

3/2014. sz. Gazdasági Főigazgatói Utasítás Az évi rendes szabadságok és egyéb munkaidő kedvezmények kiadásának, nyilvántartásának és lejelentésének 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 kiadásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Az utasítás hatálya

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

(2) Az Egyetem közalkalmazottai tekintetében a szabadság megállapítását, kiadását, nyilvántartását jelen utasításban foglaltakra tekintettel kell meghatározni.

Értelmező rendelkezések:

2. § Jelen utasítás értelmében:

- a) hozzátartozó: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, a házastárs egyeneságbeli rokona, az örökbefogadott, mostoha és nevelt gyermek, az örökbefogadó, a mostoha és a nevelőszülő, a testvér, valamint az élettárs
- 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,

A szabadság

3. § A közalkalmazottakat 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 naptári évenként harminc napot meg nem haladó keresőképtelenség,

f) a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés három hónapot meg nem haladó,

g) a munkavégzés alóli mentesülésnek az Mt 55. § (1) bekezdés b)-k) pontban meghatározott tartama.

A szabadságra vonatkozó általános rendelkezések

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

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

Az alapszabadság

5. § (1) Az alapszabadság 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.

A pótszabadság

6. § (1) A pótszabadságot jogszabály és a Klinikai Központ szervezeti egységeiben a 6/2010. 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) **oktatói pótszabadság:** 25 nap, melyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltató oktató, nevelő, illetőleg az oktatással, neveléssel összefüggő munkára igénybe vehet. A 6/2010. számú Klinikai Főigazgatói Utasítás alapján a KK-n oktató munkakörben foglalkoztatottak, valamint a 2/2010. számú Dékáni Utasítás alapján az ÁOK-n oktató munkakörben foglalkoztatottak 15 napot kizárólag konferencián való részvételre, továbbképzésre fordíthatnak
- d) A Klinikai Központ nem oktatói munkakörben dolgozó, de az oktatásban résztvevő közalkalmazottakat a 6/2010. sz. Klinikai Főigazgatói Utasítás alapján az oktatásban történő részvétel arányában, de legfeljebb 10 nap pótszabadság illeti meg.
- e) **sugárártalmi és kettős kockázati pótszabadság:** öt munkanap, ha a közalkalmazott ilyen munkahelyen legalább öt évet eltöltött, évenként tíz munkanap pótszabadságra jogosult
- f) **gyermek után járó pótszabadság:** 2, 4 illetve 7 munkanap 1, 2 illetve több gyermek esetén 16 éves korig. Fogyatékos gyermekenként 2 munkanappal nő. Jogosult a közalkalmazott a pótszabadság igénybe vételére, ha a gyermeket saját háztartásában neveli. (Fogyatékos gyermek fogalma: az a gyermek, akire tekintettel a családok támogatásáról szóló törvény szerinti magasabb összegű családi pótlék került megállapításra.)
- g) **apaszabadság:** Az apának gyermeke születése esetén, legkésőbb a születést követő második hónap végéig öt, ikergyermek 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 munkavállaló pótszabadsága:** 5 munkanap, (18 éves korig)
- i) **Egészségkárosodási pótszabadság:** ha a rehabilitációs szakértői szerv legalább ötven százalékos mértékű egészségkárosodását megállapította, fogyatékosági támogatásra jogosult vagy vakok személyi járadékára jogosult évenként öt munkanap jár.

(3) A közalkalmazott részére, ha közalkalmazotti jogviszonya év közben kezdődött vagy szűnt meg, a szabadság arányos része jár. A fél napot elérő töredéknapp egész munkanapnak számít.

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.

(4) A felsőoktatásban foglalkoztatott oktató és a köznevelésben foglalkoztatott pedagógus részére minden esetben a munkaköre alapján járó 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 szerint pótszabadság mértéke az évi 5 munkanapot nem haladja meg.

A betegszabadság

7. § (1) A közalkalmazottat 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 jogviszony esetén a közalkalmazott a betegszabadság időarányos részére jogosult.

Szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság

8. § (1) Az anya egybefüggő huszonnégy hét szülési szabadságra jogosult. 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 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

- 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 7.§ (1)-(2) bekezdésben meghatározott szabadság tartama - a szülést követően - hat hétnél rövidebb nem lehet.

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

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

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

(5) A közalkalmazott köteles fizetés nélküli szabadságának megszakításának tervezett időpontját megelőző 60 nappal a munkáltató számára írásban bejelenteni visszatérési szándékát. A bejelentés nyomtatványát a HR Kézikönyv tartalmazza.

Mentesülés a munkavégzési kötelezettség alól

10. § (1) A közalkalmazott 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 által elkövetett kötelezettségszegés körülményeinek kivizsgálása miatt indokolt, a vizsgálat lefolytatásához szükséges, de legfeljebb harminc napos időtartamra mentesítheti a közalkalmazott rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól.

Az alkotószabadság a köznevelésben

11. § (1) § A legalább Pedagógus II. fokozatot elért pedagógus tízévenként - tudományos kutatáshoz, vagy egyéni tudományos továbbképzésen való részvételhez - legfeljebb egy évi fizetés nélküli szabadságot (a továbbiakban: alkotói szabadság) vehet igénybe. Az alkotói szabadság a kormányhivatal által kijelölt köznevelési szakértőnek a pedagógus szakmai munkatervére vonatkozó javaslatára, a munkáltató engedélye alapján vehető igénybe. A tíz év számításánál a pedagógus-, pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó munkakörben eltöltött időt lehet figyelembe venni. A minősítő bizottság ellenőrzi a munkatervben megfogalmazottak teljesítését.

(2) A fizetés nélküli alkotói szabadság tartamába az igénybevétel évében járó alap- és pótszabadság nem számítható be.

(3) Az alkotói szabadság idején a pedagógus legfeljebb a fizetés nélküli szabadságot megelőző utolsó havi illetménye pótlékok nélkül számított összegének mértékéig állami ösztöndíjat kaphat.

A szabadság megállapítása és nyilvántartása

12. § (1) Minden közalkalmazott részére a Gazdasági Főigazgatóság Humán Szolgáltató Iroda (HSZI) 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.

(2) Az éves szabadságot a munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg a HSZI adatszolgáltatása, valamint a közalkalmazott pótszabadságra jogosító körülményre vonatkozó nyilatkozata alapján. A megállapított szabadságot a szabadságos kartonra rá kell vezetni és a kiadást folyamatosan vezetni kell rajta. Az előző évről szabadságot áthozni csak abban az esetben lehet, ha a 17. § (4) bekezdése alapján az még kiadható.

(3) A munkáltatói jogkör gyakorlója évente október 31-ig köteles felülvizsgálni a közalkalmazottai szabadságának kiadását. A felülvizsgálatról az **1. számú melléklet** szerinti jegyzőkönyvet kell elkészíteni, amelyet a fenti határidőig a HSZI részére be kell küldeni. Amennyiben a felülvizsgálat során a munkáltatói jogkör gyakorlója ki nem adott szabadságot tár fel a nyilvántartás szerint, a munkáltatói jogkör gyakorlójának meg kell győződnie arról, hogy valóban fennáll-e a ki nem adott szabadság ténye, vagy csak nem került adminisztrálásra a kiadás a szabadságos kartonon. Amennyiben van ki nem adott szabadság, a közalkalmazottal meg kell állapodni a kiadás ütemezésében (**2. számú melléklet** szerint). A megállapodás

végrehajtása a munkáltatói jogkör gyakorló és a közalkalmazott közös felelőssége. A nyilatkozat és a megállapodás egy másolati példányát a HSZI-re meg kell küldeni.

13. §. (1) A közalkalmazottat 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 megillető, alap- és pótszabadságok mértékét össze kell tehát adni, és az így keletkező töredéknap esetén alkalmazandóak a kerekítés szabályai.

(2) Ha a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonya év közben kezdődött, részére a szabadság időarányos része jár.

14. § (1) A szabadságot a munkáltató adott év elején állapítja meg. Év közben közalkalmazotti jogviszonyt 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 készítenie, melyet a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

15. §. (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.

16. §. A havi illetmény számfejtési alapbizonylata a munkaidő beosztás és jelenléti ív, a szabadság engedélyezésének bizonylata, valamint a táppénz utalvány. A szervezeti egység e feladattal megbízott dolgozója az alapbizonylatok alapján havonta elkészíti a jelentést („Havi szabadság jelentés”, Havi távollétjelentés”), és azt a tárgyhót követő 5. napjáig köteles a HSZI-re továbbítani.

A számfejtési időszak egy hónapos csúszására tekintettel a gyermekgondozási segélyről, fizetés nélküli szabadságról visszatérő közalkalmazottak esetében, a munkába állást tárgyhó 5. napjáig köteles jelenteni a szervezeti egység e feladattal megbízott dolgozója a HSZI-re annak érdekében, hogy az érintett közalkalmazottak illetményüket már a tárgy hóban kézhez kapják („Havi távollétjelentés”) A jelen szakaszban meghatározott jelentések mintáját a HR kézikönyv tartalmazza.

17. §. A munkáltatói jogkör gyakorló, önálló szervezeti egységek vezetői a fent leírtak szerint kötelesek a nyilvántartásokat megszervezni, és a jelentéseket továbbítani, valamint azok valóságát aláírásával szavatolni.

A szabadság kiadása

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

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

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.

(4) A szabadságot esedékességének évében kell kiadni. Ha a közalkalmazotti jogviszony október 1-jén 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 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.

(5) 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 közalkalmazott már megkezdett szabadságát megszakíthatja,

c) kollektív szerződés rendelkezése esetén a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki.

(6) A munkáltató - a felek naptári évre kötött megállapodása alapján – az Mt. 117. § szerinti, életkor alapján járó pótszabadságot az esedékesség évét követő év végéig adja ki (2. számú melléklet). Az erre vonatkozó megállapodást a 12. § (3) bekezdés szerinti felülvizsgálat során kell megkötni.

(7) A szabadság kiadásának időpontját a közalkalmazottal legkésőbb a szabadság kezdete előtt 15 nappal közölni kell. Az időpontot a munkáltató csak rendkívül indokolt esetben változtathatja meg, és a közalkalmazottnak 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.

19. § (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 a munkaidő-beosztással azonos tartamra mentesül a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettsége alól.

(2) A szabadságot munkanapban, illetve a munkavégzés alóli mentesülés tartamával egyező óraszámban kell nyilvántartani.

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

20. § (1) A közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonya 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 szabadságot pénzben megváltani nem lehet; ettől érvényesen eltérni nem lehet.

(2) Ha a közalkalmazott a jogviszonya megszűnéséig több szabadságot vett igénybe annál, mint ami a munkáltatónál töltött időre megilletné, a különbözetre kifizetett illetményt köteles a HR kézikönyvben szabályozott módon visszafizetni. Nem követelhető vissza a túlfizetés, ha a közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazott nyugdíjazása vagy halála, illetve a munkáltató jogutód nélküli megszűnése miatt szűnt meg.

21. § A pedagógus szabadságát elsősorban a nyári szünetben, óvodákban a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban kell kiadni. Ez alól csak a pedagógusnak a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadsága képez kivétellel. Amennyiben a szabadság a nyári

szünetben nem adható ki, akkor azt az őszi, téli vagy a tavaszi szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben, illetve a nevelési év többi részében kell kiadni. A pedagógusnak az iskolában az őszi, a téli és tavaszi szünet munkanapjai tanítás nélküli munkanapok. A pedagógust a tárgyévi pótszabadsága idejéből kötelező munkavégzésre – legfeljebb tizenöt munkanapra – a következő esetekben lehet igénybe venni:

- a) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés,
- b) a nevelési-oktatási intézmény működési körébe tartozó nevelés, oktatás,
- c) ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a június 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.

II. A munkahelyi jelenlét és távollét nyilvántartás rendje

22. § (1) A közalkalmazott munkarendjét a PTE Kollektív Szerződés 18.§-ban foglaltak alapján a munkáltató egyoldalúan jogosult meghatározni.

(2) A PTE-n a munkáltató egyoldalú elrendelése alapján az alábbi munkarendek alkalmazhatók:

- a) kötött
- b) kötetlen: a munkáltató a munkaidő beosztásának jogát átengedi a közalkalmazottnak
- 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 havi 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 dolgozók munkarendje:
 - i. a munkavállaló a feladatainak jellege miatt - hosszabb időszak alapulvételével - a rendes munkaidő legalább egyharmadában munkavégzés nélkül áll a munkáltató rendelkezésére, vagy
 - ii. a munkavégzés - különösen a munkakör sajátosságára, a munkavégzés feltételeire tekintettel - a munkavállaló számára az általánoshoz képest lényegesen alacsonyabb igénybevétellel jár.

(3) Közalkalmazottat közalkalmazotti jogviszony létesítéskor a munkáltató, a kinevezésével egyidejűleg átadott HR Kézikönyv 10. számú melléklet szerint tájékoztatja a reá irányadó munkarendről. A továbbiakban a munkáltató jelen utasítás **4. számú melléklete** szerint jogosult a munkarendet meghatározni.

23. § (1) A munkáltató köteles nyilvántartani a közalkalmazottak

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

E szabályt nem kell alkalmazni, ha a közalkalmazott munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. (Kötetlen munkarend)

(2) 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.

(3) 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.

24. § (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) készítse, és mindenki által hozzáférhető helyen elhelyezze. (. **3. számú melléklet** tartalmazza a „jelenléti ívek”-re vonatkozó ajánlás, az egészségügyi tevékenységet végzők jelenlétére és beosztására vonatkozó dokumentum mintákat a Klinikai Központ ügyeleti szabályzata tartalmazza).

(2) A munkavégzés céljából munkahelyen megjelent közalkalmazott naponta köteles a jelenléti íven regisztrálni a munkahelyre való érkezés és az eltávozás idejét, valamint azt kézjegyével is el kell látnia. Amennyiben a szervezetnél Nexon TIME munkaidő-nyilvántartó rendszer működik, a közalkalmazott 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 felelőst megbízni a Nexon TIME rendszer kezelésével és karbantartásával.

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

(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 rendes munkaidejét - csak akkor minősülhet túlórának, amennyiben azt a közalkalmazott 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 számára elsődlegesen szabadidőt kell biztosítani (csúszó órák), illetőleg 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. A kiírás szabályai a szabadság kiírás szabályaival megegyeznek.

(7) A változóbér (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 14.§(1) bekezdésben meghatározott módon. A papír alapú jelenléti ívre pedig rá kell vezetni az elrendelt többletórákat, valamint az el nem rendelt/el nem ismert órákat. Az el nem rendelt/el nem ismert órákra vonatkozóan a közalkalmazott a munkáltatóval szemben sem kifizetési igényt, sem szabadidőre vonatkozó igényt nem támaszthat.

25. § (1) A távollétek lejelentése a HR Kézikönyv 18. számú nyomtatványán, 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.

26. § (1) A munkahelyi jelenlét és távollét nyilvántartási rendjét, az irányadó jogszabályok, valamint jelen Utasítás teljesülését a HSZI jogosult ellenőrizni.

(2) Az ellenőrzést - az ellenőrzés alá vont szervezeti egység munkáltatójának előzetes értesítését követően- a HSZI köteles úgy elvégezni, hogy az szükségtelenül ne zavarja az ellenőrzött munkahely közalkalmazottainak munkavégzését. Az ellenőrzött szervezeti egység köteles az ellenőrzés során együttműködni, a szükséges dokumentumokat a HSZI ellenőrzést

végző munkatársai számára átadni, a dokumentumokba a betekintést biztosítani, másolatot átadni.

(3) Az ellenőrzés megállapításairól, valamint a javasolt intézkedések megtételéről a HSZI a munkáltatói jogkör gyakorlóját értesíti.


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

(5) A javaslat alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója intézkedéseket hoz és azokat végrehajtja.

Záró rendelkezések

27. § Jelen utasítás 2014. május 6. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg az 1/2008. és 2/2008. számú Gazdasági Főigazgatói Utasítás hatályát veszti.

Pécs, 2014. május 5.


Krutki Józsefné dr.
Gazdasági Főigazgató

