzésre fordíthatnak,
- d) A Klinikai Központban nem oktatói munkakörben dolgozó, de az oktatásban résztvevő közalkalmazottakat az 1/2015. sz. KK Főigazgatói Utasítás alapján az oktatásban történő részvétel arányában, de legfeljebb 10 nap pótszabadság illeti meg,
- e) **ionizáló sugárártalmi és kettős egészségkárosító kockázati pótszabadság:** az ionizáló sugárzásnak kitett munkahelyen naponta legalább három órát töltő munkavállalót és közalkalmazottat évenként öt munkanap pótszabadság illeti meg, ha a közalkalmazott ilyen munkahelyen legalább öt évet eltöltött, évenként tíz munkanap pótszabadságra jogosult.
A jogszabályban meghatározott egészségkárosító kockázatok között munkahelyen eltöltött napi munkaidőtől függetlenül a vonatkozó jogszabályban meghatározott pótszabadság megilleti azt a közalkalmazottat is, akit rendszeresen kettős egészségkárosító kockázatnak kitett munkakörben foglalkoztatnak, feltéve, hogy az egyik kockázat nem ionizáló sugárzással függ össze,
- f) **gyermekek után járó pótszabadság:** 2, 4 illetve 7 munkanap 1, 2 illetve több saját háztartásában nevelt gyermek esetén (utoljára pedig abban az évben kell figyelembe

venni, amelyben a gyermek a tizenhatodik életévét betölti.) A pótszabadság fogyatékos gyermekeként két munkanappal nő, ha a közalkalmazott, illetve a munkavállaló gyermeke fogyatékos,

- g) **apaszabadság:** a közalkalmazott, illetve munkavállaló apának gyermeke születése esetén, legkésőbb a születést követő második hónap végéig öt, ikergyermekek születése esetén hét munkanap pótszabadság jár, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni. A szabadság akkor is jár, ha a gyermek halva születik vagy meghal,
- h) **fiatal közalkalmazott, illetve munkavállaló pótszabadsága:** 5 munkanap (utoljára abban az évben, amelyben a tizennyolcadik életévét betölti.),
- i) **egészségkárosodási pótszabadság:** ha a közalkalmazott, illetve a munkavállaló megváltozott munkaképességű, fogyatékosági támogatásra jogosult vagy vakok személyi járadékára jogosult évenként öt munkanap jár.

(3) A felsőoktatásban foglalkoztatott oktató és a köznevelésben foglalkoztatott pedagógus részére minden esetben a munkaköre alapján évi 25 munkanap pótszabadság jár, és nem illeti meg pótszabadság fizetési fokozata alapján. A tudományos munkakört betöltő közalkalmazottnak mindaddig munkaköre alapján jár pótszabadság, amíg a fizetési fokozata szerinti pótszabadság mértéke az évi 5 munkanapot nem haladja meg.

A betegszabadság

7. § (1) A közalkalmazottat és munkavállalót a betegsége miatti keresőképtelenség idejére - ide nem értve a társadalombiztosítási szabályok szerinti üzemi baleset és foglalkozási betegség miatti keresőképtelenséget, valamint a veszélyeztetett várandósság miatti keresőképtelenség tartamát - naptári évenként tizenöt munkanap betegszabadság illeti meg.

(2) Évközben kezdődő közalkalmazotti-, illetve munkajogviszony esetén a közalkalmazott és munkavállaló a betegszabadság időarányos részére jogosult.

Szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság

8. § (1) Az anya egybefüggő huszonnégy 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. A szülési szabadság tartamát a kifejezetten munkavégzéshez kapcsolódó jogosultságot kivéve, munkában töltött időnek kell tekinteni.

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

(3) Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott szabadság megszűnik

² A módosítás 2019. június 12. napjától hatályos.

- 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 8.§ (1)-(2) bekezdésben meghatározott szabadság tartama - a szülést követően - hat hétnél rövidebb nem lehet.

9. § (1) A közalkalmazottnak és munkavállalónak gyermeke személyes gondozása érdekében – a 8. § (2) bekezdésében foglaltakon túl - fizetés nélküli szabadság jár a gyermek tizedik életéve betöltéséig a gyermekgondozási segély, gyermekgondozást segítő ellátás folyósításának tartama alatt.

(2) A közalkalmazottnak és munkavállalónak hozzátartozója tartós - előreláthatólag harminc napot meghaladó - személyes ápolása céljából, az ápolás idejére, de legfeljebb két évre fizetés nélküli szabadság jár. A tartós ápolást és annak indokoltságát az ápolásra szoruló személy kezelőorvosa igazolja.

(3) A közalkalmazottnak és munkavállalónak fizetés nélküli szabadság jár a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés tartamára.

(4) A közalkalmazott és munkavállaló a fizetés nélküli szabadság igénybevételét legalább tizenöt nappal korábban írásban köteles bejelenteni. A fizetés nélküli szabadság a közalkalmazott és munkavállaló által megjelölt időpontban, de legkorábban a szabadság megszüntetésére irányuló jognyilatkozat közlésétől számított harmincadik napon szűnik meg.

(5) A közalkalmazott és munkavállaló köteles fizetés nélküli szabadsága megszakításának tervezett időpontját megelőző 30 nappal a munkáltató számára írásban bejelenteni visszatérési szándékát. A bejelentés nyomtatványát a HR Kézikönyv tartalmazza.

Mentesülés a munkavégzési kötelezettség alól

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

- a) keresőképtelensége,
- 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, ikergyermek esetén kétszer két órára, a kilencedik hónap végéig naponta egy, ikergyermek 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 különös méltánylást érdemlő személyi, családi vagy elháríthatatlan ok miatt indokolt távollét tartamára, továbbá

k) munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott tartamra.

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

A szabadság megállapítása és nyilvántartása

11. § (1) Minden közalkalmazott és munkavállaló részére a Kancellária Humánpolitikai Igazgatóság a kinevezéssel egyidejűleg köteles megállapítani a tárgyévi szabadságot, erről az ún. szabadság nyilvántartó lapot kiállítani, és továbbítani azt a közalkalmazott illetve munkavállaló munkahelyére, amelyet minden szervezeti egység e feladattal megbízott dolgozója köteles továbbvezetni.

(2) A megállapított szabadságot a szabadságos kartonra rá kell vezetni, a szabadság kiadását folyamatosan vezetni kell a kartonon. Az előző évről szabadságot áthozni csak abban az esetben lehet, ha a 17. § (4) és (5) bekezdése alapján az még kiadható.

(3) A munkáltatói jogkör gyakorlója évente október 31-ig köteles felülvizsgálni a közalkalmazottai és munkavállalói szabadságának kiadását. A felülvizsgálatról jegyzőkönyvet kell elkészíteni, amelyet a fenti határidőig a Kancellária Humánpolitikai Igazgatóság részére be kell küldeni. Amennyiben a felülvizsgálat során a munkáltatói jogkör gyakorlója ki nem adott szabadságot tár fel a nyilvántartás szerint, meg kell győződnie arról, hogy valóban fennáll-e a ki nem adott szabadság ténye, vagy csak nem került adminisztrálásra a kiadás a szabadságos kartonon.

12. § A közalkalmazottat illetve munkavállalót megillető, évi rendes szabadság megállapításánál amennyiben töredék nap keletkezik, a fél napot elérő töredék részt egész napnak kell számítani. A kerekítés kizárólag az évi rendes szabadság egésze vonatkozásában végezhető el, nincs mód az egyes pótszabadságok külön-külön történő kerekítésére. A közalkalmazottat és munkavállalót megillető alap- és pótszabadságok mértékét össze kell adni, és az így keletkező töredéknapi esetén alkalmazandóak a kerekítés szabályai.

13. § (1) A szabadságot a munkáltató adott év elején állapítja meg. Év közben közalkalmazotti jogviszonyt illetve munkaviszonyt létesítő esetén a munkába lépéssel egy időben kell meghatározni az időarányos alap és pótszabadságot.

(2) A PTE Kollektív Szerződése 27.§-ában foglaltaknak megfelelően a szervezeti egység vezetőinek minden naptári év február 15. napjáig szabadságolási tervet kell készíteniük, melyet a helyben szokásos módon közzé kell tenni és március 31-ig a Humánpolitikai Igazgatóságnak meg kell küldeni.

14. § (1) A szabadság kiadásának időpontját – a közalkalmazott és munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg. A közalkalmazott és munkavállaló a szabadság igénybevétele előtt köteles a szabadságot engedélyeztetni a munkáltatói jogkör gyakorlójával. A szabadság engedély – 50x2 lapos szabadságengedély tömb B.18-49/ V.r.sz. - eredeti példányát a szabadság nyilvántartó kartonhoz kell csatolni és rávezetni az igénybevétel dátumát, amelyet a jelenléti íven is regisztrálnia kell a közalkalmazottnak és munkavállalónak.

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

15. § A havi illetmény számfejtési alapbizonylata a munkaidő beosztás és jelenléti ív, a szabadság engedélyezésének bizonylata, a táppénz utalvány, valamint egyéb fizetett és nem fizetett távollét dokumentumai. A szervezeti egység e feladattal megbízott dolgozója az alapbizonylatok alapján havonta elkészíti a jelentést (havi távollétjelentés, havi távollétjelentés korrekció), és azt a Humánpolitikai Igazgatóság által meghatározott időpontig köteles a valós idejű számfejtés biztosítása érdekében még tárgyhóban a Kancellária Humánpolitikai Igazgatóságra továbbítani. A jelen szakaszban meghatározott jelentések mintáját a HR kézikönyv tartalmazza.

16.§ A munkáltatói jogkör gyakorlója a fent leírtak szerint kötelesek a nyilvántartások vezetését megszervezni, és a jelentéseket továbbítani, valamint azok valódiságát aláírásukkal igazolni.

A szabadság kiadása

17. § (1) A szabadság kiadásának időpontját - a közalkalmazott és a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a munkáltató határozza meg a 14. § (2) bekezdésben foglaltaknak megfelelően.

(2) Évente 7 munkanap szabadságot – a közalkalmazotti jogviszony illetve munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkáltató a közalkalmazott és a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A közalkalmazottnak és a munkavállalónak erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legalább tizenöt nappal be kell jelentenie. A szabadságot – eltérő megállapodás hiányában – úgy kell kiadni, hogy a közalkalmazott és 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.

(3) Egészségügyi dolgozó esetében az Mt. 122. § (3) bekezdésében foglaltaktól eltérően a szabadságot kettőnél több részletben csak a közalkalmazott 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 közalkalmazott naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy 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 közalkalmazott kérése nélkül kettőnél több, legfeljebb négy részletben is kiadhatja a szabadságot az oktatói pótszabadságra jogosító munkakört betöltő közalkalmazott esetében.

(5) A szabadságot esedékességének évében kell kiadni. Ha a közalkalmazotti jogviszony, illetve munkaviszony 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 közalkalmazott illetve 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 közalkalmazottat és munkavállalót.

(6) A munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek, illetve a működési körét közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

a) a szabadság kiadásának közölt időpontját módosíthatja,

b) a már megkezdett szabadságot megszakíthatja,

c) A PTE KSZ 26. § (2) szerint a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki.

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

18. § (1) A szabadság kiadásánál a munkarend (munkaidő-beosztás) szerinti munkanapokat kell figyelembe venni ideértve azt az esetet, amennyiben a beosztás szerinti, munkaidőkeret átlagában számolt heti 2 pihenőnap biztosításán túl a munkáltató egyébként pihenőnapot lenne köteles 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. Egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén a szabadság az adott naptári évben úgy is kiadható, hogy a közalkalmazott és munkavállaló a munkaidő-beosztással azonos tartamra mentesül a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettsége alól.

(2) A szabadságot munkanapban, illetve rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés esetén a mentesülés tartamával egyező óraszámban kell nyilvántartani.

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

19. § A közalkalmazott illetve munkavállaló közalkalmazotti jogviszonya, illetve munkaviszonya megszűnésekor, ha a munkáltatónál eltöltött idővel arányos szabadság nem került kiadásra, a 3 éves elévülési idő figyelembe vételével azt pénzben kell megváltani. Egyéb esetben a szabadság pénzbeli megváltására nincs lehetőség, ettől érvényesen eltérni nem lehet.

II. A munkahelyi jelenlét és távollét nyilvántartás rendje

20. § (1) A közalkalmazott és munkavállaló munkarendjét a munkáltató egyoldalúan jogosult meghatározni.

(2) Az Egyetemen a munkáltató egyoldalú elrendelése alapján az alábbi munkarendek alkalmazhatók:

- a) kötött
- b) kötetlen: a munkáltató a munkaidő beosztásának jogát átengedi a közalkalmazottnak illetve munkavállalónak.
- 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 lehet a munkahelyet elhagyni. A ledolgozott munkaóráknak teljes munkaidős foglalkoztatás esetén, amennyiben a munkaidőkeret kerül meghatározásra, annak átlagában a napi 8 órát el kell érnie.
- d) több műszakos: a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetének időpontja rendszeresen változik (ha havonta a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetének időpontja a munkanapok legalább egyharmada esetében eltér, valamint a legkorábbi és a legkésőbbi kezdési időpont között legalább négy óra eltérés van)
- e) készenléti jellegű munkakörben dolgozó az, aki:
 - ea.) a feladatainak jellege miatt - hosszabb időszak alapulvételével - a rendes munkaidő legalább egyharmadában munkavégzés nélkül áll a munkáltató rendelkezésére, vagy
 - eb.) a munkavégzés - különösen a munkakör sajátosságára, a munkavégzés feltételeire tekintettel - a munkavállaló számára az általánoshoz képest lényegesen alacsonyabb igénybevétellel jár.

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

(5) Közalkalmazottat és munkavállalót a közalkalmazotti jogviszony illetve munkaviszony létesítéskor a munkáltató, a kinevezésével illetve munkaszerződés megkötésével egyidejűleg átadott értesítésben tájékoztatja a reá irányadó munkarendről. A továbbiakban a munkáltató jelen utasítás 1. számú melléklete szerint jogosult a munkarendet meghatározni.

21. § (1) A munkáltató köteles nyilvántartani a közalkalmazottak és munkavállalók

- a) ³rendes és rendkívüli munkaidejével – utóbbin belül elkülönítve az Mt. 135. § (3) bekezdése szerinti, önként vállalt túlmunkára irányuló megállapodás alapján teljesített rendkívüli munkaidejével –, ügyeletével, készenlétével,
- b) szabadságának kiadásával

³ A módosítás 2019. június 12. napjától hatályos.

c) egyéb munkaidő-kedvezményével kapcsolatos adatokat.

(2) Munkaidő nyilvántartást nem kell vezetni, ha a közalkalmazott vagy a munkavállaló munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. (Kötetlen munkarend)

(4) 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 ügyelet, készenlét kezdő és befejező időpontjának.

22. § (1) Az oktatók kötetlen munkarendben dolgoznak.

(2) Az oktatók tanításra fordított ideje, pedagógusok kötelező óraszama nyilvántartása a vonatkozó szabályzat, illetőleg utasítás alapján történik. Az oktatóknak ezen kívül munkaidő nyilvántartást nem kell vezetniük. Nem kell munkaidő nyilvántartást vezetni a pedagógusok kötelező óraszama feletti (ide nem értve a rendkívüli munkavégzést) munkaidejéről.

23.§ (1) Az utasítás hatálya alá tartozó valamennyi szervezeti egység vezetője köteles kijelölni egy beosztottját, hogy az irányítása alá tartozó közalkalmazottak és munkavállalók részére jelenléti nyilvántartó lapot, ívet (továbbiakban: jelenléti ív) készítsen, és mindenki által hozzáférhető helyen elhelyezzen. A használható jelenléti íveket jelen utasítás 2. melléklete tartalmazza. A 2. melléklet 1.1 munkalapja szerinti jelenléti ívet köteles vezetni valamennyi közalkalmazott jelen szakasz (2) bekezdésében foglaltak kivételével. A munkavégzés céljából munkahelyen megjelent közalkalmazott és naponta köteles a jelenléti íven regisztrálni a munkahelyre való érkezés és az eltávozás idejét, valamint azt kézzjegyével is el kell látnia.

(2) Nem kell jelenléti ívet vezetni a kötetlen munkarendben dolgozóknak. Nem kell jelen utasítás 2. melléklete szerinti jelenléti ívet vezetni a jelenléti ívet a NexonTime rendszerben rögzítőknak valamint a Klinikai Központ szervezeti egységeiben a „Munkaidő-beosztás tervező és nyilvántartó rendszer”-ből előállított és vezetett jelenléti ívet használóknak.

(3) Amennyiben a szervezeti egységnél Nexon TIME munkaidő-nyilvántartó rendszer működik, a közalkalmazott és munkavállaló annak használatával regisztrálja a munkahelyre való érkezés és távozás időpontját. A Nexon TIME rendszer használatáról a munkáltató ad tájékoztatást. Ezen szervezeti egységeknél a munkáltató köteles személyi felelőst megbízni a Nexon TIME rendszer kezelésével és karbantartásával.

(4) A jelenléti íven rögzített időtartamot havonta utólag össze kell vetni a munkarend, illetőleg a munkaidő beosztás szerinti munkavégzési kötelezettséggel. A jelenléti ív szerinti munkahelyen tartózkodás időtartama – amennyiben meghaladja a közalkalmazott és munkavállaló rendes munkaidejét – csak akkor minősülhet túlórának, amennyiben azt a közalkalmazott és munkavállaló számára előzetesen elrendelték, vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója azt munkavégzésként elismeri. A túlóra elrendelésre kizárólag írásban, előzetesen van lehetőség. Elrendelés nélkül túlóra nem teljesíthető, nem fizethető.

(5) Az elrendelt/elismert túlóra időtartamában a közalkalmazott és munkavállaló számára elsődlegesen szabadidőt kell biztosítani (csúszó órák), amennyiben a szabadidő kiadása nem lehetséges, vagy jogszabály fizetési kötelezettséget ír elő, ki kell fizetni.

(6) Csúszó esetében 8 órát kell egy napnak tekinteni, amelyet az ún. „Csúszó tömbben” (szabadságos tömböt kell erre a célra kinevezni) ki kell írnia a közalkalmazottnak és munkavállalónak. A kiírás szabályaira a szabadság kiírására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(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 pedig rá kell vezetni az elrendelt többletórákat, valamint az el nem rendelt/el nem ismert órákat. A szervezeti egység vezetője felelős ennek dokumentálásáért. Az el nem rendelt/el nem ismert órákra vonatkozóan a közalkalmazott és munkavállaló a munkáltatóval szemben sem kifizetési igényt, sem szabadidőre vonatkozó igényt nem támaszthat.

24. § (1) A távollétek lejelentése a Humánpolitikai Igazgatóság által meghatározottak szerint történik.

(2) A távollét típusai a következők:

a) betegség: a közalkalmazott és 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 közalkalmazott és munkavállaló hitelt érdemlően nem tudja igazolni távollétének indokát,

e) évi rendes, rendkívüli, tanulmányi szabadság.

25. § (1) A munkahelyi jelenlét és távollét nyilvántartási rendjét, az irányadó jogszabályok, valamint jelen utasításban foglalt rendelkezések betartása vonatkozásában a Kancellária Humánpolitikai Igazgatósága jogosult belső kontrollt végezni.

(2) A belső kontrollt – a belső kontroll alá vont szervezeti egység munkáltatójának előzetes értesítését követően - a Kancellária Humánpolitikai Igazgatóság köteles úgy végezni, hogy az szükségtelenül ne zavarja a belső kontroll alá vont munkahely közalkalmazottainak és munkavállalóinak munkavégzését. A belső kontroll alá vont szervezeti egység köteles az ellenőrzés során együttműködni, a szükséges dokumentumokat a Kancellária Humánpolitikai Igazgatóság ellenőrzést végző munkatársai számára átadni, a dokumentumokba a betekintést biztosítani, másolatot átadni.

(3) A belső kontroll megállapításairól, valamint a javasolt intézkedések megtételéről a Kancellária Humánpolitikai Igazgatóság a munkáltatói jogkör gyakorlóját értesíti.

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

(5) A javaslat alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója meghozza a szükséges döntéseket és intézkedik azok végrehajtásáról.

Záró rendelkezések

26. § (1) Jelen utasítás 2016. november 7. napján lép hatályba.

(2) Az utasítás 23. §-a alkalmazásában a „Munkaidő-beosztás tervező és nyilvántartó rendszer” bevezetésének és fejlesztésének lezárásáig jelen utasítás 2. melléklete 2.2 munkalapján rögzített jelenléti ívet kell vezetnie a műszakbeosztás szerinti tevékenységet ellátóknak.

(3) Jelen utasítás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az évi rendes szabadságok és egyéb munkaidő kedvezmények kiadásának, nyilvántartásának, lejelentésének rendjéről szóló 3/2014. számú Gazdasági Főigazgatói Utasítás.

Pécs, 2016. november 7.

Jenei Zoltán
kancellár



Záradék:

Jelen utasítás 2019. június 12. napján módosult, a módosítások e naptól hatályosak.

Pécs, 2019. június 12.

Jenei Zoltán
kancellár

