

## MUNKAIKÉPZÉS A MINDENNAPOKBAN

A munkaidőkeret rugalmas, alapvetően a munkáltató gazdaságilag eredményes működését segítő intézmény. Emellett azonban – amennyiben annak meghatározása során a munkavállaló igényeit is figyelembe veszi a munkáltató – a keret alkalmazása a munkavállalónak is előnyös lehet, hiszen a munkavégzésen kívüli elfoglaltságok összehangolására is módot adhat.

A munkaidőkeret lehetőséget ad magasabb heti óraszámokban történő munkavégzésre, egyenlőtlen szabadidő-beosztásra, egyszóval nagyon rugalmas beosztást tesz lehetővé. Ez pedig a termelési vagy egyéb tevékenységi sajátosságokhoz engedi igazítani a munkavégzést, a működés hatékonyságát optimálissá téve. Az általános munkarendtől eltérő (tehát nemcsak hétfőtől-péntekig nyolc órában) foglalkoztatás esetén minden esetben érdemes a munkaidőkeretet bevezetni.

Rövid összefoglalónk a munkaidőkeret alapvető, praktikus szabályait mutatja be.

Mindenekelőtt szükséges kihangsúlyozni, hogy a munkaidő beosztásának a joga (egyoldalú jogosultsággént) a munkáltatót illeti. E tekintetben a törvény csak korlátokat állapít meg. Szabadon rendelkezik tehát a munkáltató, ám bizonyos korlátozó szabályokat a munkaidő-keret során is be kell tartania: a munkaidő maximális mértékére vagy éppen a minimális pihenőidőre vonatkozóan.

### **1. Általános munkarend vagy egyenlőtlen munkaidő-beosztás?**

#### **1.1. Általános munkarend**

A törvény az általános munkarendet tekinti kiindulópontnak, amely alapján a munkaidőt heti öt napra, hétfőtől péntekig kell beosztani. Az Mt. emellett viszont az egyenlőtlen munkaidő-beosztást is lehetővé teszi, mint az általános munkarendtől eltérő munkarendet: ebben az esetben a munkaidő a hét minden napjára vagy az egyes munkanapokra egyenlőtlenül is beosztható.

Ha az eredményes működés megkívánja a hatékonyabb munkaidő-beosztást, akkor tehát el lehet térni az általános munkarendtől, ez esetben viszont tiszteletben kell tartani

- mind a pihenőidőkre és a maximális munkaidőre vonatkozó általános törvényi korlátokat,
- mind az egyenlőtlen munkaidő-beosztásra (munkaidőkeret vagy elszámolási időszak alkalmazására) vonatkozó speciális szabályokat.

#### **1.2. Az egyenlőtlen munkaidő-beosztás típusai**

Az egyenlőtlen munkaidő-beosztásnak három típusa lehetséges:

- vagy a beosztás szerinti napi munkaidő tér el a szerződésben rögzített napi munkaidőtől,
- vagy a heti pihenőnapok oszlanak el egyenlőtlenül,
- ritka esetben pedig a fenti két típus keveredik (nagy fejtörést okozva az azt alkalmazóknak).

Az egyenlőtlen beosztás két alaptípusa közötti különbség az alábbiak szerint ragadható meg:

**A munkaidőkeret** alapvetően azt jelenti, hogy egy adott időszakra eső „munkamennyiség” egyenlőtlenül osztható be.

**Az elszámolási időszak** ezzel szemben egy rugalmasabb rendszer, itt minden egyes munkahétre eső munkaidő egy hosszabb időszak alatt "használható fel", vagyis ez jóval rugalmasabb, folyamatos, dinamikus rendszer, egyfajta csúszó vagy gördülő keret. Az elszámolási időszak egy beosztási szabály, míg a munkaidőkeret mennyiségi szabály. <sup>[1]</sup>

---

<sup>[1]</sup> Az elszámolási időszak bevezetése – annak bizonytalanságai miatt – átlagos középállalkozás számára a gyakorlatban nem javasolt. Ebben a modellben munkaidőszámlát vezet a munkáltató, a célja lényegében a rendkívüli munkaidő „kikerülése”, mert hosszú idő van kiegyenlíteni a rendkívüli munkavégzéssel töltött órákat.

A munkaidő-beosztás szabályai természetesen a gyakorlati alkalmazás során érthetők meg igazán. A munkaidő-keret sajátosságai az általános munkarenddel való összehasonlítás során emelkednek ki, érdemes tehát elsőként az általános („nem egyenlőtlen”) beosztást is röviden bemutatni.

## **1.3. A munkaidőkeret és az általános munkarend összehasonlítása gyakorlati példán keresztül**

Általános munkarend: A törvényben a főszabály az általános munkarend, vagyis ez az irányadó (97.§ 2) bekezdés). Az általános munkarend szerint a munkaidőt hétfőtől péntekig kell beosztani. Jellemzője, hogy a munkaidő a munkanapokra egyenlően oszlik meg a munkanapok között.

4 heti általános munkarend:

	hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek	szombat	vasárnap
1	8	8	8	8	8	p	p
2	8	8	8	8	8	p	p
3	8	8	8	8	8	p	p
4	8	8	8	8	8	p	p
						heti 40 óra	

Munkaidőkeret: Lehetőség van azonban arra is, hogy az óraszámokat egyenlőtlenül lehessen elosztani, erre szolgál a munkaidőkeret:

	hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek	szombat	vasárnap	
1	10	12	8	6	6	p	p	
2	10	8	11	12	5	p	p	
3	6	10	6	10	8	p	p	
4	6	8	6	6	6	p	p	
			4 heti munkaidőkeret 160 órát oszt be . 42 + 46 40 + 32					

## **2. A munkaidőkeret szabályai**

A munkáltató a munkavállaló által teljesítendő munkaidőt munkaidő-keretben is meghatározhatja. A munkaidőkeret nem más, mint a rendes munkaidő mértékének az általános munkarendtől eltérő beosztása.

### **2.1. Alapvető keretek**

A munkaidőkeret tehát arra szolgál, hogy a munkavállaló által teljesítendő munkaidő mennyiségét egy hosszabb időszakra, egyenlőtlenül lehessen beosztani. A munkaidőt így rugalmasan tudja megszervezni a munkaidőkeretet alkalmazó munkavállaló.

A munkaidőkeret egy adott időintervallumon belül határozza meg, hogy mennyi a munkavállaló munkaideje, a kezdő és befejező időpontját a munkáltató határozza meg. Fontos, hogy alapesetben legfeljebb 4 hónap vagy 16 hét lehet a munkaidőkeret tartalma.

A munkaidő-keretben teljesítendő munkaidőt a munkaidőkeret tartalma, a napi munkaidő és az általános munkarend alapul vételével kell megállapítani. Ennek során az általános munkarend szerinti munkanapra eső munkaszüneti napot figyelmen kívül kell hagyni.

A munkaidő meghatározásakor a fizetett távollét tartamát az adott munkanapra irányadó beosztás szerinti napi munkaidő mértékével kell számításba venni.

### **2.2. A munkaidőkeret közlése**

Lényeges szerephez jut e körben is a tájékoztatási kötelezettség, hiszen munkaidőkeret kezdő és befejező időpontját írásban meg kell határozni és közölni kell. Ha a helyben szokásos módnak megfelel a

munkáltatói utasítás, szabályzat közzététele, akkor természetesen hatályos közlési módnak tekinthető a gyakorta alkalmazásra kerülő kifüggesztés is. Ebben az esetben a munkaidő-keretet látható, hozzáférhető módon ki kell függeszteni. Bizonyos sajátos esetekben (helyi kialakult szokások hiányában, változó munkahely esetében, vagy vitával fenyegető helyzetben) azonban célszerű lehet a munkavállaló részére történő személyes átadás is, természetesen az átvétel igazolása mellett, amely a közlést bizonyítja.

### **3. A munkaidőkeret számítása**

#### **3.1. A meghatározás lépései**

A munkaidő-keretben teljesítendő rendes munkaidő mértékét az alábbiak szerint kell meghatározni:

1. lépés: Meg kell határozni a munkaidőkeret tartamát (Mt. 94. §); ezt írásban közzé is kell tenni.
2. lépés: A munkaidőkeret tartama alatt meg kell határozni az általános munkarend szerinti munkanapok számát.
3. lépés: Az általános munkarend szerinti munkanapra eső munkaszüneti napot figyelmen kívül hagyva meg kell határozni a fennmaradó munkanapok számát.
4. lépés: Az így kapott munkanapok számát meg kell szorozni a munkavállaló napi munkaidejével [Mt. 88. § (1) bek.].

#### **3.2. A munkavállaló távollétének esetében alkalmazandó eljárás**

Amennyiben a munkaidőkeret tartama alatt a munkavállaló távol van, és nem végez munkát, úgy a távollét tartamát (azt a munkanapot, amikor a munkavállaló távol van) a munkáltató választása szerint

- a) vagy figyelmen kívül hagyja - azaz úgy tekinti, mintha ez a nap nem lenne része a munkaidőkeretnek, amely esetben a munkaidőkeret vége egy munkanappal tovább tart (pl. a tervezetten 2012. augusztus 3-án záródó munkaidőkeret 2012. augusztus 6-án zárul);
- b) vagy az adott munkanapra irányadó beosztás szerinti napi munkaidő mértékével elszámolja - azaz, ha a munkavállaló aznapi beosztás szerinti munkaideje 12 óra volt, akkor a munkaidőkeretben beosztható órák számát 12-vel csökkenti, és a távollét típusa alapján 12 órára számol el díjazást/fizetés nélküli távollétet.

Munkaidő-beosztás hiányában a távollét tartamát a napi munkaidő mértékével kell figyelmen kívül hagyni vagy számításba venni.

#### **3.3. Példa a munkaidőkeret számítására**

Vegyünk példaként egy egyhavi keretet! Ha a munkáltató a munkaidőt havi keretben határozza meg, úgy elsőként az szükséges tisztázni, hogy abban hány munkanap van. A munkanapok számát ezután meg kell szorozni – alapvető esetekben – 8 órával (Például 28 napos februárban 20 munkanap van, összesen 160 óra).

Fentiek értelmében a munkaidőkeret időszakában a naptári napokból tehát a heti pihenőnapokat (szombatokat és vasárnapokat) és a hétköznapra eső munkaszüneti napokat kell kivonni: így kapjuk meg a teljesítendő munkanapok számát, amelyet aztán felszorozunk a szerződésben rögzített napi munkaidővel. Így kiderül, hogy az adott időszakban hány munkaórát oszthatunk be a munkavállalónak.

Megjegyezzük, hogy a munkaidőkeretbe foglalt órákat ki kell fizetni akkor is, ha nem foglalkoztatta mind a 160 órában a munkavállalót, hiszen az ilyen időszakban a munkáltató nem tesz eleget foglalkoztatási kötelezettségének.

## **4. A munkaidőkeretben is érvényesülő korlátozások**

A beosztás szerinti napi munkaidő (el kell különíteni a napi munkaidő fogalmától!) megadja, hogy egy napra mennyi munkaidőt lehet kiosztani:

- alsó határa: nem lehet kevesebb napi 4 óránál, kivéve a részmunkaidős foglalkozást, arra ugyanis nem vonatkozik.
- felső határa: A beosztás szerinti napi munkaidő nem lehet több 12 óránál. Ebbe bele kell érteni a rendkívüli munkavégzést is!
- A beosztás szerinti heti munkaidő időbeli korlátja: maximum heti 48 óra lehet, de munkaidőkeret alkalmazása esetén ezt a munkaidőkeret átlaga szerint kell figyelembe venni.
- Vasárnapra és munkaszüneti napra elrendelni csak meghatározott esetekben lehet beosztani: Rendes munkaidőben való elrendelés esetén (ami nem kármegelőzés pl):
  - vasárnap esetében korlátozott a munkavégzés elrendelésének lehetősége: vagy a munkáltató tevékenysége alapozhatja meg ennek a lehetőségét, vagy a munkakör sajátosságai. 101. § (1) határozza meg.
  - munkaszüneti napon való munkavégzés elrendelés esetében a vasárnapi foglalkoztatásnál még szigorúbb feltételeket támaszt a törvény: kevesebb munkavállaló tartozik abba a körbe, amely állami vagy egyházi ünnepeken munkát végezhet. (Lényeges, hogy ha a vasárnap és a munkaszüneti nap egybeesik, akkor a munkaszüneti nap szabályait kell alkalmazni.)

## **5. Kiegészítés: A pihenőidők beosztása**

Végezetül néhány mondat erejéig érdemes figyelmet szentelni a pihenőidőknek is, hiszen e kérdések szorosan összefüggenek a munkaidő-beosztással, akár általános, akár egyenlőtlen formáját alkalmazzuk is.

A pihenőidő fajtái tartamuk hossza szerint alapvetően a következők:

### **5.1. Munkaközi szünet biztosítása**

A legrövidebb tartamú pihenő a munkaközi szünet, ami az egy napi munkaidőn belül biztosított szünet. Jellemzően az ebédszünetet jelenti, célja a munkavállaló étkezése és pihenése a munkavégzés megszakításával. Minimális időtartama 20 perc naponta. A felek megállapodása, ill. kollektív szerződés esetén lehet több, de maximum napi 60 perc lehet. Felső határa is meghatározott, mert a munkaközi szünet nem számít bele a munkaidőbe, mintegy meghosszabbítja a napi munkaidőt (kivéve készenléti munkakörben, mert itt beletartozik). Legalább napi 6 óra munkavégzés esetén 20 perc, de ha a napi munkavégzés 9 órát meghaladja, akkor további 20 perc munkaközi szünet jár.

Kiadása: Meg kell szakítani a munkaidőt, és minimum 3 óra elteltével ki lehet adni, de 6 óra elteltével sort kell rá keríteni. A munkaidő elején vagy végén való kiadását a törvény nem teszi lehetővé.

### **5.2. Napi pihenőidő**

Az határozza meg, hogy a napi munka befejezése és a másnapi munkakezdés között mennyi idő teljen el. Főszabály szerint 11 órának egybefüggően el kell telnie, viszont ettől el lehet térni, és bizonyos esetekben elég a 8 óra pihenőidő biztosítása is: A 104. § (2) a munkáltató tevékenységére tekintettel (többműszakos, idényjellegű).

### **5.3. Heti pihenőnapok / heti pihenőidő**

- heti pihenőnap meghatározása: Főszabály szerint heti 2 pihenőnap jár a munkavállalónak. Az egyenlőtlen munkaidő-beosztás lehetőséget ad az ettől való eltérésre, ekkor a pihenőnapokat is el lehet egyenlőtlenül osztani, ekkor átlagban kell biztosítani a heti két pihenőnapot, vagyis összesen kell meglennie pl egy hónapon belül a 4-szer 2 napnak.
- A heti pihenőnapok helyett a munkáltatónak van arra is lehetősége, hogy heti pihenőidőt biztosítson, ekkor a heti legalább 48 óra megszakítás nélküli pihenőidőt kell biztosítania. Ekkor a 48 órával kell számolni (mindegy, hogy mely napszakban kezdődik).

# *Havasi Ügyvédi Iroda*

*lawfirm • Rechtsanwaltskanzlei • studio legale*

---

Átlagolás esetén is 6 nap munkavégzés után mindenképp kell biztosítani egy pihenőnapot, kivéve a megszakítás nélküli, a többműszakos és az idényjellegű tevékenység esetén. Havonta egy pihenőnapot továbbá vasárnapra kell beosztani a munkavállalónak, kivéve, ha a részmunkaidős munkavállalót eleve szombatra és vasárnapra való foglalkoztatásra alkalmazza a munkáltató.

dr. Nyerges Éva  
ügyvédjelölt  
Havasi Ügyvédi Iroda