



## EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM

**2/2016. (IV. 18.) számú rektori-kancellári együttes utasítás  
a szabadságolási rendről, valamint a jelenlét és a távollét nyilvántartásáról**  
[Egységes szerkezetben a módosításáról szóló 2/2021. (I. 27.) számú, 1/2023. (III. 13.) számú  
rektori-kancellári együttes utasítás rendelkezéseivel.]

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötet, Szervezeti és Működési Rend 3.§ (5) bekezdésében foglalt rendelkezés alapján, figyelemmel az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat III. kötet, a Foglalkoztatási követelményrendszer 4. §-ában foglaltakra a rektor és a kancellár együttesen az alábbiakat rendeli el:

### A SZABADSÁGOLÁSI REND

#### *Szabadságolási terv*

#### 1. §

- (1) A szabadságolási tervet az alábbiak szerint kell elkészíteni:
  - a) a szakmai és az adminisztratív feladatok igényeihez mérten, a folyamatos feladatellátás feltételeinek biztosítása mellett elsősorban
    - aa) nyáron az adott év augusztus 1-től augusztus 20. napjáig,
    - ab) télen az adott év december 24-től a következő év első munkanapjáig terjedő időszakban kell kiadni a szabadságot;
  - b) azon oktatói munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak esetében, akik alapszabadsága 7 munkanappal csökkentett mértékének és a pótszabadságának megfelelő szabadságnapok összege (a továbbiakban: munkáltató rendelkezési körébe eső szabadságnapok) az a) pont alapján szabadságként kiadott/kiírt napok összegét meghaladja, kötelező szabadságként kell kiadni a tavaszi félév vizsgaidőszak utolsó napját követő első munkanap és a következő tanév regisztrációs időszakának első napja közötti időszakot, valamint a tavaszi szünet, illetve az őszi szünet időtartamát;
  - c) azon oktatók esetében, akik az (1) bekezdés a) és b) pontjában meghatározott időszakokban tanrendben meghirdetett oktatási (vizsgáztatási) tevékenységet végeznek, a szabadságot ezekre az időszakokra az oktatási tevékenység végzése napjával csökkentve kell kiadni, az oktatási tevékenység végzésének napját szabadságnapként más időpontban kell kiadni.
- (2) A munkairányítási jogkör gyakorlója minden év február 28. napjáig köteles gondoskodni a szabadságolási terv elkészítéséről.

#### *A szabadság megállapítása és kiadása*

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 122. § (1) A szabadságot – a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató adja ki.

(2) A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. Ennek során a 121. § megfelelően irányadó. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

(3) A szabadságot – eltérő megállapodás hiányában – úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási

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

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

(4a) A munkáltató a szülői szabadságot a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban adja ki.

(5) A szabadságot – a 125. §-ban foglaltakat kivéve – megváltani nem lehet.

123. § (1) A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – az esedékességének évében kell kiadni.

(2) A szabadságot, ha a munkaviszony október elsején vagy azt követően kezdődött, a munkáltató az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki.

(3) A szabadságot, ha a munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehetett az (1) bekezdésben meghatározottak szerint kiadni, az ok megszűnésétől számított hatvan napon belül ki kell adni.

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

(5) A munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

a) a szabadság kiadását - az apasági szabadságot kivéve - legfeljebb hatvan nappal - elhalaszthatja,

b) a munkavállaló már megkezdett szabadságát - az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve - megszakíthatja,

c) kollektív szerződés rendelkezése esetén a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki.

(5a) A munkáltató az (5) bekezdés szerinti intézkedését írásban indokolja, továbbá az (5) bekezdés a) pont szerinti esetben a kiadás általa javasolt időpontját egyidejűleg közli a munkavállalóval.

(...)

(7) A munkavállalónak a kiadás időpontjának módosításával vagy a megszakítással összefüggésben felmerült kárát és költségeit a munkáltató köteles megtéríteni. Az (5) bekezdés b) pontban foglalt esetben a szabadság alatti tartózkodási helyről a munkahelyre és a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít be.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 59. § (4) A munkáltató a felek naptári évre kötött írásbeli megállapodása alapján

a) az 57. § (1) bekezdés szerinti, a fizetési fokozat alapján, és

b) az 57. § (2) bekezdés szerinti, a magasabb vezetői vagy vezetői megbízás alapján megállapított pótszabadságot az esedékesség évét követő év végéig adja ki.

## 2. §

(1) A szabadságot az adott év január 31. napjáig kell megállapítani. Év közben közalkalmazotti jogviszonyt (hallgatói munkaszerződés, doktorandusz szerződés esetében munkaviszonyt, a továbbiakban együtt: közalkalmazotti jogviszony) létesítő esetén a munkába lépéssel egy időben kell meghatározni az időarányos alap- és pótszabadságot. Az így megállapított tárgyévi szabadságról a Kancellária Emberi Erőforrás Igazgatóság<sup>1</sup> az 1. sz. melléklet szerinti formanyomtatvány alkalmazásával értesíti – a munkairányítási jogot gyakorlón keresztül – a közalkalmazottat.

(2) A munkairányítási jogkör gyakorlója által kijelölt személy köteles a 2. sz. melléklet szerinti szabadságnylvántartó-lapon nyilvántartani a kiadott szabadságot.

## 3. §

(1) A szabadság kiadásának időpontját – a közalkalmazottal történt egyeztetés után – a szabadságolási tervben foglaltakra figyelemmel a munkairányítási jogkör gyakorlója határozza meg, és ennek alapján gondoskodik a szabadság kiadásáról. A tanév rendje

<sup>1</sup> Az egység elnevezését pontosította 2/2021. (I. 27.) számú rektori-kancellári együttes utasítás.

szerint kiemelt munkaterhelést jelentő időszakra szabadságot kiadni – a folyamatos feladatellátás feltételeinek biztosítása mellett is – csak indokolt esetben lehet.

- (2) <sup>2</sup>A közalkalmazott a szabadság igénybevétele előtt köteles a szabadságot engedélyeztetni a munkairányítási jogkör gyakorlójával. Amennyiben ez papíron történik, a szabadságengedély eredeti példányát a szabadságnyilvántartó-laphoz kell csatolni és rávezetni az igénybevétel dátumát. Az engedélyezett szabadságot a 6. § szerinti jelenléti íven is regisztrálnia kell a közalkalmazottnak.

#### 4. §

- (1) A közalkalmazottak által igényelt szabadságot úgy kell kiadni, hogy az ne haladja meg a közalkalmazottat megillető szabadság és a munkáltató rendelkezési körébe eső szabadságnapok különbözetét.
- (2) A szabadság kiadására egyebekben az Mt. 123. § (1)–(5) és (7) bekezdéseiben foglaltakat kell alkalmazni.
- (3) A tárgyévben ki nem adott szabadság a következő évi szabadságkeretbe előző évről áthozott szabadságként beszámít. Előző évek felhalmozott szabadsága megállapodással sem vihető át következő évre.
- (4) A Kjt. 59. § (4) bekezdése szerinti megállapodás mintáját a jelen utasítás 3. sz. melléklete tartalmazza.

#### *A szabadság nyilvántartása*

#### 5. §

- (1) A jelen utasításban foglalt szabadságolási rendről a közalkalmazottakat a helyben szokásos módon minden év március 10. napjáig értesíteni kell. Az értesítésről és a szabadság kiadásáról a munkairányítási jogkör gyakorlója gondoskodik.
- (2) A munkáltató köteles nyilvántartani a közalkalmazottak
  - a) rendes és rendkívüli munkaidejével, ügyeletével, készenlétével,
  - b) szabadságának kiadásával,
  - c) egyéb munkaidő-kedvezményével kapcsolatos adatokat.
- (3) A tanulmányi szerződésben rögzített fizetett szabadságot elkülönítve kell kezelni (a szabadságnyilvántartó-lapra más színnel, vagy a "T" megjelöléssel). Amennyiben a tanulmányokhoz illetmény nélküli szabadságot biztosít a munkahely, úgy azt annak megfelelően kell jelenteni, illetve regisztrálni.
- (4) A havi illetmény számfejtési alapbizonylata a jelenlét és távollét 6. §-ban meghatározott dokumentációja. A munkairányítási jogkör gyakorlója által e feladattal megbízott dolgozó az alapbizonylatok alapján havonta a 4. számú mellékletben foglalt nyomtatványt – „HAVI VÁLTOZÁSJELENTÉS” – a tárgyhó 15. napjáig köteles a számfejtő helyre továbbítani. A tárgyhónapot követő számfejtésre tekintettel a gyermek gondozása céljából vagy egyéb jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadságról visszatérő közalkalmazottak esetében a munkába állást soron kívül – annak érdekében, hogy az érintett közalkalmazottak illetményüket már a tárgyhóban kézhez kapják – az 5. számú melléklet szerinti nyomtatványon – „HÓKÖZI SORON KÍVÜLI ÉRTESÍTÉS” – jelenteni kell a Kancellária Emberi Erőforrás Igazgatóságnak<sup>3</sup>.

<sup>2</sup> Megállapította a 2/2021. (I. 27.) számú rektori-kancellári együttes utasítás. Hatályos: 2021. II. 1. napjától.

<sup>3</sup> Az egészség elnevezését pontosította 2/2021. (I. 27.) számú rektori-kancellári együttes utasítás.

- (5) A munkairányítási jogkör gyakorlója által e feladattal megbízott dolgozó a (4) bekezdésben meghatározott papír alapú jelentéseken túl a tárgyhavi szabadságok tekintetében, a tárgyhoz 20. napjáig elektronikus formában adatot szolgáltat a számfejtő helynek. Az elektronikus adatszolgáltatásra a 6. számú melléklet szerinti „HAVI SZABADSÁGJELENTÉS” szolgál. Az xls fájl elnevezésében fel kell tüntetni a szervezeti egység nevét és a vonatkozási időszakot a következők szerint: Kar\_Tanszék\_vonatkozási időszak (ÉÉÉÉHH)\_sorszám.xls (pl. BTK\_Tanszék\_201504\_sorszám.xls). A „HAVI SZABADSÁGJELENTÉS”-ben a szabadságot úgy kell rögzíteni, hogy a távollét kezdő és vég dátuma munkanapra essen. A „HAVI SZABADSÁGJELENTÉS” a megadott formában használandó, azt átszerkeszteni, abból sorokat törölni tilos.
- (6) A munkairányítási jogkör gyakorlója a fent leírtak szerint köteles a nyilvántartásokat megszervezni, és a jelentéseket továbbíttatni, valamint a papír alapúak valódiságát aláírásával szavatolni.

## A MUNKAHELYI JELENLÉT ÉS TÁVOLLÉT NYILVÁNTARTÁS RENDJE

### 6. §

- (1) A munkairányítási jogkör gyakorló felelősségi körükben kötelesek gondoskodni a jelenlét és a (3) bekezdés szerinti távollét megfelelő dokumentálásáról. Ennek során az 5. számú mellékletben foglalt, a „jelenléti ívek”-re vonatkozó mintát kell használni.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltakat az oktatók és tudományos kutatók, valamint tanárok esetében azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy munkaköri kötelezettségük teljesítését a munkairányítási jogkör gyakorlója igazolja. Ezen igazolás kiadhatóságához a munkairányítás jogkör gyakorlója a következő módokon győződhet meg a munkavégzésről:
- a) az 7. sz. melléklet szerinti jelenléti ív felhasználásával, vagy
  - b) a kötelező oktatási és egyéb tevékenység óraszámait rögzítő, 8. számú melléklet szerinti munkavégzési napló alkalmazásával, vagy
  - c) az a) vagy b) pont alattiak tartalmi követelményeit kielégítő, helyben szokásos egyéb módon.
- (3) A távollét típusai a következők:
- a) <sup>4</sup>betegség: a közalkalmazott a lehető legrövidebb időn belül köteles bejelenteni a betegség tényét, majd felgyógyulás után el kell juttatnia a felette munkairányítási jogkört gyakorlónak a betegségről szóló orvosi igazolást,
  - b) igazolt, fizetés nélküli távollét,
  - c) igazolt, fizetett távollét (tanulmányút, szakmai rendezvényen való részvétel, egyéb törvényben rögzített távollét),
  - d) igazolatlan távollét: a közalkalmazott hitelt érdemlően nem tudja igazolni távollétének indokát,
  - e) évi rendes, rendkívüli, tanulmányi szabadság.

---

<sup>4</sup> Megállapította a 2/2021. (I. 27.) számú rektori-kancellári együttes utasítás. Hatályos: 2021. II. 1. napjától.

**AZ ELME RENDSZER****6/A. §<sup>5</sup>**

- (1) <sup>6</sup>A munkavégzéstől való távollét elektronikus kezelésére és engedélyezésére, valamint a jelenléti ív elektronikus vezetésére az Egyetem az ELME rendszert működteti. Az ELME rendszer használata – a fenntartott köznevelési intézmények kivételével – az Egyetem valamennyi szervezeti egységére kiterjed.
- (2) <sup>7</sup>Az ELME rendszer használatáról körlevél ad tájékoztatást.
- (3) Az ELME rendszerbe bevont szervezeti egységek tekintetében jelen utasítás az alábbi eltérésekkel alkalmazandó:
  - a) az Emberi Erőforrás Igazgatóság a 2. § (1) bekezdése szerint megállapított tárgyévi szabadságról az ELME rendszeren keresztül értesíti a közalkalmazottat;
  - b) a 2. § (2) bekezdés szerinti nyilvántartás az ELME rendszerben valósul meg;
  - c) a munkairányítási jogkör gyakorlója által e feladattal megbízott dolgozó az ELME rendszerből elektronikus nyeri ki a távollétjelentést és azt tárgyó 20. napjáig köteles a számfejtő helyre továbbítani ([szemelyugy@kancellaria.elte.hu](mailto:szemelyugy@kancellaria.elte.hu)),
  - d) <sup>8</sup>a munkahelyi jelenlét nyilvántartása, ellenjegyzése – a 6.§ (2) bekezdésben foglalt személyi kör kivételével – az ELME rendszerben történik.

**ZÁRÓ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK****7. §**

- (1) A jelen utasítás a kihirdetése napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti az Eötvös Loránd Tudományegyetem kötelező zárva tartásáról és szabadságolási rendjéről, valamint a jelenlét és távollét nyilvántartásáról szóló 8/2008. (II. 29.) számú rektori utasítás.
- (2) <sup>9</sup>
- (3) A (2) bekezdés rendelkezései 2016. december 31-én hatályukat veszítik.

Budapest, 2016. április 18.

Prof. Dr. Borhy László  
rektor

Dr. Scheuer Gyula  
kancellár

---

<sup>5</sup> A paragrafust és az azt megelőző alcímet beiktatta a 2/2021. (I. 27.) számú rektori-kancellári együttes utasítás. Hatályos: 2021. II. 1. napjától.

<sup>6</sup> Utolsó mondatát beiktatta az 1/2023. (III. 13.) számú rektori-kancellári együttes utasítás. Hatályos: 2023. III. 15. napjától.

<sup>7</sup> Megállapította az 1/2023. (III. 13.) számú rektori-kancellári együttes utasítás. Hatályos: 2023. III. 15. napjától.

<sup>8</sup> Beiktatta az 1/2023. (III. 13.) számú rektori-kancellári együttes utasítás. Hatályos: 2023. III. 15. napjától.

<sup>9</sup> Hatályon kívül helyezte a (3) bekezdés. Hatályon kívül: 2016. december 21. napjától.