



### 8/2017. sz. Főigazgatói utasítás a munkaidő-nyilvántartás szabályozásáról

A szervezeti és működési szabályzat 23.1 pontjában biztosított jogosultság alapján a tudományos kutatói munkakörbe sorolt közalkalmazottak részére a munkarendet – a kutatóközpont 2017. október 10-én hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatához igazodva, az 5/2017. főigazgatói utasításban tartalmilag egyezően – 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 munkabejezésének 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 időponton 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 tárgyhó 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. december 1-től lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az 5/2017 főigazgatói utasítás hatályát veszti.

Sopron — Budapest, 2017. november 22.

  
Dr. Szarka László Csaba  
főigazgató

