



PTE/33229-1/2014/10

TTK 1/2014(V.23.) DU. sz. dékáni utasítás
a munkaidőről, a pihenőidőről és a szabadság kiadásának szabályairól

Az utasítás célja

1. § A jelen utasítás a Pécsi Tudományegyetem érvényes Kollektív Szerződésének (II. Fejezet és 17-27.§§), valamint (és ennek hiányában is) a Munka Törvénykönyve (86-91.§§ és 122-125.§§) munkaidő és pihenőidőre és a szabadság kiadására vonatkozó szabályainak megvalósulását kívánja elősegíteni, és az évi rendes szabadságok és egyéb munkaidő kedvezmények kiadásának, nyilvántartásának és lejelentésének rendjéről szóló 3/2014. számú Gazdasági Főigazgatói Utasítás 26.§ (5) bekezdés rendelkezéseinek alapul.

Az utasítás személyi hatálya

2. § A jelen utasítás személyi hatálya a Pécsi Tudományegyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló azon személyekre terjed ki, akik irányában a munkáltatói jogokat közvetlenül vagy közvetve, részben vagy egészben, saját vagy leadott jogkörként a Pécsi Tudományegyetem Természettudományi Karának dékánja gyakorolja.

Értelmező rendelkezések

3. § (1) Munkaidő: a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama.

(2) Előkészítő vagy befejező tevékenység: minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni.

(3) Nem számít munkaidőnek:

a) a munkaközi szünet, továbbá

b) a munkavállaló lakó- vagy tartózkodási helyéről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó- vagy tartózkodási helyére történő utazás tartama.

(4) A Természettudományi Karon az Mt. 91. § szerinti készenléti jellegű munkakör nincs.

A munkaidő

4. § (1) Munkáltató a közalkalmazott munkaidő beosztását az évi rendes szabadságok és egyéb munkaidő kedvezmények kiadásának, nyilvántartásának és lejelentésének rendjéről szóló 3/2014. számú Gazdasági Főigazgatói Utasításban meghatározott szabályok figyelembe vételével köteles megállapítani.

(2) A Pécsi Tudományegyetem Természettudományi Karán a munkaidő hétfőtől csütörtökig 7:30-16:00 óráig, pénteken 7:30 – 13:30 óráig tart.

(3) Azon munkavállalók részére, akiknél a napi munkaidő tartama a hat órát meghaladja, a pihenőidő húsz perc.



A szabadság tárgyevi kiadása

5. § (1) A szabadságot - a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki.

(2) Évente hét munkanap szabadságot –a közalkalmazotti jogviszony első három hónapját ide nem értve – legfeljebb kettő részletben a munkáltató a közalkalmazott kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. Az erre vonatkozó igényét a munkavállaló tizenöt nappal korábban köteles bejelenteni a munkáltatónak.

(3) A szabadságot a tárgyévet követő időpontban a Munkáltató

a) kizárólag az Egyetem egészének kivételesen fontos gazdasági érdeke illetve a működési körét közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén,

b) és csak a tárgyévet követő év március 31. napjáig adhatja ki a tárgyévet követő évben.

(4) Az esedékesség évében kiadottnak minősül a szabadság, ha az igénybevétel az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

A szabadságotolási terv

6. § (1) A szervezeti egység vezetője minden naptári év február 15. napjáig szabadságotolási tervet készít, amelyet a szervezeti egységben szokásos módon közzé kell tenni.

(2) Az utasítás keltének évében a szervezeti egység vezetője – figyelemmel a jelen utasításban foglaltakra, és a már igénybe vett szabadságokra – június 30. napjáig elkészíti az év hátralévő tartamára szóló szabadságotolási tervet, és közzéteszi a szervezeti egységben szokásos módon.

(3) A munkáltatói jogkör gyakorlója tárgyév október 15. napjáig felülvizsgálja a szabadságok kiadását, és arról a fenti időpontig a Főigazgatói Utasítás 3. sz. melléklete szerinti jegyzőkönyvet küld be Dékáni Hivatal részére, amely ezt október 31. napjáig továbbítja a Humán Szolgáltató Iroda részére.

(4) A (3) bekezdés szerinti jegyzőkönyvben feltárt ki nem adott szabadság kiadásának ütemezéséről a munkáltató a Főigazgatói Utasítás 2. sz. melléklete szerinti megállapodást köt a közalkalmazottal, melynek egy másolati példányát – ismét a Dékáni Hivatal útján – megküldi a Humán Szolgáltató Iroda részére.

A szabadság kiadásának különös szabályai

7. § (1) 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.

(2) A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell.

(3) A huszonöt munkanapos oktatói pótszabadságot július 10. napja és augusztus 20. között kell kiadni, azzal, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól.



(4) A nem oktatói állomány szabadságát úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, július 10. napja és augusztus 20. között legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól.

(5) A (3) és (4) bekezdés rendelkezéseitől egyedi dékáni engedély alapján lehet eltérni.

(6) A 6. § szerinti ütemterv elkészítésekor a munkáltató vegye figyelembe a Karácsony és Újév közötti szabadság kiadásának lehetőségét.

(7) E tekintetben - a szabadságként kiadott napon túl - a heti pihenőnap (heti pihenőidő), a munkaszüneti nap és az egyenlőtlen munkaidő-beosztás szerinti szabadnap vehető figyelembe.

(8) Az oktatásmentes és egyben áthelyezett munkanapok kötelező kiadásának lehetőségét a munkáltató minden munkanap-áthelyezés esetén köteles megvizsgálni.

A munkáltató különös jogai a szabadsággal kapcsolatosan

8. § (1) A munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén a szabadság kiadásának közölt időpontját módosíthatja, illetve a munkavállaló már megkezdett szabadságát megszakíthatja.

(2) Az épület-használati korlátozások a munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdekének illetve a működését közvetlenül és súlyosan érintő okoknak minősülhetnek.

(3) Az erre való hivatkozással a munkáltató által kiadott szabadságot a Dékán rendeli el, szükség esetén az épületet közösen használó Társkar dékánjával egyeztetve.

A munkaidő nyilvántartása

9. § (1) A közalkalmazotti munkaidő nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból naptári naponként megállapítható legyen a teljesített rendes és rendkívüli munka kezdő és befejező időpontja.

(2) A szabadságot munkanapban kell nyilvántartani, és a munkáltató a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra adja ki. A szabadságokat a munkavállaló a jelenléti íven is vezeti.

(3) A szervezeti egység vezetője 2014. július 1. napjától kijelöli azt a közalkalmazottat, aki az irányítása alá tartozó közalkalmazottak részére

a) jelenléti ívet készít;

b) és azt mindenki által hozzáférhető helyen elhelyezi;

c) annak adatait összesíti;

d) a hónap végén a HR 18-as nyomtatványon lejelenti.

(4) A (3) bekezdés szerinti kijelöletről a szervezeti egység vezetője a Dékáni Hivatalt írásban értesíti.

A szabadság megváltása

10. § A szabadságot illetményben megváltani kizárólag a munkaviszony megszűnése esetén lehet, amennyiben a munkáltató az arányos szabadságot nem adta ki.



Az utasítás szervezeti és időbeni hatálya

11. § (1) A jelen utasítás szabályait a Dékán a PTE TTK valamennyi szervezeti egységére és közalkalmazottjára alkalmazni rendeli.

(2) A jelen utasítás 2014. június 12. napján lép hatályba.

Pécs, 2014. június 12.



DR. GABRIEL Róbert
dékán