

**11/2024. számú rektori és kancellári együttes utasítás
az évi rendes szabadságok és egyéb munkaidő kedvezmények kiadásának,
nyilvántartásának és lejelentésének rendjéről, valamint a munkahelyi jelenlét és távollét
nyilvántartásának, túlmunka elrendelésének rendjéről**

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényre (a továbbiakban: Mt.), a Pécsi Tudományegyetem Kollektív Szerződésére, a Pécsi Tudományegyetem, mint munkáltató és a szakszervezetek között létrejött 2022. január 1. napjától hatályos kollektív szerződéses hatályú megállapodására, és a vonatkozó ágazati jogszabályok, belső szabályozók rendelkezéseire tekintettel a szabadságok és egyéb munkaidő kedvezmények kiadásának, nyilvántartásának és lejelentésének valamint a munkahelyi jelenlét és távollét nyilvántartásának rendjét az alábbiak szerint határozzuk meg.

Az utasítás hatálya

1. § Jelen utasítás személyi hatálya kiterjed a Pécsi Tudományegyetemre (továbbiakban: Egyetem), mint munkáltatóra, valamint az Egyetemmel munkaviszonyban álló valamennyi munkavállalóra, kivéve a köznevelésben, szakképzésben és a Klinikai Központban foglalkoztatott munkavállalókat.

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) **apa:** szülői felügyelettel rendelkező apai jogállású férfi, vagy örökbefogadó férfi.
- c) **gyermek:** saját háztartásban nevelt vagy gondozott gyermek, ideértve, ha a különélő szülők a közös szülői felügyelet gyakorlásakor a gyermeket saját háztartásukban egymást felváltva, azonos időtartamban nevelik, gondozzák.
- d) **fogyatékos gyermek:** az a gyermek, akire tekintettel a családok támogatásáról szóló törvény szerinti magasabb összegű családi pótlék került megállapításra.
- e) **szülő:** a vér szerinti vagy örökbe fogadó szülő; a szülővel együtt élő házastárs; az a személy, aki a saját háztartásában nevelt gyermeket örökbe kívánja fogadni és az erre irányuló eljárás már folyamatban van; a szülővel együtt élő élettárs, ha a nevelési ellátással érintett gyermekkel életvitelszerűen együtt él és a szülővel élettársként legalább egy éve szerepel az Élettársi Nyilatkozatok Nyilvántartásában, vagy a szülővel fennálló élettársi kapcsolatát az ellátás megállapítására irányuló kérelmet legalább egy évvel megelőzően kiállított közokirattal igazolja; a nevelőszülő; a gyám; továbbá az a személy, akihez a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 72. § (1) bekezdése alapján a gyermeket ideiglenes hatállyal elhelyezték.

- f) **fiatal munkavállaló:** a tizennyolcadik életévét be nem töltött munkavállaló.
- g) **megváltozott munkaképességű személy:** a rehabilitációs hatóság vagy jogelődjei által végzett hatályos minősítés alapján akinek az egészségi állapota a rehabilitációs hatóság komplex minősítése alapján 60 százalékos vagy kisebb mértékű, aki legalább 40 százalékos egészségkárosodással rendelkezik, az erről szóló szakvélemény, szakhatósági állásfoglalás, hatósági bizonyítvány, minősítés időbeli hatálya alatt, vagy akinek a munkaképesség-csökkenése 50–100 százalékos mértékű, az erről szóló szakvélemény időbeli hatálya alatt, vagy aki rokkantsági ellátásban részesül.
- h) **kötelező orvosi vizsgálat:** az az orvosi vizsgálat, amelyen a munkavállalónak munkaviszonyra vonatkozó szabály előírása alapján részt kell vennie, ideértve a várandós állapotra tekintettel előírt orvosi vizsgálatot is.
- i) **megállapodás:** jelen utasításban szabályozott megállapodás a felek kölcsönös és egybehangzó jognyilatkozatával jön létre.
- j) **oktatási szünet:** az Egyetem karain az oktatásszervezési időszakon kívüli - általában a július 1. - aug 31. közti - időszak, mely karonként, képzésenként eltérő lehet. Ide tartozik az esetleges tavaszi, őszi szünet, dékáni szünet, egyéb elrendelt oktatási szünet, oktatók részére utasításban előírt kötelező szabadságolások.

A szabadságra vonatkozó általános rendelkezések

3. § (1) A munkavállalónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, mely alap- és pótszabadságból áll.

(2) Munkában töltött időnek minősül az (1) bekezdés alkalmazásában:

- 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 hónapja,
- e) a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés három hónapot meg nem haladó tartama,
- f) a munkavégzés alóli mentesülésnek a jelen utasítás 17. §-ban meghatározott tartama.

(3) A munkavállalót egyéb jogviszonya alapján is megilleti a szabadság, a szabadság mértékét azonban az egyes jogviszonyokban külön-külön kell elbírálni.

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

(5) A munkavállaló részére, ha munkaviszonya év közben kezdődött vagy szűnt meg, - az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve - a szabadság arányos része jár. A fél napot elérő töredéknapp egész munkanapnak számít.

Az alapszabadság

4. § Az alapszabadság mértéke a munkáltató és a szakszervezetek kollektív szerződéses hatályú megállapodása alapján 21 munkanap.

A pótszabadság

5. § (1) A pótszabadság fajtái:

a) életkor szerinti pótszabadság

A munkavállalónak

- a) huszonötödik életévétől egy,
- b) huszonnyolcadik életévétől kettő,
- c) harmincegyedik életévétől három,
- d) harmincharmadik életévétől négy,
- e) harmincötödik életévétől öt,
- f) harminchetedik életévétől hat,
- g) harminckilencedik életévétől hét,
- h) negyvenegyedik életévétől nyolc,
- i) negyvenharmadik életévétől kilenc,
- j) negyvenötödik életévétől tíz

munkanap pótszabadság jár.

A hosszabb tartamú pótszabadság a munkavállalónak abban az évben jár először, amelyben az a) – j) pontokban meghatározott életkort betölti.

b) gyermekek után járó pótszabadság

A munkavállalónak a tizenhat évesnél fiatalabb egy gyermeke után kettő, két gyermeke után négy, kettőnél több gyermeke után összesen hét munkanap pótszabadság jár. Ha a munkavállaló gyermeke fogyatékos, a pótszabadság fogyatékos gyermekenként két munkanappal nő. A pótszabadságra való jogosultság szempontjából a gyermeket először a születésének évében, utoljára pedig abban az évben kell figyelembe venni, amelyben a tizenhatodik életévét betölti.

c) apasági szabadság

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

d) szülői szabadság

A munkavállalót gyermeke hároméves koráig negyvennégy munkanap szülői szabadság illeti meg. A szülői szabadság igénybevételének feltétele, hogy a munkaviszony egy éve fennálljon. A szülői szabadság idejére a munkavállalót a távolléti díj 10%-a illeti meg, mely összeget csökkenteni kell az erre az időszakra a munkavállalónak folyósított GYED vagy GYES összegével.

e) fiatal munkavállalók pótszabadsága

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

f) megváltozott munkaképességűek szabadsága

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

g) sugár és földalatti pótszabadság

A föld alatt állandó jelleggel vagy az ionizáló sugárzásnak kitett munkahelyen naponta legalább három órát dolgozó munkavállalónak évenként öt munkanap pótszabadság jár. Ha a munkavállaló ilyen munkahelyen legalább öt évet eltöltött, tíz munkanap pótszabadságra jogosult évente. A pótszabadság öt nappal tíz napra emelésének időpontját a ténylegesen munkában töltött idő alapján kell megállapítani.

h) oktatói pótszabadság

Az oktató-kutató-tanár munkakörben foglalkoztatottakat évi huszonöt nap oktatói pótszabadság illeti meg. Az oktatói pótszabadságot a munkáltató a tárgyévben adja ki, az oktatási szünet időszakában, kivéve, ha a munkavállalóval kötött külön megállapodásban a munkáltató ettől eltérően állapodik meg.

i) vezetői pótszabadság

A vezető állású munkavállalót naptári évenként öt munkanap pótszabadság illeti meg.

j) PTE pótszabadság

A munkáltatóval és jogelődjeivel folyamatosan - nyugdíjas munkavállaló foglalkoztatása esetén 6 hónapnál nem régebben megszűnt - jogviszonyban töltött évek számára tekintettel a munkavállalót az alábbi mértékű pótszabadság illeti meg:

- 5 évet követően egy munkanap,
- 10 évet követően további két munkanap (összesen három),
- 15 évet követően további három munkanap (összesen hat).

(2) A nem oktató-kutató-tanár munkakörben foglalkoztatott munkavállalók a 4. § valamint az 5. § (1) a) és j) pontjában meghatározott alap- és pótszabadságai együttesen az évi harminchét napot nem haladhatják meg.

(3) Pénzben nem váltható meg az apasági szabadság és a szülői szabadság fel nem használt része, valamint az oktatói pótszabadság.

Tanulmányi szabadság

6. § (1) A munkáltató és a munkavállaló a tanulmányok folytatásának támogatásáról szóló tanulmányi szerződésben megállapodhatnak tanulmányi szabadságról, annak mértékéről, és egyéb feltételeiről.

(2) A tanulmányi szerződésben rögzített fizetett szabadságot elkülönítve kell kezelni (a szabadság-nyilvántartó kartonon „T” megjelöléssel). Amennyiben a tanulmányokhoz illetmény nélküli szabadságot biztosít a munkahely, azt annak megfelelően kell jelenteni és regisztrálni (a szabadság-nyilvántartó kartonon „FNT” megjelöléssel).

A szabadság kiadása

7. § (1) A szabadságot a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki.

(2) Évente hét munkanap szabadságot – a munkajogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkáltató a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legalább tizenöt nappal be kell jelentenie. A szabadságot – eltérő megállapodás hiányában – úgy kell kiadni,

hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. E tekintetben – a szabadságként kiadott napon túl – a heti pihenőnap (heti pihenőidő), a munkaszüneti nap és az egyenlőtlen munkaidő-beosztás szerinti szabadnap vehető figyelembe.

A munkáltató a gyermekek után járó pótszabadságot és a szülői szabadságot a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban adja ki, amelyre vonatkozó igényét a munkavállalónak legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

(3) A (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően a munkáltató a munkavállaló kérése nélkül kettőnél több, legfeljebb négy részletben is kiadhatja a szabadságot az oktatói pótszabadságra jogosító munkakört betöltő munkavállaló esetében.

(4) A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve - esedékességének évében kell kiadni. Ha a 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 munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehetett kiadni, az ok megszűnésétől számított hatvan napon belül ki kell adni. A ki nem adott szabadságról értesíteni kell a munkavállalót.

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

- a) a szabadság kiadását – az apasági szabadságot kivéve – legfeljebb hatvan nappal – elhalaszthatja,
- b) a munkavállaló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,
- c) a Kollektív Szerződés 26. § (2) bekezdése szerint a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki.

(6) A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt 15 nappal közölni kell. Az időpontot a munkáltató csak rendkívül indokolt esetben változtathatja meg, és a munkavállalónak ezzel összefüggésben felmerült kárát, illetve költségeit köteles megtéríteni. Ebben az esetben a 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.

(7) A szabadságok kiadásánál, és a szabadságok adminisztrálásánál törekedni kell arra, hogy a szabadságok közül előbb azok kerüljenek kiadásra, melyek csak a tárgyévben adhatók ki (vezetői pótszabadság, PTE pótszabadság, oktató-kutató munkakörben foglalkoztatottak oktatói pótszabadsága), és utóbb azok, amelyek a tárgyévet követően átvihetőek.

8. § (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 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.

9. § A munkavállaló munkaviszonya megszűnésekor, ha a munkáltató az arányos szabadságot nem adta ki, azt – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – meg kell váltani.

A betegszabadság

10. § (1) A munkavállalót a betegsége miatti keresőképtelenség tartamára – 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 munkajogviszony esetén a munkavállaló a betegszabadság arányos részére jogosult.

Szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság

11. § (1) Az anya egybefüggő huszonnégy hét szülési szabadságra jogosult azzal, hogy ebből két hetet köteles igénybe venni.

(2) A szülési szabadság annak a munkavállalónak is jár, aki a gyermeket az anya egészségi állapota vagy halála miatt végrehajtható bírósági ítélet végrehajtható gyámhatósági határozat alapján gondozza.

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

(4) 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.

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

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

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

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

(4) A 11.–12. §-okban meghatározott szabadság megszűnik

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

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

13. § A munkavállalónak gyermeke személyes gondozása érdekében - a 12. § (1) - (2) bekezdésében foglaltakon túl - fizetés nélküli szabadság jár a gyermek tizedik életéve betöltéséig a gyermekgondozást segítő ellátás folyósításának tartama alatt.

14. § A 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.

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

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

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

(3) A munkavállaló köteles fizetés nélküli szabadságának megszakításának tervezett időpontját megelőző harminc nappal a munkáltató számára írásban bejelenteni visszatérési szándékát.

(4) Fizetés nélküli szabadság határidejének lejártát követően a munkáltatóval egyeztetett időpontban, de legkésőbb öt munkanapon belül a munkavállaló köteles munkavégzésre jelentkezni. Amennyiben e kötelességnek nem tesz eleget, illetve magát 3 munkanapon belül nem menti ki, úgy munkaviszonya megszüntetésre kerül.

Mentesülés a munkavégzési kötelezettség alól

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

- a) keresőképzetlensége időtartamára, vagy egyébként munkaköre ellátására egészségi okból való alkalmatlansága esteén annak időtartamára,
- b) a jogszabály szerinti, az emberi reprodukciós eljárással összefüggő, egészségügyi intézményben történő kezelés,
- c) a kötelező orvosi vizsgálata tartamára,

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

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

A szabadság megállapítása és nyilvántartása

18. § (1) Minden munkavállaló részére a Kancellária Humánpolitikai Igazgatóság (a továbbiakban: HPI) a belépéssel egyidejűleg köteles megállapítani a tárgyévi szabadságot, erről az ún. szabadság-nyilvántartó lapot kiállítani, és továbbítani azt a munkavállaló szervezeti egységéhez, amelyet minden szervezeti egység e feladattal megbízott munkavállalója köteles tovább vezetni.

(2) A megállapított szabadságot a szabadság-nyilvántartó kartonra rá kell vezetni, a szabadság kiadását folyamatosan vezetni kell a kartonon.

(3) A szervezeti egység vezetője tárgyév március 1-ig köteles felülvizsgálni a munkavállaló előző tárgyévi szabadságának kiadását. A felülvizsgálatról jegyzőkönyvet kell elkészíteni, melyet (amennyiben nem azonos, a munkáltatói jogkör gyakorlójának jóváhagyását követően) a fenti határidőig a HPI részére be kell küldeni (1. számú melléklet).

(4) Amennyiben a felülvizsgálat során a szervezeti egység vezetője 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 szabadság-nyilvántartó kartonon.

(5) Amennyiben a munkavállaló részére szabadsága egy része nem került kiadásra, úgy a munkáltatói jogkör gyakorlója megállapodást köt (2. számú melléklet) munkavállalóval a ki nem adott szabadságok ütemezéséről, a megállapodásból egy példányt tárgyév március 31-ig a HPI részére be kell küldeni.

19. § A 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 munkavállalót megillető, alap- és pótszabadságok mértékét össze kell adni, és az így keletkező töredéknap esetén alkalmazandóak a kerekítés szabályai.

20. § A szabadságot a munkáltató tárgyév elején állapítja meg. Év közben munkaviszonyt létesítő munkavállaló részére a munkába lépéssel egy időben kell meghatározni az időarányos alap és pótszabadságot.

21. § A szervezeti egység vezetőinek minden naptári év március 31. napjáig a teljes szervezeti egységre vonatkozóan szabadságottervet kell készítenie, melyet a helyben szokásos módon közzé kell tenni és a Humánpolitikai Igazgatóságnak meg kell küldeni, melyben az előző évről áthozott szabadságok számát kötelesek feltüntetni. Az előző évről szabadságot áthozni csak abban az esetben lehet, ha az még jogszerűen kiadható.

22. § (1) A munkavállaló a szabadság igénybevétele előtt köteles a szabadságot engedélyeztetni a munkáltatói jogkör gyakorlójával. A munkavállaló a szabadság engedélyeztetését az 50 x 2 lapos Szabadságengedély tömbben (B.18-49/V.r.sz.) vagy az erre kialakított elektronikus felületen kezdeményezheti.

(2) A munkáltatói jogkör gyakorlója gondoskodik a szabadságos karton, a szabadságengedély és a jelenléti ív közti adattartalmi egyezőségről.

23. § (1) A havi munkabérszámfejtés alapbizonylatai:

- a) a munkaidő beosztás,
- b) a jelenléti ív,
- c) a szabadság engedélyezésének bizonylata,
- d) a táppénz utalvány,
- e) az egyéb fizetett és nem fizetett távollét dokumentumai.

(2) A szervezeti egység e feladattal megbízott dolgozója az alapbizonylatok alapján havonta elkészíti a jelentést (havi távollétjelentés, havi távollétjelentés korrekció), és azt a HPI által meghatározott időpontig köteles a valós idejű számfejtés biztosítása érdekében még tárgyhóban a HPI-re továbbítani. A jelentések mintája a HR portálon elérhető.

(3) A munkáltatói jogkör gyakorlója a fent leírtak szerint köteles a nyilvántartások vezetését megszervezni, és a jelentéseket továbbítani, valamint azok valódiságát aláírásával igazolni.

24. § Munkavállaló belső áthelyezése esetén a szervezeti egység szabadság-nyilvántartó karton vezetésével megbízott dolgozója köteles az átvevő szervezet részére az érintett munkavállaló szabadság-nyilvántartó kartonját az áthelyezéssel egyidejűleg eljuttatni.

A munkahelyi jelenlét és távollét nyilvántartás rendje

25. § (1) A munkaidő-beosztás szabályait, azaz a munkavállaló munkarendjét a munkáltatói jogkör gyakorlója egyoldalúan jogosult meghatározni.

(2) Az Egyetemen az alábbi munkarendek alkalmazhatók:

- a) Általános: a munkáltatói jogkörgyakorló a munkaidőt heti öt napra (hétfőtől péntekig) osztja be. A munkavállalónak heti két pihenőnap jár (szombat és vasárnap).
- b) Rugalmas: a munkáltatói jogkörgyakorló a munkaidő-beosztás jogát részben átadja a munkavállalónak. A munkáltatói jogkörgyakorló csak az elvégzendő feladatokat határozza meg, de azt, hogy ezeket a munkavállalónak milyen munkaidő-beosztás alapján kell teljesítenie, a „törzsidő” előírásával határozza meg.
- c) Kötetlen: a munkáltatói jogkörgyakorló teljesen átadja – megállapodással vagy egyoldalú rendelkezéssel – a munkavállalónak a rendes munkaidő-beosztás jogát (de: jogosult lehet meghatározni pl. a munkanapokat és a heti pihenőnapokat).
- d) Egyenlőtlen munkaidő-beosztás: ha a beosztás szerinti napi munkaidő eltér a napi munkaidőtől, vagy a munkáltató hetente nem osztja be a heti két pihenőnapot, vagy a megszakítás nélküli negyvennyolc óra tartamú heti pihenőidőt
- e) Osztott napi munkaidő: a munkáltatói jogkörgyakorló a munkavállaló munkaidejét egy adott munkanapra két részletben osztja be. A két munkavégzés közötti pihenőidőnek legalább két órának kell lennie.

(3) A munkavállalót a munkaviszony létesítéskor a munkáltató a munkaszerződés megkötésével egyidejűleg átadott értesítésben tájékoztatja a reá irányadó munkarendről.

Munkaidő nyilvántartás

26. § (1) A munkáltató köteles nyilvántartani a munkavállalók

- a) rendes és rendkívüli munkaidejével, ügyeletével, készenlétével,
- b) szabadságának kiadásával,
- c) egyéb munkaidő-kedvezményével kapcsolatos adatokat.

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

27. § (1) Az oktatók, kutatók, tanárok (továbbiakban: oktatók), kötetlen munkarendben dolgoznak.

28. § (2) Az oktatók tanításra fordított ideje, kötelező óraszámának nyilvántartása a vonatkozó szabályzat, alapján történik. Az oktatóknak ezen kívül munkaidő nyilvántartást nem kell vezetniük.

29. § (1) Az utasítás hatálya alá tartozó valamennyi szervezeti egység vezetője köteles kijelölni egymunkavállalót, hogy az irányítása alá tartozó és munkavállalók részére munkaidő nyilvántartó lapot (továbbiakban: jelenléti ív) készítsen, és mindenki által hozzáférhető helyen elhelyezzen. A jelenléti íveket jelen utasítás melléklete tartalmazza. A munkavégzés céljából munkahelyen a munkavállaló naponta köteles a jelenléti íven regisztrálni a munkahelyre való érkezés és az eltávozás idejét, valamint azt kézjegyével is el kell látnia.

(2) Nem kell jelenléti ívet vezetni a kötetlen munkarendben dolgozóknak. Nem kell jelen utasítás melléklete szerinti jelenléti ívet vezetnie a jelenléti ívet Nexontime rendszerben rögzítő munkavállalóknak.

(3) Amennyiben a szervezeti egységnél Nexontime kártyaolvasó munkaidő-nyilvántartó rendszer működik, a munkavállaló annak használatával regisztrálja a munkahelyre való érkezés

és távozás időpontját. A Nexontime kártyaolvasó rendszer használatáról a munkáltatói jogkör gyakorlója ad tájékoztatást.

- (4) A munkavállaló jogosult a hivatalos távollét funkciógomb használatára
- a) a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásos engedélye alapján, vagy
 - b) a jelen utasítás 17. § b), c), d), e), g), h), i), k), m) pontjai alapján

(5) Azon szervezeti egységeknél, ahol Nexontime kártyaolvasó rendszer nem működik, az 1. melléklet szerinti jelenléti ív vezetése helyett a munkáltatói jogkör gyakorlója kötelezheti a munkavállalót a Nexontime munkaidő-nyilvántartó rendszer használatára a rendszerben történő kézi rögzítéssel.

(6) A (3) bekezdésében érintett szervezeti egységeknél a munkáltatói jogkör gyakorlója köteles személyi felelőst megbízni a Nexontime rendszer kezelésével és karbantartásával.

Túlóra

30. § (1) A jelenléti íven rögzített időtartamot havonta utólag össze kell vetni a munkaidő beosztás szerinti munkavégzési kötelezettséggel. A jelenléti ív szerinti munkahelyen tartózkodás időtartama – amennyiben meghaladja a munkavállaló rendes munkaidejét – csak akkor minősülhet túlórának, amennyiben azt a munkavállaló számára a munkáltatói jogkör gyakorlója előzetesen elrendelte (továbbiakban: elrendelt túlóra), vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója azt munkavégzésként elismeri (továbbiakban: elismert túlóra). Az elismerés nélkül túlóra nem teljesíthető, nem fizethető ki.

(2) Az (1) bekezdéstől eltérően az előre nem tervezhető (ad hoc) feladatokra vonatkozóan a közvetlen munkahelyi vezető engedélyezheti azonnali hatállyal szóban vagy írásban a rendkívüli munkavégzést azzal, hogy azt utólag az intézkedés megfelelő indokainak megjelölésével jóváhagyásra a munkáltatói jogkörgyakorlónak haladéktalanul meg kell küldenie.

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

(4) Csúszó esetében 8 órát kell egy napnak tekinteni, amelyet az ún. „Csúszó tömbben” (szabadságengedély tömb) ki kell írnia a munkavállalónak. Amennyiben a szervezeti egység a szabadságok kiírására az erre kialakított elektronikus felületet alkalmazza, abban az esetben a csúszót a felületen kell kiírni. A kiírás szabályaira a szabadság kiírására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(5) A mozgóbér (túlóra) lejelentését, illetőleg a csúszó kiadását követően a kifizetett, csúszott órákat, valamint a munkáltatói jogkör gyakorlója által el nem ismert, de a nyilvántartásban szereplő munkahelyen tartózkodás óráit a Nexontime rendszerből törölni kell. A melléklet szerinti 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 munkavállaló az Egyetemmel szemben sem kifizetési igényt, sem szabadidőre vonatkozó igényt nem támaszthat

Távollét

31. § (1) A távollétek lejelentése a HPI által meghatározottak szerint történik.

(2) A távollét típusai:

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

32. § (1) A munkahelyi jelenlét és távollét nyilvántartási rendje, az irányadó jogszabályok, valamint jelen utasításban foglalt rendelkezések betartása vonatkozásában a HPI jogosult belső kontrollt végezni.

(2) A belső kontrollt – a belső kontroll alá vont szervezeti egység munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes értesítését követően – a HPI köteles úgy végezni, hogy az szükségtelenül ne zavarja a belső kontroll alá vont munkahely munkavállalóinak munkavégzését. A belső kontroll alá vont szervezeti egység köteles az ellenőrzés során együttműködni, a szükséges dokumentumokat a HPI ellenőrzést végző munkatársai számára átadni, a dokumentumokba a betekintést biztosítani, másolatot átadni.

(3) A belső kontroll megállapításairól, valamint a javasolt intézkedések megtételéről a HPI az érintett munkáltatói jogkör gyakorlóját értesíti.

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

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

Törvényi korlátok

33. § (1) A munkaidő a napi 12, illetve a heti 48 órát nem haladhatja meg. Évente legfeljebb a hatályos jogi szabályozás és a PTE Kollektív Szerződése vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott mennyiségű rendkívüli munkavégzés teljesíthető, ideértve a készenlét alatti tényleges munkavégzés időtartamát is.

(2) A törvényi korlátok betartása a közvetlen munkahelyi vezető felelőssége.

Záró és hatályba léptető rendelkezések

34. § (1) Jelen utasítás 2024. november 18. napján lép hatályba.

(2) Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az évi rendes szabadságok és egyéb munkaidő kedvezmények, kiadásának, nyilvántartásának és lejelentésének, valamint a

munkahelyi jelenlét és távollét nyilvántartásának, túlmunka elrendelésének rendjéről szóló 9/2016. számú kancellári utasítás.

Dr. Miseta Attila
rektor

Decsi István
kancellár

Záradék:

Az utasítás kiadását a Rectori Vezetői Értekezlet 133/2024. (11.14.) sz. határozatával támogatta.