

3/2015. Főigazgatói Utasítás

a munkaidő-nyilvántartás szabályozásáról

I. Általános szabályok

A közalkalmazott munkarendjét a munkáltató egyoldalúan jogosult meghatározni.

A Kutatóközpontban a munkáltató egyoldalú elrendelése alapján az alábbi munkarendek alkalmazhatók:

- a) kötött
- b) kötetlen: a munkáltató a munkaidő beosztásának jogát átengedi a közalkalmazottnak
- c) rugalmas: naponta meghatározott időtartamú törzsidővel (ebben az esetben is csak egész napos szabadság adható ki)
- d) megszakítás nélküli: nap 24 órás munkanapot két pihenőnap követ (24/48 váltásos szolgálat)

A munkáltató köteles nyilvántartani a munkavállalók

- a) rendes és rendkívüli munkaidejével, ügyeletével, készenlétével,
- b) szabadságának kiadásával,
- c) egyéb munkaidő-kedvezményével

kapcsolatos adatokat.

Nem kell nyilvántartani annak a munkavállalónak a munkavégzési idejét, aki a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni (kötetlen munkarend). A törvény erejénél fogva ilyennek tekintendő a vezető állású munkavállaló. Ez a szabadság és egyéb munkaidő-kedvezmény nyilvántartása alól nem mentesít.

A nyilvántartás tartalmával szemben az a követelmény, hogy a nyilvántartásnak naptári naponként kell tartalmaznia, vagy ha a munkavégzés nem ilyen beosztásban történik, akkor egybefüggő huszonnégy óránként a munkaidő kezdő és befejező időpontját.

A szabadságot napokban kell nyilvántartani. A munkaidő-nyilvántartáshoz való hozzáférést a közalkalmazott számára biztosítani kell.

A munkaidő-nyilvántartást a tárgy hó végéig a munkavégzés helyszínén kell tartani, majd az adott hónapot követő hónap 5. munkanapjáig meg kell küldeni a bér- és munkaügyi ügyintéző részére.

II. A munkaidő-nyilvántartással szemben támasztott követelmények

1) Ellenőrizhetőség

A beosztott és a teljesített munka kezdő és befejező időpontja dokumentálva legyen, ezzel lehetővé téve, hogy a munkavállalók és a hatóság számára ellenőrizhető legyen.

2) Naprakészség

A munkakezdés és befejezés időpontja annak kezdetekor, illetőleg végén rögzítve legyen. Az ellenőrizhetőséggel és a naprakészséggel függ össze az a követelmény, hogy a munkaidő-nyilvántartásnak a munkavégzés helyszínén kell lennie.

3) Hitelesség

A munkaidő-nyilvántartással, mint a bérszámfejtés alapjául szolgáló dokumentummal szemben támasztott követelmény az, hogy az hiteles legyen. A hitelesség azt jelenti, hogy az abban foglalt adatok valóságnak megfelelőségét a munkáltató igazolja.

4) Teljesség és valóság

Valamennyi szükséges adatot tartalmazzon, és valamennyi munkavállaló tekintetében rögzítse a munkaidő kezdetét és végét.

III. Munkarend meghatározása, elszámolás

A Kutatóközponton belül a szervezeti egységekre vonatkozó munkarendet jelen utasítás alapján, a hatályos SzMSz Általános rész 23.1 pontjának figyelembe vételével a szervezeti egység vezetője köteles utasításban meghatározni – jelen

utasítás hatályba lépést követő 60 napon belül - és ezt a főigazgató részére a kiadást követő 5 munkanapon belül megküldeni.

Valamennyi szervezeti egység vezetője köteles kijelölni egy beosztottját, hogy az irányítása alá tartozó közalkalmazottak részére munkaidő-nyilvántartó lapot készítsen és mindenki által hozzáférhető helyen elhelyezzen.

A közalkalmazott a lehető legrövidebb időn belül köteles a szervezeti egység vezetőjének bejelenteni a betegség/baleset tényét. A szervezeti egység vezetője által kijelölt beosztott az információt haladéktalanul továbbítja a bér- és munkaügyi ügyintéző részére.

A jelenléti ív szerinti munkahelyen tartózkodás időtartama csak akkor minősülhet túlórának, amennyiben az a közalkalmazott számára előzetesen elrendelték. A túlóra elrendelésére kizárólag írásban, előzetesen van lehetőség. Elrendelés nélkül túlóra nem teljesíthető, nem fizethető.

A munkaidő-nyilvántartás rendszeres vezetésének feltételeit a szervezeti egységek vezetői kötelesek biztosítani és ellenőrizni.

Jelen utasítás 2015. augusztus 1-től lép hatályba.

Budapest, 2015. július 31.



Ábrahám Péter
főigazgató