**MUNKAIDŐ-PIHENŐIDŐ NYILVÁNTARTÁS – TÁJÉKOZTATÓ ÖSSZEFOGLALÓ ANYAG**

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) előírja, hogy a munkáltató köteles naprakészen nyilvántartani a munkavállalók rendes és rendkívüli munkaidejével, készenlétével, szabadságával kapcsolatos adatokat. A munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos szabályok kógensek, attól sem a felek megállapodása, sem kollektív szerződés nem térhet el. Azonban az Mt. 96.§ (2) bekezdés szerinti kötetlen munkaidőben foglalkoztatott munkavállaló esetén a munkaidő nyilvántartása – a szabadság nyilvántartás kivételével – nem kötelező.

A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidő, valamint a készenlét kezdő és befejező időpontjának is. A munkaidő-nyilvántartásnak olyannak kell lennie, hogy abból a jogszabályokban előírtak megtartása látható legyen. A munkaidő-nyilvántartásban a szabadságot, fizetés nélküli szabadságot, betegszabadságot fel kell tüntetni! A törvény a nyilvántartás formáját nem határozza meg, annak azonban olyannak kell lenni, amelyből minden kétséget kizáróan meghatározhatók a törvényben előírtak.

A rendes és a rendkívüli munkaidő[[1]](#footnote-1) nyilvántartása az írásban közölt munkaidő-beosztás hónap végén történő igazolásával és a változás naprakész feltüntetésével is vezethető. A valóságos munkavégzést és távolléteket a munkaidő-nyilvántartás fogja tartalmazni.

A bérszámfejtéshez nem elegendő a munkaidő-nyilvántartás adatainak megküldése, szükség van a munkaidő-beosztás adataira is (ebből állapítható meg pl., hogy rendes vagy rendkívüli munkavégzés történik-e, és hogy azután jár-e bérpótlék).

A munkaidő nyilvántartására szolgáló dokumentumok a bérszámfejtés alapját is képezik, hiszen ebből állapítható meg a ledolgozott munkaidő, a szabadság, a betegszabadság, amely hatással van a munkabér nagyságára, illetve a rendkívüli munka, vasárnapi vagy éjszakai munkavégzés, amelyek esetében bérpótlék jár.

Az Mt. 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 tekintettel arra, hogy arra az időszakra vonatkozóan munkabér és bérpótlék sem jár. Amennyiben a munkáltató a munkaközi szünet teljes időtartamát kifizeti (pl. Kollektív Szerződés 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 munkaügyi ellenőrzés esetében is az egyik legfontosabb dokumentum, hiszen az Mt. szerinti szabályok betartása a munkaidő-pihenőidő tekintetében és ezzel kapcsolatos bérezés tekintetében ebből állapítható meg.

Gyakori, hogy két dokumentumban – jelenléti ív és (az az alapján elkészített) létszámjelentés formájában is – szükséges vezetni a nyilvántartásokat.

A munkavállalókat tájékoztatni kell a munkáltató által nyilvántartott hivatalos munkaidő-adatokról, valamint a munkavállalónak vissza is kell igazolnia, hogy az adatokat megismerte. Ennek hiányában ugyanis a munkaidő nyilvántartás adatai még 3 év múlva is támadhatók egy esetleges munkaügyi perben.

A munkáltató az Mt-től eltérő munkaidőre és pihenőidőre vonatkozó megállapodást is köteles nyilvántartani. A törvény szerint e kötelezettség akkor terheli a munkáltatót, ha a munkavállaló készenléti munkakört lát el, vagy a munkavállaló a munkáltató/tulajdonos hozzátartozója, és a felek a teljes napi munkaidőt legfeljebb 12 órában állapították meg –megállapodásuk alapján. További nyilvántartási kötelezettséget jelent, ha a felek írásban megállapodtak arról – az előző mondatban említett megállapodásra tekintettel –, ha a foglalkoztatott munkavállaló beosztás szerinti napi munkaideje legfeljebb huszonnégy óra, a heti munkaideje legfeljebb hetvenkét óra.

1. Rendkívüli munkaidő = a munkaidő-beosztástól eltérő, a munkaidőkereten felüli, az elszámolási időszak alkalmazása esetén az ennek alapjául szolgáló heti munkaidőt meghaladó munkaidő, továbbá az ügyelet tartama. Írásban kell elrendelni és bérpótlékot kell rá fizetni. Teljes napi munkaidő esetén naptári évenként **250 óra** rendkívüli munkaidő rendelhető el. A munkavállaló és a munkáltató írásbeli megállapodása alapján - az előzőben foglaltat meghaladóan - naptári évenként legfeljebb **150 óra** rendkívüli munkaidő rendelhető el (önként vállalt túlmunka). A munkavállaló a megállapodást a naptári év végére mondhatja fel.

Kollektív szerződés rendelkezése alapján legfeljebb évi **300 óra** rendkívüli munkaidő rendelhető el. Ezt meghaladóan a munkáltató és a munkavállaló írásbeli megállapodása alapján naptári évenként legfeljebb **100 óra** rendkívüli munkaidő rendelhető el (önként vállalt túlmunka). A munkavállaló a megállapodást a naptári év végére mondhatja fel. [↑](#footnote-ref-1)