

A munkaidőre, a pihenőidőre, a rendkívüli munkavégzésre, a szabadságra, valamint a munkáltató nyilvántartási kötelezettségére vonatkozó rendelkezések

A munkaidő és pihenőidő szabályai egyrészt a munkavállaló egészségét védő, testi és lelki megújulását szolgáló, másrészt a munkavállaló életvitelének, családi és társadalmi életének tervezhetőségét biztosító előírások!

1. A munkarend

A munkarend a munkáltató által alkalmazott munkaidő-beosztás általános rendje. A munkarend a rendszert határozza meg, melynek keretében munkáltató a munkavállaló munkaidejét naptári napokra beosztja, illetve ahogy a pihenőnapok kiadását biztosítja.

A Munka Törvénykönyve szerint a munkáltatónak a munkavállalót a munkaviszony létesítésekor szóban, majd ezt követően harminc napon belül írásban is tájékoztatnia kell az alkalmazott munkarendről, illetve annak változásáról. Ezt a tájékoztatást a munkaszerződés is tartalmazhatja, megváltoztatásához viszont a munkaszerződést módosítani kell.

1.1. A többműszakos munkarend [Mt. 117. § (1) e]

Többműszakos munkarendről akkor beszélünk, ha a munkáltató napi üzemelési ideje meghaladja a munkavállaló napi teljes munkaidejét és a munkavállalók időszakonként rendszeresen, egy napon belül egymást váltva végzik azonos tevékenységüket. Megjegyzendő, hogy az üzemelési idő nem azonos a kereskedelmi egységek nyitva tartásával, hiszen munkavégzés rendszerint a nyitás előtt és után is történik.

A műszakpótlékra való jogosultság feltételeinek fennállása megállapítható, ha a munkáltató nyitvatartási ideje lényegesen meghaladja a munkavállalók napi munkaidejét, és ezért a munkavállalók munkájukat (részben) egymást követő időben végzik úgy, hogy az egyes műszakok (részben) egymással egybeesnek.

A munkarenddel kapcsolatban észlelt tipikus szabálytalanságok:

- *munkarend megállapításának hiánya*
- *munkarend közlésének hiánya*
- *munkarend jogellenes alkalmazásából eredő jogsértések*

2. A munkaidőre vonatkozó alapvető szabályok

A munkaidő a munkavégzésre előírt idő kezdetétől, annak befejezéséig tartó időtartam, amely alatt a munkavállaló köteles munkát végezni, illetve munkavégzés céljából rendelkezésre állni. *A munkaidőbe be kell számítani a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartamát is, ilyen pl. a kereskedelembe a nyitást megelőző árufeltöltés, a pénztárnyitás, vagy a zárást követő takarítás.*

A napi munkaidő maximális mértékétől érvényesen eltérni nem lehet. *A napi tizenkét órás abszolút korlátot különféle munkaidő-beosztás mellett is meg kell tartani. A munkavállaló heti munkaideje a negyvennyolc órát nem haladhatja meg. A beosztás szerinti napi, illetve a heti munkaidő mértékébe az elrendelt rendkívüli munkavégzés időtartamát be kell számítani.*

A munkaidőhöz kapcsolódóan fontos megjegyezni, hogy a munkáltató nem hivatkozhat arra, hogy bérleti szerződésből eredő kötelezettsége folytán kénytelen a munkaszüneti napon nyitva tartani (bevásárlóközpontokban működő kereskedelmi egységek esetében fordul elő), mivel a szerződéses

kötelezettség megsértése miatt a bérbeadó a szerződést felmondhatta volna. *A foglalkoztató ugyanis polgári jogi szerződésben sem vállalhat olyan kötelezettséget, amelynek teljesítése a munkajogi szabályokkal ellentétes.*

2.1. A munkaidőkeret [Mt. 118/A. §]

A napi munkaidő figyelembe vételével a ledolgozott munkaidő nagyobb számolási egységben, azaz munkaidőkeretben is megállapítható. A munkaidőkeret egy hosszabb időszakra tervezhetővé és rugalmasan alakíthatóvá teszi a munkavállaló munkára történő beosztását és pihenőnapjainak kiadását.

A munkaidőkeret alkalmazásának előnye, hogy lehetővé teszi az egyenlőtlen munkaidő-beosztást, a pihenőnapok összevont kiadását, pihenőnap helyett a pihenőidő alkalmazását.

A munkaidő-keret alkalmazása esetén a munkaidőkeret kezdő és befejező időpontját meg kell határozni, és erről a munkavállalót írásban tájékoztatni kell. A munkáltatónak tehát kétféle lehetősége van a munkaidőkeret kezdő és befejező időpontjának közlésére.

- személyre szólóan írásban közli, vagy
- a helyben szokásos módon közzéteszi, kifüggeszti.

A munkaidővel és a munkaidőkerettel kapcsolatos tipikus szabálytalanságok:

- *munkarend, munkaidőkeret megállapításának hiánya,*
- *munkarend, munkaidőkeret, közlésének hiánya,*
- *munkaidőkeret kezdő és befejező időpontjának meghatározása,*
- *munkaidőkeret jogellenes alkalmazásából eredő jogsértések,*
- *munkaidőkeret esetén alkalmazható szabályok megsértése (például a pihenőnapokat jogellenes mértékben vonja össze a munkáltató, ilyenkor a pihenőidős szabályok miatt járunk el).*

A munkaügyi vizsgálat során felmerülhet az az eset, hogy a foglalkoztató állítása szerint munkaidőkeretet alkalmaznak, holott erre vonatkozóan nincs írásos bizonyíték. Ekkor azt vizsgálja a hatóság, hogy a munkavállalók tudnak-e a munkaidőkeret alkalmazásáról, tisztában vannak-e annak következményeivel.

3. A munkaidő-beosztás [Mt. 119. § - 120.§; 124/A. §]

A munkaidő beosztása szervesen igazodik a munkaidő szabályaihoz. A munkaidő beosztása alapján a munkáltató közli a munkavállalóval azt, hogy munkaidejét az adott héten mikor kell ledolgoznia (pl. a több műszakos munkarendben foglalkoztatott munkavállalónak mikor, melyik műszakban kell munkát végeznie, vagy munkaidő-keret alkalmazása esetén a keretbe tartozó egyes időszakokon belül melyik munkanapon, hány órát kell dolgoznia).

A munkáltató a munkaidőt a munka jellegére tekintettel osztja be, annak során az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményeire figyelemmel kell lennie.

A munkaidő-beosztást legalább hét nappal korábban, legalább egy hétre előre kell közölni a munkavállalóval. A munkaidő-beosztást írásban kell közölni a munkavállalóval. Ezzel egyenértékű, ha azt a munkáltató a helyben szokásos módon kihirdeti. *Lényeges feltétel, hogy a munkaidő-beosztás valamennyi munkavállaló számára elérhető és nyomon követhető legyen.*

A munkaidő-beosztás legfontosabb esetei az alábbiak:

3.1. Egyenlő, vagy egyenlőtlen munkaidő-beosztás

Az egyenlőtlen munkaidő-beosztás megvalósulhat a munkanapokon teljesítendő eltérő munkavégzési időekkel.

Az egyenlőtlen munkaidő-beosztás meghatározásakor a munkáltatónak figyelemmel kell lennie arra, hogy:

- a napi munkaidő mértéke négy óránál kevesebb nem lehet (a felek megállapodása részmunkaidős foglalkoztatás esetén ennél rövidebb időtartamú napi munkavégzést is megállapíthatja),
 - a napi munkavégzés mértéke a tizenkét órát nem haladhatja meg,
 - a heti munkavégzés mértéke a negyvennyolc órát nem haladhatja meg,
 - munkaidőkeretben a heti munkavégzési időnek átlagban kell teljesülnie,
 - ezen felül nyilvánvalóan a pihenőidő szabályaira is figyelemmel kell lenni.

3.2. Osztott napi munkaidő

Főszabály szerint a munkavállalónak a napi munkaidejét egybefüggően kell teljesítenie. Osztott napi munkaidőt kollektív szerződés, vagy a felek megállapodása írhat elő. Az osztott napi munkaidő lényege, hogy a munkavállaló a munkaidejét két vagy több részletben dolgozza le. Az osztott napi munkaidő akkor tekinthető jogszerűnek, ha az egyes munkavégzések között hosszabb időszak telik el, amely felett a munkavállaló szabadon rendelkezik, ténylegesen pihenhet, vagy más szabadidős tevékenységet folytathat.

3.3. A vasárnapi munkavégzés

A munkaidő-beosztáson belül önálló szabálycsoportot alkotnak a vasárnapi munkavégzésre vonatkozó előírások.

Vasárnap rendes munkaidőben történő munkavégzés csak:

- *a rendeltetése folytán e napon is működő munkáltatónál, illetve munkakörben,*
- *a készenléti jellegű munkakörben,*
- *a megszakítás nélküli, illetve a három vagy ennél több műszakos munkarendben foglalkoztatott, valamint*
- *az idénymunkát végző munkavállalónak, továbbá*
- *a heti pihenőnapok összevont kiadása esetén, végül*
- *a részmunkaidősként kizárólag szombaton és vasárnap foglalkoztatott munkavállalónak rendelhető el.*

A fentiekből következően a kétműszakos munkarendben foglalkoztatott munkavállalók, ha a munkavégzés vagy az ellátott munkakör nem tartozik az előző felsorolásban ismertetettek közé, vasárnap rendes munkaidőben csak a pihenőnapok összevont kiadása alapján oszthatók be munkavégzésre.

A vasárnap rendes munkaidőben történő munkavégzés elrendelésének szabályai körében figyelemmel kell lenni néhány munkaidő-beosztási szabályra, melyek a következők:

- *havonta legalább egy pihenőnapot vasárnap kell kiadni (a pihenőidőben a vasárnapnak benne kell lennie),*
- *hat nap munkavégzést követően egy pihenőnap (pihenőidő) kiadása kötelező (kollektív szerződés a többműszakos, a megszakítás nélküli munkarendben, illetve munkakörben foglalkoztatott, továbbá az idénymunkát végző munkavállaló esetében kivételt tehet),*
- *ha a heti pihenőnapok összevont kiadása miatt, vagy a készenléti jellegű munkakörben foglalkoztatott munkavállaló rendes munkaidőben vasárnap végez munkát, számára az ezt közvetlenül megelőző szombaton rendes munkaidőben történő munkavégzés nem rendelhető el (kivéve a megszakítás nélküli, illetve a három vagy ennél több műszakos munkarendben, a rendeltetése folytán vasárnap is működő munkáltatónál, illetve munkakörben, továbbá a legfeljebb heti harminc órás részmunkaidőben foglalkoztatott, valamint az idénymunkát végző munkavállaló esetét).*

3.4. Munkavégzés munkaszüneti napon

Az általános munkarendben működő munkáltató esetében főszabály szerint munkaszüneti napon munkavégzési tilalom áll fenn. A törvényben meghatározott speciális esetekben azonban a munkavállaló munkaszüneti napon rendes, illetőleg rendkívüli munkavégzésre osztható be.

A munkaidő-beosztással kapcsolatos tipikus jogsértések:

- *munkaidő-beosztás megállapításának, illetve közlésének hiánya,*
- *a napi, heti munkaidő mértékének túllépése,*
- *a két munkanap közötti pihenőidő biztosításának hiánya,*
- *vasárnapi munkavégzés szabálytalan elrendelése,*
- *munkaszüneti napi munkavégzés tilalmának megszegése.*

4. A rövidebb időtartamú pihenőidőkre vonatkozó szabályok [Mt. 122-124. §]

A pihenőidőre vonatkozó szabályok magukba foglalják a napi munka közbeni és az egyes munkavégzési időszakok közötti pihenőidőket. Céljuk a munkavállaló szervezetének regenerálódása és pihenése, végső soron a munkavállaló egészségének védelme.

A pihenőidő egyes fajtáit rendeltetésük, illetve időtartamuk szerint csoportosíthatjuk.

Az ún. rövidebb időtartamú pihenőidők közé sorolható:

- a) a munkaközi szünet,
- b) a napi pihenőidő,
- c) a heti pihenőnap, illetve
- d) a heti pihenőidő.

4.1. A munkaközi szünet

A munkaidőnek főszabályként nem része a munkaközi szünet, de jogszabály, kollektív szerződés, a felek megállapodása, vagy a munkáltató egyoldalú intézkedésével eltérhet ettől. Amennyiben a napi munkaidő alatt a munkavállaló többször jogosult munkaközi szünetre, ezek együttes időtartama az egy órát nem haladhatja meg, a munkaközi szünet húsz percének egybefüggőnek kell lennie. A munkavállalónak legalább húsz perc munkaközi szünetet kell biztosítani, ha a napi beosztás szerinti munkaideje vagy a rendkívüli munkavégzés időtartama a hat órát meghaladja. A munkaközi szünet a munkavállalót minden további három óra munkavégzés után is megilleti. A munkaközi szünet kiadásának fontos szabálya, hogy azt a munkavégzés megszakításával kell biztosítani.

A munkaközi szünetre vonatkozó szabálysértések:

- A munkáltató nem állapít meg munkaközi szünetet a - legalább- 6 óra tartamú munkaidő ellenére
- illetve 6 órát meghaladó munkavégzés esetén minden további 3 óra után nem biztosít a munkavállalónak munkaközi szünetet.
- a munkáltató 1 óránál hosszabb munkaközi szünetet állapít meg (amellyel a munkában töltött idő is kitölődik)
- a munkáltató 20 percnél rövidebb tartamú munkaközi szünetet határoz meg.

4.2. A napi pihenőidő

A munkavállalót napi munkájának befejezése és másnapi munkakezdése között legalább tizenegy óra egybefüggő pihenőidő illeti meg. Ettől eltérően kollektív szerződés nyolc óra egybefüggő pihenőidőt írhat elő, de csak az általánostól eltérő munkarendben dolgozó munkavállalók esetében:

- *a készenléti jellegű munkakörben,*
- *a megszakítás nélküli munkarendben,*
- *a többműszakos munkarendben, továbbá*
- *az időnymunkát végzőknél.*

A munkáltató a munkavállaló részére a napi munkájának befejezése és a másnapi munkakezdés között kiadott pihenőidőt indokolt esetben megszakíthatja, feltéve, hogy a napi munkavégzés abszolút korlátját (tizenkét óra) még nem merítette ki. Ez viszont azzal a következménnyel jár, hogy az egybefüggően kiadni rendelt pihenőidőt – a rendkívüli munkavégzést követően – ismételten teljes terjedelmében és zavartalanul biztosítani kell.

4.3. A heti pihenőnapok

Főszabály szerint a munkavállalót hetenként két pihenőnap illeti meg, ezek közül az egyiknek vasárnapra kell esnie. A heti pihenőnapok vonatkozásában a törvény nem követeli meg az egybefüggőségét, azaz lehetséges, hogy a munkáltató a vasárnap mellett a csütörtököt jelöli ki pihenőnapként. A munkaidő-beosztás szerint a „mozgó” pihenőnap kiadásának időpontja változhat, nem kell állandónak lennie, annak napjáról a munkáltató a heti munkaidő-beosztásban értesíti a munkavállalót. A heti pihenőnapok összevontan is kiadhatók, de csak munkaidő-keret alkalmazása esetén és csak annak időtartama alatt.

A pihenőnapok összevonásának törvényi korlátai vannak:

- *a pihenőnapok összevonása esetén az összevonás időtartama az alkalmazott munkaidőkeret időtartamát nem haladhatja meg;*
- *hat napi munkavégzést követően egy pihenőnap kiadása kötelező, de ez alól a többműszakos, a megszakítás nélküli munkarendben, illetve munkakörben foglalkoztatott, továbbá az időnymunkát végző munkavállaló esetében a kollektív szerződés kivételt tehet, így akár tíznapos egybefüggő munkavégzést eredményező munkaidő-beosztások is alkalmazhatók;*
- *nincs mód összevonásra az egészségkárosító kockázatok közötti foglalkoztatott esetében;*
- *a terhes nő, az anya, illetve a gyermekét egyedül nevelő apa esetében csak hozzájárulással a gyermek egy éves koráig.*

A heti pihenőnap kiadásával kapcsolatban megjegyzendő még, hogy a részmunkaidősként kizárólag szombaton és vasárnap foglalkoztatott munkavállaló tekintetében a heti pihenőnapnak értelemszerűen nem kell vasárnapra esnie.

A heti pihenőnappal kapcsolatos jogsértések:

- *az általános munkarendben foglalkoztatott munkavállaló részére a munkáltató nem biztosít hetenként két pihenőnapot*
- *az általános munkarendben foglalkoztatott munkavállaló részére kiadott két pihenőnapból egy sem esik vasárnapra.*
- *a pihenőnapok összevonásakor nem ad ki a munkáltató 6 nap munkavégzés után egy pihenőnapot.*

4.4. A heti pihenőidő

A heti két pihenőnap helyett a munkáltatónak lehetősége van arra, hogy egybefüggő pihenőidőt biztosítson a munkavállaló számára. A pihenőidő alkalmazásának fontos követelménye, hogy csak munkaidőkeret esetén alkalmazható. A munkaügyi ellenőrzés szempontjából pedig jogszerű alkalmazásának szigorú feltétele a megfelelő nyilvántartás vezetése.

5. A szabadságra vonatkozó rendelkezések

A munkaügyi hatóság hatásköre teljes körű a szabadság tekintetében, mivel jogosult a szabadságra vonatkozó valamennyi – jogszabályban vagy kollektív szerződésben előírt – rendelkezés megtartását ellenőrizni. *A szabályok közül elsődlegesen a szabadság tárgyévi kiadásának teljesítését vizsgálja.* A

hosszabb időtartamú egybefüggő pihenés a munkavállaló kikapcsolódását szolgálja, ellenben a ki nem adott szabadság miatti kimerültség akár munkabalesethez vezethet, a stresszhelyzet hosszabb távon pedig betegséget okozhat. A szabadság kiadásával összefüggő szabálytalanságok elbírálása során szem előtt kell tartani, hogy a pihenéshez, a szabadidőhöz és a fizetett szabadsághoz való jog alapvető jog.

A munkavállalót minden munkaviszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg, ami alapszabadságból és pótszabadságból áll. A munkavállalót szabadság a további munkaviszonya (másodállás, mellékfoglalkoztatás) után is megilleti. Minden munkaviszonyban különállóan kell elbírálni a munkavállalót megillető szabadság mértékét. Ha a munkavállalót az egyes munkaviszonyokban eltérő mértékű szabadság illeti meg, a munkavállaló köteles a munkakörét ellátni abban a munkaviszonyban, amelyben már szabadságra nem jogosult, akkor is, ha a másik munkaviszonyában még szabadságát tölti. A munkavállalónak évi rendes szabadság akkor is jár, ha nyugdíjas vagy részmunkaidőben alkalmazták.

5.1. Az évi rendes szabadság kiadásának alapvető szabályai:

- *a szabadság tárgyévi mértékét és kiadásának időpontját a munkáltató határozza meg,*
- *természetben és legfeljebb két részletben kell biztosítani,*
- *kiadásánál a munkarend szerinti napokat kell figyelembe venni,*
- *a szabadságot fő szabály szerint az esedékesség évében kell kiadni.*

a) a szabadság kiadásának munkáltatói kötelezettsége

A szabadság egynegyedét a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni, egyébként a szabadság kiadásának időpontját - a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a munkáltató határozza meg. A szabadság kiadása tehát a munkáltató jogkörébe tartozik, de ez számára nem csak jogosultság, hanem egyben kötelezettség is.

b) a szabadság kiadása és a munkarend

A szabadság kiadásánál a munkarend, illetve munkaidő-beosztás szerinti munkanapokat kell figyelembe venni (Mt. 135. §). A munkavállaló által igénybe vehető szabadság napjainak számát tehát nem a ledolgozott munkaórák szerint, hanem a munkanapok alapján lehet meghatározni.

Ez az általános, heti ötnapos munkarend és egyenlő munkaidő-beosztás alkalmazása esetén nem okoz gondot, egy naptári hét szabadsághoz öt munkanap szabadság kiadása szükséges. Az általános munkarendtől eltérően foglalkoztatott munkavállalóknál úgy kell kiadni, hogy sem hátrányt sem előnyt ne szerezzenek a nem tipikus munkaidő-beosztásuk miatt.

A munkáltató az Mt. 140/A. § (1) bekezdésében foglaltak alapján köteles nyilvántartani a szabadság kiadásával kapcsolatos adatokat. A munkavállalót megillető szabadság mértékét a törvény munkanapban határozza meg (Mt. 131-132. §), és ennek megfelelően a szabadságot munkanapban rendeli kiadni.

c) a szabadság tárgyévi kiadása alól mentesítő körülmények:

A szabadságot fő szabály szerint az esedékesség évében kell kiadni. Az esedékesség évében kiadottnak kell tekinteni azt a szabadságot, amelynek megszakítás nélküli tartama - az esedékesség évében történő megkezdése esetén - a következő évben jár le, és a következő évre átnyúló szabadságrész nem haladja meg az öt munkanapot. A munkavállaló betegsége, vagy személyét érintő más elháríthatatlan akadály (pl. munkaviszony szünetelése) esetén, az akadályoztatás megszűnésétől számított harminc napon belül a szabadságot a munkáltatónak ki kell adnia, amennyiben a tárgyév már eltelt.

A munkaiügyi eljárásban a munkáltató gyakran arra hivatkozik, hogy a munkavállaló nem kívánt jogával élni, nevezetesen szabadságát "nem akarta kivenni". Ez az érv azonban nincs összhangban a szabadság kiadásának munkáltatói kötelezettségével, ezért ezt a kifogást hatóság nem fogadja el.

A szabadság következő évre történő átvitele nem terjed ki a teljes szabadságra, csak a rendes szabadság egynegyede adható ki az esedékesség évét követően a kivételesen fontos gazdasági érdek fennállása esetén. A munkáltató oldalán jelentkező és a szabadság tárgyévi kiadásának részleges elhalasztását a működési körét közvetlenül és súlyosan érintő ok fennállása alapozhatja meg. Ilyen ok lehet különösen baleset, elemi csapás vagy súlyos kár, továbbá az életet, egészséget, testi épséget fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, illetőleg elhárítása.

A kivételesen fontos gazdasági érdeket megalapozó körülménynek a munkaszervezéstől függetlennek kell lennie. Ez azt jelenti, hogy a munkáltató az előre tervezett módon nem adhatja ki szabadságot késedelmesen a várható munkamennyiségre és a rendelkezésre álló munkavállalói létszámra tekintettel, azaz a munkáltató elhatározásán nem múlhat, hogy mikor teremt kivételes helyzetet.

A szabadsággal kapcsolatos jogsértések leggyakoribb elkövetési módjai a következők:

- *a munkáltató nem adja ki tárgyévben a szabadságot,*
- *a munkáltató nem vezet nyilvántartást a szabadság kiadásáról,*
- *a munkáltató a tárgyévi kiadástól történő eltérést kivételesen fontos gazdasági érdekekkel indokolja, annak fennállását azonban nem tudja bizonyítani.*

6. A munkaidővel kapcsolatos nyilvántartás

A munkáltató nyilvántartási kötelezettsége nem szűkül le a munkaidő-nyilvántartására, annál tágabb fogalom. Ellenőrizhető mindaz a nyilvántartás, ami a Met. 3. § (1) bekezdésében rögzített szabályokkal szorosan összefügg, így pl. a munkaidővel kapcsolatos vagy éppen - teljesítménybérezés esetén - az egyéni teljesítmények kiigazítására irányuló havi nyilvántartási kötelezettség.

6.1. A nyilvántartás köre és terjedelme

A munkáltató köteles nyilvántartani

- *a munkavállalók rendes és rendkívüli munkaidejével, ügyeletével, készenlétével,*
- *szabadságának kiadásával,*
- *egyéb munkaidő-kedvezményével kapcsolatos adatokat [Mt. 140/A. § (1) bek.].*

A munkaidő-nyilvántartás tehát egy gyűjtőfogalom, ami magába foglalja valamennyi, a munkaidővel és pihenőidővel kapcsolatos, illetve a munkavállaló hosszabb időtartamú pihenéshez való jogával összefüggő adatot. Ezek nem csak a munkavállaló egészsége, testi épsége védelme szempontjából fontos tényeket rögzítenek, hanem különféle jogcímen a munkavállaló anyagi jellegű igényét bizonylatolják a munkáltatóval szemben (a heti pihenőnapon végzett munkáért emelt összegű díjazásra, a munkaviszony megszüntetésekor a ki nem adott szabadság pénzbeli megváltására tarthat igényt).

A munkaidő-nyilvántartás vezetése a munkáltató kötelezettsége. A munkáltató eredménytelenül hivatkozik arra, hogy a jelenléti ív kihelyezésével biztosította a nyilvántartás lehetőséget és ezért a munkavállalónak felróható okból nincs kitöltve.

A nyilvántartás tartalmával szemben az Mt. azt a követelményt támasztja, hogy a nyilvántartásnak tartalmaznia kell naptári naponként, vagy ha a munkavégzés nem ilyen beosztásban történik, akkor egybefüggő huszonnégy óránként a beosztott és a teljesített rendes és rendkívüli munka kezdő és befejező időpontját, az ügyelet, a készenlét kezdő és befejező időpontját.

A szabadságot az általános szabályok szerint a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni. Az Mt.-ben a szabadság mértéke is napokban került meghatározásra, ezért a szabadságot is napokban kell nyilvántartani. A munkaórákban történő nyilvántartás nem felel meg a törvényi előírásnak.

6.2. A munkaidő-nyilvántartás hiányának jogalkalmazói megítélése

A munkaidő-nyilvántartás szabályainak megszegése több féle módon is elkövethető. A leggyakoribb elkövetési módok:

- *a munkáltató egyáltalán nem vezet nyilvántartást,*
- *a munkáltató a munkaidő-nyilvántartást nem tartja a munkavégzés helyszínén,*
- *a munkáltató kettős nyilvántartást vezet,*
- *a nyilvántartás nem felel meg a hitelesség elvének, azt pl. a munkáltató vezeti csak és munkavállaló nem hitelesíti,*
- *a nyilvántartás nem naprakész, pl. az adott nap vagy hét nem szerepel rajta,*
- *a nyilvántartás adatai esetileg eltérnek a tényleges munkaidőtől,*
- *a nyilvántartás teljes egészében eltér a tényleges munkaidőtől, az tulajdonképpen a munkaidő-beosztást tartalmazza.*

Az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség tájékoztatása

Budapest, 2010. december 14.