

2 / 2008. sz. Gazdasági Főigazgatói Utasítás
A munkában töltött idő és a távollétek nyilvántartásáról, jelentéséről

A Munka Törvénykönyv 140/A. §-ában foglalt rendelkezésekre tekintettel a munkában töltött idő és a távollétek, valamint a szabadságok nyilvántartására vonatkozóan az alábbiakat rendelem el:

Az utasítás hatálya

1. § (1) Jelen utasítás hatálya kiterjed a Pécsit Tudományegyetemre (továbbiakban: Egyetem), mint munkáltatóra, valamint az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi közalkalmazottra.

(2) A munkáltató köteles nyilvántartani a közalkalmazottak:

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

(3) A (2) bekezdés a) pontjában előírt szabályt nem kell alkalmazni, ha a közalkalmazott a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

(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.

(5) Nem kell nyilvántartást vezetni *az oktatók, pedagógusok* kötelező óraszám feletti (ide nem értve a rendkívüli munkavégzést) munkaidejéről, valamint az Egyetem oktatói követelményrendszerében meghatározott kötelező óraszám feletti munkaidejéről.

A munkahelyi jelenlét és távollét nyilvántartás rendje

2. § (1) Az utasítás hatálya alá tartozó valamennyi szervezet vezetője köteles kijelölni egy beosztottját, hogy az irányítása alá tartozó közalkalmazottak részére jelenléti nyilvántartó lapot, ívet (továbbiakban: jelenléti ív) készítsen, és mindenki által hozzáférhető helyen elhelyezzen. (1. számú melléklet tartalmazza a „jelenléti ívek”-re vonatkozó ajánlás). A munkavégzés céljából munkahelyen megjelent közalkalmazott naponta köteles a jelenléti íven regisztrálni a munkahelyre való érkezés és az eltávozás idejét, valamint azt kézzel is el kell látnia.

(2) Az oktató, pedagógus az oktatásmentes napokat is köteles a jelenléti íven bejegyezni, és aláírni (O.M.N.)

3. § (1)A távollétek nyilvántartása az utasítás mellékletei szerinti, vagy azzal azonos adattartalmú nyomtatványokon történik.

(2) A távollét típusai a következők:

- a) *betegség*: a közalkalmazott 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 hitelt érdemlően nem tudja igazolni távollétének indokát,

e) *évi rendes, rendkívüli, tanulmányi szabadság*.

A szabadságok nyilvántartása, kiadásának rendje

4. § Minden közalkalmazott részére a Gazdasági Főigazgatóság Humán Erőforrás Gazdálkodási

Osztálya a kinevezéssel egyidejűleg köteles megállapítani a tárgyévi szabadságot, erről az ún. szabadság nyilvántartó lapot kiállítani, és továbbítani azt a közalkalmazott munkahelyére, amelyet minden szervezeti egység e feladattal megbízott dolgozója köteles továbbvezetni.

5. § (1) A szabadság kiadásának időpontját – a közalkalmazott előzetes meghallgatása után – a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg. A közalkalmazott 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.

(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 jelenteni, illetve regisztrálni.

6. § A havi illetmény számfejtési alapbizonylata a jelenléti ív, a szabadság engedélyezésének bizonylata, valamint a táppénz utalvány. A szervezeti egység e feladattal megbízott dolgozója az alapbizonylatok alapján havonta elkészíti a jelentést (2. számú melléklet „HAVI VÁLTOZÁSJELENTÉS”), és azt a tárgyhót követő 5. napjáig köteles a számfejtő helyre továbbítani. A számfejtési időszak egy hónapos csúszására tekintettel a gyermekgondozási segélyről, fizetés nélküli szabadságról visszatérő közalkalmazottak esetében, a munkába állást, soron kívül – annak érdekében, hogy az érintett munkavállalók illetményüket már a tárgy hóban kézhez kapják – jelenteni kell, a Gazdasági Főigazgatóság Humán Erőforrási Gazdálkodási Osztályának.(3. számú melléklet. „HÓKÖZI SORONKÍVÜLI ÉRTESÍTÉS”)

7. § Az önálló szervezetek és szervezeti egységek vezetői a fent leírtak szerint kötelesek a nyilvántartásokat megszervezni, és a jelentéseket továbbítani, valamint azok valódiságát aláírásával szavatolni.

Hatályba léptető rendelkezések

8. § Jelen utasítás 2008. január 10. napján lép hatályba.

Imhof Gábor
gazdasági főigazgató