

A munka- és pihenőidő nyilvántartása, munkaidő kedvezmények

I A munka-és pihenőidő nyilvántartása

Mt. 134.§ (1) bekezdés a munkáltató köteles nyilvántartani

- a) a rendes és a rendkívüli munkaidő,
- b) a készenlét
- c) a szabadság

tartamát.

(2) A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidő, valamint a készenlét kezdő és befejező időpontjának is.

(3) Az (1) bekezdés a) pont szerinti nyilvántartás – a (2) bekezdésben foglalttól eltérően – az írásban közölt munkaidő-beosztás hónap végén történő igazolásával és a változás naprakész feltüntetésével is vezethető.

A törvény a fenti jogszabályhelyen előírja, hogy a munkáltató köteles naprakészen nyilvántartani a munkavállalók rendes és rendkívüli munkaidejével, készenlétével, szabadságával kapcsolatos adatokat. A munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos szabályok kőgensek, attól sem a felek megállapodása, sem kollektív szerződés nem térhet el.

A nyilvántartás vezetése kimondottan a munkáltató kötelezettsége, ezért a felelősség alól nem mentesül pusztán azon az alapon, hogy a munkavállalóknak írta elő, hogy vezessék saját munkaidejük nyilvántartását, és e kötelezettségüket elmulasztották.

Felmerül a kérdés, hogy az ügyelet tartamát nyilván kell-e tartani. Ezt a kötelezettséget az Mt. idézett szakasz a) pontja tartalmazza. A rendkívüli munkaidő fogalmába ugyanis beletartoznak a következők:

Mt. 107.§ Rendkívüli munkaidő

- a) a munkaidő beosztástól eltérő,
- b) a munkaidőkereten felüli,
- c) az elszámolási időszak alkalmazása esetén az ennek alapjául szolgáló heti munkaidőt meghaladó munkaidő

továbbá

d) az ügyelet tartama

Mikor nem kell nyilvántartani a munkaidőt? Az Mt. 96.§ (2) bekezdés szerinti kötetlen munkaidőben foglalkoztatott munkavállaló esetén a munkaidő nyilvántartása nem kötelező.

2. A kötetlen munkaidő

A kötetlen munkaidő fogalma 2013. augusztus 1-jei Mt. módosítás során változott. E szerint csak az minősül kötetlen munkarendnek, ha a munkavállaló a teljes munkaidejét (nem a heti munkaidejének a felét) jogosult saját elhatározása alapján beosztani.

A kötetlen munkaidő nem jelenti azt, hogy a munkáltató ne adhatna utasítást arra, hogy a munkavállaló meghatározott helyen és időben jelenjen meg és munkát végezzen. Ilyen lehet pl. egy értekezleten, megbeszélésen való részvétel vagy más konkrét feladat. Az ilyen utasítás alapján végzett munka ugyanakkor nem haladhat meg egy bizonyos mértéket, mert akkor már részben kötött munkaidőben történne a foglalkoztatás. A szakma álláspontja szerint a maximális határa az ily módon való munkavégzésnek a heti munkaidő 50%-a, de a méltányos mérlegelés követelményét betartva ettől alacsonyabb százalékos arány lenne ajánlatos. Hogy ez pontosan mennyi az majd a bírósági gyakorlat során fog kikristályosodni.

A vezető állású munkavállalókon kívül más munkavállalók munkaköre is lehet kötetlen. Ennek feltétele, hogy a munkavégzését a munkavállaló önállóan szervezhesse meg.

96. § (1) A munkaidő-beosztás szabályait (munkarend) a munkáltató állapítja meg.

(2) A munkáltató a munkaidő beosztásának jogát - a munkavégzés önálló megszervezésére tekintettel - a munkavállaló számára írásban átengedheti (kötetlen munkarend). A munkarend kötetlen jellegét nem érinti, ha a munkavállaló a munkaköri feladatok egy részét sajátos jellegüknél fogva meghatározott időpontban vagy időszakban teljesítheti.

(3) Kötetlen munkarend esetén

a) a 93-112. §-ban, valamint

b) a 134. (1) bekezdés a)-b) pontban

foglaltakat - e bekezdés kivételével - nem kell alkalmazni.

Fentiek azt jelentik, hogy a munkaidőkeretre, a munkaidő beosztására, a vasárnapi, munkaszüneti napi munkavégzésre, a napi és heti pihenőidőkre, a rendkívüli munkavégzésre,

az ügyeletre és a készenlétre vonatkozó szabályokat nem kell alkalmazni. (93-112.§) Ezen túl nem kell nyilvántartani a rendes és a rendkívüli munkaidőt, valamint a készenlét idejét. (134.§ 1 bek. a)-b) pont) Ugyanakkor nyilván kell tartani a kötetlen munkaidőben dolgozó munkavállaló szabadságát.

A munkaidő beosztás szerint dolgozó munkavállaló munkaidő nyilvántartása tehát a munkáltató feladata. A nyilvántartás formáját a törvény nem határozza meg csak annak tartalmát. Ebből az következik, hogy a munkaidő-nyilvántartás bármilyen formában történhet, ha az egyértelműen és minden kétséget kizáróan (hitelesen) tartalmazza a törvényben előírt elemeket.

A munkaidő nyilvántartás vezethető például számítógépes rendszerben, vagy manuálisan kézzel írott formában. Új lehetőség a munkaidő nyilvántartására a munkáltató által írásban közölt munkaidő-beosztást hónap végén igazolja és ezen a változásokat naprakészen feltünteti.

A munkáltató jogsértése állapítható meg, ha a nyilvántartásban szereplő adatok ellentmondóak, vagy nyilvánvalóan valótlanok. Erre utalhat, ha a munkavállalónak több munkanapra, vagy több órára számfejtettek bért az adott hónapban, mint amennyit a nyilvántartás szerint ledolgozott, vagy ha egyéb okiratok (pl. a munkáltató által kiadott reklámok) tanúsága szerint a munkáltató vasárnap is működött, bár e napra egyetlen munkavállalónak sem igazoltak le munkaidőt.

A valóságos munkavégzést és távolléteket a munkaidő nyilvántartás fogja tartalmazni. Ha a munkaidő beosztás szerint pl. a szerda a munkavállaló pihenőnapja volt és a munkaidő nyilvántartás szerint ezen a napon munkát végzett, akkor a munkaidő beosztás és a munkaidő nyilvántartás összevetéséből világosan kiderül, hogy a munkavállaló pihenőnapján rendkívüli munkát végzett. Ebből már a díjazás mértéke is következik. A bérszámfejtéshez tehát nem elegendő a munkaidő nyilvántartás adatainak megküldése, szükség van a munkaidő-beosztás adataira is.

Ha ezt meg kívánjuk spórolni, akkor a munkaidő nyilvántartásnak olyannak kell lennie, amelyből nemcsak a munkaidő kezdete és befejezése, hanem a jelenlét és a távollét jogcíme is kitűnik. Azaz a munkaidő nyilvántartásból ki kell tűnnie a rendes és a rendkívüli munkaidőnek, a szabadságnak és más jogcímeiken történő távolléteknek. Ez rendkívül nehéz még akkor is, ha a munkáltató tartja nyilván a munkaidőt. Egy excel táblázatban az adott

rubrikába ennyi adat nehezen tartható nyilván. Ha a munkavállalóra van bízva a jelenléti ív vezetése, akkor szinte bizonyos, hogy abban hibák lesznek. Ha a számítógépes program számára pl. a rendkívüli munkavégzések betáplálhatók, mivel azokat a munkáltató a kollektív szerződéses megállapodás szerint mindig írásban köteles közölni, akkor a rendkívüli munkaidő nyilvántartása, nyomon követése többnyire megoldott. Ekkor is előfordulhat azonban az, hogy a munkavállaló, akinek a rendkívüli munkavégzést írásban elrendelték, nem jelenik meg a munkahelyén. Tehát az írásos elrendelés önmagában nem képezheti a munkaidő nyilvántartás alapját. Ugyanezt azonban az egyéb jogcímekre pl. készenlét, ügyelet, szabadság, betegszabadság, táppénz is meg kell oldani. Ebben az esetben a számítógépes nyilvántartási rendszer egy munkavállalóra nézve külön-külön kell, hogy tárolja a jelzett adatokat. A táppénzes napok adatait pl. alá kell támasztani a munkavállaló által a munkáltatóhoz eljuttatott táppénzes igazolással.

A belépő kártyával történő regisztrálás esetén gyakori hiba, hogy nem különíthető el egymástól a munkahelyre történő beérkezés és a konkrét munkavégzési helyen – a munkára képes állapotban – történő megjelenés időpontja. Ha a számítógépes szoftver a hivatalos munkaidő kezdetéhez képest pl. 5 perc toleranciát tartalmaz, ami a gyakorlatban annyit jelent, ha a munkavállaló a munkáltató főkapuján a munkaidő beosztás szerinti munkakezdés előtt legalább 5 perccel korábban belép, akkor a program a hivatalos munkaidő beosztás szerinti munkakezdést tartja nyilván. Ugyanez hazafelé menet azt jelenti, hogy a munkavállaló a munkaidő beosztás szerinti munkaidő vége után 5 perccel hamarabb nem távozhat a kapun. Ha a két változat közül bármelyik megvalósul, akkor a konkrét személy napi munkavégzését le kell ellenőrizni és az alapján eldönteni, hogy a munkáltató mit tart nyilván munkaidőként.

Az 5 perces tolerancia véleményem szerint olyan rövid idő, amely esetén nem fordulhat elő olyan jogvita, mely szerint a munkavállaló azt állítja, hogy ő 5 percen belül is képes munkavégzésre alkalmas állapotban jelentkezni a konkrét munkavégzési helyén. Ez véleményem szerint bármely munkavégzési helyet tekintem, fizikai képtelenség. Ugyanakkor ez a megoldás magában foglalja azt is, hogy a munkavállaló esetleg nem tud 5 perc alatt beérkezni a konkrét munkavégzés helyre és ott a munkára képes állapotot elérni. Ebben az esetben az egyes munkahelyi vezetőknek kell a késést észrevenni, regisztrálni és a számítógépes rendszer felé jelezni. A késések feltehetőleg nem mindennaposak és ez nem jelent túl nagy megterhelést a közvetlen vezetők részére.

Ha a munkavállalók az elektronikus nyilvántartás mellett jelenléti ívet is vezetnek és ennek vezetése csak akkor lehetséges, amikor a jelenléti ívek munkakezdéskor és a munka befejezésekor ki vannak téve, ez kizárhatja a visszaéléseket. Az ily módon történő ügyintézés rászorítja a munkavállalókat arra, hogy ne 5 perccel a munkakezdés előtt „essenek” be a munkahelyükre, hanem olyan időn belül, amely a munkára képes állapot elérését és a konkrét munkavégzési helyen történő jelentkezést, illetve a jelenléti ív aláírását lehetővé teszi.

Kérdésként merülhet fel, nyilván kell-e tartani a munkaközi szünetet. Mivel az új Mt. a 103.§(5) bekezdésében előírja, hogy a munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzés követően kell kiadni, így ennek hatóság általi ellenőrzése csak akkor történhet meg, ha a munkáltató dokumentálja a munkaközi szünet kiadásának időpontjait is. Ettől függetlenül, ha a munkáltató és a munkavállaló megállapodása alapján nem ebben az időintervallumban biztosítja a munkáltató a munkaközi szünetet, akkor is nyilván kell azt tartania a következők miatt. A munkaközi szünet nem munkaidő, így arra munkabér és bérpótlék sem jár.

Amennyiben a munkáltató a munkaközi szünet teljes időtartamát kifizeti (pl. KSZ szabályozása alapján) akkor annak nyilvántartása nem kötelező. Ha azonban a munkáltató a munkaközi szünetnek csak egy részét fizeti ki, míg más részét nem, akkor a ki nem fizetett rész nyilvántartása mindenképpen kötelező.

A munkáltató jogosult a munkavállalóval olyan megállapodást kötni, mely szerint 6 óra napi munkavégzés után nem 20, hanem pl. 30 perc szünetet biztosít. A munkavállaló beleegyezése nélkül csupán egyoldalúan a munkáltató azonban nem emelheti meg a munkaközi szünet mértékét, hiszen ez azt jelentené, hogy a munkavállaló hosszabb ideig köteles ugyanazért a bérért a munkahelyén tartózkodni. A munkaközi szünet mértékének egyoldalú megemlése esetén a megemelt részt rendkívüli munkavégzésként kell ellentételezni, azaz 50% bérpótlékot kell fizetni.

Felhívom a figyelmet, hogy a munkaközi szünet mindig az adott napi munkavégzés mértékétől függ (ebbe a rendkívüli munkavégzés ideje is beleszámít) és nem attól, hogy teljes vagy részmunkaidős a foglalkoztatás. Így aztán célszerű arra is szabályozást alkotni, hogy amennyiben a napi 6 óra feletti munkavégzés esetén 30 perc munkaközi szünetet biztosít a munkáltató és ebből 20 percet fizet, akkor a napi 9 órát meghaladó munkavégzés esetén 45 percet, vagy 30+25 azaz 55 perc munkaközi szünetet biztosít-e és ebből mennyit fizet.

Nem minősül az egyenlő bánásmód megsértésének, ha a munkáltató és a dohányzó munkavállaló plusz munkaközi szünet biztosításában egyeznek meg. A szünet időtartama összesen ekkor sem haladhatja meg a napi 60 percet.

A munkaidő nyilvántartása tehát nincs formai szabályokhoz kötve, azonban nem felel meg pl. a munkaidő nyilvántartás szabályainak az, ha a munkáltató a munkaidő kezdete és vége helyett adott napon ferde vonallal jelzi a munkavégzést, a munkamentes napokat pl. O-val jelzi. A munkamentes nap egyenlőtlen munkaidő beosztás mellett ugyanis lehet szabadnap és lehet pihenőnap. A szabadnapon elrendelt rendkívüli munkavégzés 50% bérpótléket jelent, míg a pihenőnapon végzett munka bérpótléka 100%.

Ha a munkavállalók a jelenléti ívet (amelyet a munkáltató nem tekint hivatalos munkaidő nyilvántartásnak) a számítógépes nyilvántartás mellett a munkavégzés helyén vezetik az nem minősül kettős nyilvántartásnak. Munkaidő nyilvántartás az, amit a munkáltató annak elismer, aláír, lebélyegez és a munkavállalóval azt leigazoltatja. Tehát nem tilos kézzel írott jelenléti ívet vezetetni a munkavállalókkal, mert ez egy jogvita esetén bizonyíthatja, hogy a munkavállaló mikor kezdte, illetve fejezte be a napi munkaidejét. Az ilyen jelenléti íveket a munkaidő kezdete előtt és a munkaidő vége után kell a munkavállalók rendelkezésére bocsátani. Egy-egy jelenléti íven ne szerepeljen több 10 munkavállalónál, mert különben a kitöltése sok időt vehet igénybe, amit a munkavállalók joggal kifogásolhatnak. Nem szerencsés olyan jelenléti íveket vezetetni, amely egyenként a munkaidő teljes egészében munkavállalók rendelkezésére áll, egy egész hónapra szól és azt akkor töltik ki, amikor akarják. Ez egyet jelent annak hiteltelenségével.

A jelenléti ív amiatt sem tökéletes megoldás a munkaidő nyilvántartására, mert abból nem csak a munkaidő kezdetének és végének kellene kitűnnie, hanem a munkavégzés jellegének is (pl. rendes, rendkívüli munkaidőben végzett munka, készenlét, ügylet alatt végzett munka stb.) Ezért azt csak kiegészítő jelleggel célszerű vezetetni a munkavállalókkal.

Az elektronikus munkaidő nyilvántartást vagy havonta ki kell nyomtatni és a munkavállalókkal aláíratni, vagy e-mailen elküldeni a munkavállalónak (esetleg a munkahelyen (pl. intraneten keresztül) lehetőséget biztosítani a nyilvántartás adatainak számítógépen keresztüli megismeréséhez, ellenőrzéséhez) Ennek a lehetőségnek azonban olyannak kell lennie, amely a nagy létszámban történő lekérdezéseket is biztosítja. Amennyiben ez nem lehetséges minden munkavállaló számára, csak egy lehetőség a számukra, amit a valóságban nem tudnak megvalósítani, akkor az nem felel meg a

visszaigazolás követelményének. Hasonló ahhoz a helyzethez, amikor a kollektív szerződést elméletileg ugyan minden munkavállaló elolvashatja, de ehhez pl. el kell mennie a munkaügyre, vagy a szakszervezethez és valakinek az irodájában férhet csak hozzá, vagy a betekintést külön kérnie kell valakitől.

A munkaidő nyilvántartás hitelessége fontos követelmény. A hitelesség azt jelenti, hogy az abban foglalt adatok valóságnak megfelelőségét a munkáltató és a munkavállaló is igazolja. A technikai fejlődéssel együtt járó elektronikus munkaidő nyilvántartási formák esetén a munkavállaló visszaigazolása legtöbbször a kinyomtatott havi munkaidő nyilvántartás aláírásából áll. Ez azonban lényegében az elektronikus nyilvántartás ismételt papír alapúvá tételét jelenti. A visszaigazolás elektronikus megoldásait érdemes ilyenkor előtérbe helyezni. Jelenleg vita van arról, hogy a munkaidő nyilvántartás munkavállaló által történő megismerése (pl. elektronikus úton, a munkahelyen telepített és a munkavállalók számára hozzáférhető számítógépen keresztül) elegendő-e a hitelességhez. Álláspontom szerint nem. Ezért azok a megoldások elfogadhatóak, amelyek pl. az elolvasásról valamilyen visszaigazolást kérnek pl. egy kattintást az „elolvastam, kifogásom nincs” gombra.

A munkavállalókat tájékoztatni kell a munkáltató által nyilvántartott hivatalos időadatokról. E nélkül a munkaidő nyilvántartás adatai még 3 év múlva is támadhatóak egy munkaügyi perben.

Ezt a tájékoztatást akkor kell megtenni, amikor a valós adatok rendelkezésre állnak. Amennyiben a bérszámfejtéshez az adatok már a tárgyhó 20-án leadásra kerülnek és a bérszámfejtés a 20-át követő időszakra a munkaidő beosztás szerint történik, akkor a valós munkaidő adatokat csak egy hónappal később lehet a munkavállalóval közölni. Ez a valóságban azt jelenti, hogy a valós munkaidő adatokat a munkavállaló csak egy hónappal később ismerheti meg, amely nem felel meg az Mt. 134.§ (3) bekezdésben foglaltaknak, miszerint pl. a munkaidő beosztást a hónap végén kell igazolni a munkavállalóval. Igaz, hogy ez arra az esetre vonatkozik, amely a munkaidő beosztás munkaidő nyilvántartásként történő felhasználást engedi, de analógia alapján a „rendes” munkaidő nyilvántartás közlésére és igazolására is igaz.

Ha azonban a tárgyhó végén közöljük a 20-ig valós azt követően, pedig tervezett munkaidő nyilvántartást (a 20.-i lezárás miatt) a hó végi közlésnek eleget teszünk és a valós adatok ismeretében a korrekció megtétele után a következő hónap végén, a módosítást szintén közöljük, akkor véleményem szerint eleget teszünk a közlésre vonatkozó Mt. szabályoknak. A

közlés megtörténtét és a nyilvántartás valóságának elfogadását azonban valamilyen módon vissza kell igazoltatni a munkavállalóval a fent már említett módszerek valamelyikével.

A szabadság, betegszabadság nyilvántartásából annak is ki kell derülnie, hogy a munkáltató a szabadságot napokban (8 óra/nap) vagy a beosztás szerinti munkaórákban tartja nyilván. A tárgyév során csak az egyik típusú nyilvántartás lehetséges, az év közbeni áttérést az Mt. tiltja.

A szabadság nyilvántartása nem elégséges a jelenléti íven vagy elektronikus nyilvántartáson, annak tartalmaznia kell az éves szabadság mértékét, a pótszabadságokat, a kivett szabadságnapokat dátum szerint és azt is, hogy a munkavállaló mikor vette ki a rendelkezésére álló 7 napot. Nem megfelelő pl. a szabadság oly módon történő nyilvántartása, amely a bérfizetési jegyzéken göngyölítve tartalmazza a letöltött szabadságnapokat.

A munkáltató a munkavállalóval megállapodhat abban, hogy nem ad ki évente 14 naptári nap egybefüggő szabadságot. (Mt. 122.§ (3) bekezdés) Abban is megállapodhatnak a felek, hogy 2015 évben az életkor után járó szabadság teljes egészét a tárgyévet követő évre átviszik.

A megállapodásokat a munkaidő nyilvántartással együtt kell tárolni.

Továbbra is igaz, hogy a munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén KSZ rendelkezése alapján a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év március 31.-ig kiadhatja.

Miskolc, 2014. június 14.

Dr. Bujtor Gyula e.v.

munkajogi szakjogász, munkaügyi tanácsadó

Elérhetőség: bujtorgyula@citromail.hu