



1/2026. (01.14.) számú Dékáni utasítás a Dékáni Hivatal munkavállalóinak munkában eltöltött idejének rendjéről és a jelenléti ív vezetéséről

1. Az utasítás célja és hatálya

1. §

(1) Jelen Dékáni utasítás célja a Művészeti Kar Dékáni Hivatal munkavállalói munkában eltöltött idejének egységes szabályozása, különös tekintettel a rugalmas munkaidő alkalmazására, a munkaidőkeretben történő foglalkoztatásra, valamint a munkaidő és a távollétek nyilvántartására.

(2) Az utasítás hatálya kiterjed a Kar valamennyi hivatali munkavállalójára, függetlenül a munkarend formájától.

2. A munkarend általános szabályai

2. §

(1) A Kar munkavállalóinak túlnyomó többsége rugalmas munkarendben látja el feladatait heti 40 órában.

(2) A Munka Törvénykönyve alapján rugalmas munkarend esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója a munkaidő-beosztás jogát részben átadja a munkavállalónak. A munkáltató a teljesítendő feladatokat határozza meg, míg a feladatok teljesítésének munkaidő-beosztását – a törzsidő figyelembevételével – a munkavállaló alakítja ki.

3. Munkaidőkeret alkalmazása

3. §

(1) A munkáltató a munkavállalók által teljesítendő munkaidőt munkaidőkeretben határozza meg az Mt. 93. §-a alapján.

(2) A munkaidőkeret tartama egy hónap. A munkaidőkereten belül a munkavállaló köteles a teljes, rá irányadó munkaidőmennyiséget ledolgozni. A munkaidő egyenlőtlenül is beosztható, azonban a munkaidőkeret végére az előírt munkaórászámnak teljesülnie kell.

4. Rugalmas munkaidő részletes szabályai

4. §

(1) A KSZ 18. § (9) bekezdése alapján rugalmas munkaidő engedélyezése esetén a munkavállaló a napi teljes munkaidejét 6.00 és 20.00 óra között dolgozhatja le.

(2) A szervezeti egységek vezetői kötelesek a munkát úgy megszervezni, hogy a szervezeti egység folyamatos működése biztosított legyen.

(3) A rugalmas munkaidőben dolgozó munkavállaló köteles a törzsidőben munkahelyén tartózkodni:

- hétfőtől csütörtökig: **9.00–15.00 óráig**,



- pénteki napokon: **8.00–13.30 óráig.**

(4) Indokolt esetben a munkáltatói jogkör gyakorlója a törzsidőt ettől eltérően is megállapíthatja.

(5) Az épület hivatalos nyitvatartási ideje: **hétfőtől péntekig 7.30–21.00 óráig.**

(6) A hivatali munkatársak számára javasolt általános munkarend:

- hétfőtől csütörtökig: **8.00–16.30 óráig,**
- pénteki napon: **8.00–13.30 óráig.**

(7) A zenei és színházi produkciókban, valamint a kiállításokon dolgozó rendezvényszervező munkatársak kötetlen munkaidőben dolgoznak, ezért számukra törzsidő nem kerül meghatározásra. A munkavégzés során ugyanakkor elvárás a heti 40 óras munkaidő teljesítése.

5. Munkaidő-nyilvántartás és jelenléti ív vezetése

5. §

(1) A munkáltató köteles nyilvántartani a munkavállalók:

- rendes munkaidejét,
- szabadságát,
- betegszabadságát
- tartós távollétét (GYES, GYED)
- egyéb munkaidő-kedvezményeit.

(2) A munkaidő-nyilvántartás alapja a jelenléti ív, amelynek vezetése minden munkavállaló számára kötelező. Aláírásával kell igazolnia annak valóságtartamát.

(3) A jelenléti ívnek alkalmasnak kell lennie annak megállapítására, hogy a munkavállaló a munkaidőkeretben teljesítette-e a rá irányadó napi, illetve heti munkaidőt.

(4) A jelenléti ív vezetésének részletes szabályait az évi rendes szabadságok és egyéb munkaidő-kedvezmények kiadásának rendjéről, valamint a munkában töltött idő és a távollétek nyilvántartásáról szóló vonatkozó utasítások tartalmazzák.

6. Záró rendelkezések

6. §

(1) Jelen Dékáni utasítás a kihirdetés napján lép hatályba.

(2) Az utasítás rendelkezéseit a hatálybalépést követően megkezdett munkaidőkeretekre kell alkalmazni.

Prof. Lengyel Péter
dékan

