

5/2020. (04.16.) sz. Főigazgatói utasítás az OLM Online Munkaidő Nyilvántartó Rendszer bevezetéséről

Munkáltatói jogkörömben eljárva jelen főigazgatói utasítással döntöttem az OLM Online Munkaidő Nyilvántartó Rendszer (továbbiakban: OLM rendszer) bevezetéséről a Magyar Nemzeti Levéltárban (továbbiakban: MNL) a koronavírus járvány miatt kihirdetett rendkívüli veszélyhelyzet idejére.

A főigazgatói utasítás célja

Az OLM rendszer bevezetésének célja a 3/2020. (03.19.) számú Főigazgatói utasítás szerinti Home Office, valamint a szabadság távollétek nyilvántartásának megkönnyítése, a vezetői adminisztráció csökkentése a veszélyhelyzet ideje alatt.

Az OLM Rendszer használatával kapcsolatos részletes tájékoztató jelen főigazgatói utasítás mellékletét képezi.


A főigazgatói utasítás hatálya

Jelen főigazgatói utasítás személyi hatálya az MNL valamennyi közalkalmazottjára kiterjed.

Jelen főigazgatói utasítás 2020. április 16-án lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Melléklet: Tájékoztató az OLM rendszer használatához

Budapest, 2020. április 16.


Dr. habil. Szabó Csaba
főigazgató



Tájékoztató az OLM Online Munkaidő Nyilvántartó Rendszer használatához

A közalkalmazotti távollétek hatékony és pontos, elektronikus nyilvántartása érdekében 2020. első negyedévében a munkáltató több szolgáltató ajánlatát is bekérte. Az egyik ajánlattevő a COVID-19 világjárvány miatt kihirdetett veszélyhelyzet bejelentését követően megkereste az MNL vezetését és ingyenes használati jogot ajánlott, az általa üzemeltetett Online munkaidő nyilvántartó rendszer tekintetében, kibővítve a rendszert a Home Office modullal.

Megfontolva a teljesen ingyenesen felajánlott használati lehetőséget, az MNL vezetése úgy döntött, hogy kizárólag a veszélyhelyzet fennállásának idejére bevezeti az online munkaidő nyilvántartó rendszert, amelynek számos előnye van: könnyen kezelhető, okos eszközre is telepíthető (telefon, táblagép), lehetővé teszi az online szabadság igénylést és jóváhagyást, naprakész távollét adatok állnak rendelkezésre mind a közalkalmazott, a közvetlen vezető, és a munkáltató részére is.

A későbbi bevezetéssel kapcsolatos döntés érdekében kérjük, hogy a használat során keletkező problémákat, észrevételeket a humanpolitika@mnl.gov.hu e-mail címre jelezzék a kollégák.

Az OLM rendszer egy web alapú nyilvántartási felületen működik, a használatához be kell lépni a www.onlinemunkaido.hu weboldalra, ahol az „elfelejtett jelszó” gombra kell kattintani. Ezután meg kell adni a **hivatali e-mail címet!**, majd ki kell pipálni, hogy „Nem vagyok robot” és a küldés gombra kell kattintani. Ezt követően a rendszer a megadott hivatali e-mail címre küld levelet, amely levél egy linket tartalmaz. Erre a linkre kattintva lehet beállítani azt a jelszót, amivel a rendszer használatát el lehet kezdeni (beállítható a jelszó megjegyzése is).

Az OLM rendszer ezen modulját kizárólag a veszélyhelyzet idejére, a Home Office nyilvántartására és a veszélyhelyzet időszaka alatt, a szabadság távollétek elektronikus igénylésére vezeti be az MNL. A rendszer használatával a 3/2020. (03.19.) számú Főigazgatói utasítással kérelmezett Home Office távollét excel táblában történő nyilvántartása és hetenkénti megküldése okafogyottá válik, ezzel csökken a vezetői adminisztráció.

Az OLM rendszer nem váltja ki a Home Office-ban ellátott feladatok nyilvántartását, az elvégzett munkaeredmények feltöltését az erre kijelölt mappába folytatni kell.

A szabadságok nyilvántartása továbbra is a KIRA rendszerben történik, tehát amit a vezető jóváhagy szabadságot, az a KIRA rendszerbe a szokásos módon rögzítésre kerül, a jelenléti ívre továbbra is fel kell vezetni a szabadságnapokat és a kapcsolódó távollétjelentést is a szokásos módon kell kezelni, a szokásos időben, helyre megküldeni.

Az OLM Home Office modulja nem váltja ki a jelenléti ív vezetését, és a kapcsolódó távollétjelentés készítését.

Az OLM rendszerbe felvezetésre kerültek szabadság napok, erre a modul működése miatt volt szükség. Az OLM rendszer a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) szabadság szabályaira épül. A tényleges szabadság adatok továbbra is a KIRA rendszerben vannak, onnan lehet tájékozódni, lekérdezni a már kivett, és a még rendelkezésre álló szabadság napokat.

A munkáltató célja az, hogy a veszélyhelyzet idejére az onlinemunkaido.hu felület segítségével egyszerűsödjön a szabadság és a Home Office-ban történő munkavégzés igénylése, nyilvántartása. A szabadság, valamint a Home Office távollét rögzítését **2020. április 1. napjára visszamenőleg** kell megtenni az OLM rendszerben, és a vészhelyzet visszavonásáig folyamatosan kell vezetni.

- **Home Office igények adminisztrációja az OLM rendszerben**

A Home Office kérelmek engedélyezésének menete továbbra is a 3/2020. (III.19.) Főigazgatói Utasításban foglaltaknak megfelelően történik. A papír alapú, feladat megjelöléssel igényelt otthoni munkavégzés kérelemmel egyidejűleg az OLM rendszerben is rögzíteni (kérelmezni) kell a Home Office távollétet. A felületre előre be kell írni a Home Office igény időszakát, a szervezeti egység vezető/ közvetlen vezető ezt a távollét kérelmet csak akkor hagyja jóvá, ha a Home Office kérelem engedélyezéséről a felügyeleti vezető döntött, és a közvetlen vezető is megkapta az erről szóló értesítést. A szervezeti egységek vezetőinek a Home Office távollétet a Főigazgatói Utasításban foglaltak szerint engedélyezik a felügyeleti vezetők.

- **Szabadság igény adminisztrációja az OLM rendszerben**

Az online előterjesztett szabadság igényt a papír alapú szabadságigényléshez hasonlóan, a közvetlen vezető saját hatáskörben hagyja jóvá az OLM rendszerben is.

- **OLM rendszerben rögzített Home Office és szabadság távollét törlése**

A közalkalmazott a Home Office és szabadság távollétet addig tudja törölni, amíg a vezető jóvá nem hagyta azt. Az OLM felületen igényelt Home Office és szabadság távollét törlése a közalkalmazott kezdeményezésére történik a munkahelyi vezető jóváhagyásával, a tényleges törlést a rendszer adminisztrátorai végzik el, ezért a törlés iránti kérelmet mindenkor a humanpolitika@mnl.gov.hu email címre kell megküldeni.

Az OLM távollét felülete közalkalmazottak részére

Nyitó felület

The screenshot shows the OLM employee dashboard. The top navigation bar includes the OLM logo, a language selector (Magyar Nemzeti Levéltár), and a user profile (RITA). The main content area is divided into three sections:

- Szabadság**: A form to request a vacation, with fields for start date (éééé-hh-nn), end date (éééé-hh-nn), and a 'KÜLDÉS' button.
- Szabadság adatok**: Summary statistics for vacation days:
 - Arányos: 44
 - Kiadott: 0
 - Kiadható: 44
 - KRV: 1
 - JVH: 1
 - KRVH: 43
 - Időarányosan kiadott: -12
- Távollétek**: A section for absence types, currently showing 'Nincs adat erre az időszakra!'.

Below these sections is a calendar view for the year 2020, with a dropdown for 'Válassz évet!' and a filter for 'SZÜ, KRV, TRV, JVH, SZ'. The calendar shows vacation days as blue blocks and absence days as grey blocks.

A távollét fajtáját (szabadság/home office) a lenyíló jel megnyomásával lehet kiválasztani:

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Szabadság' dropdown menu is open, showing two options: 'Szabadság' and 'Home Office'. A red box highlights the dropdown arrow. The rest of the dashboard, including the summary statistics and calendar, remains the same.

A távollét (szabadság/home office) időszakát a **Kezdetre és a Vége** dátum sorba kell beírni:

The screenshot shows the 'Szabadság' (Leave) request form. The start date is 2020-04-20 and the end date is 2020-04-23. The note field contains 'Kérem a szabadság'. The 'Szabadság adatok' section displays the following statistics:

Arányos	Kiadott	Kiadható
44	0	44
KRV	JVH	KRVH
1	1	43

Below these statistics, it says 'Időarányosan kiadott' with a red arrow pointing to '-12'. The calendar below shows the leave period from April 20th to 23rd.

A **Megjegyzés** cellába, ha akar, be tud írni rövid üzenetet a vezetőnek, itt lehet a home office-ban elvégzendő feladatokat is röviden beleírni:

This screenshot is identical to the previous one, but with a red box highlighting the 'Megjegyzés' (Note) field. This field is where a short message to the supervisor or home office tasks can be entered.

A **Küldés** gombra kattintva a távollét (szabadság/home office) igény a vezető hivatali e-mail címére kerül továbbításra:

The screenshot shows the 'Szabadság' (Vacation) section of the 'onlinemunkaido.hu/employee-dashboard' interface. The user is logged in as 'RITA'. The main navigation includes 'FŐOLDAL', 'TÁVOLLÉTEK', 'EGYÉNI MUNKAI DŐ', and 'ÜZENETEK'. The 'Szabadság' section contains a form with the following details:

- Szabadság** (Vacation type): Szabadság
- Kezdete** (Start): 2020-04-20
- Vége** (End): 2020-04-23
- Megjegyzés** (Remarks): Kérem a szabadság
- Küldés** (Send) button: A red box highlights this button.

The 'Szabadság adatok' (Vacation data) section displays the following statistics:

Arányos	Kiadott	Kiadható
44	0	44
KRV	JVH	KRVH
1	1	43

Below these statistics, it indicates 'Időarányosan kiadott' (Proportionally issued) with a red arrow pointing to a '-12' value.

The 'Távollétek' (Absences) section shows 'Kérvényezett távollétek' (Requested absences) and a message: 'Nincs adat erre az időszakra!' (No data for this period!).

At the bottom, the 'SZABADSÁGOK' (Vacations) section shows a calendar for the year 2020. The calendar is filtered by 'SZÜ, KRV, TRV, JVH, SZ'. The month of April is selected, showing vacation days for the 10th, 11th, 12th, and 17th. The total for the month is 4 days.

A távollét igény elküldéséről visszajelző e-mail érkezik az igénylő hivatali e-mail címére:

Tisztelt PATAKI RITA!

Az alábbiakban részletezettek szerint, **Szabadság** címen távollétet kérvényezek.

Kérvényezés adatai:

Név:	PATAKI RITA
Kezdetre:	2020-04-17
Vége:	2020-04-17
Távollét jogcíme:	Szabadság
Megjegyzés:	Kérek egy nap szabadságot.
Tervezés időpontja:	2020-04-07 14:56

BELÉPEK

Engedélyét előre is köszönöm!

Tisztelettel,
PATAKI RITA

A vezető által **jóváhagyott** távollét igényről, az igénylő hivatali e-mail címére értesítés érkezik. Az igénylés Állapota: Jóváhagyott

Tisztelt PATAKI RITA!

Ezúton értesítem, hogy az alábbiakban részletezettek szerint, megváltozott a kérvényezett / tervezett távollét állapota.

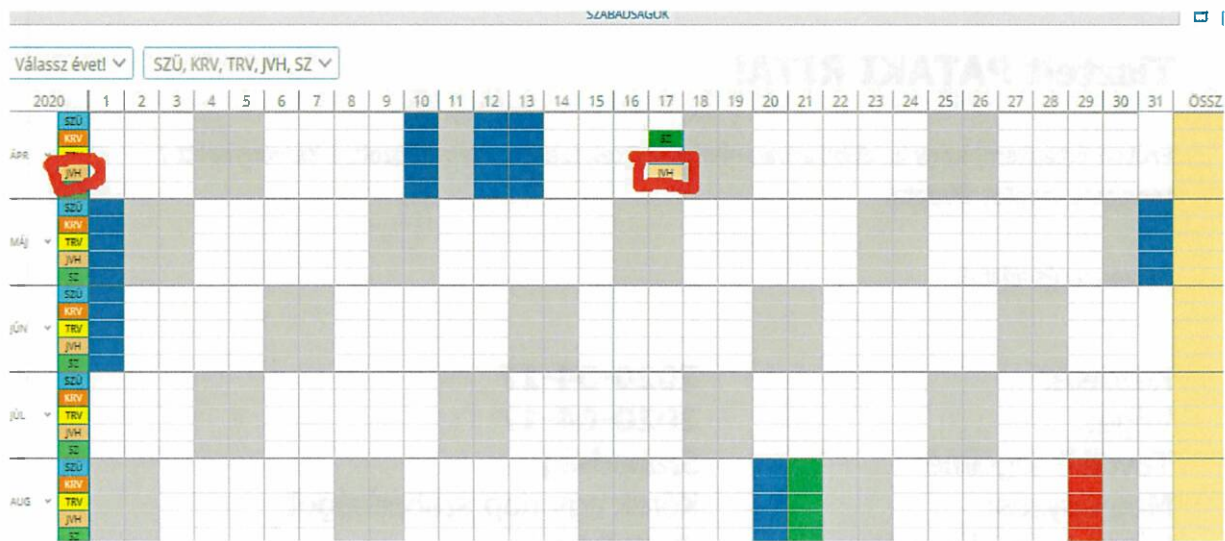
Kérvényezés adatai:

Kezdet:	2020-04-17
Vége:	2020-04-17
Távollét jogcíme:	Szabadság
Megjegyzés:	Kérek egy nap szabadságot.
Létrehozás időpontja:	2020-04-07
Állapot:	Jóváhagyott
Módosítás időpontja:	2020-04-07
Módosító:	MEDVECZKY VIKTÓRIA

[BELÉPEK](#)

Tisztelettel,
MEDVECZKY VIKTÓRIA

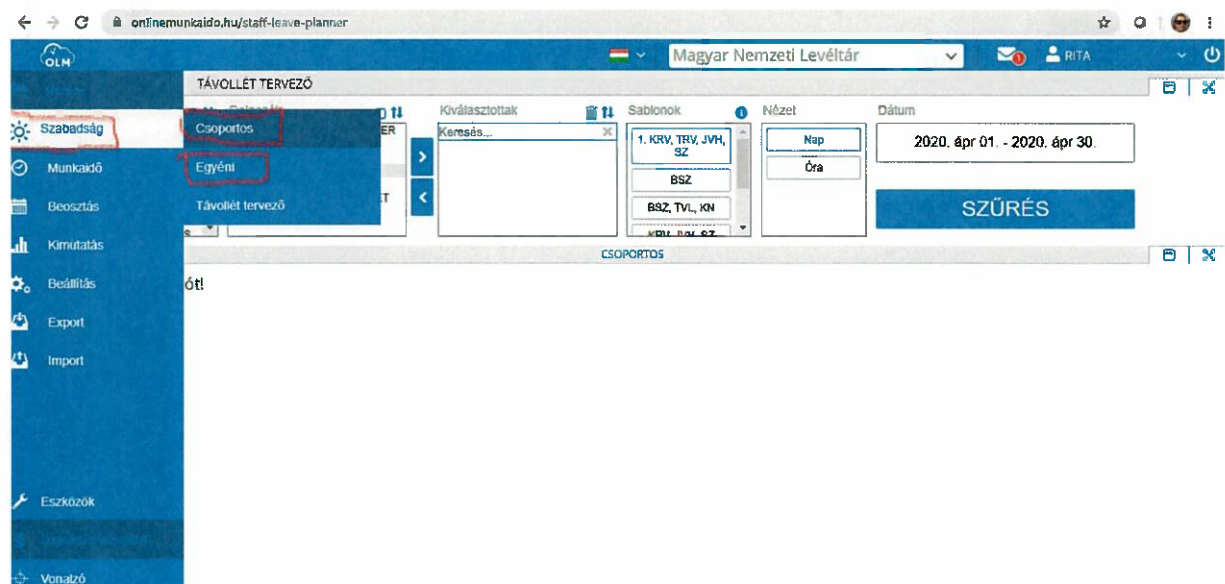
Visszatérve az OLM szabadságok naptár felületre látszik, hogy az igényelt szabadságnapnál (vagy Home Office napnál) megjelenik a rózsaszínnel jelzett JVH (jóváhagyott) jelzés:



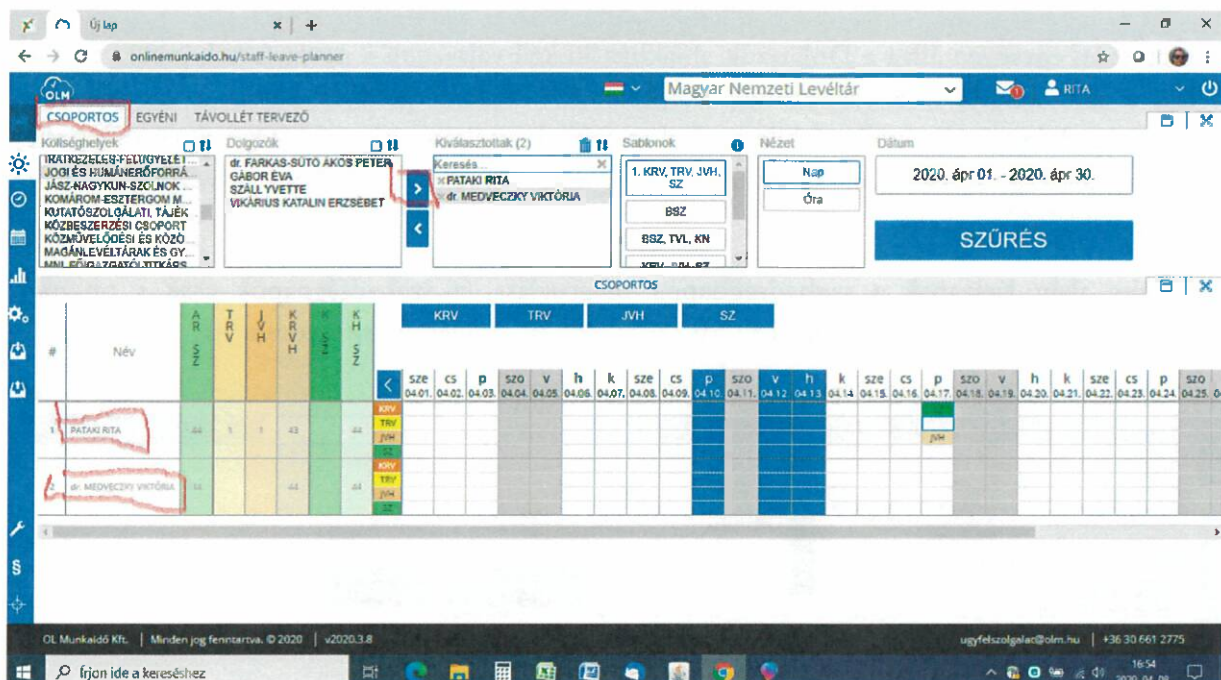
Vezetői felület:

Minden vezető csak a saját szervezeti egységét látja, az ott dolgozó közalkalmazottakkal.

A képernyő bal oldalán, a napocska (Szabadság) ikonra kattintva megjelenik a Csoportos, Egyéni, Távollét tervező fül

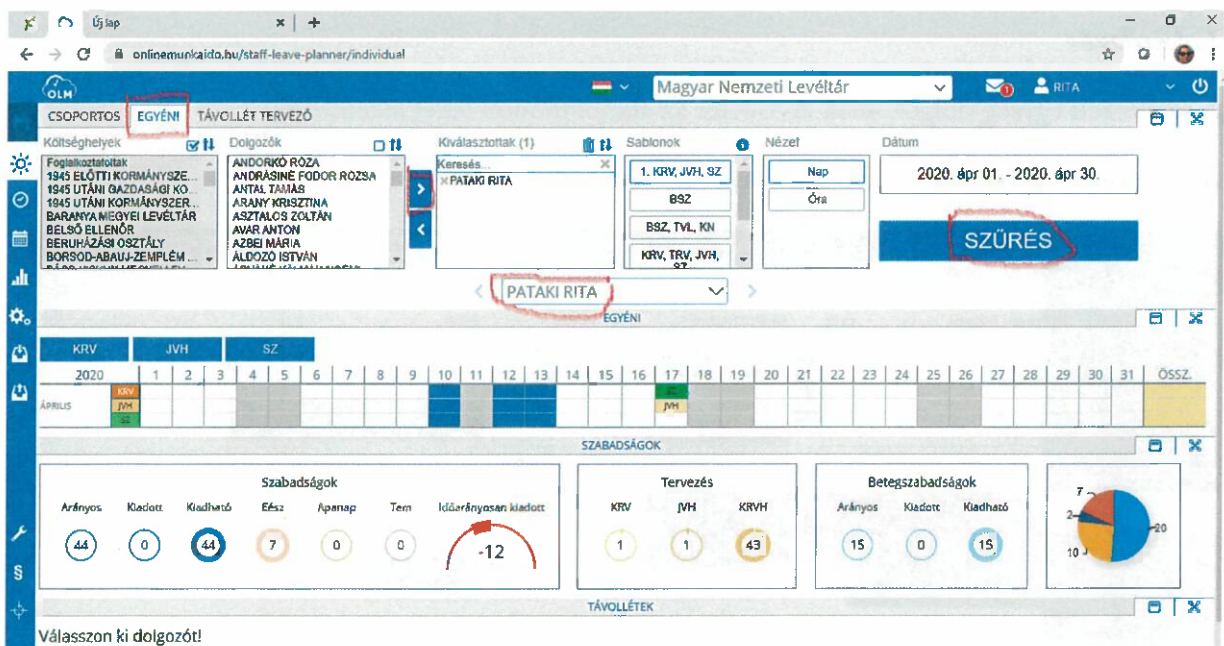


A **Csoportos** fülre kattintva a szervezeti egység valamennyi közalkalmazottját ki lehet választani a kék jobbra mutató nyílal, a **SZÜRÉS** gombra kattintva megjelenik a naptár, amelyben minden kijelölt dolgozót távollét adata egymás alatt helyezkedik el:



Az **Egyéni** fülre kattintva lehetőség van csak egy dolgozó távollét adatait megnézni:

A szervezeti egységen állva a Dolgozók ablakban rá kell állni a kiválasztott névre, majd a kék jobbra mutató nyílra kattintva a név átkerül a Kiválasztott ablakba. A **SZÜRÉS** gombra kattintva megjelenik az adott dolgozó naptár felülete és alatta a részletezett szabadság napok megoszlása (a szabadságnapok csak a program működése miatt lettek exportálva, és az Mt szabadságnap szabályai érvényesülnek).



A **Távollét tervező** fülön a vezető akár magának, akár a kiválasztott dolgozónak tud szabadságot rögzíteni, ha a közalkalmazott valamiért nem tud maga igényelni.

A szervezeti egységen állva a Dolgozók ablakban ki kell választani a nevet, a kék jobbra mutató nyílal a név átkerül a Kiválasztottak ablakba. A SZŰRÉS gombra kattintva megjelenik a kiválasztott dolgozó Új távollét felülete, ahol az adatok kitöltése után a LÉTREHOZÁS gombra kattintva kerül az e-mail megküldésre a dolgozónak visszajelző levélként, a vezetőnek pedig jóváhagyást kérő levélként.

A felület alján látszanak a szabadságnapok megoszlása (a szabadságnapok csak a program működése miatt lettek exportálva, és az Mt szabadságnap szabályai érvényesülnek).

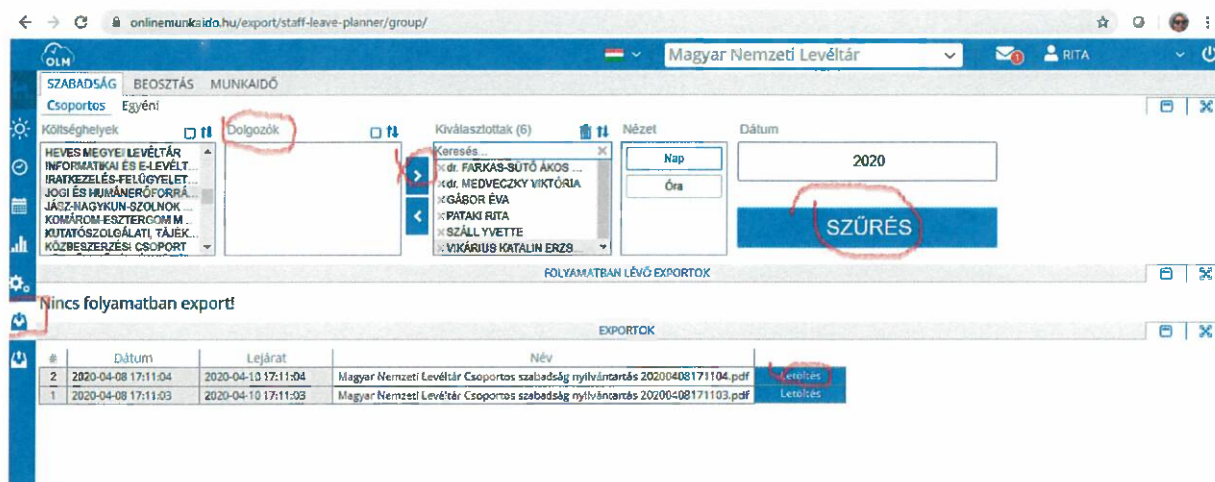
Lekérdezés

A szervezeti egység dolgozóinak távollétét az alábbi módon lehet lekérdezni:

Az Export / Szabadság / Csoportos fülre kattintva

Megjelenik a szervezeti egység dolgozóinak névsora.

A dolgozókat a kék jobbra mutató nyíllal a Kiválasztottak ablakba át kell tenni, a SZŰRÉS gombra kattintva, az EXPORTOK-nál rövid idő múlva megjelenik a Letöltés fül.



A Letöltés fülre kattintva megnyílik a szervezeti egységénél dolgozók távollét eseményei.

Minden rövidítést tartalmazó cellára állva az egér nyíllal, megjelenik a rövidítés jelentése.

Szabadság nyilvántartás 2020

Magyar Nemzeti Levéltár

#	Név	J	F	M	Á	M	J	J	A	S	O	N	O	A	A	T	J	K	K	K	E	A	T	
		A	E	A	P	A	Ú	Ú	U	Z	K	O	O	E	R	R	R	V	V	H	H	E	P	E
1	FARKAS-SÜTŐ ÁKOS PÉTER				1												37	15	2	2	1	38		
2	MEDVEGYZKY VIKTÓRIA																44	15				44		
3	GÁBOR ÉVA																51	15				51		
4	PATAKI RITA																44	15	1	1		44		15
5	SZÁLLYVETTE																33	15	1	1		33		15
6	VIKÁRIUS KATALIN ERZSÉBET																30	15				33		15

Az egyéni lekérdezést, egy közalkalmazottra, ugyan ezzel a módszerrel lehet kivitelezni.