

Jelen tananyag a Szegedi Tudományegyetemen készült az Európai Unió támogatásával. A tananyag elkészítését az EFOP-3.6.2-16-2017-00007 azonosító számú, Az intelligens, fenntartható és inkluzív társadalom fejlesztésének aspektusai: társadalmi, technológiai, innovációs hálózatok a foglalkoztatásban és a digitális gazdaságban című projekt támogatta. A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap és Magyarország költségvetése társfinanszírozásában valósul meg.

SZÉCHENYI 2020



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE



MUNKAJOG - BEVEZETÉS A MUNKAJOG ALAPJAIBA

5. OLVASÓLECKE - A MUNKA- ÉS PIHENŐIDŐ SZABÁLYOZÁSA

Dr. Lukács Adrienn

Olvasási idő: kb. 35 perc

A munka- és pihenőidő egymást kiegészítik és azt határozzák meg, hogy melyek azok az időszakok, amikor a munkavállalónak munkát kell végeznie, és melyek azok az időszakok, amikor ez nem követelhető meg tőle. A munka- és pihenőidő határozza meg a munkavállaló munkavégzési főkötelezettségének az időbeli kereteit, fontos szerepet tölt be a munkavállaló regenerálódása, a munka és magánélet elválasztása terén. Az olvasólecke a munka- és pihenőidőre vonatkozó legfontosabb szabályokat ismerteti.

MUNKAI DŐ

Az Mt. 86. § (1) értelmében a **munkaidő** a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama. Az Mt. kifejezetten rendelkezik arról, hogy milyen időszakok nem számítanak be a munkavégzésbe: ide tartozik főszabály szerint a munkaközi szünet, valamint a munkába járás ideje.

A munkaidő csoportosítása

A munkaidő csoportosítható rendes és rendkívüli munkaidőre, valamint teljes és részmunkaidőre.

Munkaidő csoportosítása	
teljes munkaidő	rendes munkaidő
részmunkaidő	rendkívüli munkaidő

Az általános **teljes napi munkaidő** 8 óra. A teljes munkaidő mellett megkülönböztetjük a **részmunkaidőt**, mely a teljes napi munkaidőnél rövidebb napi munkaidőt jelent (Például napi 6 óra munkavégzést). A részmunkaidős foglalkoztatásban a feleknek kifejezetten meg kell állapodniuk a munkaszerződésben.

A **rendes munkaidő** az az időszak, amely alatt a munkavállalót a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége terheli.

Rendkívüli munkaidőnek minősül az olyan munkaidő, amelyet a munkavállaló a munkaidő-beosztásán túl, munkáltatói utasítás alapján végez.¹ A köznapi nyelvben **túloraként** ismert jelenség is a rendkívüli munkavégzés körbe tartozik. Rendkívüli munkaidőnek minősül, amikor a munkavállaló a beosztás szerinti munkanapján az előírtnál hosszabb ideig végez munkát, illetve ha a beosztás szerinti pihenőnapján végez munkát. A munkáltató naptári évenként 250 óra rendkívüli munkaidőt rendelhet el. Ezen felül lehetőség van a felek írásbeli megállapodása alapján még 150 nap önként vállalt túlmunka elrendelésére.

Érdekesség: Japánban külön kifejezés létezik a munkával kapcsolatos hirtelen halálra, amely a **karoshi**. Oka gyakran a

¹ HAJDÚ József – KUN Attila (szerk.): *Munkajog*. Patrocinium Kiadó, Budapest, 2014, 213. p.

túlmunkára és az azzal kapcsolatos stresszre, szívrohamra, stroke-ra vezethető vissza, a munkavállalók szó szerint halálra dolgozzák magukat.

A rendkívüli munkaidőbe tartozik bele az [ügyelet és a készenlét](#), melyek tartama alatt a munkavállaló köteles a munkáltató rendelkezésére állni. **Ügyelet** esetén a munkavállaló a munkáltató által meghatározott helyen köteles rendelkezésre állni, míg a **készenlét** esetén a munkavállaló határozza meg a helyszínt azzal, hogy a munkáltató utasítása esetén azonnal rendelkezésre kell állnia, a munkát el kell végeznie. Mindkét esetben terheli a munkaképes állapot megtartásának a kötelezettsége. Amennyiben az ügyelet vagy készenlét tartama meghaladja a 4 órát, akkor az csak meghatározott cél érdekében rendelhető el.

A munkaidő felhasználása, beosztása

A munkaidő felhasználása, beosztása arra a kérdésre ad választ, hogy mikor kell ledolgoznia a munkavállalónak a rá irányadó munkaidőt.

A **munkarend** azoknak a szabályoknak a rendszere, amelyek alapján a munkáltató beosztja az egyes naptári napokra, hetekre stb. a munkavállaló által ledolgozandó munkaidőt.² Általános munkarend alapján a munkaidőt heti 5 napra, hétfőtől péntekig kell beosztani.

A munkaidő beosztása kapcsán beszélhetünk *kötött* és *kötetlen* munkarendről. (Mt. 96. §) A munkarend főszabály szerint **kötött**, azaz a munkáltató jogosult eldönteni, hogy a munkavállaló mikor köteles a munka elvégzésére. Ugyanakkor nincs annak akadálya, hogy a felek **kötetlen munkarendben** állapodjanak meg. Ebben az esetben a munkáltató írásban átengedi a munkaidő beosztás jogát a munkavállaló számára. Ez azt jelenti, hogy a munkavállaló döntheti el, hogy mikor végzi el az adott munkát. Ez csak a munka elvégzésének az *idejére* vonatkozik, a munka mennyiségének meghatározására nem. Ugyanakkor nem érinti a munkarend kötetlen jellegét nem érinti, ha a munkavállaló a munkaköri feladatok egy részét sajátos jellegüknél fogva meghatározott időpontban vagy időszakban teljesítheti.

Példa: A kötetlen munkarend esetén is előírhatja a munkáltató a munkavállaló számára, hogy egy meghatározott céges megbeszélésen az előírt időben jelenjen meg.

² HALMOS Szilvia – PETROVICS Zoltán: *Munkajog*. Nemzeti Közszolgálati Egyetem Közigazgatás-tudományi Kar Budapest, 2014, p. 153.

Értelemszerűen kötetlen munkarend bevezetésére csak meghatározott munkakörök esetében nyílik lehetőség, amennyiben a munkavállaló által ellátott feladatok lehetővé teszik a munkaidő önálló, munkavállaló általi beosztását.

Példa: Míg egy informatikus könnyebben beoszthatja saját magának a munkaidejét, addig egy buszsofőr esetében ez már nem megvalósítható.

A gyakorlatban ismert az úgynevezett **rugalmas munkarend**, mely a munkaidőt törzsidőre és peremidőre osztja. Eszerint a törzsidőt, melyet a munkáltató határoz meg, köteles a munkavállaló munkavégzéssel tölteni, a peremidőről viszont szabadon dönthet.

Példa: A munkavállaló előírhatja, hogy a munkavállaló a napi 8 óra munkavégzésből 6-ot köteles 9-15 óra között teljesíteni (törzsidő). A munkavállaló szabadon döntheti el, hogy a fennmaradó 2 órát (peremidő) mikor végzi el (például reggel 5 és 7 óra között, délután 15 és 17 óra között, este 21 és 23 óra között, stb.)

A **munkaidőkeret** lehetővé teszi a munkáltató számára, hogy rugalmasan ossza be a munkavállalók munkaidejét. Lényege, hogy általa a munkáltató egyenlőtlenül oszthatja be a hosszabb időszakokra eső munkaidőke, azaz előfordulhat, hogy az egyes napokra hol hosszabb, hol rövidebb munkaidő osztható be.³

PIHENŐIDŐ

Pihenőidő az az időszak, amely alatt nem terheli a munkavállalót munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettség. Az Alaptörvény is XVII. cikk (4) bekezdése is rögzíti, hogy „Minden munkavállalónak joga van a napi és heti pihenőidőhöz, valamint az éves fizetett szabadsághoz.”

A 21. században különösen fontos a **munka és magánélet egyensúlyának** a fenntartása, mely napjaink információs és kommunikációs társadalmában gyakran vet fel kihívásokat.

³ HAJDÚ József – KUN Attila (szerk.): Munkajog. Patrocinium Kiadó, Budapest, 2014,

Munkaközi szünet, napi pihenőidő, heti pihenőnap, heti pihenőidő

Munkaközi szünetet abban az esetben kell kiadni, ha a napi munkaidő a 6 órát meghaladja. Ebben az esetben a munkaközi szünet időtartama 20 perc. A munkaközi szünet ideje nem számít bele a munkaidőbe, és azt a munkavégzés megszakításával kell kiadni. (Mt. 103. §)

A **napi pihenőidő** a napi munka befejezése és a következő munkanapi munkakezdés közötti pihenőidő, melynek időtartama főszabály szerint legalább 11 egybefüggő óra. [Mt. 104. § (1)] A **heti pihenőnapként** hetente két napot kell beosztani, vagy helyette legalább megszakítás nélküli 48 óra **heti pihenőidőt** kell kiadni a munkavállaló számára. (Mt. 105. §, 106. §) Általános munkarendben a szombat és vasárnap a heti pihenőnap.

Szabadság

Szabadság csoportosítása	
„rendes” szabadság	„rendkívüli” szabadság
alapszabadság	betegszabadság
pótszabadság	szülési szabadság
	fizetés nélküli szabadság

A munkavállalót megillető **„rendes” szabadság** úgynevezett alap- és pótszabadságból áll. Az **alapszabadság** mértéke minden munkavállaló esetében 20 munkanap. Amennyiben a munkaviszony év közben jött létre, az alapszabadságot arányosítani kell. Az alapszabadsághoz adódik hozzá a **pótszabadság**, mely bizonyos (személyi vagy munkaköri) feltételek teljesülése esetén jár a munkavállalónak. Pótszabadságra lesz például jogosult a munkavállaló az életkora alapján, 16 évesnél fiatalabb gyermekei után, vagy ha állandó jelleggel a föld alatt dolgozik. (Mt. 115-121. §)

Példa: A 25. életévétől évi 1 munkanap pótszabadság illeti meg a munkavállalót, mely az életkor előrehaladtával egyre inkább növekszik.

A **szabadság kiadása** (Mt. 122. §) a munkáltató joga, azaz alapvetően a munkáltató dönthet arról, hogy a munkavállaló számára mikor biztosítja a szabadságot. Ugyanakkor ennek során több korlátozásra is tekintettel kell lennie. Egyrészt, előzetesen meg kell hallgatnia a munkavállalót és legalább 15 nappal a szabadság megkezdése előtt közölnie kell vele a

szabadság időpontját. Másrészt, évente 7 munkanapról (maximum két részletben) a munkavállaló szabadon dönthet, azt a kérésének megfelelő időpontban kell azt kiadni. A munkavállalónak szintén legalább 15 nappal korábban jeleznie kell a munkáltatója felé az igényét. Harmadrészt, a szabadság kiadásakor a munkavállaló egy évben legalább 14 egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzés és rendelkezésre állás alól, azaz hosszabb időszakokra is biztosított legyen a munkától mentes időszak.

Érdekesség: Egy Japán cég [szakítási szabadságot](#) biztosít a munkavállalóinak, amennyiben véget ér a párkapcsolatuk.

Kivételes esetben a munkáltatónak lehetősége van arra, hogy a már közölt szabadság időpontját *módosítsa*, vagy hogy a munkavállaló már megkezdett szabadságát [megszakítsa](#). [Mt. 123. § (5)] Az ezzel kapcsolatban felmerült kárt és költségeket azonban meg kell térítenie.

Bizonyos esetekben a munkáltató köteles „**rendkívüli**” [szabadságot](#) kiadni a munkavállaló számára. (Mt. 127-133. §) Amennyiben annak feltételei fennállnak, a munkáltató nem mérlegelhet, hogy engedélyezi-e a távollétet. Ide tartozik például a betegszabadság, szülési szabadság, vagy a [fizetés nélküli szabadság](#) meghatározott esetei.

Betegszabadságra abban az esetben lesz jogosult a munkavállaló, ha betegség miatt [keresőképtelenné](#) minősül. Ennek az időtartama naptári évenként 15 munkanap. [Mt. 126. § (1)], ennél hosszabb időszak esetében táppénzre lehet jogosult a munkavállaló – amennyiben annak feltételei fennállnak.

A keresőképtelenség fogalma nem a Munka Törvénykönyvében, hanem a [kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény](#) 44. §-ában található. A betegszabadságot kizárólag a betegség miatti keresőképtelenség eseteiben lehet igénybe venni, egyéb esetekben táppénz igénylésére nyílhat mód.

Szülési szabadság jogcímén az anya egybefüggő 24 hét szülési szabadságra jogosult, melyből két hetet köteles igénybe venni. A szülési szabadság kiadásakor tekintettel kell lenni arra, hogy – kivéve amennyiben a felek eltérően állapodnak meg – legfeljebb négy hét a szülés várható időpontja elé essen. [Mt. 127. § (1), (3)]

Fizetés nélküli szabadságot vehet igénybe gyermekének 3. életévének betöltéséig az a munkavállaló, aki a *gyermeket gondozza*. [Mt. 128. § (1)] Ezen túlmenően fizetés nélküli szabadságra jogosult az a munkavállaló is, aki a gyermekét személyesen gondozza, annak 10. életévének betöltéséig, a gyermekgondozást segítő ellátás folyósítása alatt. (Mt. 130. §) A munkavállaló a *hózzátartozója tartós személyes ápolása* céljából is vehet ki fizetés

nélküli szabadságot. Erre abban az esetben lesz jogosult, ha a hozzátartozót személyesen ápolja, előreláthatólag 30 napot meghaladó időtartamban, összesen maximum 2 évig. [Mt. 131. § (1)]

Az Mt. 294. § (1) b. alapján **hozzátartozó** a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér, az élettárs, az egyeneságbeli rokon házastársa, a házastárs egyeneságbeli rokona és testvére, és a testvér házastársa.

Szintén köteles a munkáltató a fizetés nélküli szabadság biztosítására a *tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés tartama* alatt. (Mt. 132. §) A törvényben fel nem sorolt egyéb esetekben a munkáltató mérlegelési jogkörébe tartozik, hogy engedélyezi-e a fizetés nélküli szabadságot, vagy sem.

A munkavállaló a fizetés nélküli szabadság igénybevételét köteles legalább tizenöt nappal korábban írásban bejelenteni. A fizetés nélküli szabadság a munkavállaló által megjelölt időpontban, de legkorábban a szabadság megszüntetésére irányuló jognyilatkozat közlésétől számított harmincadik napon szűnik meg. Ez alól kivételt képez a *tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés* miatt igénybe vett fizetés nélküli szabadság. (Mt. 133. §)

TANANYAG

- HAJDÚ József – KUN Attila (szerk.): *Munkajog*. Patrocinium Kiadó, Budapest, 2014, 204-222. pp.
- HALMOS Szilvia – PETROVICS Zoltán: *Munkajog*. Nemzeti Közsolgálati Egyetem Közigazgatás-tudományi Kar Budapest, 2014, 150-167. pp.

AJÁNLOTT IRODALOM, FORRÁSOK

- HALMOS Szilvia: „Túlhajtás nélkül” – azaz: mennyit lehet dolgozni egy nap? Elérhető: <https://jogaszvilag.hu/szakma/tulhajtás-nelkül-azaz-mennyit-lehet-dolgozni-egy-nap/> Letöltés ideje: 2021. 04. 21.

ELLENŐRZŐ KÉRDÉSEK

1. Mi a munkaidő? Mi nem számít bele a munkaidőbe?
2. Mit jelent a kötetlen munkarend?
3. Milyen rövidebb pihenőidőket ismer?
4. Milyen hosszabb pihenőidőket ismer?
5. Mik a szabadság kiadására vonatkozó legfontosabb szabályok?