

MUNKAÜGY A GYAKORLATBAN



SZÉCHENYI 2020



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

AMIT A FOGLAKOZTATÁSRÓL TUDNI KELL



HOGYAN FOGLALKOZTASSAK?

1. Munkaviszony- megbízás- vállalkozás

- A munkaviszonyról röviden
- Munkaidő, pihenőidő, bér

2. A foglalkoztatás dokumentumai

- bejelentés
- munkaszerződés
- nyilvántartás



A MUNKAÜGYI ELLENŐRZÉS



AZ ELLENŐRZÉSRŐL

1. Ellenőrző hatóságokról

- kik és hogyan jogosultak a foglalkoztatást ellenőrizni

2. Ellenőrzési módszerek

- mit kell bemutatni, hogyan felelek meg az ellenőrzésen

3. Rizikók

- min lehet „megcsúszni”

4. Jogsértések és jogkövetkezmények jogesetek alapján

5. Megoldási javaslatok röviden

MELYIKET VÁLASSZAM?

- ➔ VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS?
- ➔ MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS?
- ➔ MUNKAVISZONY!!!

MINŐSÍTŐ JEGYEK:

- Alá- fölé rendeltség
- Utasítási jog
- Meghatározott hely, idő
- Eszközök
- Ellenszolgáltatás

ALAPVETŐ TUDNIVALÓK



MUNKAIIDŐ/ ÉS ENNEK NYILVÁNTARTÁSA

- Rész/ teljes
- Munkarend
- Munkaidőkeret



PIHENŐIDŐ

- Heti pihenőnapok
- Napi pihenőidő



SZABADSÁG



BÉR

DOKUMENTUMOK

1. BEJELENTÉS – NAV
2. MUNKASZERZŐDÉS
3. ÍRÁSOS TÁJÉKOZTATÁS
4. MUNKAIDŐ-NYILVÁNTARTÁS/JELENLÉTI ÍV
5. SZABÁLYZATOK, UTASÍTÁSOK

Milyen legyen:

- Egyértelmű
- Pontos

Miért?:

Jogvita esetén elsődlegesen ezekre kell alapoznunk

ELLENŐRZŐ HATÓSÁGOK

1. NAV
2. TERÜLETILEG ILLETÉKES KORMÁNYHIVATALOK
MUNKAVÉDELMI ÉS MUNKAÜGYI SZAKIGAZGATÁSI SZERVEI
3. EGYÉB, HATÁSKÖRÉBEN ELJÁRÓ HATÓSÁG– „TÁJÉKOZTAT”

MÓDSZEREK (KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁS KERETÉBEN):

- Helyszíni ellenőrzés
- Iratok lefoglalása/ fénymásolása
- Fénykép/ hangfelvétel készítése
- Tanúk meghallgatása

MIT KELL TENNEM, HA ELLENŐRIZNEK?

1. **NE AKADÁLYOZZAM AZ ELLENŐRZÉST!**
2. **BIZTOSÍTSAM A KÉRT IRATOKAT/SZEMÉLYEKET!**
3. **LEGYEK EGYÜTTMŰKÖDŐ!**
4. **KERÜLJEM A SZEMÉLYESKEDŐ, BIZALMASKODÓ, AGRESSZÍV VISELKEDÉST!**
5. **MEGFONTOLTAN NYILATKOZNI/ADATOT SZOLGÁLTATNI**
6. **KERÜLNI AZ ELLENTMONDÁSOKAT**

MIHEZ VAN JOGA AZ ELLENŐRZŐ HATÓSÁGNAK?

- **Belépni a munkavégzés helyszínére- fényképezni**
- **Munkavállalókat meghallgatni/jegyzőkönyvet készíteni**
- **Iratokat megnézni, azokat lefoglalni/ fénymásolni**

A LEGGYAKORIBB HIBÁK/ RIZIKÓK

1. Arra számítani, hogy a munkavállalók elhallgatják a problémákat
2. „Kettős” nyilvántartások
3. Ellentmondásos nyilatkozatok
4. Adatokat tartalmazó egyéb, ágazat-specifikus dokumentációk
5. Nem megfelelő információ-áramlás

KÖVETKEZMÉNYEK

Enyhe következmény:

Elmarasztaló határozat vagy figyelemfelhívás

Közepes súlyú következmény:

Bírság

Súlyos következmény:

Hatósági nyilvántartás- „feketelista”

MEGOLDÁSI JAVASLAT



Rendszeres kontroll

- **Belső vizsgálat**
- **Külső auditálás**
- **Szűrőpróba-szerű ellenőrzés**



A valós működéshez kialakított rendszer/ szabályozás

- **Megfelelő szerződések**
- **Gazdaságos, a működéshez rugalmasan igazodó munkarend**

KÖSZÖNÖM A FIGYELMET!



SZÉCHENYI  2020



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE