



Online munkaidő nyilvántartó
és HR asszisztens

A smiling woman with long brown hair and glasses, wearing a white button-down shirt and a black skirt, holding a clipboard and a red pen. In the background, two men in business suits are seated at a table, looking at documents. The image is partially covered by a large, diagonal, stylized graphic element in green and yellow.

ÚTMUTATÓ A MUNKAIDŐ ÉS A PIHENŐIDŐ NYILVÁNTARTÁSÁHOZ 2021.

HOGYAN TARTSUK NYILVÁN A MUNKADŐT ÉS A PIHENŐIDŐT SZABÁLYOSAN?

Munkáltatói kötelezettségünk közé tartozik munkavállalóink munkaidejének, pihenőidejének precíz és pontos nyilvántartása. Több szempontot is figyelembe kell vennünk annak megállapításakor, hogy milyen adatokat szükséges nyilvántartanunk és azt milyen részletezettséggel tegyük.

Először is nézzük meg a munkaidő- és pihenőidő nyilvántartására vonatkozó legfontosabb szabályokat!

Cégünk tevékenysége, munkavállalóink munkaidő-beosztása, betöltött munkaköre szintén befolyásolhatja azt, hogy a munkaidő- és pihenőidő vonatkozásában a szükséges adatokat milyen formában és mennyire teljeskörűen kell nyilvántartanunk. A cél, hogy minden tekintetben látszódjanak, illetve összegezhetőek legyenek azok a munkaidővel, pihenőidővel kapcsolatos információk, melyek érintik az munkavállalóink munkaidejét, illetve jövedelmüket.

FONTOS tudnunk, hogy a felek megállapodása vagy a kollektív szerződés a munkaidő-, a pihenőidő nyilvántartása vonatkozásában a törvényi rendelkezésekben foglaltaktól nem térhet el.

Nézzük hát, hogy melyek azok az információk, melyeket nekünk, mint munkáltatóknak munkáltatói kötelezettségünkhöz kapcsolódóan nyilván kell tartanunk a munkaidők vonatkozásában:

- a) a rendes munkaidő kezdő és befejező időpontját, valamint időtartamát,
- b) a rendkívüli munkaidő kezdő és befejező időpontját, valamint időtartamát,
- c) a készenlét kezdő és befejező időpontját, valamint időtartamát, illetve
- d) a szabadság tartamát, valamint
- e) az önként vállalt túlmunka tartamát,
 - a. mely a munkavállaló és a munkáltató írásbeli megállapodása alapján - az évi 250 órát meghaladóan - naptári évenként legfeljebb 150 óra rendkívüli munkaidő lehet kollektív szerződés hiányában,
 - b. kollektív szerződés esetén pedig a munkavállaló és a munkáltató írásbeli megállapodása alapján - az évi 300 órát meghaladóan - naptári évenként legfeljebb 100 óra rendkívüli munkaidő lehet

Jó, ha tudjuk, hogy a Munka Törvénykönyve lehetőséget ad arra is, hogy a rendes, valamint a rendkívüli munkaidő nyilvántartását - a fentiektől eltérően - az írásban közölt munkaidő-beosztás hónap végén történő igazolásával és a változás naprakész feltüntetésével is vezethetjük. Tehát ha ez tűnik szimpatikusabbnak, választhatjuk ezt a megoldást is, ebben az esetben csak a beosztástól eltérő változásokat kell vezetni.

Ahhoz, hogy a fentieket jól értsük és a nyilvántartásunkat megfelelően tudjuk vezetni, még szükségünk van, hogy tisztában legyünk néhány alapinformációval, alapfogalommal, leginkább olyanokkal, melyek a munkaidőhöz kapcsolódnak. Nézzük hát most meg ezeket!

MUNKAI DŐ:

A munkaidő nem más, mint a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama is ide számít.

Na de mit is nevezünk előkészítő vagy befejező tevékenységnek? Minden olyan feladat ellátását, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni, az mind-mind előkészítő vagy befejező tevékenység.

Fontos tudnunk, hogy nem tekinthető munkaidőnek

- a) a készenléti jellegű munkakört kivéve a munkaközi szünet, továbbá
- b) a munkavállaló lakó- vagy tartózkodási helyéről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó- vagy tartózkodási helyére történő utazás tartama.

MUNKAI DŐ
NYILVÁNTARTÁS
KÖNNYEDÉN



Kezdd el most!



MUNKANAP:

Munkanap a naptári nap vagy megszakítás nélküli huszonnégyszázötven óra, ha a munkarend alapján a beosztás szerinti napi munkaidő kezdete és befejezése nem azonos naptári napra is beosztható.

A fentieket figyelembe kell venni a heti pihenő- vagy a munkaszüneti nap meghatározása tekintetében is, azzal, hogy a hét és huszonnégyszázötven óra közötti tartamot heti pihenő- vagy a munkaszüneti napnak kell tekinteni.

Naptári hét vagy megszakítás nélküli százhatvanhármaszötven óra az, ha a munkarend alapján a beosztás szerinti napi munkaidő kezdete és befejezése nem azonos naptári napra is beosztható.

NAPI MUNKAIDŐ:

Napi munkaidő nem más, mint a felek vagy munkaviszonyra vonatkozó szabály által meghatározott teljes napi munkaidő vagy részmunkaidő.

BEOSZTÁS SZERINTI MUNKAIDŐ:

A beosztás szerinti napi munkaidő a munkanapra elrendelt rendes munkaidő.

A beosztás szerinti heti munkaidő pedig a hétre elrendelt rendes munkaidő.

ÉJSZAKAI MUNKA:

Éjszakai munkának számít a huszonnégyszázötven és hat óra közötti időszakban teljesített munkavégzés.

MEGSZAKÍTÁS NÉLKÜLI TEVÉKENYSÉG:

A munkáltató tevékenysége megszakítás nélkülinek számít, ha naptári naponként hat órát meg nem haladó tartamban vagy naptári évenként kizárólag a technológiai előírásban meghatározott okból, az ott előírt időszakban szünetel és

- a) társadalmi közszükségletet kielégítő szolgáltatás biztosítására irányul, vagy
- b) a termelési technológiából fakadó objektív körülmények miatt gazdaságosan vagy rendeltetésszerűen másként nem folytatható,

TÖBB MŰSZAKOS TEVÉKENYSÉG

A munkáltató tevékenysége több műszakosnak tekintendő, ha tartama hetente eléri a nyolcvan órát.

IDÉNYJELLEGŰ TEVÉKENYSÉG

A munkáltató tevékenysége idényjellegűnek tekintendő, ha a munkaszervezéstől függetlenül az év valamely időszakához vagy időpontjához kötődik.

KÉSZENLÉTI MUNKAKÖR

Készenléti jellegűnek kell tekinteni a munkakört, ha

- a) a munkavállaló a feladatainak jellege miatt - hosszabb időszak alapulvételével - a rendes munkaidő legalább egyharmadában munkavégzés nélkül áll a munkáltató rendelkezésére, vagy
- b) a munkavégzés - különösen a munkakör sajátosságára, a munkavégzés feltételeire tekintettel - a munkavállaló számára az általánoshoz képest lényegesen alacsonyabb igénybevétellel jár.

TOVÁBBI SZABÁLYOK A MUNKAIDŐHÖZ

A törvény szerint a teljes napi munkaidő napi nyolc óra. Ezt nevezzük általános teljes napi munkaidőnek. Azonban speciális esetekben a teljes napi munkaidő a felek megállapodása alapján legfeljebb napi tizenkét órára emelhető, mégpedig akkor, ha a munkavállalónk

- a) készenléti jellegű munkakört lát el,
- b) a munkáltató vagy a tulajdonos hozzátartozója.

Ezt nevezzük hosszabb teljes napi munkaidőnek.

Jó, ha tudjuk, hogy a munkaviszonyra vonatkozó szabály vagy a felek megállapodása az általános teljes napi munkaidőnél rövidebb teljes napi munkaidőt is megállapíthat.

Emellett persze míg fentebb a teljes munkaidőről beszéltünk, a munkaadó és munkavállaló részmunkaidőben is megállapodhatnak a munkaviszony létesítése során.

Fontos tudnunk, hogy a munkavállaló beosztás szerinti napi munkaideje - a részmunkaidőt kivéve - négy óránál rövidebb nem lehet.

Fontos tudnunk azt is, hogy a munkavállaló beosztás szerinti

- a) napi munkaideje legfeljebb tizenkét óra,
- b) heti munkaideje pedig legfeljebb negyvennyolc óra

lehet.

Ettől csak abban az esetben lehet eltérni, ha a munkavállalónk készenléti jellegű munkakört lát el, vagy ha a munkáltató vagy a tulajdonos hozzátartozója. Ebben az esetben a felek írásbeli megállapodása alapján a beosztás szerinti

- a) napi munkaideje a munkavállalónak legfeljebb huszonnégy óra,
- b) heti munkaideje legfeljebb hetvenkét óra

lehet. Ezt a megállapodást az előírások alapján a munkavállalónk a naptári hónap utolsó napjára, munkaidőkeret elrendelése esetén a munkaidőkeret utolsó napjára tizenöt napos határidővel felmondhatja.

Nem árt tudnunk, hogy azokban az esetekben, amikor a munkavállalónk munkaidő-beosztása nem változik, és eszerint is végzi munkáját, a rendes és rendkívüli munkaidő nyilvántartása a munkavállalónkkal írásban közölt munkaidő-beosztás hónap végén történő igazolásával és a változás naprakész feltüntetésével is vezethető. Ez esetben tehát a csak a beosztástól való eltérés rögzítésére vagyunk kötelesek. Nem szükséges tehát minden nap mindkét félnek igazolnia a beosztástól eltérő változásokat, azt elég a munkáltatónak vezetnie, és a hónap végén mindkét félnek igazolnia.

Láthatjuk továbbá, hogy a kötelezően nyilvántartandó adatok közötti felsorolásban nem szerepel a munkaközi szünet. Azonban fontos szem előtt tartanunk, hogy a munka- és pihenőidő nyilvántartásának minden esetben olyannak kell lennie, hogy abból a törvényben előírtak megtartására egyértelmű következtetést lehessen levonni a jogszabályban előírtak betartására.

A MUNKAIDŐ-NYILVÁNTARTÁS FORMÁJA

A törvény nem rendelkezik arról, hogy milyen módon, milyen formában kell a nyilvántartási kötelezettségünknek eleget tennünk. A tartalmára természetesen vannak előírások, ahogy azt fent taglaltuk is. Napjainkban, az informatikai rendszerek és internet világában egyre gyakrabban előfordul, hogy a munkaidő- és pihenőidő nyilvántartása elektronikus rendszerben történik. Amire figyeljünk, hogy az elektronikusan vezetett munkaidő nyilvántartásnak is tartalmaznia kell minden olyan adatot, melyet a törvény előír.

Nem árt tudnunk, hogy a Munka Törvénykönyvében leírt, az elektronikus dokumentumra vonatkozó szabályokat is alkalmaznunk kell, azaz az elektronikusan rögzített adatoknak, információknak, változatlan tartalommal visszaidézhetőeknek kell lenniük.

Annak sincs törvényi akadály, hogy a munkaidő-nyilvántartás tényleges vezetését a munkavállalókra bizzuk. Ne felejtsük el azonban, hogy a nyilvántartás hiányos, pontatlan, valótlán adatokat tartalmazó vezetésével kapcsolatban azonban a felelősség is a munkáltatót terheli, hiszen alapvetően a munkáltató kötelezettsége ezen adatok nyilvántartása.

Figyelmeztetés: Ezen összefoglaló jellegű szakmai anyag nem mentesíti felhasználóját a szabályok eredeti szövegének és azzal kapcsolatos hivatalos állásfoglalások ismerete alól!

MUNKAI DŐ NYILVÁNTARTÁS KÖNNYEDÉN



Kezdd el most!



Szakmai Anyagok

©2021. Servantes Szoftver Kft.