

**4/2008. számú dékáni utasítás a Pécsi Tudományegyetem Egészségtudományi Karának dolgozóit érintő évi rendes szabadságok és egyéb munkaidő kedvezmények kiadásának, valamint a munkahelyi jelenlét és távollét nyilvántartási rendszerének kari sajátosságairól**

**I. Szabadság felhasználásával kapcsolatos szabályozás**

1. A PTE ETK valamennyi dolgozója minden évben a – szervezeti egység vezetőjével/munkahelyi felettesével történt egyeztetést követően – január 31-ig kitöltve és aláírva köteles megküldeni az éves szabadságkeret ütemezéséről szóló nyilatkozatot az adott képzési központ gazdasági csoportvezetőjének. A nyilatkozat letölthető a kari honlapról, letölthető dokumentumok/egyéb dokumentumok menüpont alatt (1. sz. melléklet).
2. A szabadság kiadásának időpontját – a közalkalmazott előzetes meghallgatása után – a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg a Munka Törvénykönyve 2012. évi I. Tv. 122. § (2) és (3) pontja, valamint a 3/2014. sz. Gazdasági Főigazgatói Utasítás utasítás 18. § (2) pontja alapján „*A munkáltató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie. A szabadságot - eltérő megállapodás hiányában - úgy kell kiadni, hogy 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.*”<sup>1</sup> A közalkalmazott 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 ívén is regisztrálnia kell a közalkalmazottnak.
3. A Kjt. 57. § (3) alapján a 3/2014 Gazdasági Főigazgatói Utasítás 6. § (2) c. pontja<sup>2</sup> az évi rendes szabadságok és egyéb munkaidő kedvezmények kiadásának rendjéről az alábbiakat mondja ki: „*Az óvodában, továbbá az alsó-, középső- és felsőfokú oktatás keretében, valamint az egészségügyi ágazatban az oktató, nevelő munkát végző közalkalmazottakat évi huszonöt munkanap pótszabadság illeti meg, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltató kizárólag oktató, nevelő, illetőleg az oktatással, neveléssel összefüggő munkára igénybe vehet.*” Mindezekből adódóan az oktatói pótszabadságból a munkáltató által oktató, nevelő, illetőleg az oktatással, neveléssel összefüggő munkavégzés céljából legfeljebb igénybe vehető 15 munkanap terhére az alábbiak szerint kíván a kar igénybe venni:
  - a. Konferencián az oktatói pótszabadságból a munkáltató által igénybe vehető 15 munkanap terhére van lehetősége az oktatói pótszabadsággal rendelkező oktatóknak/kutatóknak részt venni. Erre a célra évente maximum 5 munkanap fordítható kizárólag azon dolgozók esetében, akik az adott konferencián első szerzős, hivatkozható absztrakttal rendelkező előadást/poszter bemutatót tartanak.
  - b. Hivatalos külföldi úton/tanulmányúton való részvételre a munkáltató által igénybe vehető 15 munkanap terhére van lehetőség az oktató pótszabadsággal rendelkező oktatóknak/kutatóknak részt venni.
  - c. Ezen túlmenően minden év január 15-ig meghatározásra kerül azon további oktató, nevelő, illetőleg az oktatással, neveléssel összefüggő feladatok (pl. szakmai továbbképzések) köre, melyeken az oktatói pótszabadsággal rendelkező dolgozók részvételének biztosítására a pótszabadságból ezen célra a munkáltató által igénybe vehető 15 munkanap vagy egy része felhasználható.
4. Az oktatói pótszabadságból a munkáltató által a fentiek szerint igénybe veendő munkanapokat a jelenléti ívben is megkülönböztetett módon – „OP” megjelöléssel – kell feltüntetni annak érdekében, hogy elkülönített nyilvántartásuk ne ütközzön akadályba.
5. A szervezeti egység vezetők javaslatának figyelembe vételével képzési központonként/ intézetenként/ tanszékenként/ tanszéki csoportonként/ egyéb szervezeti egységenként kijelölésre kerül azon személy, aki felelős azért, hogy a szervezeti egységhez tartozó munkatársak részéről betartásra kerüljenek a

<sup>1</sup> A Dékáni Utasítás 2015.január 10-én került módosításra. Hatályos: 2015. január 13-ától.

<sup>2</sup> A Dékáni Utasítás 2015.január 10-én került módosításra. Hatályos: 2015. január 13-ától.

szabadságkeret felhasználására, a munkahelyi jelenlét vezetésére (külön tekintettel a közölt adatok valódiságára), valamint az intézményi tartózkodásra vonatkozó előírások. Az ezen területeket érintő adminisztratív, koordinatív és ellenőrzési tevékenység mellett feladata a munkavállaló által szabálytalanul végezni (a jelen szabályozásban a kar vezetősége által írásbeli elrendelésre vonatkozóan előírtak hiányában), valamint a közvetlen felettes által szabálytalanul elrendelni kívánt munkavégzés megakadályozása. A szervezeti egységenként kijelölt felelős személyen túlmenően a szabadságkeret felhasználására, a munkahelyi jelenlét vezetésére, valamint az intézményi tartózkodásra vonatkozó előírások ellenőrzéséért, az előírások betartatásáért az adott szervezeti egység vezetője is közvetlen felelősséggel tartozik.

6. Képzési központként kijelölésre kerül egy fő, aki a képzési központ munkatársainak szabadság nyilvántartó lapját és a szabadságengedély tömböt vezeti, valamint a képzési központhoz tartozó valamennyi munkatárs esetében a szabadságkeret felhasználására, a munkahelyi jelenlét vezetésére, valamint az intézményi tartózkodásra vonatkozó előírások ellenőrzéséért és az előírások betartatásáért felelős.

## II. Intézményi tartózkodás, valamint a munkahelyi jelenlét és távollét nyilvántartás

1. A PTE foglalkoztatási követelményrendszere 4. fejezet 84.<sup>3</sup> § (6) bekezdése kimondja, hogy a kar a tanításra fordított idő számításának részletes szabályait külön utasításban szabályozza, melynek értelmében elkészült a vonatkozó kari dékáni utasítás: 2/2007. számú dékáni utasítás a PTE ETK-n a heti munkaidő, a tanításra fordított idő, a minimálisan kötelező kontaktóraszám, intézményi tartózkodási idő és a munkaidőben ellátandó egyéb feladatokat érintően. Ezen dékáni utasítás 12. pontja az alábbiak szerint szabályozza a munkaidő és a személyes jelenlét kérdéskörét: *„Az oktatók 9. pontban meghatározott tevékenységének, valamint egyéb oktatásszervezési feladatainak ellátása érdekében, a hallgatókkal való megfelelő kapcsolattartás, a képzési és kutatóhelyek szellemi műhelyként való működtetése és az intézeti/tanszéki feladatok ellátása érdekében a heti munkaidőnek legalább a felében köteles a karon tartózkodni és a hallgatók rendelkezésére állni úgy, hogy a minimálisan kötelező kontaktóraszámon felül vezetői feladat ellátásával is megbízott oktató heti 8 órát, vezetői munkakört nem betöltő oktató, kutató a hét 4 munkanapján napi 2 órát köteles az intézményben tartózkodni és munkavégzés céljából rendelkezésre állni.”*
2. Az 1. pontban összefoglaltakból adódóan az oktatóknak, kutatóknak a szorgalmi időszakban, vizsgaidőszakban és az oktatásmentes időszakokban (őszi szünet, tavaszi szünet, nyári szünet) egyaránt teljesíteniük kell a munkahelyi személyes jelenléttel kapcsolatosan minimálisan előírt időt.
3. Alapesetben a kar dolgozói munkaidőn kívül nem tartózkodhatnak a kar épületeiben. (Ennek érdekében törekedni kell arra, hogy a fő és mellékállású oktatók órái munkaidőben kerüljenek megszervezésre.) Kivételt képez, ha az oktató/kutató órái munkaidőn kívüli időszakokra esnek, vagy azon külön meghatározott vezetői munkakörök, melyek esetében, az oktatói munkakört betöltő munkavállaló kötetlen munkaidőben látja el feladatait. A heti munkaidőt (főállású teljes munkaidejű személyek esetében 40 óra) meghaladó mértékben, ezen esetekben sem tartózkodhat az oktató/kutató a PTE ETK épületeiben.
4. Az oktató/kutató munkaidőben munkahelyén nem végezhet a kar által részére feladatként ki nem adott egyéb tevékenységet vagy olyan kari feladatot, melyért kari vagy egyéb forrásból többletteljesítés, rendkívüli munkavégzés elismerésére kerül sor.
5. Az oktató/kutató a 3/2014. sz. Gazdasági Főigazgatói Utasítás 24. § (3) pontja alapján köteles a jelenléti ívbe rögzíteni és kézjeggyel ellátni az oktatásmentes napot, az alábbi rövidítéssel O.M.N.<sup>4</sup>
6. A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. Tv. 103. § (1) a. és b. pontja alapján *„A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő vagy a 107. § a) pont szerinti rendkívüli munkaidő tartama a hat órát meghaladja, húsz perc, a kilenc órát meghaladja, további huszonöt perc munkaközi szünetet kell biztosítani.”*, az (5) pont szerint *„A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni”* a munkavégzés megszakításával.<sup>5</sup> A munkáltató vagy a felek eltérő rendelkezése hiányában a szünet a munkavállaló pihenését, étkezését, tisztálkodását szolgálja. Ebből adódóan a kar oktatást segítő munkatársai munkaidejükben maximum a rendelkezésre álló munkaközi szünet során – melynek ideje naponta maximálisan 20 perc – hagyhatják el munkavégzésük helyét vagy étkezhetnek.

<sup>3</sup> A Dékáni Utasítás 2015.január 10-én került módosításra. Hatályos: 2015. január 13-ától.

<sup>4</sup> A Dékáni Utasítás 2015.január 10-én került módosításra. Hatályos: 2015. január 13-ától.

<sup>5</sup> A Dékáni Utasítás 2015.január 10-én került módosításra. Hatályos: 2015. január 13-ától.

7. Az I./6. pontban megfogalmazott feladatok ellátására kijelölt személy további feladata a képzési központban dolgozók jelenléti ívének elkészítése is. A jelenléti ívek az épületek portáin kerülnek elhelyezésre és a portás munkakörben szolgálatot teljesítő munkatársak közvetlen felelőssége annak biztosítása és ellenőrzése, hogy a dolgozók a jelenléti ív vezetését az ezen dékáni utasításban foglaltak szerint végezzék (különös tekintettel az érkezés-távozás időpontjára vonatkozó valós adatok rögzítésének biztosítására, valamint az utólagos dokumentálás megakadályozására).
8. A munkavégzés céljából munkahelyen megjelent közalkalmazott naponta köteles a jelenléti íven regisztrálni a munkahelyre való érkezés és az eltávozás valós időpontját, valamint azt kézjeggyével is el kell látnia (3. sz. melléklet).
9. A kar oktatást segítői kötelesek jelenléti ívükön megjeleníteni a távozás és a visszaérkezés időpontját akkor, ha kizárólag az étkezés és pihenés céljából rendelkezésre álló maximum 20 perc munkaközi szünet terhére elhagyják munkahelyüket. Egyéb okokból és intervallumban a munkahely elhagyására nincs lehetőség.
10. A kar oktatói/kutatóit kötelesek jelenléti ívükön megjeleníteni a távozás és a visszaérkezés időpontját azokban az esetekben is, ha nem a kar által kiadott feladatellátás céljából hagyják el időlegesen az épületet.
11. Túlórában történő munkavégzésre, valamint rendkívüli munkavégzésre és így annak anyagi ellentételezésére, kizárólag eseti jelleggel (alkalomszerűen, a határidőre normál munkarend szerint nem teljesíthető nem szokványos feladatok tekintetében) a szervezeti egység vezető javaslatára, a Humánpolitikai és Marketing Osztály állásfoglalása alapján adott előzetes írásbeli dékáni engedély esetében nyílik lehetőség.  
A túlórák kifizetéséről és lecsúszásáról és ezek rendezéséről a tárgyhót követő hónap végéig gondoskodni kell.  
  
A csúszás esetén a lecsúszott órákat „csúszó-tömb”-ben (szabadságos tömb ilyen célra való felhasználása) történő kiírás után a munkaidő nyilvántartásából ki kell vezetni.  
  
Törvényi korlátok: a munkaidő a napi 12, illetve a heti 48 órát nem haladhatja meg, évente legfeljebb 250 túlóra teljesíthető.<sup>6</sup>
12. Az oktatók/kutatók a tanulmányi szerződésükben foglaltak szerint végezhetnek PhD munkát, azon túl munkaidejük terhére nincs lehetőség ezen tevékenység folytatására.
13. A munkatársak, valamint a felelős szervezeti egység vezetők előírás szerint munkájának elősegítése és ellenőrzése céljából a Dékáni Hivatal keretében igazgatásszervezési kontroll koordinátori munkakör kialakítására kerül sor.
14. A jelen dékáni utasításban nem szabályozott kérdésekben a Mt, a Kjt, a Ftv, az egyetem és a kar vonatkozó szabályzatai és utasításai az irányadók.

PROF. DR. BÓDIS József  
egyetemi tanár, az MTA doktora,  
dékán

Záradék:

A Dékáni Utasítás 2015. január 10-én került módosításra. Hatályos: 2015. január 13-ától

DR. BETLEHEM József  
egyetemi docens,  
dékán