



5/2017. sz. Főigazgatói utasítás a munkarendről és a munkaidő-nyilvántartás szabályozásáról

A szervezeti és működési szabályzat 23.1 pontjában biztosított jogosultság alapján a tudományos kutatói munkakörbe sorolt közalkalmazottak részére a munkarendet az új szervezeti és működési szabályzat kiadásáig, de legkésőbb 2017. december 31. napjáig a következők szerint határozom meg.

I. Munkarend

- 1) A heti munkaidő 40 óra. A munkaidőt heti öt napra, hétfőtől péntekig kell beosztani (Mt. 97. §, 2.) Ez egyben a munkaidő-nyilvántartás kiindulási alapja. A napi munkaidő 4 óránál kevesebb és 12 óránál több nem lehet.
- 2) A munkahelyen töltendő idő tartama heti 5 teljes munkanap, amelytől a közalkalmazott felettese (a szervezeti egység vezetője) eltérést engedélyezhet.
- 3) Az intézetigazgató (a szervezeti egység vezetője) a tudományos kutatói munkakörbe sorolt közalkalmazottak részére – az „intézet” szervezeti egység speciális kutatási infrastruktúrájához kötött kutatási (elsősorban mérési-megfigyelési) feladatai jellegének megfelelően – törzsidőt és peremidőket határozhat meg.

Törzsidő: az az időtartam, amely alatt minden közalkalmazott a munkahelyén köteles tartózkodni, s az előírt munkáját végezni. Ezen időn belül minden távozás az intézetigazgató, illetve helyettese engedélyéhez kötött.

Törzsidő alatt magánügyben eltávozni csak kivételesen indokolt esetben a munkáltatói jogkört gyakorló vezető engedélyével szabad.

Törzsidő kezdete: a legkésőbbi beérkezési időpont. Az ez után érkező későnek számít.

Törzsidő vége: a rugalmas munkarendben foglalkoztatott közalkalmazott legkorábbi munkabefejezésének időpontja.

Peremidő: a napi leghosszabb intervallum, amelyen belül a közalkalmazott munkát teljesíthet.

Peremidő kezdete: az a legkorábbi időpont, amikor a rugalmas munkarendben foglalkoztatott közalkalmazott a munkát megkezdheti. A tényleges kezdés és a peremidő kezdete közötti idő, mint a munkaidejét növelő idő a közalkalmazott számára elvész.

Peremidő vége: az a napi legkésőbbi időpont, ameddig a rugalmas munkarendben foglalkoztatott munkát végezhet. Az ezen időpontra túli munkával töltött idő elvész, kivéve a szabadnapokon, ünnepnapokon, vagy peremidőn túl elrendelt munkában töltött időt.

A peremidőben a munkavégzés idejét általában a közalkalmazott határozza meg a feladatok teljesítése érdekében tett alábbi korlátozásokkal:

- A folyamatos feladatok, illetve az esetenként kiadott munkákat határidőre kell teljesíteni.
- El kell végezni a vezető által elrendelt rendkívüli feladatokat, akkor is, ha annak teljesítése peremidőre esik, az ilyen vezetői intézkedést legalább az előző napon közölni kell a közalkalmazottal.
- A folyamatos munkavégzés érdekében a közalkalmazottak a munkáltatói jogkört gyakorló vezetővel és egymással egyeztetni kötelesek a munkakezdés és befejezés rendszeresnek tekinthető időpontját.
- A rugalmas munkarendben dolgozó szervezeti egység köteles munkanapokon 8:00 – 16:00 óra között az együttműködő szervezeti egységek, ill. azok dolgozói rendelkezésére állnia kapcsolattartás, szolgáltatások végzése, közös feladatok ellátása érdekében.

e) Az obszervatóriumi feladatellátásokra az intézetigazgató által meghatározott ún. obszervatóriumi munkarend vonatkozik.

II. Nyilvántartási kötelezettségek

A munkáltató köteles nyilvántartani a munkavállalók rendes és rendkívüli munkaidejével, ügyeletével, készenlétével, szabadságának kiadásával, egyéb munkaidő-kedvezményével kapcsolatos adatokat.

A nyilvántartás tartalmával szemben az a követelmény, hogy a nyilvántartásnak naptári naponként kell tartalmaznia.

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

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

A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidő, valamint a készenlét, továbbá az igénybe vett szabadság kezdő és befejező időpontjának is.

III. A munkarend meghatározása, elszámolás

A szervezeti egységekre vonatkozó munkarendet a szervezeti egység vezetője a hatályos SzMSz Általános rész 23.1 pontjának figyelembe vételével és jelen utasítással összhangban határozza meg.

Valamennyi szervezeti egység vezetője kijelöli 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 - lehetőség szerint írásban - köteles a szervezeti egység vezetőjének vagy a munkáltatói jogkör gyakorlójának bejelenteni a betegség / baleset tényét, illetőleg az egyéb távollét okát. A szervezeti egység vezetője által kijelölt beosztott az információt haladéktalanul továbbítja a bér- és munkaügyi ügyintéző részére.

A munkaidő-nyilvántartás szerinti munkahelyen tartózkodás időtartama csak akkor minősülhet túlórának, azaz rendkívüli munkaidőnek, amennyiben azt 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 és nyilvántartásának feltételeit a szervezeti egységek vezetői kötelesek biztosítani és ellenőrizni.

IV. Hatálybalépés

Jelen utasítás 2017. július 6-tól lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 3/2015 főigazgatói utasítás hatályát veszti.

Sopron – Budapest, 2017. július 5.


Dr. Szarka László Csaba
főigazgató

