

---

# **Foglalkoztatási kézikönyv a gyakorlatban**

**Jogviszony bejelentése**  
**Munkaszerződés**  
**Kötelező tájékoztató**  
**Foglalkoztatási formák**

## Tartalomjegyzék

ELŐSZÓ .....	4	3. A bérpótlék.....	30
Munkaügyi dokumentumok .....	5	4. A munkabérről való elszámolás módja, a munkabérfizetés gyakorisága, a kifizetés napja .....	32
Munkaügyi ellenőrzések megoszlása.....	6	5. A munkakörbe tartozó feladatok .....	34
Megállapítások.....	7	6. Szabadság mértéke, számítási módja és kiadásának szabályai .....	35
I. A munkaviszony létrejöttének és megszűnésének bejelentése .....	8	7. A munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályai .....	40
II. A munkaszerződés.....	9	8. A munkáltató kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e.....	41
1. Munkakör.....	11	9. Munkaerő-kölcsönzésre vonatkozó eltérő tájékoztatási kötelezettség szabályai .....	42
2. Alapbér.....	12	ZÁRSZÓ .....	44
3. Minimálbér (kötelező legkisebb munkabér és garantált bérminimum) .....	14	Felhasznált irodalom.....	44
4. Munkavégzés helye.....	15		
III. Lehetséges tartalmi elemek.....	16		
1. A munkaidő .....	17		
2. A próbaidő.....	18		
3. A munkaviszony időtartama .....	20		
4. Munkaviszony első napja.....	21		
5. A munkavállaló kötelezettségei .....	21		
6. A munkáltatói jogok gyakorlása .....	23		
7. Versenytilalom és összeférhetetlenség.....	23		
8. Titoktartás.....	24		
9. Kártérítési felelősség és annak mértéke .....	25		
IV. Kötelező tájékoztató.....	26		
1. A napi munkaidő.....	27		
2. Az alapbéren túli munkabér és egyéb juttatások .....	29		

# ELŐSZÓ

Ez az anyag azoknak a munkáltatóknak készült, akik:

- nem munkaügyi szakemberek,
- púp a hátukon a munkaügy és
- tudják azt is, hogy a struccpolitika nem megoldás,
- mert jöhetnek a munkaügyi hatóságok,
- ami fájdalmas következményekkel járhat a vállalkozásra nézve.

Az alábbiakban találkozni fog olyan munkaügyi hibákkal, melyek az első pillanatban jelentéktelen apróságnak tűnhetnek és/vagy eltérnek a „jól” beidegződött gyakorlattól.

Ez a kézikönyv annak érdekében készült, hogy bárki azonnal ki tudja javítani a foglalkoztatásban rejlő hibáit.

## Munkaügyi dokumentumok

Amennyiben munkavállalót foglalkoztatunk, törvényből fakadó kötelezettségünk munkaszerződést kötni. Aki kevésbé jártas a jog területén, annak talán nehézséget okozhat, hogy a jogszabályoknak megfelelő s a bíróságon meg nem támadható szerződést kössön.

Könnyen abba a hibába lehet esni, hogy az internetről vagy nyomtatványboltból beszerzett mintaszerződést alkalmazunk saját jogviszonyunkra, ám ezek legtöbbször formai hibásak, és nem is alkalmazhatóak az összes foglalkoztatási formára.

Egy kis odafigyeléssel és időráfordítással, azonban mi magunk is leellenőrizhetjük a munkaügyi dokumentumainkat, elkerülve ezzel az esetleges munkaügyi bírságot.

Amennyiben igazán precízek szeretnénk lenni, az alkalmazáshoz 3 dokumentumot készítsünk:

1. **munkaszerződés**
2. **kötelező tájékoztató**
3. **munkaköri leírás**

Valamint nagyon figyeljünk oda

4. **a munkavégzés kezdete előtti bejelentésre!**

Ez a három precízen elkészített dokumentum és bejelentés szolgálja a munkáltatók biztonságát a foglalkoztatás kapcsán.

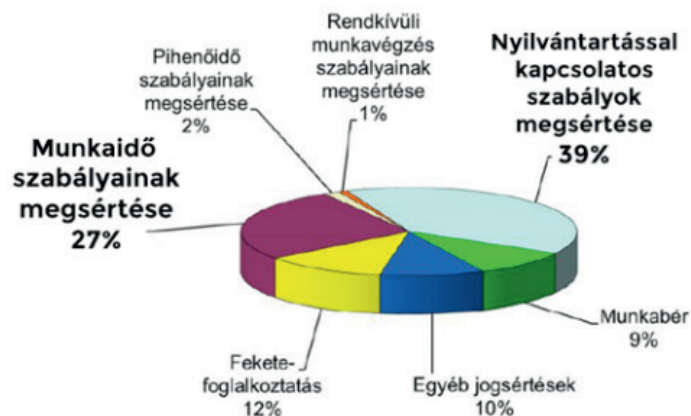
## Munkaügyi ellenőrzések megoszlása

A tavalyi évben a munkaügyi **ellenőrzések 74 százalékánál** találtak szabálytalanságokat a munkaügyi felügyelők.

Az ellenőrzött foglalkoztatók vonatkozásában jellemzően az alábbi szabálytalanságok miatt kellett a munkaügyi hatóságnak eljárnia:

- **39 %-ban a munkaidő-nyilvántartással kapcsolatos szabályok megszegése** (hiányos, hamis nyilvántartás, illetve nyilvántartás hiánya),
- **27 %-ban a munkaidőre vonatkozó szabályok megszegése** (munkaidő-beosztással, munkaidőkerettel kapcsolatos rendelkezések megsértése),
- **12 %-ban a bejelentés elmulasztása,**
- a munkabér védelmére vonatkozó szabályok megszegése,
- pótlékokra vonatkozó szabályok megszegése,
- pihenőidőre vonatkozó szabályok megszegése.

**Jogsértések megoszlása az intézkedések száma alapján**



## Megállapítások

Több foglalkoztató esetében bizonyítást nyert, hogy a **munka- és pihenőidővel kapcsolatos adatokat** hiányosan vagy nem a valóságnak megfelelően vezette (hamis, illetve kettős nyilvántartás). A munkaidő-nyilvántartással összefüggő **legjellemzőbb szabálytalanság, hogy a munkáltató nem rögzíti a nyilvántartáson a munkaidő kezdő és befejező időpontját** (ez a látszólag csekély szabálytalanság leplezi legtöbbször a napi maximális munkaidő túllépését, illetve a rendkívüli munkavégzést). A szabálytalanság további tipikus megvalósulási formája, hogy **a munkaidő-nyilvántartás nincs a munkavégzés helyén**, amely más szabálytalanságok megvalósulását leplezheti.

2013-ban a célellenőrzés keretében a felügyelőségek **elsősorban a kereskedelmi** (plázák, élelmiszerboltok, áruházak, standok, pékségek, dohányboltok, benzinkutak) és az ehhez kapcsolódó **vagyonvédelmi ágazat** foglalkoztatóit ellenőrizték.

Emellett a **vendéglátó-ipari** (éttermek, szálláshely szolgáltatók), **feldolgozóipari**, valamint **az építőipari tevékenységet** folytató munkáltatók, valamint az építési munkaterületeken munkát végző **vállalkozások** kerültek nagy számban a felügyelőségek részéről vizsgálat alá.

Forrás: Nemzeti Munkaügyi Hivatal Munkavédelmi és Munkaügyi Igazgatóság

## I. A munkaviszony létrejöttének és megszűnésének bejelentése

A munkáltató köteles bejelenteni az általa foglalkoztatott biztosított személyi adatait az erre a célra rendszeresített nyomtatványon (T1041) bejelenti az általa foglalkoztatott biztosított családi és utónevét, adóazonosító jelét, születési idejét, biztosítási jogviszonyának kezdetét, kódját, megszűnését, a biztosítás szünetelésének időtartamát, a heti munkaidejét, a FEOR-számát. **(2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről (továbbiakban: Art.) 16. § (4) bekezdés rendelkezése szerint)**

A bejelentést a biztosítás kezdetére vonatkozóan a biztosítási jogviszony első napját megelőzően, de **legkésőbb a biztosítási jogviszony első napján a foglalkoztatás megkezdése előtt**, a jogviszony szünetelését, valamint megszűnését közvetlenül a megszűnést követő 8 napon belül kell teljesíteni.



**Figyelem!** Egy késedelmes bejelentés különösen nagy veszélyt jelent abban az esetben, ha egy esetleges munkaügyi ellenőrzés időpontjában az érintett munkavállaló bejelentésére az ellenőrzés napján még nem kerülne sor.

Amennyiben az eljáró hatóságok bejelentés nélküli foglalkoztatást állapítanak meg:

Az **Art. 108. § (8) bekezdés** rendelkezése szerint: „Ha az adózó be nem jelentett alkalmazottat foglalkoztat, az adóhatóság az adózó terhére a megfizetni elmulasztott adót és járulékot legalább a mindenkori minimálbér kétszerese után, a bejelentés nélküli foglalkoztatás adóhatóság általi megállapítását megelőző időszak(ok)ra vonatkozóan, de legalább háromhavi foglalkoztatást vélelmezve állapítja meg. Amennyiben az adóhatóság az elévülési időn belül ismételt megállapítja, hogy az adózó be nem jelentett alkalmazottat foglalkoztat, a megfizetni elmulasztott adót és járulékot legalább a korábbi ellenőrzés megindításának és a folyamatban lévő ellenőrzés megkezdésének időpontja közötti időszakra, az ellenőrzések alkalmával fellelt be nem jelentett alkalmazottak létszámának átlaga alapján képzett szorzószámmal számítva, legalább a mindenkori minimálbér kétszerese után, vélelmezve állapítja meg.”

Az **Art 172. § (1) bekezdés** előírása alapján a magánszemély adózó 200 ezer forintig, más adózó **500 ezer forintig** terjedő mulasztási bírsággal sújtható, ha a bejelentési (bejelentkezési, változás bejelentési), adatszolgáltatási kötelezettségét késedelmesen, hibásan, valótlan adattartalommal vagy hiányosan teljesíti.

Az **Art 172. § (2) bekezdés** rendelkezése szerint az adózót **1 millió forintig** terjedő mulasztási bírsággal kell sújtani, ha be nem jelentett alkalmazottat foglalkoztat vagy foglalkoztatott. Az **Art. 174. §-ának (1) bekezdés** rendelkezése szerint az adóhatóság mulasztási bírság kiszabása mellett az adóköteles tevékenység célját szolgáló helyiséget **12 nyitvatartási napra lezárhatja**, illetőleg az adózó tevékenységének jellege szerint az adóköteles tevékenység gyakorlását ugyanezen időtartamra felfüggesztheti, ha az adózó be nem jelentett alkalmazottat foglalkoztat vagy foglalkoztatott.

A bejelentéseinket leellenőriztem

OK:

## II. A munkaszerződés

A munkaviszony általában a felek akarat-egyezségére épülő **munkaszerződéssel** jön létre.



**Figyelem!** A munkaszerződést írásba kell foglalni, s erről a munkáltató köteles gondoskodni.

Az írásba foglalás elmulasztása miatt a munkaszerződés érvénytelenségére csak a munkavállaló - a munkába lépést követő 30 napon belül - hivatkozhat.

A bírói gyakorlat szerint a szerződéseket nem az elnevezésük, hanem a tartalmuk szerint kell elbírálni.

A törvény kimondja, hogy amennyiben a munkaviszony létesítéséhez hatósági engedély szükséges, a munkaszerződés csak a hatósági engedély beszerzését követően köthető meg. Az enélkül megkötött munkaszerződés tehát semmis.

Hatósági engedély általában nem szükséges, van azonban kivétel, például, ha 3. országbeli személy magyarországi munkavégzéséhez az illetékes munkaügyi központ munkavállalási engedélye és a bevándorlási hivatal tartózkodási engedélye szükséges.



**Figyelem!** A munkavállalási engedély érvényes **tartózkodási engedély nélkül érvénytelen.**

Azok a 3. országbeli munkavállalók szoktak veszélyt jelenteni, akik egy másik helyen már régebben kiváltották adóazonosító jelüket és TAJ számukat, mert már rendelkeznek minden bizonyítvánnyal és azt hisszük, hogy neki nem kell munkavállalási, esetleg tartózkodási engedély. Ugyanis sokan abba a hibába esnek, hogy nem figyelnek oda a tartózkodási és munkavállalási engedélyre azt gondolván, hogy az illetőnek nem kell. Minden külföldi munkavállaló esetében meg kell vizsgálni a szükséges engedélyek meglétét.

**A munkaszerződés kötésnek akadálya nincs**

OK:

## A munkaszerződés szükséges (kötelező) tartalmi elemei

A feleknek a munkaszerződésben meg kell állapodniuk a munkavállaló alaphelyében, munkakörében, illetve munkavégzési helyében (ha az nem egy állandó címmel, helyrajzi számmal meghatározható hely). Ezen túlmenően meg kell jelölni a felek nevét, illetve megnevezését és a munkaviszony szempontjából lényeges adatait. Ezek a munkaszerződés tartalmi elemei, amelyeket mindenképp tartalmaznia kell a munkaszerződésünknek.

**Rendelkezünk munkaszerződés mintával**

OK:

### 1. Munkakör

Egy kis értelmessé igényel a munkakör fogalma, amely azoknak a munkaköröknek a köre, amelyeket a munkavállaló köteles elvégezni, és amelyekben őt a munkáltató foglalkoztatni köteles.

Többféleképpen meg lehet határozni a munkakört. Megállapítható a megkívánt foglalkozás, például raktáros - targoncavezető. Megjelölhető a végzendő tevékenység jellege, például marketing-asszisztensi munka. Végül kijelölhetők a főbb munkafeladatok is, például teherszállító járművek ki- és berakodása.

Ilyen összetett munkaköröknél nehéz FEOR (Foglalkozások Egységes Osztályozási Rendszere) számot találni, de a jellemzőbben végzendő tevékenység FEOR számával javasolt bejelenteni a munkavállalót a T1041-es nyomtatványon.

A munkaköri leírást a munkáltató a munkakör módosítása nélkül jogosult egyoldalúan módosítani vagy kiegészíteni. Ha nem a munkaszerződésben rögzítette a feladatokat, vagy nem a munkaszerződés mellékleteként kezeli a munkaköri leírást.



**Figyelem!** A feladatokat **ne írjuk bele a munkaszerződésbe és ne kezeljük a mellékleteként sem, mert ha plusz feladatokkal akarjuk megbízni a munkavállalót, meg kell állapodni vele, amire nemet is mondhat – jogosan.**

A munkaköri leírás tehát nem kötelező tartalmi eleme a munkaszerződésnek, annak ellenére, hogy sok munkaszerződés minta tartalmazza.

**Minden dolgozónak van aláírt munkaköri leírása (feladat leírása) és az nem a munkaszerződésben vagy annak mellékletében szerepel** OK:

## 2. Alapbér

Alapbérnek minősül a munkavállaló munkával töltött ideje alapegységére megállapított munkabére. Az alapbért mindig időbérben kell meghatározni, mindez teljesítménybérezés esetén is kötelező.



**Figyelem!** Az órabér alkalmazása esetén **nem igaz a következő állítás: Annyit fizetek, ahány órát dolgozik a munkavállaló!**

Ez több szempontból nem igaz, mert van egy megállapodás szerinti munkaidő.

**P!:** napi 8 óra, átlagosan heti 40 óra

Ezt akkor is ki kell fizetni, ha egy adott időszakban (vegyünk egy 1 hónapos időszakot az egyszerűség kedvéért) nem dolgozza le a megállapodás szerinti munkaidejét. **P!:** 2014 júliusában a 184 óra helyett csak 150 órát dolgozott.

Ha valaki 200 órát dolgozott, akkor a 184 óra feletti időt rendkívüli munkaidőként (túlóráként) kell kifizetni.

Ne írjunk bele a munkaszerződésbe olyanokat, hogy a dolgozót megilleti prémium, jutalom, jutalék, bónusz, stb., ha amúgy sem fizetünk neki. Ha van ilyen juttatás, akkor csak azokat tüntessük fel, amelyeket fizetjük. Ezt egyébként célszerűbb a kötelező tájékoztató - az alapbérén túli munkabér és egyéb juttatások - pontjában feltüntetni.

Bírósági határozat mondja ki, hogy ha a munkáltató a munkaszerződésben feltétel nélkül vállalt kötelezettséget meghatározott mértékű prémium kifizetésére, utóbb nem hivatkozhat jogszerűen arra, hogy a munkavállalót prémiumfeladat kitűzésének hiányában nem illeti meg a prémium.

A munkabérnek el kell érnie egy bizonyos mértéket, erre szolgál a legkisebb munkabér, más néven minimálbér mértékének a meghatározása. A minimális bér mértéke mind időbér, mind teljesítménybér esetén irányadó. A teljes munkaidőt ledolgozó munkavállaló, illetve a teljesítménykövetelményeket 100%-ra teljesítő munkavállaló munkabére ennél kevesebb nem lehet.

Tehát, ha nem részmunkaidőre jön létre a munkaviszony, hanem teljes munkaidőre, ki kell fizetni a minimálbért vagy garantált bérminimumot.



**Figyelem!** Ha a részmunkaidős szerződésünkben **nem szerepel a „részmunkaidő” szócska, akkor az a szerződés teljes munkaidős munkaviszonyra jött létre.**

**Az alapbér szerepel a munkaszerződésben**

OK:

### 3. Minimálbér (kötelező legkisebb munkabér és garantált bérminimum)

A kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) és a garantált bérminimum megállapításáról szóló Kormányrendelet alapján:

A teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállaló részére megállapított **alpbér kötelező legkisebb összege (minimálbér) a teljes munkaidő teljesítése esetén** 2014. január 1-jétől:

**havibér** alkalmazása esetén bruttó **101 500 forint**

**hetibér** alkalmazása esetén bruttó **23 360 forint**

**napibér** alkalmazása esetén bruttó **4670 forint**

**órabér** alkalmazása esetén bruttó **584 forint**

A fentiekben meghatározottaktól eltérően a **legalább középfokú iskolai végzettséget, illetve középfokú szakképzettséget igénylő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló garantált bérminimuma** a teljes munkaidő teljesítése esetén 2014. január 1-jétől:

**havibér** alkalmazása esetén **118 000 forint**

**hetibér** alkalmazása esetén **27 160 forint**

**napibér** alkalmazása esetén **5430 forint**

**órabér** alkalmazása esetén **679 forint**

**483/2013. (XII. 17.) Korm. rendelet a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) és a garantált bérminimum megállapításáról**

**Link:** [www.munkaugyiforum.hu/munkaugyi-segedanyagok/minimalber-2014-kormanyrendelet](http://www.munkaugyiforum.hu/munkaugyi-segedanyagok/minimalber-2014-kormanyrendelet)



**Figyelem!** A garantált bérminimum (2014-ben 118 000 Ft/hó) kifizetését nem az határozza meg, hogy a dolgozónk szakképzett-e vagy sem hanem a munkaköre.

Mindenkinek, akit a lenti kormányrendeletben megjelölt munkakörben foglalkoztatunk, ki kell fizetni legalább a garantált bérminimumot.

**21/2010. (V. 14.) NFGM rendelet az egyes ipari és kereskedelmi tevékenységek gyakorlásához szükséges képzésekről**

**Link:** [www.munkaugyiforum.hu/munkaugyi-segedanyagok/egy-es-ipari-es-kereskedelmi-tevekenysegek-gyakorlasahoz-szukseges-kepesekezesekrol-nfgm-rendelet](http://www.munkaugyiforum.hu/munkaugyi-segedanyagok/egy-es-ipari-es-kereskedelmi-tevekenysegek-gyakorlasahoz-szukseges-kepesekezesekrol-nfgm-rendelet)

Annak is ki kell fizetni legalább a a garantált bérminimumot, akinek a szakképzettségbeli elvárásaként 8 általánosnál magasabb végzettséget jelölünk meg a munkaszerződésében, kötelező tájékoztatójában vagy munkaköri leírásában.

Tehát, egy konyhai kisegítőnek nem kell szakképzettség a munkájához, de ha azt írom bele, hogy pl.: **iskolai végzettség: szakmunkás**, a garantált bérminimumot kell fizetni.



**Figyelem!** Nem azt kell beírni, hogy milyen képzettsége van a dolgozónak hanem, hogy mi a **MI ELVÁRÁSUNK!**

Legalább a minimálbért vagy a garantált bérminimumot fizetjük

OK:

### 4. Munkavégzés helye

A munkavállaló munkahelyét a munkaszerződésben kell meghatározni. Ennek hiányában munkahelynek azt a helyet kell tekinteni, ahol munkáját szokás szerint végzi.

A munkavégzési hely lehet állandó vagy a munkáltató működési körébe tartozó működési terület, valamint telephelyek.



Az állandó munkahely megállapítható egyetlen helyben, vagy területben (ország - település - utca - házszám által).



**Figyelem!** Ha a munkavállalónak nem egy állandó telephely a munkahelye, akkor területileg is meg kell határozni. **PL: Budapest és Pest megye**

A munkavégzés helye

OK:

### III. Lehetséges tartalmi elemek

A Munka Törvénykönyve kimondja, hogy a munkaszerződésben a felek bármely más kérdésben megállapodhatnak, a munkaszerződés azonban jogszabállyal, illetve kollektív szerződéssel ellentétben nem állhat, kivéve, ha a munkavállalóra kedvezőbb feltételt állapít meg.

Amennyiben a munkaszerződés rendelkezése jogszabályba vagy kollektív szerződésbe ütközik, a megállapodás érintett része érvénytelen, s helyette a munkaviszonyra vonatkozó szabály megfelelő rendelkezése alkalmazandó.

A felek a munkaszerződésben részmunkaidőt, próbaidőt is kiköthetnek, továbbá rendelkezhetnek a munkaviszony határozott időtartamáról, a munkába lépés időpontjáról, a munkavállaló kötelezettségeiről és munkáltatói jogkör gyakorlásáról. Belefoglalhatnak titoktartási kötelezettséget, versenytilalmi megállapodást, összeférhetetlenségre, kártérítési felelősségre vonatkozó rendelkezést, illetve további általános feltételeket.

## 1. A munkaidő

A munkaviszony - eltérő megállapodás hiányában - teljes munkaidőben történő foglalkoztatásra jön létre. A részmunkaidő a teljes munkaidőnél rövidebb mértékű munkaidő, amelynek legrövidebb időtartamáról a jogszabály nem rendelkezik.

Részmunkaidős foglalkoztatás esetén, a munkaviszony alapján közvetlenül vagy közvetve nyújtott pénzbeli vagy természetbeni munkavállalói juttatás tekintetében legalább az időarányosság elve alkalmazandó, ha a juttatásra való jogosultság a munkaidő mértékével összefügg.



**Figyelem! PL.:** a négyórás részmunkaidőben foglalkoztatott személyi alapbére 50%-a lehet a teljes munkaidőben dolgozónak, **HA** a munkaszerződésben az szerepel, hogy **részmunkaidő-re jött létre a munkaviszony.**

A teljes munkaidő mértéke napi 8 óra, illetve heti 40 óra.



**Figyelem! A napi munkaidő meghatározása** „szinte kötelező”, mert ha nincs meghatározva, akkor a szabadságok, betegszabadságok meghatározásával sok gondunk lesz.

**PL.:** napi 8 óra, átlagosan heti 40 óra

Ettől eltérően munkaviszonyra vonatkozó szabály, vagy a felek megállapodása rövidebb, vagy meghatározott feltételek esetén (tipikusan: készenléti jellegű munkakörben) legfeljebb napi 12 óra teljes munkaidőt is megállapíthat.

Ha ilyen eltérő rendelkezés, szerződési kikötés nincs, a munkavállaló napi munkaideje 8 óra, ezért a napi 8 órás munkaidőt általános (tipikus) munkaidőnek is nevezzük. A felek megállapodása esetén a 8 óránál rövidebb munkaidő egyaránt lehet teljes vagy részmunkaidő, ennek a tel-

jes munkaidőhöz kapcsolódó juttatások szempontjából van jelentősége: 8 óránál rövidebb teljes munkaidő esetén a juttatások teljes mértékben járnak, nem pedig arányosan, mint a részmunkaidőnél. Egészségi ártalom vagy veszély kizárása érdekében jogszabály vagy kollektív szerződés is meghatározhatja a munkaidő leghosszabb időtartamát.



**Figyelem!** Ebben a pontban tudjuk azt is szabályozni, hogy készlelti jellegű munkakörre, esetleg osztott munkaidőre, stb. állapodunk meg a munkavállalóval.

A munkaszerződésünk tartalmazza, a megállapodás szerinti napi munkaidőt. OK:

## 2. A próbaidő

A munkaszerződésben, a munkaviszony létesítésekor próbaidő is kiköthető. Ezen időtartam alatt tapasztalatot szerezhethetünk arról, hogy a munkavállaló mennyiben felel meg a munkavégzéssel kapcsolatos elvárásainknak.

A munkaszerződés megkötését és a munkavállaló munkába lépését követően írásba foglalt munkaszerződésbe utólag felvett, próbaidőre vonatkozó kikötés érvénytelen. Úgyszintén érvénytelen a munkajogi jogutódlás esetén kikötött próbaidő is.

A felek a munkaszerződésben a munkaviszony kezdetétől számított legfeljebb 3 hónapig terjedő próbaidőt köthetnek ki.

Ennél rövidebb próbaidő kikötése esetén a felek a próbaidőt - legfeljebb egy alkalommal - meghosszabbíthatják. A próbaidő tartama a meghosszabbítása esetén sem haladhatja meg a 3 hónapot.

Kollektív szerződés rendelkezése alapján a próbaidő tartama legfeljebb 6 hónap.



**Figyelem!** Próbaidőt a munkaszerződésben kell kikötni. Ha nem szerepel a próbaidő a munkaszerződésben, akkor nincs.

Érdemes 3 hónap próbaidőt kikötni – ennek cégbiztonsági és pszichológiai okai vannak:

- **1. hónap:** pedálozik a dolgozó, hogy megmutassa milyen jó munkaerő;
- **2. hónap:** sorsdöntő lehet;
- **3. hónap:** kiderül, hogy jó-e vagy sem..., maradhat-e vagy sem..., elmegy-e táppénzre, míg másik állás után néz.

Fontos tudni, hogy a próbaidő alatt a munkaviszonyt bármelyik fél azonnali hatállyal megszüntetheti, de csak írásba foglalt nyilatkozattal. Nem érvényesül a felmondási védelem, hiszen a munkaviszony minden kötöttség nélkül, azonnali hatállyal, indokolás nélkül megszüntethető.



**Figyelem!** Próbaidő alatt, ha a dolgozó elszalad „kamu táppénzre” minden kötöttség nélkül meg lehet szüntetni a munkaviszonyát.

Próbaidő kikötése a munkaszerződésben OK:

### 3. A munkaviszony időtartama

A munkaviszony - ha a felek másként nem állapodnak meg - határozatlan időtartamra jön létre.

A határozott idejű munkaviszony tartama meghatározható naptárilag (például 2014 második félévére, vagy 2014. december 31-ig terjedő időre), illetve más alkalmas módon, például meghatározott esemény bekövetkeztéig úgy, hogy a határozott idő tartama egyébként megközelítő pontossággal előre látható, és annak ideje pontosan megállapítható legyen.

A határozott idejű munkaviszony tartama az 5 évet nem haladhatja meg, ideértve a meghosszabbított és az előző határozott időre kötött munkaszerződés megszűnésétől számított 6 hónapon belül létesített újabb határozott tartamú munkaviszony tartamát is.

A határozott idejű munkaszerződés választása esetén a határozott idő kikötése nem irányulhat a munkavállaló jogos érdekének csorbítására.



**Figyelem!** Hiába választják a munkáltatók azt a megoldást, hogy határozott időre kötik vagy kötnek szerződést, ha nincs esemény, amihez kötni lehet.

Ezt a megoldást azért szokták választani, mert azt hiszik, hogy egyszerűbb a munkaviszonyt megszüntetni. De ez csak hiedelem, ami sok esetben működik is...

De, ha egyszer a volt dolgozó elmegy bíróságra a gatyájuk is rámeleg.

**Munkaviszony időtartamának kikötése**

OK:

### 4. Munkaviszony első napja

A munkaviszony kezdetének napját a munkaszerződésben kell meghatározni. Ennek hiányában a munkaviszony kezdete a munkaszerződés megkötését követő nap.



**Figyelem!** Ha ma belép a dolgozó és nincs a munkaszerződésében kikötve a munkaviszony kezdetének napja, csak holnaptól állhat munkába.

**Munkaviszony első napja szerepel a munkaszerződésben** OK:

### 5. A munkavállaló kötelezettségei

A munkavállaló köteles:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni
- munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani
- munkatársaival együttműködni

Az ítélkezési gyakorlat szerint a munkahelyi alkoholtilalom megsértése esetén megalapozott a munkaviszony rendkívüli felmondással való megszüntetése.

A munkavállaló köteles munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más

egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézzen elő, továbbá köteles munkáját személyesen ellátni.

A munkavállaló köteles betartani a munkavédelmi és tűzvédelmi, egészségügyi, higiéniai rendelkezéseket, valamint a munkafegyelemre vonatkozó egyéb szabályokat.

Köteles a munkaviszonyra vonatkozó szabályban vagy a munkaszerződésben megállapított, a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, munkaköréhez kapcsolódóan köteles ellátni minden olyan feladatot, amellyel a munkáltató megbízza.

Munkavállaló köteles a Munkáltatót haladéktalanul tájékoztatni - a változást igazoló okmányok bemutatásával - a személyi adataiban bekövetkezett változásról.

Ha a foglalkoztatáshoz egészségügyi könyv szükséges és megfelelő egészségügyi állapot, az ebben beálló változásokról is köteles haladéktalanul tájékoztatni a munkáltatót.

A munkavállaló a munkát a munkáltató utasítása szerint köteles ellátni, s az összes jogszerű utasításnak köteles eleget tenni. Csak akkor tagadhatja meg az utasítás teljesítését, ha jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

A munkavállaló – munkabérének és költségeinek megtérítése mellett – köteles a munkáltató által kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen részt venni, és az előírt vizsgákat letenni, kivéve, ha ez személyi vagy családi körülményeire tekintettel reá aránytalanul sérelmes.

**A munkavállaló kötelezettségei szerepelnek a munkaszerződésben**

OK:

## 6. A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltató köteles a munkavállalóval közölni, hogy a munkaviszonyból eredő munkáltatói jogokat és kötelezettségeket (munkáltatói jogkör) mely szerv vagy személy gyakorolja, illetve teljesíti. Ha a munkáltatói jogkört nem az arra jogosult szerv, illetőleg személy gyakorolja, eljárása érvénytelen, kivéve, ha a munkavállaló a körülményekből alappal következtethetett az eljáró személy (szerv) jogosultságára.

Azért fontos a munkavállalóval közölni, hogy ki jogosult a munkáltatói jogkör gyakorlására, mert e személynek (szervnek) van utasítási és ellenőrzési joga a munkavállaló felett, de e jogát az általa meghatalmazott személy által is gyakorolhatja.



**Figyelem! Sokan név szerint megnevezik a munkáltatói jogkört gyakorló személyt a munkaszerződésben. Ha az illető változik, akkor munkaszerződést is kell módosítani.**

**Munkáltatói jogkör gyakorló**

OK:

## 7. Versenytilalom és összeférhetetlenség

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.

A felek megállapodása alapján a munkavállaló - legfeljebb a munkaviszony megszűnését követő 2 évig - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekét sértené vagy veszélyeztetné.

A kétéves titoktartási kötelezettség teljesítéséért a munkáltató megfelelő ellenértéket fizet. Az ellenérték összegének meghatározásánál különösen arra kell tekintettel lenni, hogy a megállapodás milyen mértékben akadályozza a munkavállalót - elsősorban képzettségére és

gyakorlatára tekintettel - újabb munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésében. Az ellenérték a megállapodás tartamára nem lehet kevesebb, mint az azonos időszakra járó alapbér egyharmada.

A versenytildalmi megállapodás megtilthatja például a konkurens cégénél való elhelyezkedést, de ügyelni kell arra, hogy jelentős mértékben és indokolatlanul ne veszélyeztesse a munkavállaló újbóli elhelyezkedését.



**Figyelem! Ha csak beírjuk a munkaszerződésbe, hogy a munkaviszonya megszűnését követően 2 évig nem helyezkedhet el hasonló munkakörben – díjazás nélkül semmit sem ér.**

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt sem önálló foglalkozásként, sem mással jogviszonyra lépve nem folytathat olyan üzleti, üzemi vagy egyéb tevékenységet, mely versenyt teremt a munkáltatójával.

## Versenytildalom

OK:

## 8. Titoktartás

A törvény szövege szerint a munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot - a Ptk. 81. §-ában foglaltak figyelembevételével -, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségekre.

A munkáltató jogos gazdasági érdekeinek tiszteletben tartása körébe tartozik a munkavállaló titoktartási kötelezettsége is, amely terheli az üzemi tanács tagját, a tanács működése során tudomására jutott adatokkal kapcsolatban.

Az üzleti titkot (például: pénzügyi helyzet, vevőkör, műszaki dokumentáció) tilos tisztességtelen módon megszerezni, vagy felhasználni, illetve jogosulatlanul mással közölni, vagy nyilvánosságra hozni.

Az üzleti titok tisztességtelen módon való megszerzésének minősül, ha azt a jogosult hozzájárulása nélkül, a vele bizalmi viszonyban álló személy közreműködésével szerzik meg. E tekintetben bizalmi viszonynak minősül a munkaviszony is.

## Titoktartás

OK:

## 9. Kártérítési felelősség és annak mértéke

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A munkavállaló vétkességét, a kár bekövetkeztét, illetve mértékét, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania.

Összegezve: a munkavállalót akkor terheli a vétkeskárokozásért fennálló felelősség, ha a munkaviszony keretében, az abból eredő valamely kötelezettségének vétkes megszegésével tényleges kárt idézett elő a munkáltató vagyonában és a kár bekövetkezése - amely a munkavállaló magatartásával összefüggött - a munkavállalónak felróható.

A felróhatóság szempontjából a vétkesség három alakzatát különbözteti meg az Mt.:

- a gondatlanságot
- a súlyos gondatlanságot
- a szándékosságot

Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét.

Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.



**Figyelem!** A kártérítés általában hiányzik a munkaszerződésekből vagy nagyon felületesen van kezelve, DE érdemes meghatározni olyan szándékos károkozási pontokat, melyek a cég életét nagymértékben veszélyeztetnék, és a munkavállalón múlik a mulasztás.

A dolgozó hanyagsága miatt, pl. ha nem ad blokkot vagy ÁFA-s számlát ez kb. 400 000 Ft büntetést és 12 nyitvatartási napi bezárást jelenthet.

Ezt megjelölném súlyosan gondatlan károkozás kategóriának.

## Kártérítés

OK:

## IV. Kötelező tájékoztató

A **2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről** 46. §-a szabályozza a kötelező tájékoztató intézményét. A törvény kimondja, hogy a munkáltató legkésőbb a munkaviszony kezdetétől számított 15 napon belül írásban tájékoztatja a munkavállalót:

- a napi munkaidőről
- az alapléren túli munkabérről és egyéb juttatásokról
- a munkabérről való elszámolás módjáról, a munkabérfizetés gyakoriságáról, a kifizetés napjáról
- a munkakörbe tartozó feladatokról
- a szabadság mértékéről, számítási módjáról és kiadásának szabályairól
- a munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályairól

- arról, hogy a munkáltató kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e
- a munkáltatói jogkör gyakorlójáról

A 15 napot meghaladó külföldön történő munkavégzés esetén - a fentiekben túlmenően - a munkavállalót - legkésőbb a külföldre való kiutazást megelőző 7 nappal - írásban tájékoztatni kell:

- a külföldi munkavégzés helyéről, tartamáról
- a pénzbeli és a természetbeni juttatásokról
- a díjazás és egyéb juttatás pénzeméről
- a hazatérésre irányadó szabályokról

Ha a munkaviszony tizenöt nap eltelte előtt megszűnik, a munkáltató a tájékoztatót a kilépő papírokkal egyidőben ki kell, hogy adja.

Igen gyakori hiba, hogy a kötelező tájékoztató elemeit belefoglalják a munkaszerződésbe. Ez azért nem célszerű, mert a munkaszerződés csak a munkáltató és a munkavállaló közös megegyezésével módosítható.

A munkaszerződés és a tájékoztató szoros kapcsolatát mutatja, hogy kötelezően összhangban kell legyenek, tehát nem tartalmazhatnak egymással ellentétes rendelkezéseket.

### 1. A napi munkaidő

A munkarendet, a munkaidőkeretet, a napi munkaidő beosztásának szabályait – kollektív szerződés rendelkezésének hiányában – a munkáltató állapítja meg.

Tehát a munkarendet, vagyis a munkanapnak számító napokat, ezzel összefüggésben a pihenőnapok rendjét, a naptári napon belül a munkavégzés kezdő és befejező időpontját a munkáltató jogosult megállapítani.

Az irányadó munkarend helyes meghatározása például a hétfőtől-péntekig tartó munkaidő, pontosan meghatározva a munkavégzés kezdő és befejező időpontját (például: 08:00-16:00-ig).

A bírói gyakorlat szerint, ha a kereskedelmi tevékenységet folytató cégnek nincs munkarendje, az üzlet nyitvatartási rendjéből kiindulva kell megállapítani a napi keretet, amelyen belül a munkavállalóknak

munkát kell végezniük, figyelembe véve a kereskedelemben szokásos, a nyitást megelőző előkészítő és a zárást követő befejező munkálatokhoz szükséges időt.



**Figyelem!** A beosztás szerinti napi munkaidő megállapításánál az előkészítő és befejező tevékenységet is figyelembe kell venni.

A munkaközi szünetre vonatkozó tájékoztatást is érdemes belefoglalni a tájékoztatóba.

A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő vagy a rendkívüli munkaidő (túlóra) tartama a 6 órát meghaladja, **20 perc**, ha 9 órát meghaladja, **további 25 perc** munkaközi szünetet kell biztosítani.

A munkáltató ezt a szabályt még azzal egészítheti ki, hogy a munkaközi szünet a munkaidő részét képezi vagy sem, ha nem számít bele a munkaidőbe, akkor a napi munkaidő a munkaközi szünet időtartamával meghosszabbodik, tehát a munkavállalónak ezt az időt le kell dolgoznia.



**Figyelem!** A törvényben meghatározott munkaközi szünet mértékénél hosszabb időtartamú pihenő biztosítására külön kell megállapodást kötni a munkavállalóval.

**Pl.: Az irányadó munkarend:**

**A munkaidő hétfőtől- péntekig naponta 8 óra 00 perctől 16 óra 30 percig tart. A munkaközi szünet időtartama 30 perc, mely nem része a munkaidőnek.**

Ugyancsak itt lehet szabályozni a munkaidőkeret mértékét, valamint rögzíteni a kezdetének és befejezésének időpontjait.

**Pl.: Kéthavi munkaidőkeret:**

A munkaidőkeret kezdete minden páratlan hónap első napja, befejezése minden páros hónap utolsó napja.

A kéthónapos munkaidőkeret időtartamán belül munkába lépő munkavállalónál az adott időszakban érvényes munkaidőkeret időtartama rövidebb, kezdete a munkába lépés napja, vége a páros hónap utolsó napja.

A kéthónapos munkaidőkeret időtartamán belül kilépő munkavállalónál az adott időszakban érvényes munkaidőkeret időtartama rövidebb, kezdete a páratlan hónap első napja, vége az utolsó munkában töltött nap.

## Napi munkaidő

OK:

## 2. Az alaphéren túli munkabér és egyéb juttatások

A munkavállalónak munkaviszonya alapján a munkáltatótól munkabér jár, az ettől eltérő megállapodás érvénytelen.

Mint tudjuk, az alaphéren a munkaszerződés kötelező eleme, az alaphéren túli munkabér és egyéb juttatások elemeit viszont a tájékoztató tartalmazza.

A törvény a különböző bérelemek közül csak egyes, a munkavégzés általános feltételeitől eltérő körülményeken alapuló bérpótlékokat (például éjszakai munkavégzés esetén járó pótlék, rendkívüli munkaidőért járó bérpótlék), valamint a munkavállalónak a munkavégzés hiányában járó, az alaphéret vagy a teljesítménybért pótló munkabér egyes eseteit (állásidő díjazása, távolléti díj) szabályozza.

A törvény azonban nem szól azokról a külön elismerési formákról, amelyeket számos munkáltató alkalmaz (prémium, a munkáltató nyereségéből való részesedés, a rendszeres és időszakos jutalmak).

Tehát attól, hogy az Mt. nem rendelkezik a teljesítménybérezés egyes formáiról, továbbá az úgynevezett kiegészítő díjazási jogcímekről, még nem zárja ki ezen díjazási intézmények alkalmazását, amelyeket a munkáltató egyszemélyes döntésével is kiköthet.

Ha a munkaszerződés alapján a prémium külön megállapodás alapján jár, úgy megállapodás hiányában prémium nem igényelhető.

Ha a munkaszerződés szerint a munkáltató az általa meghatározott feladat teljesítése esetére a munkavállalót prémiumban részesíti, ez csak lehetőséget adott a prémium megállapítására, illetve fizetésére.

A jutalék, meghatározott teljesítmény elérése esetére előre meghatározott munkabér vagy esetleg a munkaszerződésben megállapított személyi alaphéren felül járó jutalék.

A jutalom olyan anyagi juttatás, melynek megadása érdekében a munkáltató mérlegelési jogkörében dönt, így arra alanyi jogosultság nem szereshető. Ha a munkaszerződés tartalmazza, a tájékoztatóban sem szerepelhet ezzel ellentétes kikötés, hiszen a tájékoztató és a munkaszerződés koherenciáját biztosítani kell.



**FIGYELEM!** A prémium, jutalom, bónusz, stb. ösztönző bérezési formáknál, ha nem profi szakember számolja ki és határozza meg a teljesítmények alapját, a cégnek hatalmas összegű pénzkidobást jelenthet.

Nagyon sok cégnél észre sem veszik, hogy azt ösztönzik a premizálással, hogy a dolgozó statisztikákat hamisítson, áron alul adjon termékeket, stb.

**PÉLDA egy rossz rendszerre**, amely a munkáltatók 80%-át érinti:

Ha fizetik a túlórákat, mert a törvény erre kötelez, és a dolgozó vezeti a saját munkaidő nyilvántartását (jelenléti ívét), akkor okosan úgy csinálhatja, hogy mindig legyen túlórája.

### 3. A bérpótlék

A bérpótlék a munkavállalót a rendes munkaidőre járó munkabérén felül illeti meg.

Kiszámításának alapja általában az alapbér, ettől azonban mind a pótlékot előíró szabály, mind a munkaszerződés eltérhet a munkavállaló javára.



**Figyelem!** A bérpótlék nem ösztönöz semmilyen plusz teljesítményre, precízebb munkavégzésre. Talán csekély mértékben, de nem jó ötlet pótlékkal ösztönözni a dolgozót.

A munkabér egyéb elemeinél a munkavállalót érintő, a törvény által előírt pótlékokat érdemes a munkabér egyéb elemei között feltüntetni. (Ezeknek nem munkajogi, hanem a TB ellátások terén van fontos szerepe.)

#### Vasárnapi pótlék

**Vasárnap** rendes munkaidőben történő munkavégzésre kötelezett munkavállalót (a több műszakos tevékenység keretében, a készenléti jellegű munkakörben, valamint a kereskedelemről szóló törvény hatálya alá tartozó kereskedelmi tevékenységet, a kereskedelmet kiszolgáló szolgáltató, valamint kereskedelmi jellegű turisztikai szolgáltatási tevékenységet folytató Munkáltatónál foglalkoztatott Munkavállaló) **50% bérpótlék** illeti meg.

#### Munkaszüneti napi pótlék

**Munkaszüneti napon** rendes munkaidőben történő munkavégzésre kötelezett **munkavállalót 100% bérpótlék** illeti meg. **Munkaszüneti napra** elrendelt rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés esetén a munkavállalót **100% bérpótlék** illeti meg.

#### Műszakpótlék

A munkavállalónak, ha a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetének időpontja rendszeresen változik, a 18 és 6 óra közötti időtartam alatt történő munkavégzés esetén **30% bérpótlék (műszakpótlék)** jár. A változást rendszeresnek kell tekinteni, ha havonta a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetének időpontja a munkanapok legalább



egyharmada esetében eltér, valamint a legkorábbi és a legkésőbbi kezdési időpont között legalább 4 óra eltérés van.

#### Éjszakai pótlék

A munkavállalónak - a műszakpótléokra jogosult munkavállalót kivéve - éjszakai munkavégzés esetén (22 és 06 óra között), ha ennek tartama az egy órát meghaladja, **15% bérpótlék** jár.

#### Rendkívüli munkaidő pótléka (túlóra)

A munkavállalónak - munkaviszonyra vonatkozó szabály vagy a felek megállapodása alapján – **50% bérpótlék** vagy szabadidő jár:

- a munkaidő-beosztás szerinti napi munkaidőt meghaladóan elrendelt rendkívüli munkaidőben
- a munkaidőkereten felül végzett munka esetén

A munkavállalónak - munkaviszonyra vonatkozó szabály vagy a felek megállapodása alapján – **100% bérpótlék** vagy **50% bérpótlék és szabadidő** jár:

- a heti pihenőnapon elrendelt rendkívüli munkaidőben.

#### Az alapbéren túli munkabér és egyéb juttatások

OK:

#### 4. A munkabérről való elszámolás módja, a munkabérfizetés gyakorisága, a kifizetés napja

A munkavállaló részére járó munkabért, ha munkaviszonyra vonatkozó szabály, vagy a felek megállapodása eltérően nem rendelkezik, havonta utólag egy ízben kell elszámolni és kifizetni.

Ha a munkaviszony egy hónapnál rövidebb ideig tart, a munkabért a munkaviszony végén kell elszámolni és kifizetni, legkésőbb az utolsó munkában töltött naptól számított 5. munkanapon.

A munkabért – ha munkaviszonyra vonatkozó szabály vagy a felek meg-

állapodása eltérően nem rendelkezik – a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig kell kifizetni.



**FIGYELEM!** Ha a munkaszerződésben vagy a tájékoztatóban az szerepel, hogy a munkabért minden hónap 5-ig a munkáltató kifizeti és netán valami ok folytán 6-án vagy később kapja meg a munkavállaló a munkabérét – **MEGBÜNTETIK a céget emiatt. Amennyiben a „legkésőbb 10-ig” szerepel a dokumentumokban, lehet hamarabb fizetni, nem kell megvárni a 10-ét.**

A munkabér banki átutalással történő fizetésére is vonatkoznak a munkabér kifizetésének időpontját szabályozó általános rendelkezések.

Ha a bérfizetési nap pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, a munkabért legkésőbb a megelőző munkanapon kell kifizetni.

Ha a munkavállaló a bérfizetési napon jogos okból nem tartózkodik a munkahelyén, illetve a munkáltató telephelyén, akkor kérésére munkabérét a bérfizetés előtti utolsó itt töltött munkanapon kell kifizetni vagy a munkáltató költségére a tartózkodási helyére kell megküldeni. A munkáltató legkésőbb a szabadság megkezdése előtti munkanapon köteles kifizetni a szabadság idejére eső bérfizetési napon esedékes, valamint az igénybe vett rendes szabadság idejére járó munkabért, ettől azonban lehetséges az eltérő megállapodás.

Ha a munkavállaló munkaviszonya a kifizetés előtt megszűnik, a munkabért a munkáltató köteles az esedékesség napján a munkavállaló által megadott címre elküldeni, ennek költségei a munkáltatót terhelik.

A kifizetés megtörténtét a munkáltatónak kell bizonyítania, tehát a bizonyítási teher kétség esetén rá hárul.

A munkabér védelmének szabályai között még meg kell említeni, hogy a munkavállaló részére a munkabéréről részletes írásbeli elszámolást kell adni. Az elszámolásnak olyannak kell lennie, hogy a munkavállaló a kiszámítás helyességét, valamint a munkabérből való levonások jogcí-

mét és összegét ellenőrizni tudja. Ettől a szabálytól nem lehet érvényesen eltérni.



**FIGYELEM!** Minden hónapban át kell adni a bérjegyzéket és egy aláírt példányt, vagy az átvételt igazoló aláíró jegyzéket meg kell őrizni.

A munkabérről való elszámolás módja, a munkabérfizetés gyakorisága, a kifizetés napja

OK:

## 5. A munkakörbe tartozó feladatok

A feladatokat a jóval részletesebb munkaköri leírásban célszerű meghatározni.

Ha nincs munkaköri leírás, akkor a jogszabályi megfelelésség szempontjából elég a tájékoztatóban összegezni a munkavállaló feladatait.



**FIGYELEM!** A munkaköri leírás nagyobb biztonságot nyújt egy esetleges munkaügyi perben a munkáltató számára, mert abban nem csak a feladatok vannak részletezve, hanem egyéb elvárások is.

Feladatok

OK:

## 6. Szabadság mértéke, számítási módja és kiadásának szabályai

A munkavállalónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll. - A pótszabadságokat kötelező kiadni, TILOS olyan megállapodást készíteni, ami alapján a munkavállaló lemond a pótszabadságokról.

A szabadságok kiadása szempontjából munkában töltött időnek minősül:

- a munkaidő-beosztás alapján történő munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés (pihenőnapok, állásidő, stb.)
- a szabadság
- a szülési szabadság, (TGYÁS)
- a gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság (GYED vagy, ha nem jogosult, akkor GYES) első hat hónapjának
- a naptári évenként 30 napot meg nem haladó keresőképtelenség (nem feltétel, hogy egybefüggő 30 nap keresőképtelenség legyen)
- a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés három hónapot meg nem haladó

A munkavégzés alóli mentesülés jogszabályban meghatározott tartama:

- a jogszabály szerinti, az emberi reprodukciós eljárással összefüggő, egészségügyi intézményben történő kezelés tartamára
- a kötelező orvosi vizsgálata tartamára
- a véradáshoz szükséges, legalább 4 óra időtartamra
- a szoptató anya a szoptatás első 6 hónapjában naponta kétszer egy, ikergyermekek esetén kétszer 2 órára, a kilencedik hónap végéig naponta 1, ikergyermekek esetén naponta 2 órára,
- hozzátartozója halálakor 2 munkanapra
- általános iskolai tanulmányok folytatása, továbbá a felek megállapodása szerinti képzés, továbbképzés esetén, a képzésben való részvételhez szükséges időre
- önkéntes vagy létesítményi tűzoltói szolgálat ellátása tartamára
- bíróság vagy hatóság felhívására, vagy az eljárásban való személyes részvételhez szükséges időtartamra
- a különös méltánylást érdemlő személyi, családi vagy elháríthatatlan ok miatt indokolt távollét tartamára
- a munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott tartamra



**FIGYELEM!** Az igazolatlan távollét és a munkavállaló kérésére adott fizetés nélküli szabadság időtartama (a fent említetteken kívül) csökkenti a szabadság jogosultsági napokat.

Az alapszabadság mértéke **20** munkanap.

A munkavállalónak:

- huszonötödik életévétől **1**
- huszonnyolcadik életévétől **2**
- harmincegyedik életévétől **3**
- harmincharmadik életévétől **4**
- harmincötödik életévétől **5**
- harminchetedik életévétől **6**
- harminckilencedik életévétől **7**
- negyvenegyedik életévétől **8**
- negyvenharmadik életévétől **9**
- negyvenötödik életévétől **10**

munkanap pótszabadság jár.

A hosszabb tartamú pótszabadság a munkavállalónak abban az évben jár először, amelyben az előzőekben meghatározott életkort betölti.

A munkavállalónak a tizenhat évesnél fiatalabb:

- egy gyermeke után **2**
- két gyermeke után **4**
- kettőnél több gyermeke után összesen **7**

munkanap pótszabadság jár.

A pótszabadságra való jogosultság szempontjából a gyermeket először a születésének évében, utoljára pedig abban az évben kell figyelembe venni, amelyben a 16. életévét betölti.

Fogyatékos gyermekenként **2** munkanappal nő a pótszabadság, ha a munkavállaló gyermeke fogyatékos.

(Fogyatékos gyermek az a gyermek, akire tekintettel a családok támogatásáról szóló törvény szerinti magasabb összegű családi pótlék került megállapításra. Pl.: az asztmás gyermeket, habár nem fogyatékos, magasabb összegű családi pótlék megállapítása miatt, pótszabadság szempontjából figyelembe kell venni.)

Az apának gyermeke születése esetén, legkésőbb a születést követő **2.** hónap végéig **5,** ikergyermekek születése esetén **7** munkanap pótszabadság jár, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni. A szabadság akkor is jár, ha a gyermek halva születik vagy meghal.

A fiatal munkavállalónak évenként **5** munkanap pótszabadság jár, utoljára abban az évben, amelyben a 18. életévét betölti.

A föld alatt állandó jelleggel vagy az ionizáló sugárzásnak kitett munkahelyen naponta legalább 3 órát dolgozó munkavállalónak évenként **5** munkanap pótszabadság jár.

A munkavállalónak, ha a rehabilitációs szakértői szerv legalább 50% mértékű egészségkárosodását megállapította, fogyatékosági támogatásra jogosult, vagy vakok személyi járadékára jogosult, évenként **5** munkanap pótszabadság jár.

A munkavállaló részére, ha munkaviszonya év közben kezdődött vagy szűnt meg, a szabadság arányos része jár.

A **fél napot elérő** töredéknapi **egész munkanapnak** számít.



**FIGYELEM!** A kötelező tájékoztatóban elég hivatkozni az Mt.-re. PL: a szabadságok számítását az Mt. 115.-121.§ és kiadási módja az Mt. 122-125. § alapján történik. Fő szabály, hogy a szabadságot esedékességének évében kell kiadni.

Ha mégsem sikerülne, akkor:

Ha a munkaviszony **október elsején vagy azt követően kezdődött**, a munkáltató a szabadságot az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki.

Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az **esedékesség évében megkezdődik** és a szabadság **következő évben** kiadott része **nem haladja meg az 5 munkanapot**.

A munkáltató - a felek naptári évre kötött **megállapodása** alapján - a **117. § - életkor szerinti pótszabadságot** az esedékesség évét követő év végéig adja ki.

A szabadságot, ha a munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehetett az esedékesség évében kiadni, az ok megszűnésétől számított hatvan napon belül ki kell adni.

A munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek vagy a működését közvetlenül és **súlyosan érintő ok és kollektív szerződés** rendelkezése esetén a szabadság **negyedét** legkésőbb az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki.



**FIGYELEM!** Ne vigyenek át a dolgozók szabadságot egyik évről a másikra. Ha idén nem tudják kiadni, áttolják jövőre és jövőre halmozottan jelentkeznek a probléma, ráadásul lehet, hogy törvényt szegnek.

A heti kettőnél több pihenőnapot biztosító munkaidő-beosztás esetén a szabadság kiadása tekintetében a hét minden napja munkanapnak számít, kivéve a munkavállaló két pihenőnapját, valamint a munkaszüneti napot.

Annak a munkavállalónak, akinek a munkaidő-beosztása nem biztosít hetenként két pihenőnapot, úgy kell számítani a szabadságát, hogy azonos naptári időszakra (hétre) mentesüljön a munkavégzés alól, mint az ötnapos munkahéttel dolgozók.

A munkavállaló munkaviszonya megszűnésekor, illetőleg sorkatonai vagy polgári szolgálatra történő behívásakor, ha a munkáltatónál eltöltött idővel arányos szabadságot nem kapta meg, azt pénzben kell megváltani.

Egyéb esetben a szabadságot pénzben megváltani nem lehet, ettől érvényesen eltérni nem lehet.

Ha a munkavállaló a munkaviszonya megszűnéséig több szabadságot vett igénybe annál, mint ami a munkáltatónál töltött időre megilletné, a különbözetre kifizetett munkabér nem követelhető vissza.

Szabadságok

OK:

## 7. A munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályai

A felmondási idő 30 nap.



**FIGYELEM!** A kötelező tájékoztatóban elég hivatkozni az Mt.-re. **PL:** felmondási idő megállapításának szabályai az Mt. 68. - 69. § és 70.§ alapján történik.

A felmondási idő csak a munkáltató felmondása esetén növekszik a munkaviszonyban töltött évek alapján.

A munkáltató felmondása esetén a felmondási idő a munkáltatónál munkaviszonyban töltött

- 3 év után 5 nappal
- 5 év után 15 nappal
- 8 év után 20 nappal
- 10 év után 25 nappal
- 15 év után 30 nappal
- 18 év után 40 nappal
- 20 év után 60 nappal meghosszabbodik



**FIGYELEM!** Az alap felmondási idő nem egy hónap, hanem pontosan 30 nap.

A felmondási idő a kezdő napjától az utolsóig megszakítás nélkül tart, s abba minden naptári napot (munkanapokat, pihenőnapokat, munkaszüneti napokat) bele kell számítani.

A felmondási időre a törvényben meghatározott időtartam az irányadó, ha a felek vagy a kollektív szerződés nem állapítottak meg ennél hosszabb, 6 hónapot azonban meg nem haladó tartamú felmondási időt.



**FIGYELEM!** A felmondási idő minden esetben csak a felmondás közlését követően kezdődhet el. A felmondási idő első napja a közlést követő nap.

Elképzelhető az is, hogy a munkavállaló a felmondási idő teljes időtartamára mentesül a munkavégzési kötelezettség alól. **PL:** Ha a dolgozónak nem tudunk munkát adni és felmondunk, mondhatjuk azt, hogy a felmondási idő teljes tartamára felmentjük a munkavégzés alól.

### Felmondás

OK:

## 8. A munkáltató kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e

A kötelező tájékoztatónak magában kell foglalnia, hogy a munkáltatónál kollektív szerződés hatálya alatt áll-e, még akkor is, ha egy kis cégről van szó.



**FIGYELEM!** Üzemi tanácsot kell választani minden olyan munkáltatónál, illetve a munkáltató minden olyan önálló telephelyén, ahol a munkavállalók létszáma az 50 főt meghaladja és a **MUNKAVÁLLALÓK üzemi tanácsot AKARNAK.**

### Tájékoztatás kollektív szerződésről

OK:

## 9. Munkaerő-kölcsönzésre vonatkozó eltérő tájékoztatási kötelezettség szabályai

A munkaerő-kölcsönzés olyan tevékenység, melynek keretében a kölcsönbeadó a vele kölcsönzés céljából munkaviszonyban álló munkavállalót ellenérték fejében munkavégzésre a kölcsönvevőnek átengedi.

Kölcsönbe adó csak az lehet, akit meghatározott feltételek teljesülése esetén a Munkaügyi központ nyilvántartásba vett, kölcsönvevő munkáltató bármelyik munkáltató lehet.

A munkaerő-kölcsönzés során a munkáltatói jogokat a kölcsönbeadó és a kölcsönvevő megosztva gyakorolja.



**FIGYELEM!** Munkaszerződés kötelező elem: A munkaerő-kölcsönzésre vonatkozó munkaszerződésben feltétlenül ki kell mondani, hogy az kölcsönzés céljából jött létre, rögzíteni kell továbbá az alpbért és a munkavégzés jellegét (ha a munkakör pontosan még nem ismert) vagy a munkakört (ha tudható, hogy milyen munkakörbe kerül kölcsönzésre). A munkaszerződésnek tartalmaznia kell a felek nevét, illetve megnevezését, a kölcsönbeadó nyilvántartásba vételi számát, valamint a munkavállaló és a kölcsönbeadó lényeges adatait is.



**FIGYELEM!** A munkaerő - kölcsönzés esetében a tájékoztató bővebb, mint a normál foglalkoztatottak esetében.

A munkáltató – ha a munkaszerződés nem tartalmaz tájékoztatást – legkésőbb a munkaszerződés megkötésétől számított két héten belül köteles a munkavállalót tájékoztatni:

- a kölcsönvevő azonosító adatairól
- a kikölcsönzés kezdetéről
- a munkavégzés helyéről
- a kölcsönvevőnél irányadó munkarendről
- a kölcsönvevő részéről a munkáltatói jogkört gyakorlóról
- a munkába járás, a szállás és az étkezés feltételeiről



**FIGYELEM!** A kölcsönzés céljából létesített munkaviszony megszüntetési szabályai eltérnek az általános rendelkezésektől.

A felmondási idő mértéke 15 nap.

Ha a kölcsönbeadó és a munkavállaló között a felmondás közlését megelőző két éven belül többször került sor munkaviszony létesítésére, a felmondási idő szempontjából ezek időtartamát össze kell vonni.

Munkaerő-kölcsönzés kiegészítő tájékoztatás

OK:

# ZÁRSZÓ

Reméljük, hogy a mindenhová bekerült az „OK pipa”:

**OK**

Amennyiben sok olyan kérdés merült fel, amit nem tud megoldani vagy inkább szakemberre bízna, forduljon hozzánk bizalommal:

**VOSZ - Vállalkozók és Munkáltatók Országos Szövetsége**

[www.vallalkozo.info](http://www.vallalkozo.info)

## **Felhasznált irodalom:**

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

483/2013. (XII. 17.) Korm. rendelet a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) és a garantált bérminimum megállapításáról

21/2010. (V. 14.) NFGM rendelet az egyes ipari és kereskedelmi tevékenységek gyakorlásához szükséges képesítésekről