

Rektori Utasítás

a munkaidő-beosztás szerinti jelenlét, távollét és rendkívüli munkaidő nyilvántartásával kapcsolatban 5/2023/2024. (XII. 01.)

1. Utasítás tárgya

Az Állatorvostudományi Egyetem (továbbiakban: Egyetem) rektora – a jelen Utasítás hatálya alá tartozó szervezeti egységek tekintetében - az Állatorvostudományi Egyetem munkavállalóinak munkaidő-beosztás szerinti jelenlétének, távollétének és rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésének nyilvántartásával kapcsolatos szabályait jelen Utasításban szabályozza.

2. Utasítás hatálya

Az Utasítás hatálya kiterjed az Egyetemre, mint Munkáltatóra, valamennyi szervezeti egységére, valamint a munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalókra (továbbiakban: munkavállaló).

3. Értelmező rendelkezések

Az utasítás alkalmazásában:

a) **Munkaidő-beosztás:** munkaidő-beosztás szabályait (munkarend) a Munkáltató állapítja meg. A Munkáltató a munkaidő-beosztást legalább egy hétre, a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetét megelőzően legalább 168 órával korábban írásban közli. Közlés hiányában az utolsó munkaidő-beosztás az irányadó.

b) **Távollét:** azon időtartam, amely alatt a munkavállaló a munkaidő-beosztása szerinti munkaidőben nem végez munkát és munkavégzésre nem áll rendelkezésre.

c) **Rendkívüli munkaidő:** az Mt. 107. §-a alapján rendkívüli munkaidőnek minősül:

- a munkaidő-beosztástól eltérő munkaidő,
- a munkaidőkereten felüli munkaidő,
- az elszámolási időszak alkalmazása esetén az ennek alapjául szolgáló heti munkaidőt meghaladó munkaidő, továbbá
- az ügyelet teljes tartama.

d) **HR Portál Távollétkezelő modul:** a HR Portál elektronikus keretrendszer távollétek igénylésére és engedélyezésére, jóváhagyására szolgáló elektronikus felületének egy modulja, amelyen a munkavállalók és a szervezeti egységek vezetői kezelhetik a távollétekre vonatkozó igényeket és a munkavállaló távollétének rögzítését. A rendszer minden munkaviszonnyal rendelkező munkavállaló számára elérhető a HR portálra történő regisztrációt követően.

e) **Évi rendes szabadság:** a HR Portál rendszerben alkalmazott „Évi rendes szabadság” jogcím magában foglalja a munkavállalók részére járó az éves alapszabadság és a különböző pótszabadság jogcímeiken járó szabadság mértékét is.

4. Munkaidő-beosztás és nyilvántartás, távollét igénylése, jóváhagyása és nyilvántartása

4.1. Munkaidő-beosztás elkészítése és közlése

Az Egyetem szervezeti egységeinek vezetői kötelesek elkészíteni és kiadni a szervezeti egységük keretében foglalkoztatott munkavállalók számára a munkaidő-beosztást legalább egy hónapra előre, és azt a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetét megelőzően legalább 168 órával korábban írásban közölni a munkavállalókkal. A munkaidő-beosztás elkészítéséhez és közléséhez jelen utasítás I/A és I/B. melléklete használható. A kötetlen munkarendben foglalkoztatott munkavállalók részére a szervezeti egység vezetője nem készít munkaidő-beosztást.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője a korábban közölt munkaidő-beosztást követően a munkavállalóval nem közöl módosított munkaidő-beosztást, úgy a legutolsó közölt munkaidő-beosztást kell irányadónak tekinteni.

4.2. Munkaidő nyilvántartása

Az Egyetem szervezeti egységeinek vezetői a szervezeti egység keretében foglalkoztatott munkavállalókkal közölt munkaidő-beosztás szerinti munkaidőt az alábbiak szerint tartják nyilván.

A 4.1. pontban foglaltak szerint kiadott munkaidő-beosztás alapján a szervezeti egység vezető havonta nyilatkozik a jelen Utasítás II. számú mellékletét képező nyilatkozatban (a továbbiakban: nyilatkozat) a munkavállaló munkaidő-beosztás szerinti jelenlétéről, amellyel a szervezeti egység vezető igazolja a közölt munkaidő-beosztást. A szervezeti egység vezetőjének nem kell nyilatkozatot tennie a kötetlen munkarendben foglalkoztatott munkavállalók jelenlétével és munkaidő-beosztásával kapcsolatban.

A szervezeti egység vezetője megküldi a nyilatkozatot a Humánpolitikai Osztály részére minden hónap utolsó munkanapjáig.

4.3. Távollétek igénylése, jóváhagyása és nyilvántartása

A távollétek igénylése, szervezeti egység vezetői jóváhagyása és nyilvántartása kizárólag a „HR Portál Távollétkezelő modul” elektronikus távollétkezelő felületen rögzíthető, annak használata minden munkavállaló és szervezeti egység vezető számára kötelező.

A HR Portál Távollétkezelő modul használatához a HR Portál rendszerbe történő regisztráció szükséges, amelynek elvégzése minden munkavállaló számára kötelező.

A HR Portál Távollétkezelő modulban az előre meghatározott alábbi távollét jogcímek igényelhetők vagy rögzíthetők a munkavállalók, illetve a szervezeti egység vezetők által:

- „Évi rendes szabadság”
- „Oktatói munkaidő kedvezmény”
- „ÁTE munkaidő kedvezmény”
- „Tanulmányi munkaidő-kedvezmény”
- „Nem igazolt betegség” (keresőképtelenség előzetes rögzítésére)

A „Nem igazolt betegség” jogcím a munkavállaló egészségi okkal összefüggő keresőképtelen állapotának előzetes jelzésére szolgál, a keresőképtelen állapot pontos időtartama a munkavállaló által leadott orvosi igazolás alapján a Humánpolitikai Osztály által kerül rögzítésre és véglegesítésre. Az orvosi igazolás leadását követően a „HR Portál Távollétkezelő modul”-ban a munkavállaló keresőképtelenségre vonatkozó távollétének megnevezése, az SAP HR rendszernek a leadott igazoláson szereplő kód szerinti keresőképtelenségi jogcímének fog megfelelni. (pl. Nem kórházi ellátás, kórházi ellátás stb.)

A HR Portál Távollétkezelő modulban nem rögzíthető távollét jogcímek (pl. igazolatlan távollét, apáknak járó pótszabadság, szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság, munkavégzés alóli mentesítés, egyéb igazolt fizetett távollét, közvetlen hozzátartozó halála esetén járó munkavégzés alóli mentesülés stb.) a jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén, a szükséges igazolások Humánpolitikai Osztályra történő munkavállaló általi benyújtása, vagy az érintett szervezeti egység vezetőjének a jelzése alapján a Humánpolitikai Osztály munkatársai által kerülnek a HR Portál Távollétkezelő modulban rögzítésre és nyilvántartásba vételre.

A HR Portál Távollétkezelő modulban a tárgyhónapra vonatkozóan benyújtott munkavállalói távollét igények módosítására, törlésére, vezetői jóváhagyására kizárólag a tárgyhónap végéig (utolsó napjáig) nyílik lehetőség. A HR Portál Távollétkezelő modulban a tárgyhónapra benyújtott munkavállalói távollét iránti igények vezetői jóváhagyása (a hónap bérszámfejtési zárása miatt) a hónap utolsó napjáig kötelező. A tárgyhónap zárását megelőzően a jóváhagyásra váró igényekről a Humánpolitikai Osztály értesítést küld az érintett vezetőknek.

Amennyiben a tárgyhónap elteltét követően merül fel a lezárt tárgyhónapra vonatkozó módosítási igény, akkor azt a szervezeti egység vezető közvetlenül, vagy a munkavállaló a szervezeti egység vezető írásbeli jóváhagyásával írásban jelzi a Humánpolitikai Osztály részére. A módosítási igényt a HR@univet.hu e-mail címre szükséges megküldeni. A módosítási igényt a Humánpolitikai Osztály rögzíti a HR Portál Távollétkezelő modulban.

5. Rendkívüli munkaidő nyilvántartása

A szervezeti egység vezetője a szervezeti egységnél munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalók részére elrendelt rendkívüli munkaidőben végzett munkáról köteles – a szervezeti egységnél szokásos módon - külön nyilvántartást vezetni, amely alapján megállapítható a rendkívüli munkaidő tartama és annak időpontja. A szervezeti egység vezetője nem köteles nyilvántartást vezetni a kötetlen munkarendben foglalkoztatott munkavállaló rendkívüli munkaidejéről.

6. Záró rendelkezések

A jelen Utasítás 2023. december 1. napján lép hatályba.



Dr. Sótónyi Péter
Rektor

Mellékletek:

I/A. sz. Havi munkaidőbeosztás – szervezeti egységre általános

I/B. sz. Havi munkaidőbeosztás – szervezeti egységre részletes

II. sz. Nyilatkozat a szervezeti egység munkavállalóinak tárgyhónapra vonatkozó munkaidőbeosztás szerinti munkavégzéséről