



2/2017. (I. 12.) Kancellári utasítás

a munkában töltött idő és távollétek nyilvántartásáról az Óbudai Egyetemen

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Foglalkoztatási követelményrendszere és Kollektív szerződése rendelkezéseinek figyelembe vételével a munkában töltött idő és a távollétek nyilvántartásával kapcsolatosan, az Óbudai Egyetem Szervezeti és működési rendjének 2. § (3) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, az alábbiakat rendelem el.

Az utasítás hatálya

- 1. §** Az utasítás hatálya az Egyetemre, mint munkáltatóra, az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, valamint az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló vagy hallgatói munkaszerződéssel foglalkoztatott személyre terjed ki.

A munkában töltött idő és távollétek nyilvántartásának rendje

- 2. §** (1) A munkáltató köteles nyilvántartani a közalkalmazottak
- a) rendes és rendkívüli munkaidejével, készenlétével,
 - b) a szabadságának kiadásával,
 - c) az egyéb munkaidő-kedvezményével
- kapcsolatos adatokat. A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidő, valamint a készenlét kezdő és befejező időpontjának is.
- (2) Az utasítás hatálya alá tartozó valamennyi szervezeti egység vezetője köteles kijelölni egy beosztottját, hogy az irányítása alá tartozó közalkalmazottak munkában töltött idejére és a távolléteire vonatkozó nyilvántartást vezesse.
- (3) Az Egyetemen az (1) bekezdés szerinti adatok nyilvántartására az 1. számú mellékletben meghatározott „Munkaidő nyilvántartása” c. dokumentumot kell használni az alábbiak figyelembe vételével:
- a) a (2) bekezdés szerint kijelölt személy a munkavégzés céljából munkahelyen megjelent közalkalmazott munkahelyre való érkezését és távozásának idejét naponta köteles regisztrálni,
 - b) a munkaidő kezdete és vége adatokat „idő” formátumban (7:00, 15:30) kell megadni, a többi adat (napi ledolgozott munkaidő és a havi összesen óraszám) képlet alapján, automatikusan számítható,
 - c) az egyes távollétek típusait az alábbiak szerint kell jelölni:
 - ca) szabadság: SZ,
 - cb) tanulmányi szabadság: TSZ,
 - cc) betegállomány: B,
 - cd) kiküldetés: K,
 - ce) fizetés nélküli szabadság: FN.



(4) A „Munkaidő nyilvántartás”-t minden hónap végén a közalkalmazott ellenőrzi és aláírja, majd azt a nyilvántartásért felelős dolgozó irattárazza.

(5) Nem kell alkalmazni az (1) bekezdés a) pontja szerint meghatározottakat a kötetlen munkarendben foglalkoztatott közalkalmazottak vonatkozásában, de kötelező a szabadság kiadásának és kivételének nyilvántartása, a betegállomány és egyéb távollét bejelentése a munkáltató felé, az azt igazoló okiratok kitöltésével, illetve benyújtásával.

3. § A Gazdasági Igazgatóság Bér- és Munkaügyi Osztálya felé az adatszolgáltatás a korábbi rend szerint, létszámjelentéssel történik. A létszámjelentés és a munkaidő-nyilvántartás adatainak összhangban kell lennie.

A szabadság nyilvántartásának rendje

4. § A szabadság nyilvántartására minden szervezeti egységnél a 2. számú melléklet szerinti „Szabadság-nyilvántartó lap”-ot kell vezetni, ezzel egyidejűleg a korábbi szabadság-engedélyező tömb használata megszűnik.

Záró rendelkezések

5. § Jelen utasítás 2017. január 13. napján lép hatályba; rendelkezéseit a 2017. január hónapra eső munkában töltött idő és a távollétek nyilvántartására is alkalmazni kell.

Budapest, 2017. január 12.

Szigeti Ádám

