

**9/2016. számú kancellári utasítás az évi rendes szabadságok és egyéb munkaidő kedvezmények kiadásának, nyilvántartásának és lejelentésének, valamint a munkahelyi jelenlét és távollét nyilvántartásának, túlmunka elrendelésének 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 és egyéb munkaidő kedvezmények kiadásának, nyilvántartásának és lejelentésének, valamint a munkahelyi jelenlét és távollét nyilvántartásának, túlmunka elrendelésének rendjét az alábbiak szerint határozom meg.

**Az utasítás hatálya**

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

(2) Az Egyetem közalkalmazottai és munkavállalói tekintetében a szabadságok és egyéb munkaidő kedvezmények kiadásának, nyilvántartásának és lejelentésének, valamint a munkahelyi jelenlét és távollét nyilvántartásának, túlmunka elrendelésének rendjét jelen utasításban foglaltakra tekintettel kell meghatározni.

**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) gyermek: a családok támogatására vonatkozó jogszabályok 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.

**I. A szabadság**

3. § A közalkalmazottakat és munkavállalókat 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 hónapja,

- e) a keresőképtelenség időtartama,
- f) a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés három hónapot meg nem haladó tartama,
- g) a munkavégzés alóli mentesülésnek az Mt 55. § (1) bekezdés b)-k) pontban meghatározott tartama.

#### **A szabadságra vonatkozó általános rendelkezések**

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

(2) A közalkalmazottat és a munkavállalót további közalkalmazotti jogviszonya vagy munkaviszonya alapján is megilleti a szabadság, a szabadság mértékét azonban az egyes jogviszonyokban külön-külön kell elbírálni.

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

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

(5) A pótszabadság a közalkalmazottat alapszabadságán felül az alábbi kivételekkel egyszerre többféle jogcímen is megilleti:

- 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.

#### **Az alapszabadság**

5. § (1) A közalkalmazott alapszabadságának mértéke:

- a) az A, B, C és D fizetési osztályban évi 20 munkanap,
- b) 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.

(3) A munkaviszonyban álló munkavállalónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll. A részletes szabályozást a hatályos munka törvénykönyve tartalmazza.

## A pótszabadság

6. § (1) A közalkalmazottat és munkavállalót megillető pótszabadságot jogszabály és a Klinikai Központ (továbbiakban: KK) szervezeti egységeiben a 1/2015. számú KK Főigazgatói Utasítás, az Általános Orvostudományi Kar szervezeti egységeiben a 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 megbízását évi öt munkanap pótszabadság illeti meg,
- c) **közalkalmazotti oktatói pótszabadság**: 25 nap, melyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltató oktató, nevelő, illetőleg az oktatással, neveléssel összefüggő munkára jogosult kiadni. Az 1/2015. számú KK Főigazgatói Utasítás alapján a KK-n oktató munkakörben foglalkoztatottak, valamint a 2/2010. számú Dékáni Utasítás alapján az Általános Orvostudományi Karon oktató munkakörben foglalkoztatottak 15 napot kizárólag konferencián való részvétellel, továbbképzésre fordíthatnak,
- d) a Klinikai Központban nem oktatói munkakörben dolgozó, de az oktatásban résztvevő közalkalmazottakat az 1/2015. sz. KK Főigazgatói Utasítás alapján az oktatásban történő részvétel arányában, de legfeljebb 10 nap pótszabadság illeti meg,
- e) **ionizáló sugárártalmi és kettős egészségkárosító kockázati pótszabadság**: az ionizáló sugárzásnak kitett munkahelyen naponta legalább három órát töltő munkavállalót és közalkalmazottat évenként öt munkanap pótszabadság illeti meg, ha a közalkalmazott ilyen munkahelyen legalább öt évet eltöltött, évenként tíz munkanap pótszabadságra jogosult.  
A jogszabályban meghatározott egészségkárosító kockázatok között munkahelyen eltöltött napi munkaidőtől függetlenül a vonatkozó jogszabályban meghatározott pótszabadság megilleti azt a közalkalmazottat is, akit rendszeresen kettős egészségkárosító kockázatnak kitett munkakörben foglalkoztatnak, feltéve, hogy az egyik kockázat nem ionizáló sugárzással függ össze,
- f) **gyermekek után járó pótszabadság**: 2, 4, illetve 7 munkanap 1, 2 illetve több saját háztartásában nevelt gyermek esetén (utoljára abban az évben kell figyelembe venni, amelyben a gyermek a tizenhatodik életévét betölti.) A pótszabadság fogyatékos gyermekeként két munkanappal nő, ha a közalkalmazott, illetve a munkavállaló gyermeke fogyatékos,
- g) **apaszabadság**: a közalkalmazott, illetve munkavállaló apának gyermeke születése esetén, legkésőbb a születést követő második hónap végéig öt, ikergyermekek 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 közalkalmazott, illetve munkavállaló pótszabadsága**: 5 munkanap, (utoljára abban az évben, amelyben a tizennyolcadik életévét betölti),
- i) **egészségkárosodási pótszabadság**: ha a rehabilitációs szakértői szerv a közalkalmazott, illetve a munkavállaló legalább ötven százalékos mértékű egészségkárosodását állapított meg, fogyatékosági támogatásra jogosult vagy vakok személyi járadékára jogosult, évenként öt munkanap jár.

(3) 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 szerinti pótszabadság mértéke az évi 5 munkanapot nem haladja meg.

### **A betegszabadság**

7. § (1) A közalkalmazottat és munkavállalót 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 - napiári évenként tizenöt munkanap betegszabadság illeti meg.

(2) Évközben kezdődő közalkalmazotti-, illetve munkajogviszony esetén a közalkalmazott és munkavállaló a betegszabadság időarányos részére jogosult.

### **Szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság**

8. § (1) Az anya egybefüggő huszonnégy hét szülési szabadságra jogosult azzal, hogy ebből két hetet köteles igénybe venni. 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, illetve munkavállaló 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 8.§ (1)-(2) bekezdésben meghatározott szabadság tartama - a szülést követően - hat hétnél rövidebb nem lehet.

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

(2) A közalkalmazottnak és 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.

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

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

(5) A közalkalmazott és munkavállaló köteles fizetés nélküli szabadságának megszakításának tervezett időpontját megelőző 30 nappal a munkáltató számára írásban bejelenteni visszatérési szándékát. A bejelentés nyomtatványát a HR Kézikönyv tartalmazza.

### **Mentesülés a munkavégzési kötelezettség alól**

**10. § (1)** A közalkalmazott és munkavállaló 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,
- k) munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott tartamra.

(2) A munkáltató, ha a közalkalmazott illetve munkavállaló által elkövetett kötelezettségzegés körülményeinek kivizsgálása miatt indokolt, a vizsgálat lefolytatásához szükséges, de legfeljebb

harminc napos időtartamra mentesítheti a közalkalmazottat, munkavállalót a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól.

### **A szabadság megállapítása és nyilvántartása**

**11. § (1)** Minden közalkalmazott és munkavállaló részére a Kancellária Humánpolitikai Igazgatóság a kinevezéssel egyidejűleg köteles megállapítani a tárgyévi szabadságot, erről az ún. szabadság nyilvántartó lapot kiállítani, és továbbítani azt a közalkalmazott, illetve munkavállaló munkahelyére, amelyet minden szervezeti egység e feladattal megbízott dolgozója köteles továbbvezetni.

(2) A megállapított szabadságot a szabadságos kartonra rá kell vezetni, a szabadság kiadását folyamatosan vezetni kell a kartonon. Az előző évről szabadságot áthozni csak abban az esetben lehet, ha a 17. § (4) és (5) bekezdése alapján az még kiadható.

(3) A munkáltatói jogkör gyakorlója évente október 31-ig köteles felülvizsgálni a közalkalmazottai és munkavállalói szabadságának kiadását. A felülvizsgálatról jegyzőkönyvet kell elkészíteni, amelyet a fenti határidőig a Kancellária Humánpolitikai Igazgatóság részére be kell küldeni. Amennyiben a felülvizsgálat során a munkáltatói jogkör gyakorlója 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 szabadságos kartonon.

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

**13. § (1)** A szabadságot a munkáltató adott év elején állapítja meg. Év közben közalkalmazotti jogviszonyt, illetve munkaviszonyt 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 és március 31-ig a Humánpolitikai Igazgatóságnak meg kell küldeni.

**14. § (1)** A szabadság kiadásának időpontját – a közalkalmazott és munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg. A közalkalmazott és munkavállaló 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 és munkavállalónak.

(2) A tanulmányi szerződésben rögzített fizetett szabadságot elkülönítve kell kezelni (a nyilvántartó kartonra más színnel, vagy "T" megjelöléssel). Amennyiben a tanulmányokhoz illetmény nélküli szabadságot biztosít a munkahely, úgy azt annak megfelelően kell jelenteni, és regisztrálni.

**15. §** A havi illetmény számfejtési alapbizonylata a munkaidő beosztás és jelenléti ív, a szabadság engedélyezésének bizonylata, a táppénz utalvány, valamint az egyéb fizetett és nem fizetett távollét dokumentumai. A szervezeti egység e feladattal megbízott dolgozója az alapbizonylatok alapján

havonta elkészíti a jelentést (havi távollétjelentés, havi távollétjelentés korrekció), és azt a Humánpolitikai Igazgatóság által meghatározott időpontig köteles a valós idejű számfejtés biztosítása érdekében még tárgyhóban a Kancellária Humánpolitikai Igazgatóságra továbbítani. A jelen szakaszban meghatározott jelentések mintáját a HR kézikönyv tartalmazza.

16. § A munkáltatói jogkör gyakorlója a fent leírtak szerint kötelesek a nyilvántartások vezetését megszervezni, és a jelentéseket továbbítani, valamint azok valóságát aláírásukkal igazolni.

### **A szabadság kiadása**

17. § (1) A szabadság kiadásának időpontját - a közalkalmazott és a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a munkáltató határozza meg a 14. § (2) bekezdésben foglaltaknak megfelelően.

(2) Évente 7 munkanap szabadságot – a közalkalmazotti jogviszony, illetve munkajogviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkáltató a közalkalmazott és munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A közalkalmazottnak és 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 közalkalmazott és 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.

(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.

(4) 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.

(5) A szabadságot esedékességének évében kell kiadni. Ha a közalkalmazotti-, illetve 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 közalkalmazott illetve 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 közalkalmazottat és munkavállalót.

(6) 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 már megkezdett szabadságot megszakíthatja,

c) a PTE KSZ 26. § (2) szerint a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki.

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

**18.§ (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 és 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.

**19. §** A közalkalmazott, illetve munkavállaló közalkalmazotti-, illetve munkaviszonya 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 pénzbeli megváltására nincs lehetőség, ettől érvényesen eltérni nem lehet.

## **II. A munkahelyi jelenlét és távollét nyilvántartás rendje**

**20. § (1)** A közalkalmazott és munkavállaló munkarendjét a munkáltató egyoldalúan jogosult meghatározni.

(2) Az Egyetemen a munkáltató egyoldalú elrendelése alapján az alábbi munkarendek alkalmazhatók:

a) kötött,

b) kötetlen: a munkáltató a munkaidő beosztásának jogát átengedi a közalkalmazottnak, illetve munkavállalónak,

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 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 dolgozó az, aki:

ea) a feladatainak jellege miatt - hosszabb időszak alapulvételével - a rendes munkaidő legalább egyharmadában munkavégzés nélkül áll a munkáltató rendelkezésére, vagy

eb) a munkavégzés - különösen a munkakör sajátosságára, a munkavégzés feltételeire tekintettel - a munkavállaló számára az általánoshoz képest lényegesen alacsonyabb igénybevétellel jár.

(3) 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.

(4) Közalkalmazottat és munkavállalót a közalkalmazotti jogviszony, illetve munkaviszony létesítéskor a munkáltató, a kinevezésével, illetve munkaszerződés megkötésével egyidejűleg átadott értesítésben tájékoztatja a reá irányadó munkarendről. A továbbiakban a munkáltató jelen utasítás 1. számú melléklete szerint jogosult a munkarendet meghatározni.

**21. § (1)** A munkáltató köteles nyilvántartani a közalkalmazottak és munkavállalók

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

(2) Munkaidő nyilvántartást nem kell vezetni, ha a közalkalmazott vagy munkavállaló munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. (Kötetlen munkarend)

(3) 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.

**22. § (1)** Az oktatók kötetlen munkarendben dolgoznak.

(2) Az oktatók tanításra fordított ideje, pedagógusok kötelező óraszám nyilvántartása a vonatkozó szabályzat, illetőleg utasítás alapján történik. Az oktatóknak ezen kívül munkaidő nyilvántartást nem kell vezetniük. Nem kell munkaidő nyilvántartást vezetni a pedagógusok kötelező óraszám feletti (ide nem értve a rendkívüli munkavégzést) munkaidejéről.

**23. § (1)** Az utasítás hatálya alá tartozó valamennyi szervezeti egység vezetője köteles kijelölni egy beosztottját, hogy az irányítása alá tartozó közalkalmazottak és munkavállalók részére jelenléti nyilvántartó lapot, ívet (továbbiakban: jelenléti ív) készítsen, és mindenki által hozzáférhető helyen elhelyezzen. A használható jelenléti íveket jelen utasítás 2. számú melléklete tartalmazza. A 2. melléklet 1.1 munkalapja szerinti jelenléti ívet köteles vezetni valamennyi közalkalmazott jelen

szakasz (2) bekezdésében foglaltak kivételével. A munkavégzés céljából munkahelyen megjelent közalkalmazott és munkavállaló naponta köteles a jelenléti íven regisztrálni a munkahelyre való érkezés és az eltávozás idejét, valamint azt kézjeggyével is el kell látnia.

(2) Nem kell jelenléti ívet vezetni a kötetlen munkarendben dolgozóknak. Nem kell jelen utasítás 2. melléklete szerinti jelenléti ívet vezetni a jelenléti íven regisztrálni a munkahelyre való érkezés és az eltávozás idejét, valamint azt kézjeggyével is el kell látnia.

(3) Amennyiben a szervezeti egységnél Nexon TIME munkaidő-nyilvántartó rendszer működik, a közalkalmazott és munkavállaló 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 személyi felelőst megbízni a Nexon TIME rendszer kezelésével és karbantartásával.

(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 és munkavállaló rendes munkaidejét - csak akkor minősülhet túlórának, amennyiben azt a közalkalmazott és munkavállaló számára előzetesen elrendelték, vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója azt munkavégzésként elismeri. A túlóra elrendelésre kizárólag írásban, előzetesen van lehetőség. Előzetes elrendelés, elismerés nélkül túlóra nem teljesíthető, nem fizethető.

(5) Az elrendelt/elismert túlóra időtartamában a közalkalmazott és munkavállaló számára elsődlegesen szabadidőt kell biztosítani (csúszó órák), 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) ki kell írnia a közalkalmazottnak és munkavállalónak. A kiírás szabályaira a szabadság kiírására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(7) A mozgóbér (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 papír alapú jelenléti ívre pedig rá kell vezetni az elrendelt többletórát, 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 közalkalmazott és munkavállaló a munkáltatóval szemben sem kifizetési igényt, sem szabadidőre vonatkozó igényt nem támaszthat.

**24. § (1)** A távollétek lejelentése a Humánpolitikai Igazgatóság által meghatározottak szerint történik.

(2) A távollét típusai a következők:

a) betegség: a közalkalmazott és 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 közalkalmazott és munkavállaló hitelt érdemlően nem tudja igazolni távollétének indokát,

e) évi rendes, rendkívüli, tanulmányi szabadság.

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

(2) A belső kontrollt – a belső kontroll alá vont szervezeti egység munkáltatójának előzetes értesítését követően - a Kancellária Humánpolitikai Igazgatóság köteles úgy végezni, hogy az szükségtelenül ne zavarja a belső kontroll alá vont munkahely közalkalmazottainak és munkavállalóinak munkavégzését. A belső kontroll alá vont szervezeti egység köteles az ellenőrzés során együttműködni, a szükséges dokumentumokat a Kancellária Humánpolitikai Igazgatóság ellenőrzést végző munkatársai számára átadni, a dokumentumokba a betekintést biztosítani, másolatot átadni.

(3) A belső kontroll megállapításairól, valamint a javasolt intézkedések megtételéről a Kancellária Humánpolitikai Igazgatóság a munkáltatói jogkör gyakorlóját értesíti.

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

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

### **Záró rendelkezések**

**26. § (1)** Jelen utasítás 2016. november 7. napján lép hatályba.

(2) Az utasítás 23. §-a alkalmazásában a „Munkaidő-beosztás tervező és nyilvántartó rendszer” bevezetésének és fejlesztésének lezárásáig jelen utasítás 2. számú melléklete 2.2 munkalapján rögzített jelenléti ívet kell vezetnie a műszakbeosztás szerinti tevékenységet ellátóknak.

(3) Jelen utasítás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az évi rendes szabadságok és egyéb munkaidő kedvezmények kiadásának, nyilvántartásának, lejelentésének rendjéről szóló 3/2014. számú Gazdasági Főigazgatói Utasítás.

Pécs, 2016. november 7.

Jenei Zoltán  
kancellár



