



1/2025 (01.06.) számú dékáni utasítás a PTE Gyógyszerésztudományi Karának szabadságok kiadásának, nyilvántartásának rendjéről, valamint a munkahelyi jelenlét és távollét nyilvántartásának, túlmunka elrendelésének rendjéről

Preambulum

Jelen dékáni utasítás a 2024. december 9-én kelt 11/2024. számú, az évi rendes szabadságok és egyéb munkaidőkedvezmények kiadásának, nyilvántartásának és lejelentésének rendjéről, valamint a munkahelyi jelenlét és távollét nyilvántartásának, túlmunka elrendelésének rendjéről szóló rektori és kancellári együttes utasítás alapján készült a Kar sajátosságait figyelembe véve.

Az utasítás hatálya

1. § (1) Jelen utasítás hatálya kiterjed a Kar valamennyi munkavállalójára.

A szabadság megállapítása, kiadásának engedélyezése és nyilvántartása

2.§ (1) A Kancellária Humánpolitikai Igazgatósága (HPI) által a munkavállaló belépésekor megállapított szabadságát a Kar szervezet egységeinek feladattal megbízott munkavállalói kötelesek tovább vezetni, és a HPI kérésére és az általa meghatározott időszakokra tekintettel adatot szolgáltatni.

(2) A megállapított szabadságot a szabadság-nyilvántartó kartonra rá kell vezetni, a szabadság kiadását a kartonon folyamatosan vezetni kell.

(3) A munkavállaló a szabadság igénybevétele előtt köteles a szabadságigényét engedélyeztetni a szervezeti egység vezetőjével. Szervezeti egység vezetők szabadságigényét a Kar dékánja jogosult engedélyezni. A munkavállaló a szabadság/csúszó igényének engedélyeztetését/a munkáltató szabadság kiadásának elrendelését az erre kialakított **1. sz melléklet - „Szabadságigények és túlmunka miatti csúszó kiadásának engedélyezése (elrendelése)”** kari nyilvántartó lapon történő igénybejelentésével kezdeményezheti.

(4) Az éves szabadságot az esedékesség évében kell kiadni, ettől eltérni csak a 11/2024. számú rektori és kancellári együttes utasításban felsorolt rendkívüli esetekben lehetséges.

Munkaidő nyilvántartás

3. § (1) A munkaidő-beosztás szabályait, azaz a munkavállaló munkarendjét a munkáltatói jogkör gyakorlója egyoldalúan jogosult meghatározni.

(2) A Kar munkavállalói az alábbi munkaidőbeosztásban dolgoznak:

- a) Általános munkarend: a munkáltatói jogkörgyakorló a munkaidőt heti öt napra (hétfőtől péntekig) osztja be. A munkavállalónak heti két pihenőnap jár (szombat és vasárnap).



- b) Kötetlen munkarend: a munkáltatói jogkörgyakorló teljesen átadja – megállapodással vagy egyoldalú rendelkezéssel – a munkavállalónak a rendes munkaidő-beosztás jogát.
- (3) Kötetlen munkarendben dolgoznak az oktatók, kutatók, valamint a Dékáni Hivatal vezetője, ennek értelmében munkaidő nyilvántartást nem kell vezetniük.
- (4) A munkaidő nyilvántartással érintett általános munkarendben foglalkoztatott munkavállalók részére a szervezeti egység (hivatal/intézet/tanszék/központ) vezetője köteles megbízni egy munkavállalót, hogy az irányítása alá tartozó munkavállalók részére munkaidő nyilvántartó lapot (továbbiakban: jelenléti ív) készítsen, és mindenki által hozzáférhető helyen elhelyezzen *(a jelenléti ív mintát az utasítás 2. sz. melléklete tartalmazza)*.
- (5) A munkaidő nyilvántartásra kötelezett munkavállaló naponta köteles a jelenléti íven regisztrálni a munkahelyre való érkezés és az eltávozás idejét, valamint azt kézjeggyel is el kell látnia.

Túlóra, valamint rendkívüli munkavégzés szabályozása

4. § (1) A jelenléti íven rögzített időtartamot havonta utólag össze kell vetni a munkaidő beosztás szerinti munkavégzési kötelezettséggel. A jelenléti ív szerinti munkahelyen tartózkodás időtartama – amennyiben meghaladja a munkavállaló rendes munkaidejét – csak akkor minősülhet túlórának, amennyiben azt a munkavállaló számára a munkáltatói jogkör gyakorlója a *3. sz. melléklet - Rendkívüli munkavégzés elrendelő nyomtatvány* alapján írásban elrendelte.
- (2) Az elrendelt/elismert túlóra időtartamában a munkavállaló számára elsődlegesen szabadidőt kell biztosítani (csúszó), amennyiben a szabadidő kiadása nem lehetséges, vagy jogszabály fizetési kötelezettséget ír elő, ki kell fizetni.
- (3) Csúszó esetében 8 órát kell egy napnak tekinteni, amelyet a *Szabadságigények és túlmunka miatti csúszó kiadásának engedélyezése (elrendelése)* nyomtatványon kell kiadni munkavállalónak. A kiírás szabályaira a szabadság kiírására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (4) Az előre nem tervezhető (ad hoc) feladatokra vonatkozóan a közvetlen munkahelyi vezető engedélyezheti azonnali hatállyal szóban vagy írásban a rendkívüli munkavégzést azzal, hogy azt utólag az intézkedés megfelelő indokainak megjelölésével jóváhagyásra a munkáltatói jogkörgyakorlónak haladéktalanul meg kell küldenie.

Egyéb rendelkezések

5. § (1) A szervezeti egység (hivatal/intézet/tanszék/központ) vezetője felelős a szabadságos karton, a „Szabadságigények és túlmunka miatti csúszó kiadásának engedélyezése (elrendelése)” nyilvántartó lap, a szabadság karton, a havi távolléti jelentések és a jelenléti ív közti adattartalmi egyezőségért.
- (2) A Szabadságigények és túlmunka miatti csúszó kiadásának engedélyezése (elrendelése) nyilvántartó lapot, a szabadság kartont, a havi távolléti jelentéseket és a jelenléti íveket 5 évig meg kell őrizni.



Hatályba léptető rendelkezések

6. § (1) Jelen utasítás 2025. január 6. napján lép hatályba.

(2) Jelen utasítás hatályba lépésével egyidejűleg az 5/2017 (08.16.) dékáni utasítás hatályát veszti.

Pécs, 2025. január 6.

Dr. Fittler András
dékán



Név:							Távozási napló			
Nap	Munkaidő				Ledolgozott óra	Megjegyzés*	Dátum	Távozás H/M	től -ig	Óra
	kezdet	aláírás	vége	aláírás						
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
Ledolgozott óra										
Távozási napló magán (-)										
Előző időszakról (+)										
Előző Időszakról (-)										
Összesen										
Ledolgozandó óra										
Átvitel (+ -)										
						Ledolgozott óra				
Fizetett szabadság					F	napi munkaidő				
Tanulmányi szabadság					T	napi munkaidő				
Hivatalos ügyintézés					H					
Betegség					B	napi munkaidő				
Csúszás					Cs	napi munkaidő				
Pécs,.... év hó nap										
1) Az átvitelt elfogadom										munkavállaló
2)óra túlóra kifizetését javaslom										munkahelyi vezető
3) Az átvitelből óra nem teljesítettként elismert munkaidő										pénzügyi ellenjegyző
Pécs,										

Összesen

Hivatalos

Magán

Rendkívüli munkavégzés elrendelése

Név:

Adóazonosító jel:

Munkakör:

Elrendelt rendkívüli munkavégzés:

Elrendelés oka:

.....
.....

Elrendelés időpontja:

Elrendelés módja (*aláhúzandó*): szóbeli / írásbeli

Kiállítás dátuma:

elrendelésre jogosult aláírása

Rendkívüli munkavégzés teljesítés igazolása

Teljesített rendkívüli munkavégzés: -tól. -ig.

Hétköznap:óra

Heti pihenőnap:óra (részletezés jelenléti ív szerint).

Megváltás módja (*aláhúzandó*): pénzben / szabadidőben

Kiállítás dátuma:

elrendelésre jogosult aláírása