

**4/2017. számú kancellári utasítás  
a Kancellária munkarendjéről**

A 9/2016. számú, az évi rendes szabadságok és egyéb munkaidő kedvezmények kiadásának, nyilvántartásának és lejelentésének, valamint a munkahelyi jelenlét és távollét nyilvántartásának, túlmunka elrendelésének rendjéről szóló Kancellári Utasításban foglaltak fenntartása mellett a Kollektív Szerződés 18.§ (9) bekezdése alapján a Kancelláriához tartozó szervezeti egységek közalkalmazottai számára az alábbi munkarendet rendelem el.

**Munkarend**

**1. § (1)** A Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban PTE) Kancellária közalkalmazottai munkarendjét a 9/2016. sz. Kancellári Utasítás 20.§ (1) bekezdése alapján a közalkalmazottat foglalkoztató szervezeti egységet vezető kancellári hivatalvezető, igazgató, belső ellenőrzési vezető határozza meg.

(2) A Kancellária munkatársainak munkarendje főszabály szerint rugalmas munkarend.

(3) A (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően (a PTE munkaköri mátrixának megfelelően)

a) kötött munkarendben dolgoznak:

A Műszaki Szolgáltatási Igazgatóságon (továbbiakban MSZI) adminisztrátor, általános karbantartó, kisegítő alkalmazott, asztalos, festő-mázoló, fűtés és vízvezeték-szerelő, gépészmérnök, gépmester, gondnok, kárpitos, fűtő/ kazánfűtő, kisegítő alkalmazott, lakatos, műszaki ügyintéző, raktáros, recepció, szakmunkás, technikus, villanyszerelő, ügyintéző munkakörben dolgozók,

b) többműszakos munkarendben dolgoznak:

ba) az Informatikai Igazgatóság (továbbiakban IIG) operátorai,

bb) a MSZI elektrikusai, portás-telepítői,

bc) az MSZI sürgősségi gépkocsivezetői,

A többműszakos munkarendben dolgozók munkarendje az általuk ellátott feladatokhoz és azon szervezeti egység munkarendjéhez igazodik, amely szervezet számára a feladataikat napi rendszerességgel teljesítik,

c) megszakítás nélküli tevékenység keretében, több műszakos munkarendben dolgoznak az IIG telefonközpontos és helpdesk ügyfélkapcsolati szakügyintéző közalkalmazottai,

d) készenléti jellegű munkakörben dolgoznak az MSZI Logisztikai és Raktározási Főosztály gépkocsivezetői és gépkocsi-rakodói,

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.

e) kötetlen munkarendben dolgoznak a Kancellárián vezető megbízással rendelkező, valamint a munkáltató által írásban egyénileg meghatározott közalkalmazottak.

(4) Az egyes közalkalmazottak munkarendjét a munkáltató a kinevezéssel egyidejűleg külön értesítésben határozza meg a 9/2016. számú kancellári utasítás 20.§ (2) bekezdése alapján.

## **Munkaidőkeret**

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

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

(3) A munkaidőkeret időtartamán belül munkába lépő közalkalmazottnál az adott időszakban érvényes munkaidőkeret időtartama rövidebb, kezdete a munkába lépés napja, vége a munkaidő keretet záró hónap utolsó napja. A munkaidőkeret időtartamán belül kilépő közalkalmazottnál az adott időszakban érvényes munkaidőkeret időtartama rövidebb, kezdete a három hónapos munkaidőkeret kezdő hónapjának első napja, vége az utolsó munkában töltött nap.

## **Rendkívüli munkavégzés**

3. § (1) Rendkívüli munkavégzést főszabály szerint írásban kell elrendelni (1. és 2. számú melléklet), továbbá írásban kell a teljesítést igazolni. (3. számú 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 kancellári hivatalvezetőnek, igazgatónak, belső ellenőrzési vezetőnek kell leadnia.

(3) Kizárólag a kancellári hivatalvezető, igazgató, belső ellenőrzési vezető által, a közvetlen munkahelyi vezető javaslatára engedélyezett túlóra rendelhető el.

(4) 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 kancellári hivatalvezetőnek, igazgatónak, belső ellenőrzési vezetőnek haladéktalanul meg kell küldenie.

(5) A rendkívüli munkavégzés akkor tekinthető teljesítettnek, ha a munkaidőkeret átlagában teljesül a havi rendes munkaidőre vonatkozó munkavégzési kötelezettség. A teljesített rendkívüli munkavégzés ellentételezésének módja főszabály szerint a szabadidőben történő megváltás (csúszás) vagy a kancellári hivatalvezető, igazgató, belső ellenőrzési vezető döntése alapján a teljesített rendkívüli munkavégzést a munkáltató az egység költségvetési kerete terhére kifizeti a közalkalmazott részére. Mindkét esetben a munkaidőkeret záró hónapját követő hónap végéig gondoskodni kell a rendkívüli munkavégzés ellentételezéséről, kifizetés esetén elszámolás megküldésével és a kancellári hivatalvezető, igazgató, belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával.

(6) A munkahelyi jelenlét nyilvántartása a NexonTIME rendszerben történik. Ettől eltérően a kártyaolvasóval nem rendelkező munkavégzési helyeken dolgozó közalkalmazottak kötelesek a 9/2016. számú Kancellári Utasítás 2. melléklete szerinti nyilvántartó lapot vezetni.

(7) Minden munkaidőkeret lezárását követően a munkáltató és a közalkalmazott elszámolnak a teljesített munkaidővel és az új munkaidőkeret túlórák, továbbá a NexonTIME beléptető rendszerben negatív és pozitív előjelű balanszok nélkül indul. A munkaidőkeret háromhavi záró egyenlege nem lehet negatív, a munkaidő ledolgozása kötelező. A rugalmas munkarendben dolgozók esetében a munkaidőkereten belüli egyes hónapok záráskor legfeljebb – 8 órával vagy +16 órával térhetnek el a

tárgyhónapban érvényes kötelező munkaidőtől, azzal, hogy ezen órák számításába az elrendelt túlórák nem számítanak bele. E szabály betartatása a közvetlen munkahelyi vezető kötelessége. A szervezeti egység vezetője köteles kijelölni a munkaidő nyilvántartás adminisztrációs feladatait ellátó személyt, akit írásban be kell jelentenie a Humánpolitikai Igazgatóság részére.

(8) Az elrendelt túlórák szabadidőben történő megváltása esetén a „lecsúszott órákat” (teljes munkaidős foglalkoztatás esetén 4, 8 illetve 16 óra) „csúszó-tömb”-ben (szabadságos tömb ilyen célra való felhasználása) történő kiírás után a tárgyhavi munkaidő-nyilvántartásból ki kell vezetni. Szabadidőben megváltani legalább 4 órát, de legfeljebb folyamatosan 2 napot lehet.

### **Törvényi korlátok**

4. § 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. A törvényi korlátok betartása a közvetlen munkahelyi vezető felelőssége.

### **Záró és hatályba léptető rendelkezések**

5. § Az utasítás a kihirdetése napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 3/2014. számú Gazdasági Főigazgatói Ügyviteli Utasítás hatályát veszti.

Pécs, 2017. augusztus 22.

Jenei Zoltán  
kancellár



**Pécsi Tudományegyetem**  
**Kancellária**

Tisztelt .....!

Kérem szíves engedélyét a **20.....(év)** .....havi feladatok elvégzése érdekében rendkívüli munkavégzés elrendelésére vonatkozóan az alábbiak szerint:

| Feladat | Munkakör | Maximális óraszám<br>munkakörönként |
|---------|----------|-------------------------------------|
|         |          | .....óra                            |
|         |          |                                     |
|         |          |                                     |
|         |          |                                     |
|         |          |                                     |
|         |          |                                     |
|         |          |                                     |
|         |          |                                     |

Pécs, .....

.....  
munkahelyi vezető

A rendkívüli munkavégzés elrendelését engedélyezem

Pécs, .....

.....  
szervezeti egység vezetője

.....  
pénzügyi ellenjegyző<sup>1</sup>

<sup>1</sup> A rendkívüli munkavégzés elrendelése 100.000,-Ft-ot meghaladóan előzetes kötelezettségvállalásnak minősül, ebben az esetben kötelező az ellenjegyzés.

**Rendkívüli munkavégzés elrendelése munkahelyi vezető által  
a szervezeti egység vezető engedélye alapján**

Közalkalmazott neve:.....

Szervezeti egység:.....

Munkakör:.....

Elrendelem, hogy fent nevezett közalkalmazott

20.....hó.....napján.....órától.....óraig

20.....hó.....napján.....órától.....óraig

.....(szervezeti egység) rendkívüli munkát  
végezzen/készenlétet lásson el.<sup>1</sup>

A rendkívüli munkavégzés során ellátandó feladat:

.....  
.....

Az elrendelés oka:

.....  
.....

20.. .....hó.....nap

.....  
szervezeti egység vezetője

A rendkívüli munkavégzés elrendelését tudomásul vettem:

20 . .....hó.....nap

.....  
közalkalmazott

---

<sup>1</sup> Megfelelő rész aláhúzendó.

**Rendkívüli munkavégzés teljesítésigazolása**

.....év ..... hó

.....(név).....(munkakör).....  
.....(szervezeti egység) a munkahelyi felettes írásbeli elrendelése/  
vagy utólagos jóváhagyása (4/2017. számú kancellári utasítás 3. § (4) bekezdése szerint az előre nem  
tervezhető - ad hoc - feladatokra) alapján a rendkívüli munkavégzésre előírt feladatot teljesítette az  
alábbiak szerint:

Általános munkarend szerinti munkanapon:

.....óra rendkívüli munkát végzett, amelyből készenlét teljesítésének ideje alatti munkavégzés  
..... óra volt.

Heti pihenőnapon, munkaszüneti napon:

.....óra rendkívüli munkát végzett, amelyből készenlét teljesítésének ideje alatti munkavégzés  
..... óra volt.

Az igazolt teljesítés alapján az – alább részletezettek szerint - **kérem** .....óra

**szabadidőben történő megváltását**

Az igazolt teljesítés alapján az – alább részletezettek szerint - **kérem** .....óra

**kifizetését.**

Pécs, .....

.....  
munkahelyi vezető

.....  
pénzügyi ellenjegyző