

8./2019. (10.10.) számú Dékáni Utasítás

A munkában töltött idő, valamint a távollétek nyilvántartásáról, az évi rendes szabadságok, munkaidő-kedvezmények kiadásának rendjéről

A Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (1992. évi XXXIII. törvény), a Pécsi Tudományegyetem (a továbbiakban: Egyetem) Foglalkoztatási Követelményrendszere (PTE SzMSz 4. számú melléklete) és a Kollektív Szerződés, valamint a 9/2016. sz. Kancellári Utasítás, vonatkozó rendelkezései alapján az évi rendes szabadságok, munkaidő-kedvezmények kiadásának, és a munkában töltött idő, valamint a távollétek nyilvántartásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

I. fejezet

Általános rendelkezések

1.

Az utasítás célja és hatálya

1. § (1) Az utasítás célja, hogy a Pécsi Tudományegyetem Bölcsészettudományi Kar (a továbbiakban Kar) minden szervezeti egységénél az évi rendes szabadságok, munkaidő-kedvezmények nyilvántartása és kiadása, valamint a munkában töltött idő, a távollétek nyilvántartása azonosan formában és egységesen történjen.

(2) Az utasítás személyi hatálya kiterjed a Kar valamennyi szervezeti egységére és a Kar valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban álló és egyéb munkajogviszonyban álló munkavállalójára (hallgatói munkaszerződéssel rendelkezők, közfoglalkoztatottak) alkalmazottjára.

2.

Fogalom meghatározások

2. § Az Egyetem Kollektív Szerződés 17.§ alapján a munkaidő a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó időtartam, amibe be kell számítani a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartamát.

II. fejezet

A munkában töltött idő és a távollétek nyilvántartásáról, jelentéséről *csoportos jelenléti nyilvántartó lap, ív*

1.

3.§ (1) A munkáltató köteles nyilvántartani a közalkalmazott

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

(2) Az (1) bekezdésben szereplő nyilvántartásból megállapíthatónak kell lennie a naptári naponként teljesített rendes és rendkívüli munkában töltött idő kezdő és befejező időpontjának.

4.§ (1) A Kar valamennyi szervezeti egységének vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a szervezeti egység irányítása alá tartozó közalkalmazottak, tanszéki ügyviteli alkalmazottak, adminisztrátorok részére csoportos jelenléti nyilvántartó lapot, ívet (továbbiakban: jelenléti ív) készítsen, és mindenki által hozzáférhető helyen azt elhelyezze.

(2) A jelenléti ív a közalkalmazottnak a közalkalmazotti jogviszonya alapján meghatározott munkaidejét kell, hogy tartalmazza.

(3) A havi illetmény számfejtési (bérszámfejtés) alapbizonylata a jelenléti ív, továbbá a szabadság engedélyezésének bizonylata, valamint a táppénz utalvány. A Kar szervezeti egységeinek tanszéki ügyviteli alkalmazottjai/adminisztrátorai az alapbizonylatok alapján havonta elkészítik a jelentést (továbbiakban: havi távollétjelentő) és azt a tárgyhoz 18. napjáig kötelesek továbbítani a Kancellária Humánpolitikai Igazgatóságának Bölcsészettudományi Karon dolgozó HR referense részére (továbbiakban BTK HR referens). A BTK HR referense a leadott havi távollétjelentőket a HPI által megadott időpontig a valós idejű számfejtés biztosítása érdekében továbbítja a HPI felé. A tárgyhoz 21. napja és a tárgyhoz utolsó napja között észlelt változásokról a tárgyhoz utolsó munkanapján 10.00-ig van lehetőség korrekciós távollét jelentést leadni a HPI felé szintén a HR referensen keresztül.

(4) A távollét típusai és nyilvántartásának rendje:

a) keresőképtelenség: a közalkalmazott a lehető legrövidebb időn belül köteles bejelenteni a keresőképtelenség tényét, majd ennek megszűnése után be kell mutatnia és le kell adnia a kari HR referens részére az erről szóló orvosi igazolást

b) igazolt fizetés nélküli távollét

c) igazolt fizetett távollét: tanulmányút, konferencia részvétel¹, egyéb törvényben biztosított távollét,

d) igazolatlan távollét: ha a közalkalmazott hitelt érdemlően nem tudja igazolni távollétének indokát

e) évi rendes, rendkívüli, tanulmányi szabadság vagy alkotói szabadság

Amennyiben a munkahelytől való távol maradásának az oka a c) pontban feltüntetett igazolt fizetett távollét (konferencia részvétel), ezt az oktatóknak a távollét bekövetkeztét megelőzően legalább 5 munkanappal korábban a Dékán felé, közvetlen felettese és az intézetigazgató aláírásával ellátott távollét bejelentő nyomtatványon kell jelezni, mely a jelen Dékáni Utasítás 1. sz. melléklete. A távollét bejelentő nyomtatványon kell megküldeni az elmaradt órák pótlásával kapcsolatos pontos információkat is.

2.

Az általános munkaidő, a munkaidő beosztása

5.§ (1) Az oktatók, kutatók és nyelvtanárok munkaidejére vonatkozó szabályokat, a kötelező tanításra fordítandó időt – a szakszervezet véleményének figyelembe vételével – a Pécsi Tudományegyetem Foglalkoztatási Követelményrendszer (IV. fejezet), valamint az annak végrehajtására kiadott Dékáni Utasítás (2/2007. Dékáni Utasítás) rendezi.

(2) A munkaidő: a munkavállaló ledolgozott idejének számszerűsítése.

- **Oktatók esetében:** A közalkalmazotti munkakörben foglalkoztatott oktatók kötelező óraszámainak teljesítése, valamint egyéb oktatásszervezési feladatainak elvégzése érdekében **heti munkaidejük felében kötelesek munkahelyükön tartózkodni és a hallgatók rendelkezésére állni** (a PTE Foglalkoztatási Követelményrendszerének 83. § (8) bekezdésében megfogalmazottak valamint a 9/2016 Kancellári Utasítás 22§ (1) alapján az oktatók **kötetlen munkarendben** dolgoznak.

A 22.§ (2) alapján az oktatóknak a tanításra fordított időt az Elektronikus Tanulmányi Rendszerben (NEPTUN) kell rögzíteni. Ezen túlmenően (a kötelező óraszám feletti munkaidőt) az oktatóknak nem kell nyilvántartani.

- **A fentiekre tekintettel a heti ledolgozandó/munkahelyen töltendő óra:**

¹ A 3 hónapnál rövidebb kutatási és tanulmányi célú külföldi kiutazás bejelentése a „távollét – bejelentő nyomtatványon”, a 3 hónapnál hosszabb időtartam esetén a távollét külön megállapodásban kerül rögzítésre, mely esetében az FKR 40/A § (1) bekezdése az irányadó

heti 40 órás foglalkoztatás esetén: **heti 20 óra**
heti 30 órás foglalkoztatás esetén: **heti 15 óra**
heti 20 órás foglalkoztatás esetén: **heti 10 óra**
heti 10 órás foglalkoztatás esetén: **heti 5 óra**

▪ **Ügyviteli alkalmazottak esetében a heti ledolgozandó óra:**

napi 8 órás foglalkoztatás esetén 40 óra: hétfő-csütörtök: 7.30-16.00-ig;
péntek: 7:30-13:30-ig

napi 6 órás foglalkoztatás esetén 30 óra: hétfő-csütörtök: 7.30-14.00-ig;
péntek: 7:30-11:30-ig

napi 4 órás foglalkoztatás esetén 20 óra : hétfő-péntek: 7.30-11.30 –ig **tart a munkaidő, amely magában foglalja a 30 perces ebédszünetet is.**

(3) A PTE Kollektív Szerződése 20.§ (1) bekezdése alapján a közalkalmazott esetében napi 30 perc – munkaközi szünetet a munkaidőn belül kell kiadni.

III. fejezet

Az évi rendes szabadságok, munkaidő-kedvezmények kiadásának rendje

6.§ (1) A közalkalmazottat a jogszabályban meghatározott mértékben szabadság illeti meg. A szabadság mértékének megállapítása évenként történik a besorolás, a fizetési fokozat, a munkakör és beosztás, valamint az egyéb okokból járó pótszabadság mértéke alapján. Ha a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonya év közben kezdődött, részére a szabadság arányos része jár.

A felsőoktatásban foglalkoztatott oktatók, tanárok részére minden esetben a munkaköre alapján évi 25 nap pótszabadság jár, és nem illeti meg pótszabadság fizetési fokozata alapján

(2) A PTE Kollektív szerződése 27.§-ában foglaltaknak megfelelően a Dékánnak minden naptári év február 15. napjáig szabadságolási tervet kell készíteni a Kar egészére és azt március 31-ig a meg kell küldeni a Humánpolitikai Igazgatóságnak. A szabadság kiadásának időpontját a közalkalmazott előzetes meghallgatása után a Dékán határozza meg.

(3) A munkaviszony első három hónapját kivéve a közalkalmazott jogosult arra, hogy hét munkanap szabadságot – év közben kezdődő munkaviszony esetén ennek arányos részét – legfeljebb két részletben a kérésének megfelelő időpontban adjon ki a munkáltató.

. A közalkalmazottnak erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legalább 15 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.

(4) A szabadságot az esedékességének évében kell kiadni, illetve igénybe venni. A szabadság munkanapra jár. A szabadság kiadásánál a munkarend (munkaidő-beosztás) szerinti munkanapokat kell figyelembe venni.

(5) A munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek, illetve a működési körét közvetlenül és súlyosan érintő egyéb ok esetén a szabadságot az esedékesség évét követő év március 31-ig, kollektív szerződés rendelkezése esetén az esedékesség évét követő év június 30-áig adhatja ki. Ilyen esetben ezt soron kívül írásban jelezni kell a Kar kari igazgatója felé.

(6) Kivételesen fontos gazdasági érdeken a rendes szabadság kiadásával kapcsolatos, munkaszervezéstől független olyan körülményt kell érteni, melynek felmerülése esetén a rendes szabadságnak az esedékesség évében teljes mértékben történő kiadása a munkáltató gazdálkodását meghatározó módon hátrányosan befolyásolná.

(7) A munkáltató a közalkalmazott betegsége vagy a személyét érintő más elháríthatatlan akadály esetén a szabadságot az akadályoztatás megszűnésétől számított harminc napon belül adhatja ki, ha az esedékesség éve eltelt.

(8) A 9/2016. számú Kancellári utasítás 11.§ (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlója évente október 31-ig köteles felülvizsgálni a közalkalmazotti és munkavállalói szabadságának kiadását. A felülvizsgálatról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a fenti határidőig a Humánpolitikai Igazgatóság részére kell beküldeni a BTK HR referensén keresztül. Amennyiben a felülvizsgálat során a munkáltatói jogkör gyakorlója ki nem adott szabadságot tár fel a nyilvántartás szerint meg kell győződnie arról, hogy valóban fenn áll-e a ki nem adott szabadság ténye, vagy csak nem került adminisztrálásra a kiadás a szabadságos kartonon.

IV. fejezet

Hatályba léptető rendelkezés

7.§ (1) Jelen utasítás 2019.10.10. napjával lép hatályba és ezzel párhuzamosan a 3/2016-os Dékáni Utasítás hatályát veszti.

Kelt: Pécs, 2019. október 10.


Dr. Heidl György
dékán

