

1/2015. (II.1.) Dékáni Utasítás

A PTE Állam-és Jogtudományi Karán foglalkoztatottak munkaidejéről, a munkában töltött idő, valamint a távollétek bejelentéséről, nyilvántartásáról és az évi rendes szabadságok, munkaidő-kedvezmények kiadásának rendjéről

A Munka Törvénykönyv (2012. évi I. törvény), a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (1992. évi XXXIII. törvény), Pécsi Tudományegyetem Foglalkoztatási Követelményrendszere (továbbiakban: Fkr.) és a Pécsi Tudományegyetem Kollektív Szerződése, valamint az 3/2014. számú Gazdasági Főigazgatói Utasítás alapján az évi rendes szabadságok, munkaidő-kedvezmények kiadásának és a munkában töltött idő, valamint a távollétek bejelentésének, nyilvántartásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

1.§ Az utasítás rendelkezéseit alkalmazni kell a Kar valamennyi szervezeti egységére és a Kar valamennyi közalkalmazottjára.

2.§ (1) Az oktatói és kutatói munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak munkaidejük beosztását maguk határozzák meg azzal, hogy ennek során biztosítani kell a munkakörbe tartozó feladatok maradéktalan ellátását, illetve a hallgatókkal és a doktori képzésben résztvevőkkel való kellő időtartamú és gyakoriságú kapcsolattartást.

(2) A tanításra fordított idő rögzítését, igazolását, nyilvántartását és közlését az oktatói-kutatói munkakörben foglalkoztatottak az 5/2012. (X. 01.) számú dékáni utasításban meghatározottak szerint kötelesek elvégezni.

(3) Az oktatói és kutatói munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott köteles legalább heti két fogadóórát a hallgatók részére biztosítani, és a fogadóóra időtartamában a Kar hivatalos helyiségében jelen lenni.

(4) A fogadóórák időpontját az érintett maga határozza meg azzal, hogy a fogadóórákat a 8 órától 16 óráig tartó időszakban kell megtartani.

(5) A fogadóórák időpontját a Karon szokásos módon (tanszéki hirdetőtáblán, honlapon stb.) közzé kell tenni.

(6) A tanársegéd munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott az ellátandó oktatási feladatokhoz szükséges időtartamon túl is köteles a Kar hivatalos helyiségeiben tartózkodni a szorgalmi időszakban a hét első négy napján 9 órától 13 óráig.

3.§ (1) A nem oktatói és kutatói munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak heti 5 munkanapos, 40 órás időtartamban végzik munkájukat.

(2) A munkaidő

hétfőtől – csütörtökig: 7 óra 30 perctől - 16 óráig

pénteken: 7 óra 30 perctől - 13 óra 30 percig tart.

(3) A tanulmányi-és vizsgaidőszakon kívüli időre a dékán a nem oktatói és kutatói munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak munkaidejét a fentiektől eltérően is szabályozhatja.

(4) A közalkalmazott a (2) bekezdésben említett időszakban 20 perc időtartamú étkezési célú munkaközi szünetre jogosult, amelyet a munkaidőn belül kell kiadni.

4.§ (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.

(3) A Kar valamennyi szervezeti egységének vezetője köteles az irányítása alá tartozó közalkalmazott oktatókkal, kutatókkal, egyéb oktatói munkakörben foglalkoztatottakkal, adminisztratív munkakörben foglalkoztatottakkal a csoportos jelenléti nyilvántartó lapot, ívet (a továbbiakban: jelenléti ív) vezetetni, a jelenléti ívet mindenki által hozzáférhető helyen elhelyezni.

(4) A jelenléti ívnek a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonya alapján meghatározott munkaidejét tartalmazza.

(5) A távollét típusai és nyilvántartásának rendje:

a) *betegség*: a közalkalmazott a lehető legrövidebb időn belül köteles bejelenteni a betegség tényét, majd felgyógyulása után be kell mutatnia és le kell adnia a munkahelyi vezetőjének a betegségről szóló orvosi igazolást

b) *igazolt fizetés nélküli távollét*

c) *igazolt fizetett távollét*: tanulmányutak, konferencia- részvételi, egyéb törvényben biztosított távollét,

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

e) *évi rendes, rendkívüli, tanulmányi, szabadság*

Amennyiben a munkahelytől való távol maradásnak az oka igazolt fizetett távollét, ezt az oktatónak a távollét bekövetkeztét megelőzően legalább 5 munkanappal korábban a Dékán felé ún. távollét bejelentő nyomtatványon kell jeleznie. A távollét bejelentő nyomtatványon kell megküldeni az órapótlással kapcsolatos pontos információkat is.

A tanulmányi szerződés alapján járó fizetett szabadságot a jelenléti íven és a szabadság nyilvántartó kartonon elkülönítetten kell feltüntetni.

(6) A havi illetmény számfejtés (bérszámfejtés) alapbizonylata a jelenléti ív, továbbá a szabadság engedélyezésének bizonylata, valamint a táppénz utalvány. A Kar igazgatási ügyintézői (tanszéki adminisztrátorok, valamint a Tanulmányi Osztály és a Dékáni titkárság kijelölt ügyintézője) az alapbizonylatok alapján havonta elkészítik a havi szabadságjelentőt, a havi távollétjelentőt és azt a HSZI által megadott határidőig, mind aláírt nyomtatott formában, mind pedig elektronikusan továbbítják az Egyetem Gazdasági Főigazgatóság Humán Szolgáltató Irodájának.

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.

(2) A szervezeti egységek vezetőinek minden naptári év február 15. napjáig szabadságolási tervet kell készítenie, amelyet a szervezeti egységben szokásos módon közzé kell tenni.

(3) A szabadságot - a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki.

(4) A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. Ennek során az Mt. 121. § megfelelően irányadó. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

(5) A szabadságot – eltérő megállapodás hiányában – úgy kell kiadni, hogy a közalkalmazott naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezési állási kötelezettség alól.

(6) A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell. Az időpontot a munkáltató csak rendkívül indokolt esetben változtathatja meg, és a közalkalmazottnak ezzel összefüggésben felmerült kárát, illetve költségeit köteles megtéríteni.

(7) Ha a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonya megszűnésekor a munkáltatónál eltöltött idővel arányos szabadsága nem került kiadásra, a 3 éves elévülési idő figyelembe vételével azt pénzben meg kell váltani. Egyéb esetben a szabadságot pénzben megváltani nem lehet. Ettől érvényesen eltérni nem lehet.

(8) Ha és amennyiben a közalkalmazott 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 jogviszonya közalkalmazott nyugdíjazása vagy halála, illetve a munkáltató jogutód nélküli megszűnés e miatt szűnik meg.

(9) A szabadságot az esedékességének évében kell kiadni.

(a) a szabadságot, ha a munkaviszony október elsején vagy azt követően kezdődött, a munkáltató az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki.

(b) a szabadságot, ha a munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehetett az esedékesség évében kiadni, az ok megszűnésétől számított hatvan napon belül ki kell adni. Tehát a gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság első hat hónapjára járó szabadságot a tényleges munkába állás megkezdése előtt kell kiadni.

(c) 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.

(10) A munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

a) a szabadság kiadásának közölt időpontját módosíthatja,

b) a munkavállaló már megkezdett szabadságát megszakíthatja,

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

(11) 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.

7.§ (1) Jelen utasítás 2015. február 1. napjával lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a PTE Állam- és Jogtudományi Karán foglalkoztatottak munkaidejéről és annak nyilvántartásáról szóló 1/2002. számú Dékáni Utasítás hatályát veszti.