

**3/2014. sz. ügyviteli utasítás**  
**A Gazdasági Főigazgatóság munkarendje**

A 3/2014.sz. Gazdasági Főigazgatói Utasításban foglaltak fenntartása mellett a Kollektív Szerződés 18.§ (9) bekezdése alapján a Gazdasági Főigazgatósághoz tartozó szervezeti egységek közalkalmazottai számára az alábbi munkarendet rendelem el.

**Munkarend**

1. § (1) A Pécsi Tudományegyetem Gazdasági Főigazgatósága közalkalmazottai munkarendjét a 3/2014. sz. Gazdasági Főigazgatói Utasítás (a továbbiakban GFU) 22.§ (2) bekezdése alapján a gazdasági főigazgató határozza meg.

(2) A Gazdasági Főigazgatóság munkatársainak munkarendje főszabály szerint rugalmas munkarend, melyre a 3/2014. sz. GFU 22.§ (2) bekezdése az irányadó.

(3) A (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően

a) kötött munkarendben dolgoznak:

- a. az Informatikai Igazgatóságon (IIG) távbeszélő kezelő
- b. a Műszaki Igazgatóságon (MIG) adminisztrátor, általános karbantartó, betanított munkás, bútorasztalos, festő-mázoló, fűtés és vízvezeték-szerelő, fűtésszerelő, gépésztechnikus, gépmester, gondnok, karbantartó technikus, kárpitos, kazánfűtő, kisegítő alkalmazott, lakatos, raktáros, raktáros-varrónő, szakmunkás, technikus, üzemviteli alkalmazott, vezeték és csőhálózat szerelő, villanyszerelő
- c. a Közbeszerzési és Logisztikai Igazgatóságon (KLI) raktáros, raktárkezelő, műszaki ügyintéző
- d. a Vagyongazdálkodási Igazgatóságon (VGI) gazdasági ügyintéző, kisegítő alkalmazott, recepciós, ügyintéző, üzemviteli alkalmazott

b) többműszakos munkarendben dolgoznak

- a. az IIG operátorai, telefonközpontosai
- b. a MIG elektrikusai, üzemviteli alkalmazott – portásai
- c. a KLI sürgősségi gépkocsivezetői
- d. a VGI üzemviteli alkalmazottai

c) készenléti jellegű munkakörben dolgoznak a KLI gépkocsivezetői és gépkocsi-rakodói

(4) Az egyes közalkalmazottak munkarendjét a munkáltató a kinevezéssel egyidejűleg külön értesítésben határozza meg a 3/2014.sz GFU Utasítás 22.§ (2) bekezdése alapján.

**Munkaidőkeret**

2. § (1) A munkáltató a közalkalmazott által teljesítendő munkaidőt munkaidő-keretben is meghatározhatja. Ennek megfelelően a Gazdasági Főigazgatóságon 3 havi munkaidőkeretet rendelek el.

(2) A munkaidőkeret kezdő és befejező időpontjai a PTE GF szervezeti egységeiben tárgyév január 1 – március 31., április 1 – június 30., július 1 – szeptember 30., október 1 – december 31.

### **Túlmunka**

3. §. (1) Túlmunkát minden esetben írásban kell elrendelni (1. és 2. sz. melléklet), továbbá írásban kell teljesítés igazolni (3. sz. melléklet).

(2) Az előre tervezhető túlórák tekintetében a közvetlen munkahelyi vezető az 1. számú melléklet szerinti havi tervet köteles készíteni, amelyet a tárgyhónapot megelőző hónap 25. napjáig jóváhagyásra a munkáltatói jogkör gyakorlójának kell leadnia (gazdasági főigazgató).

(3) Kizárólag a gazdasági főigazgató által a 2. számú melléklet szerint a munkahelyi vezető javaslatára engedélyezett túlóra rendelhető el.

(4) Az előre nem tervezhető - ad hoc - feladatokra vonatkozóan a közvetlen munkahelyi vezető engedélyezheti – azonnali hatállyal - a túlmunkát azzal, hogy azt jóváhagyásra a munkáltatói jogkör gyakorlójának haladéktalanul meg kell küldenie az intézkedés megfelelő indokainak megjelölésével.

(5) A túlórák akkor tekinthetők teljesítettnek, ha a munkaidőkeret átlagában teljesül a havi rendes munkaidőre vonatkozó munkavégzési kötelezettség. A teljesített túlórák rendezésének módja főszabály szerint a szabadidőben történő megváltás (csúszás), vagy a munkahelyi vezető döntése alapján a teljesített túlórát a munkáltató az egység költségvetési kerete terhére kifizeti a közalkalmazott részére.

Mindkét esetben a munkaidőkeret záró hónapját követő hónap végéig gondoskodni kell a túlórák rendezéséről, kifizetés esetén elszámolás megküldésével és gazdasági főigazgató általi jóváhagyásával.

(6) A munkahelyi jelenlét nyilvántartása a Nexon TIME rendszerben történik. Ettől eltérően a kártyaolvasóval nem rendelkező közalkalmazottak kötelesek a 3/2014. GFU 3. melléklet szerinti nyilvántartó lapot vezetni.

(7) Minden munkaidőkeret áthozott túlórák, továbbá a Nexon beléptető rendszerben negatív és pozitív előjelű balanszok nélkül indul. A rugalmas munkarendben dolgozók esetében a munkaidőkereten belüli hónapok legfeljebb – 8 órával vagy +16 órával térhetnek el a tárgyhónapban érvényes kötelező munkaidőtől, azzal a kitéttel, hogy ezen órák számításába az elrendelt túlórák nem számítanak bele. E szabály betartatása a közvetlen munkahelyi vezető kötelessége. A szervezet vezetője köteles kijelölni a munkaidő nyilvántartás adminisztrációs feladatait ellátó személyt, amelyet írásban be kell jelentenie a Humán Szolgáltató Iroda részére.

(8) Az elrendelt túlórák lecsúszása esetén a lecsúszott órákat (teljes munkaidős foglalkoztatás esetén 8 illetve 16 óra) „csúszó-tömb”-ben (szabadságos tömb ilyen célra való felhasználása) történő kiírás után a tárgyhavi munkaidő-nyilvántartásból ki kell vezetni. Csúszni csak egész napokat, de legfeljebb folyamatosan 2 napot lehet.

### **Törvényi korlátok**

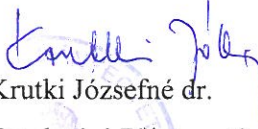
4. § A munkaidő a napi 12, illetve a heti 48 órát nem haladhatja meg. Évente legfeljebb 250 óra túlmunka teljesíthető ideértve a készenlét alatti tényleges munkavégzés időtartamát is. A törvényi korlátok betartása a közvetlen munkahelyi vezető felelőssége.

## Átmeneti rendelkezések

5. § (1) A jelen ügyviteli utasítás hatályba lépését megelőzően a Nexon munkaidő nyilvántartó rendszerben kimutatott, felhalmozott munkaidő többleteket a 2014 - es évben felülvizsgálatot követően ki kell vezetni. A felülvizsgálat során a munkáltató által elismert túlórákat 2014. december 31. napjáig rendezni kell a 3/2014. számú GFU-ban meghatározott módon.

6. §. (1) Jelen ügyviteli utasítás 2014. május 6. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 7/2008. számú Gazdasági Főigazgatói Ügyviteli Utasítás hatályát veszti.

Pécs, 2014. május 5.

  
Krutki Józsefné dr.  
Gazdasági Főigazgató

