



GYAKORLATI KÉZIKÖNYV KOMPLEX GYAKORLATHOZ

MUNKAÜGYI ÉS TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI IGAZGATÁSI SZAK KÉPZÉSI TERVÉHEZ IGAZODÓ TANSEGÉDLET

MESTERSZAKOS HALLGATÓK RÉSZÉRE

Dr. Ember Alex Frigyes, habilitált egyetemi docens

Szegedi Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Kar

Munkajogi és Szociális Jogi Tanszék

2018

SZÉCHENYI 2020



**MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA**

**Európai Unió
Európai Szociális
Alap**



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

Tartalomjegyzék

Tartalom

| | |
|--|----|
| 1. A Munka Törvénykönyve általános rendelkezései | 7 |
| 1.1. A törvény célja | 7 |
| 1.2. A törvény hatálya | 7 |
| 1.3. Értelmezési alapelvek..... | 8 |
| 1.4. Általános magatartási követelmények..... | 9 |
| 1.5. Személyiségi jogok védelme | 10 |
| 1.6. Az egyenlő bánásmód követelménye | 11 |
| 1.7. A munkaviszonyra vonatkozó szabály | 12 |
| 1.8. A megállapodás | 12 |
| 1.9. Az egyoldalú jognyilatkozat, nyilatkozat..... | 12 |
| 1.10. A kötelezettségvállalás | 13 |
| 1.11. A munkáltatói szabályzat | 13 |
| 1.12. A tájékoztatás | 13 |
| 1.13. A feltétel..... | 13 |
| 1.14. A képviselő..... | 13 |
| 1.15. Az alaki kötöttség..... | 14 |
| 1.16. A jognyilatkozat közlése | 15 |
| 1.17. A határidő és az időtartam számítása | 15 |
| 1.18. A semmisség | 16 |
| 1.19. A megtámadhatóság | 17 |
| 1.20. Az érvénytelenség jogkövetkezménye | 17 |
| 1.21. Elévülés a munkajogban..... | 18 |
| 1.22. Ellenőrző kérdések | 18 |
| 2. A munkaviszony alanyai | 19 |
| 2.1. A munkáltatói alanyi pozíció | 19 |
| 2.2. A munkavállalói alanyi pozíció..... | 20 |
| 2.3. Ellenőrző kérdések | 21 |
| 3. A munkaviszony létesítése | 22 |
| 3.1. A munkaszerződés..... | 22 |
| 3.2. A munkaszerződés tartalma | 23 |
| 3.3. A munkaszerződés kötelező tartalmi elemei | 24 |
| 3.4. A munkavállaló jogainak védelme és a létesítési eljárás | 25 |

| | |
|---|----|
| 3.5. Tájékoztatási jog | 26 |
| 3.6. A próbaidő..... | 27 |
| 3.7. A munkaviszony időtartama..... | 29 |
| 3.8. A jogviszony teljes vagy részmunkaidős jellege..... | 30 |
| 3.9. A munkavégzés helye..... | 30 |
| 3.10. A munkaszerződés módosítása illetve az attól eltérő foglalkoztatás lehetősége | 31 |
| 3.11. Ellenőrző kérdések | 32 |
| 3.12. MELLÉKLET | 32 |
| Munkaszerződés határozatlan idejű munkaviszony létesítéséhez | 32 |
| 3.13. MELLÉKLET | 35 |
| Munkáltatói tájékoztatás | 35 |
| 4. A munkaviszony megszűnése és megszüntetése..... | 36 |
| 4.1. A munkaviszony megszűnése | 36 |
| 4.2. A munkaviszony megszüntetése | 37 |
| 4.2.1. A munkaviszony megszüntetése a felek közös megegyezésével | 38 |
| 4.2.2. A felmondás | 39 |
| 4.2.3. A munkáltatói felmondás | 39 |
| 4.2.4. Felmondási idő | 41 |
| 4.2.5. A végkielégítés | 42 |
| 4.2.6. Az azonnali hatályú felmondás | 43 |
| 4.2.7. A munkáltatói azonnali hatályú felmondás | 44 |
| 4.2.8. A munkavállalói azonnali hatályú felmondás | 46 |
| 4.2.9. Az azonnali hatályú felmondás különös esetei | 47 |
| 4.2.10. Eljárás a munkaviszony megszűnése, megszüntetése esetén | 47 |
| 4.2.11. A munkaviszony jogellenes megszüntetésének jogkövetkezményei | 47 |
| 4.3. Ellenőrző kérdések | 48 |
| 4.4. MELLÉKLET | 48 |
| Határozatlan idejű munkaviszony munkáltató általi felmondása..... | 48 |
| 5. A munka-és pihenőidő | 50 |
| 5.1. A munkaidőre vonatkozó alapfogalmak | 50 |
| 5.2. A munkaidő megszervezéséről..... | 50 |
| 5.3. A munkaidő mértéke, beosztása..... | 51 |
| 5.4. A pihenőidő | 52 |
| 5.5. A munkaközi szünet..... | 52 |
| 5.6. A napi pihenőidő | 53 |
| 5.7. A heti pihenőnap | 53 |
| 5.8. A heti pihenőidő..... | 53 |

| | |
|--|----|
| 5.9. A szabadság..... | 54 |
| 5.10. A szabadság kiadása..... | 55 |
| 5.11. Betegszabadság | 56 |
| 5.12. Szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság | 56 |
| 5.13. Az egyes munkavállalói csoportokra vonatkozó különös rendelkezések | 56 |
| 5.14. A munka- és pihenőidő nyilvántartása | 57 |
| 5.15. ELLENŐRZŐ KÉRDÉSEK | 57 |
| 5.16. MELLÉKLET | 58 |
| Szabadságengedélyes tömb | 58 |
| 5.16. MELLÉKLET | 59 |
| Orvosi igazolás a keresőképtelen (terhességi) állományba vételről..... | 59 |
| 5.17. MELLÉKLET | 60 |
| Fizetés nélküli szabadság igénylése | 60 |
| 6. A munka díjazása | 60 |
| 6.1. A munkabér és az alpbér fogalmáról..... | 60 |
| 6.2. A munkabér formái | 61 |
| 6.3. A bérpótlék..... | 61 |
| 6.4. Díjazás munkavégzés hiányában..... | 62 |
| 6.5. A munkabér védelme és kifizetése..... | 63 |
| 6.6. A munkabérből való levonás és a munkabérről való lemondás tilalma | 64 |
| 6.7. A jogalap nélkül kifizetett munkabér visszakövetelése | 64 |
| 6.8. A kötelező legkisebb munkabér és a garantált bérminimum | 65 |
| 6.9. ELLENŐRZŐ KÉRDÉSEK | 65 |
| 6.10. MELLÉKLET | 65 |
| A bérjegyzék tartalmi elemei | 65 |
| 7. Kártérítési felelősség a munkajogban..... | 66 |
| 7.1. A munkajogi kártérítési felelősségről általában | 66 |
| 7.2. A munkáltató kártérítési felelőssége | 66 |
| 7.3. A munkavállaló kártérítési felelőssége | 67 |
| 7.4. ELLENŐRZŐ KÉRDÉSEK | 69 |
| 7.5. MELLÉKLET | 69 |
| Kártérítés határozat | 69 |
| 8. Az üzemi tanács | 70 |
| 8.1. Az üzemi tanácsról általában..... | 70 |
| 8.2. Az üzemi tanács választása | 71 |
| 8.3. Az üzemi tanács megszűnése | 72 |
| 8.4. Az üzemi tanács működése, feladata és jogköre | 73 |

| | |
|---|----|
| 8.5. Az üzemi megállapodás | 74 |
| 8.6. ELLENŐRZŐ KÉRDÉSEK | 75 |
| 8.7. MELLÉKLET | 75 |
| Üzemi tanács-választási felhívás..... | 75 |
| 8.8. MELLÉKLET | 75 |
| Választási bizottság ügyrendje | 75 |
| 8.9. MELLÉKLET | 77 |
| Nyilatkozat jelölés elfogadásáról | 77 |
| 9. A szakszervezet és annak alapítása | 77 |
| 9.1. A szakszervezetekről általában | 77 |
| 9.2. A szakszervezet alapításának jogi hátteréről röviden..... | 78 |
| 9.3. A szakszervezet alapítása a gyakorlatban | 78 |
| 9.4. A létesítő okirat | 79 |
| 9.5. A létesítő okirathoz kötelezően csatolandó mellékletek | 80 |
| 9.6. A bíróság nyilvántartásba vételi eljárása..... | 80 |
| 9.7. ELLENŐRZŐ KÉRDÉSEK | 81 |
| 9.8. MELLÉKLET | 81 |
| Tisztségelfogadó nyilatkozat..... | 81 |
| 9.9. MELLÉKLET | 82 |
| Alakuló ülés jelenléti íve..... | 82 |
| 9.10. MELLÉKLET | 82 |
| Székhelyhasználati jogcímet igazoló okirat | 82 |
| 9.11. MELLÉKLET | 83 |
| Végzés bírósági nyilvántartásba vételről..... | 83 |
| 10. A kollektív szerződés | 84 |
| 10.1. A kollektív szerződésről általában | 84 |
| 10.2. A kollektív szerződés megkötése és tartalma..... | 85 |
| 10.3. A kollektív szerződés hatálya..... | 85 |
| 10.4. A kollektív szerződés megszűnése | 86 |
| 10.5. A munkáltató személyében bekövetkező változás | 86 |
| 10.6. ELLENŐRZŐ KÉRDÉSEK | 86 |
| 10.7. MELLÉKLET | 86 |
| Munkaügyi kapcsolatok információs rendszer felülete..... | 87 |
| 10.8. MELLÉKLET | 87 |
| Munkavállalói követelések kollektív tárgyaláson | 87 |
| 10.9. MELLÉKLET | 88 |
| A kollektív szerződés lehetséges szerkezeti felépítése | 88 |

| | |
|-----------------------------|----|
| 11. Ajánlott irodalom | 92 |
|-----------------------------|----|

1. A Munka Törvénykönyve általános rendelkezései

A munka törvénykönyvének első része az általános rendelkezéseket foglalja magában. Ezek olyan fontos és lényeges szabályok, melyek alapvetően meghatározzák a munkaviszonyt a keletkezéstől annak végéig, sőt bizonyos esetekben már a munkaviszony létesítését megelőző eljárásban is.

1.1. A törvény célja

A törvény fő célja megállapítani a tisztességes foglalkoztatás alapvető szabályait, oly módon, hogy figyelembe veszi mind a munkáltató, mind a munkavállaló érdekeit, beleértve mind a szociális mind a gazdaságiakat.

A munka és a foglalkozás szabad megválasztása alapjog, melyet az állam nem sérthet meg, sőt az a célja, hogy azok érvényre juttatását a jog eszközeivel előmozdítsa. Ezt a kívánalmat rögzíti az Alaptörvény XII. cikk (2) bekezdése, amely szerint „Magyarország törekszik megteremteni annak feltételeit, hogy minden munkaképes ember, aki dolgozni akar, dolgozhasson.” A munka törvénykönyvének célja a tisztességes foglalkoztatás szabályainak megállapítása olyan módon, hogy mindkét alapjog – nevezetesen a munka és a foglalkozás szabad megválasztása és a vállalkozás szabadsága – érvényre juthasson, azok egymást erősítsék.

A törvény a tisztességes foglalkoztatás kifejezés által a munkáltató oldaláról fogalmaz meg követelményt.

1.2. A törvény hatálya

A személyi hatály arra a kérdésre ad választ, hogy az adott jogszabályt kire, kikre kell, illetve lehet alkalmazni. Az Mt. személyi hatálya kiterjed

- munkáltatóra,
- munkavállalóra,
- munkáltatói érdekképviselői szervezetre,
- üzemi tanácsra,
- szakszervezetre,
- munkaerő kölcsönzés esetén a kölcsönvevőre,
- tizennyolcadik életévét be nem töltött olyan személyre, akit munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatnak.

A törvény szerint a munkáltató az a jogképes személy, aki munkaszerződés alapján munkavállalót foglalkoztat, míg munkavállaló az a természetes személy, aki munkaszerződés alapján munkát végez. Egyébként ők a munkaviszony alanyai, ami lényegesen szűkebb kategória, mint a törvény személyi hatálya alá tartozók.

A munkáltatói érdekképviselői szervezet fogalmára vonatkozóan a törvény külön nem ad eligazítást, azonban azt megállapíthatjuk, hogy ezen szervezetek is azzal a céllal jöttek létre,

hogy az azokban tömörülők szakmai, valamint gazdasági érdekei hatékonyabb érvényesítést nyerjenek.

A területi hatály arra a kérdésre ad választ, hogy a jogszabály hol, mely földrajzi területen alkalmazható. Az Mt. területi hatálya Magyarország, ha

- o a munkavállaló a munkát rendszerint Magyarországon végzi,
- o a munkáltató székhelye, önálló telephelye Magyarországon van.

Magyarország területén magyar munkavállaló által végzett munka alapján jogválasztás hiányában a magyar jogot kell alkalmazni. Az Európai Unió joggyakorlata szerint, abban az esetben, amennyiben a munkavállaló egynél több szerződő államban végzi tevékenységét, akkor azon ország joga irányadó, ahol a munkaszerződés teljesítéseként rendszerint a munkáját végzi.

A tárgyi hatály arra a kérdésre ad választ, hogy az adott jogszabályt mire, milyen ügyekben kell alkalmazni. Az Mt. tárgyi hatálya kiterjed:

- o a munkajogviszonyra,
- o a kollektív munkajogra.

Az időbeli hatály arra a kérdésre ad választ, hogy egy adott jogszabályt időben mettől meddig lehet alkalmazni.

Az Mt. időbeli hatálya szerint 2012. július 01. napján lépet hatályba. Természetesen figyelembe kell venni az azóta bekövetkezett módosításokat és a hatálybalépéskor érvényesülő átmeneti rendelkezéseket.

1.3. Értelmezési alapelvek

Munkajogi Kódexünk két értelmezési alapelvet deklarál.

Az első szerint az Mt. rendelkezéseit Magyarország és az Európai Unió jogrendjével összhangban kell értelmezni.

A jogszabályban megtestesülő normaszöveget a jogalkalmazóknak értelmezniük szükséges az alkalmazás előfeltételeként. Az Alaptörvény 28. cikke a bírói jogértelmezésre fogalmaz meg eligazítást. Eszerint az Alaptörvény és jogszabályok értelmezésekor azt kell feltételezni, hogy azok a józan észnek, és a közjónak megfelelő, erkölcsös és gazdaságos célokat szolgálnak.

Magyarország 2014. május 01. napjától tagja az Európai Uniónak és ez a tény kihatással van a jogrendszerünkre is. Jogalkotásunk és jogértelmezésünk során figyelemmel kell lenni a uniós jog szupremáciájára, valamint a kötelező érvényű másodlagos jogforrásokra.

A második szerint a jogról lemondó (vagy abból engedő) nyilatkozatot nem lehet kiterjesztően értelmezni.

A jognyilatkozatok értelmezése körében a 2013. évi V. törvény (Ptk.) 6:8. § (1) és (3) bekezdése is eligazítás ad. Eszerint a jognyilatkozatot vita esetén úgy kell értelmezni, ahogy azt a címzettnek a nyilatkozó feltehető akaratára és az eset körülményeire tekintettel a szavak általánosan elfogadott jelentése szerint értenie kellett. Jogról lemondani vagy abból engedni

kifejezett jognyilatkozattal lehet. Ha valaki jogáról lemond vagy abból enged, jognyilatkozatát nem lehet kiterjesztően értelmezni.

Értelmezésük szempontjából speciális helyet foglalnak el azon jognyilatkozatok, amelyek jogról való lemondást, vagy jogból való engedést tartalmaznak. Ezekben az esetekben a kiterjesztő értelmezés tilalma azt jelenti, hogy többféle értelmezési lehetőség esetén a joglemondást a legszűkebb értelemben lehet csak elfogadni. Tehát a joglemondásnak kifejezettnek kell lennie.

1.4. Általános magatartási követelmények

A munkaszerződés teljesítése során - ha a törvény másképp nem rendelkezik - úgy kell eljárni, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

Az Mt. alapelvi szintre emeli az „elvárhatóság” kategóriáját. Ez mindkét szerződést kötő felet egyaránt terheli. Az elvárhatóság annyiban objektív kategória, hogy egy bizonyos átlagos szintet jelent, egy zsinórmértéket, annyiban azonban szubjektív, hogy meghatározott ismérvek alapján csoportosítható személyösszességre vonatkoztatható.

Az adott helyzetben általában elvárható magatartás, mint általános követelmény azonban csak abban az esetben alkalmazható, ha törvény eltérő – általában szigorúbb – követelményt nem ír elő.

A fenti alapelvekből következik, hogy felróható magatartására előnyök szerzése végett senki sem hivatkozhat. A másik fél felróható magatartására hivatkozhat az is, aki maga felróhatóan járt el.

Ezen alapelvek nagy része a polgári jogból került bele az új Mt.-be.

Egy régi munkajogi alapelv szerint a jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően, kölcsönösen együttműködve kell eljárni.

A jóhiszemű és tisztessége eljárás, a kölcsönös együttműködés az munkajogban is alkalmazandó alapelvek. Tilos olyan magatartás tanúsítása, amely a másik fél jogát, jogos érdekét sérti. Ezen túlmenően azonban az Mt. a jóhiszeműség és tisztesség követelménye megsértésének megvalósítását szélesíti amikor rögzíti, hogy ezt az is megvalósítja, akinek joggyakorlása szemben áll olyan korábbi magatartásával, amelyben a másik fél okkal bízhatott. Ez a törvényi szabályozás egyébként megegyezik a Ptk.-ban rögzített elvekkel és elvárásokkal. (Ptk. 1:3.§)

Általános követelményként jelennek meg az alábbi alapelvek is:

- A munkáltató köteles méltányolni a munkavállaló érdekeit, a teljesítés módjának egyoldalú meghatározásával a munkavállalónak aránytalan sérelmet nem okozhat, ez a munkáltatói méltányos mérlegelés követelménye.
- A felek kötelesek kölcsönösen tájékoztatni egymást minden munkaviszonyt érintő lényeges tényről, körülményről, ez a tájékoztatási kötelezettség alapelve.
- Tilos a joggal való visszaélés. Ez a joggal való visszaélés tilalmának, vagy a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményének alapelve.

A joggal való visszaélés (rendeltetésellenesség) a törvény nem teljes körű felsorolása következtében az abban megjelölteken kívül más módon is megvalósulhat. Ugyanis a törvény általánosságban annyit emel ki, hogy különösen joggal való visszaélés, ha az mások jogos érdekeinek csorbítására, érdekérvényesítési lehetőségeinek korlátozására, zaklatására, véleménynyilvánításának elfojtására irányul vagy ehhez vezet.

A rendeltetésellenes joggyakorlás megvalósul pl. akkor, ha a munkáltató olyan munkaszerződés-módosítást kíván aláírni, amely a munkavállalót indokolatlanul kedvezőtlenebb helyzetbe hozza, majd a megállapodás hiányában jogviszonyát megszünteti. Továbbá joggal való visszaélés lehet akkor is az valamely egyébként jogszerű jognyilatkozat megtagadásában áll. Ilyenkor ezt a bíróság ítéletével pótolhatja.

Nagyon jelentős további alapelv a munkáltató jogos gazdasági érdekének a védelme, mely négy pilléren nyugszik:

- a konkurens tevékenységtől való tartózkodás követelménye. A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné, és tipikusan ilyen a konkurens tevékenység.
- Az üzleti titok védelme. A munkavállaló mind a munkaviszonya fennállása alatt mind azt követően köteles megőrizni a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat.
- A munkavállaló véleménynyilvánítási szabadságának korlátozása. Ez azt jelenti, hogy a munkavállaló a véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekei súlyosan veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- A munkavállaló munkaidőn kívüli magatartásának a korlátozása. A munkavállaló a munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas a munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Ennek során különösen vizsgálni kell a munkavállaló munkakörét és a munkáltató szervezetében elfoglalt helyét és szerepét.

1.5. Személyiségi jogok védelme

A személyiségi jogok védelmére alapvetően a Ptk.-t kell alkalmazni, kivéve a kártérítési felelősséggel kapcsolatos egyes eseteket. Az Mt. a személyiségi jogokkal kapcsolatban az alábbi általános követelményeket fogalmazza meg.

- A munkavállaló személyiségi joga akkor korlátozható, ha az a munkaviszony rendeltetésével összefüggésben feltétlenül szükséges és a céllal arányos. Erről előzetesen a munkavállalót tájékoztatni kell.
- A munkavállaló a személyiségi jogáról általános jelleggel előre nem mondhat le.
- A munkavállalótól csak olyan nyilatkozat vagy adat kérhető, mely a személyiségi jogát nem sérti és a munkaviszony szempontjából lényeges.
- A munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, melyet a munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő.

- A munkáltató köteles a munkavállalót tájékoztatni a személyes adatainak kezeléséről.

Az EU tagállamaiban 2018. május 25. után bevezetésre került az Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR) Mivel a munkáltatók jelentős személyes adatot kezelnek, ehhez a renDELETEhez át kellett alakítaniuk az adatkezelésre vonatkozó szabályaikat. A munkáltatóknál az emberi erőforrás gazDálkodás és fejlesztés keretében számos adat keletkezik a természetes személyekről a HR szervezetben. A rendelet szerint minden olyan adat személyes adatnak minősül, amely lehetővé tesz egy személy beazonosíthatóságát. Így személyes adat a név, a születési és egészségügyi adatok, bankszámlaszám, jövedelem, e-mail cím, a telefonszám, levelezési cím, a közösségi oldalakon megtalálható linkek és IP címek is. A munkáltatónak saját szervezetére vonatkozóan rendelkeznie kell arról, hogy a toborzással összefüggésben megküldött önéletrajzok és egyéb információk a cégen belül kinek a kezébe kerülhetnek. Szabályozni kell, hogy mi lesz a sorsa a kiválasztás után a beküldött dokumentumoknak. Az adatkezelési szabályzatban kell lefektetni az adott munkáltatóra meghatározott eljárásokat és belső eljárási rendet.

A személyiségi jogok védelméhez kapcsolódik a munkáltató ellenőrzési jogkörének kérdése. Lényeges, hogy a munkavállaló magánélete nem ellenőrizhető, valamint:

- A munkáltató a munkavállalót csak a munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizheti (és ez nem járhat az emberi méltóság megsértésével.)
- A munkáltató előzetesen tájékoztatja a munkavállalót azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, melyek a munkavállaló ellenőrzésére szolgálnak.

1.6. Az egyenlő bánásmód követelménye

A munkaviszonnyal, így különösen a munka díjazásával kapcsolatban az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Ez alapján munkabérnek minősül minden, a munkaviszony alapján közvetlenül vagy közvetve nyújtott pénzbeli és természetbeni juttatás. A munka egyenlő értékének megállapításánál különösen az elvégzett munka természetét, minőségét, mennyiségét, a munkakörülményeket, a szakképzettséget, tapasztalatot, a felelősséget és a munkaerő-piaci viszonyokat kell figyelembe venni.

Az egyenlő bánásmód alapelvének közösségi szabályozása a férfiak és a nők közötti egyenlő bánásmód elvének kihirdetésével kezdődött, majd a nemek közötti diszkrimináció tilalma mellett megjelent az egyéb (védett) tulajdonság alapján alkalmazott diszkrimináció tilalma is.

Az egyenlő bánásmód elve tiltást jelent, méghozzá a hátrányos megkülönböztetés, a diszkrimináció tilalmát. Erről Magyarország Alaptörvénye a XV. cikkében rendelkezik. Ezt a területet szabályozza továbbá a 2003. évi CXXV. törvény (Ebkvt), mely az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szól. Tekintette, hogy ezen a területen van külön jogszabályunk, az Mt. szűkszavú.

Erre az elvre való hivatkozás az egyes jogvitákban ügYdöntő lehet, hiszen a munkavállaló kérelmére a bíróság a munkaviszonyt helyreállítja, ha a munkaviszony megszüntetése az egyenlő bánásmód követelményébe ütközött.

Közvetlen hátrányos megkülönböztetés egyik tipikus példája, ha a munkáltató egy férjezett fiatal nő helyett egy idősebb hölgyet vagy egy férfit választ egy betöltendő állásra, attól tartva, hogy a közeljövőben teherbe esne a fiatal hölgy.

Diszkrimináció azonban csak akkor állapítható meg, ha a panaszost „védett tulajdonsága” alapján éri hátrány. (neme, faji hovatartozása, bőrszíne, nemzetisége, anyanyelve, családi állapota, politikai vagy más véleménye, életkora stb. lehetnek a védett tulajdonságok.)

Nagyon lényeges, hogy az egyenlő bánásmód megsértésére alapított eljárásban a munkavállalónak elég valószínűsítenie, hogy valamilyen hátrány érte és megfordul a bizonyítási teher, azaz a munkáltatónak kell bizonyítania, hogy az eljárása nem sértette az egyenlő bánásmód követelményét.

1.7. A munkaviszonyra vonatkozó szabály

Általánosságban a munkaviszonyra a jogszabályokban, a kollektív szerződésben, az üzemi megállapodásban és az egyeztető bizottság kötelező határozatában foglalt normák az irányadóak. A munkajog alapvető jogforrása maga a jogszabály, amely általában törvény, kivételesen azonban lehet kormányrendelet vagy miniszteri rendelet is. A munkajogviszonyra vonatkozó alapvető törvényi szintű jogforrás a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.), amely a versenyszféra kódexe.

1.8. A megállapodás

A megállapodás a felek kölcsönös és egybehangzó jognyilatkozatával jön létre.

Lényeges, hogy egy megállapodásnak meg kell felelnie mind a jogszabályi előírásoknak mind a felek akaratának. Ezeket hívjuk objektív és szubjektív érvényességi kritériumoknak.

A szerződéseket azok valódi tartalma alapján kell vizsgálni. A megállapodás tartalmát a felek szabadon állapítják meg, de ezt csak a jogszabályi keretek között tehetik meg.

A munkaügyi ellenőrzések során a hatóság jogosult a foglalkoztató és a részére munkát végző személy közötti megállapodást ellenőrizni és azt a tényleges tartalma alapján minősíteni. Jogosult megállapítani pl. a munkaviszony fennállást a munkába lépés napjától kezdődően és kötelezni a munkáltatót a munkaviszonyra vonatkozó szabályok betartására. (A munkaügyi ellenőrzésekről szóló 1996. évi LXXV. törvény (Met.) 6.§)

1.9. Az egyoldalú jognyilatkozat, nyilatkozat

Egyoldalú jognyilatkozatból csak a szabályokban meghatározott esetekben származhatnak jogok, kötelezettségek. Valamint fontos figyelembe venni az alábbiakat is:

- Elállási jog gyakorlása a megállapodást a megkötésének időpontjára visszamenőleges hatállyal megszünteti.
- Egyoldalú jognyilatkozat a címzettel való közléssel válik hatályossá.

1.10. A kötelezettségvállalás

Egyoldalú kötelezettségvállalás alapján a jogosult elfogadására tekintet nélkül követelhető a vállalt kötelezettség teljesítése. A munkavállaló érvényesen csak munkaviszonyra vonatkozó szabály kifejezett rendelkezése alapján tehet kötelezettségvállalást tartalmazó jognyilatkozatot.

1.11. A munkáltatói szabályzat

A munkáltató jognyilatkozatait általa egyoldalúan megállapított belső szabályzatban vagy egyoldalúan kialakított gyakorlat érvényesítésével is megteheti. A szabályzatot közöltnek kell tekinteni, ha azt a helyben szokásos és általában ismert módon közzé teszik.

1.12. A tájékoztatás

A tájékoztatást olyan időben és módon kell megtenni, hogy az lehetővé tegye a jog gyakorlását és a kötelezettség teljesítését. A tájékoztatást közöltnek kell tekinteni, ha azt a helyben szokásos és általában ismert módon közzéteszik.

1.13. A feltétel

A felek a megállapodás létrejöttét, módosítását vagy megszüntetését jövőbeli, bizonytalan eseménytől (feltétel) is függővé tehetik. Nem köthető ki olyan feltétel, amelynek alapján a munkaviszony a munkavállaló hátrányára módosulna, vagy a munkaviszony megszűnését eredményezné. Az ellentmondó, lehetetlen vagy értelmezhetetlen feltétel érvénytelen. A megállapodást ilyen esetben úgy kell elbírálni, mintha a felek az adott feltételt nem kötötték volna ki.

1.14. A képviselet

A jognyilatkok megtétele során az első és egyik legfontosabb kérdés, hogy ki jogosult azt megtenni. Ezt mind a munkáltatói mind munkavállalói oldalról érdemes körüljárni.

A munkáltató képviseletében jognyilatkozat tételére a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult. Az Mt. 20. § (1) bekezdése a munkáltatói jogkör gyakorlóját a munkáltató képviselőjeként határozza meg. Ez a képviseleti jogosultság alapulhat jogszabályon, megállapodáson, vagy létesítő okiraton. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjét a munkáltató határozza meg, amely során a jogszabályok biztosította keretek között van lehetőség a választás szabadságának elvét érvényesíteni.

Ha a munkáltatói jogkört nem az arra jogosított személy gyakorolta, eljárása érvénytelen, kivéve, ha a jogkör gyakorlója a jognyilatkozatot jóváhagyta.

Az utólagos jóváhagyás kiszélesíti a munkáltatói jogkör gyakorlásának mind a személyi körét, mind az eljárás jogszerű megvalósulásának lehetőségét, a jognyilatkozatok meghozatala során az alapvető rendelkezéseknek különös jelentőséget kell tulajdonítani.

Jóváhagyás hiányában is érvényes a jognyilatkozat, ha a munkavállalók a körülményekből alappal következtethetnek az eljáró jogosultságára.

Munkavállalói oldalról a jognyilatkozatot főszabály szerint maga a munkavállaló teszi meg személyesen. Ugyanakkor lehetőség van arra, hogy:

- írásba foglalt meghatalmazás alapján meghatalmazott képviselőjén keresztül tegye meg, vagy
- amennyiben akadályoztatva van akkor ilyen írásbeli meghatalmazás nélkül a hozzátartozóján keresztül.

A törvényes képviselő hozzájárulása szükséges a fiatal munkavállaló olyan jognyilatkozatának érvényességéhez, mely a munkaszerződéssel kapcsolatos. Cselekvőképtelen személy nevében törvényes képviselője tesz jognyilatkozatot.

1.15. Az alaki kötöttség

A jognyilatkozatot – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik - alaki kötöttség nélkül lehet megtenni, akár csak a polgári jogban. Ugyanakkor bizonyos esetekben kötelező írásba foglalni. Ezek a következők:

- Jogszabály írja elő.
- A munkavállaló kérésére a munkáltató jognyilatkozatát akkor is írásba kell foglalnia, ha egyébként az nem kötelező.
- A felek kifejezett megállapodása alapján.

Ezen rendelkezéshez kapcsolódóan kell megjegyezni, hogy az írásba foglalás iránti munkavállalói igény önmagában nem valósíthatja meg a joggal való visszaélést.

Ez azért lényeges kérdés a gyakorlatban, mert egy konkrét jogeset kapcsán a Kúria kifejtette, hogyha a munkavállaló a munkaviszonyával kapcsolatos munkáltatói nyilatkozat írásba foglalását kéri, és a munkáltató e kötelezettségének nem tesz eleget, a munkavállaló jogszerűen tagadhatja meg annak a munkakörébe nem tartozó munka elvégzésére irányuló szóbeli utasításnak a végrehajtását, amelynek az írásba foglalását kérte. E magatartás azonban nem ad alapot a munkaviszonyának azonnali hatályú felmondással történő megszüntetésére.

Az alaki kötöttség kapcsán lényeges lehet tudni még az alábbi szabályokat:

- Az alaki kötöttség megsértésével tett jognyilatkozat érvénytelen. Az érvénytelenség jogkövetkezménye nem alkalmazható, ha a jognyilatkozat a felek egyező akaratából teljességbe ment.
- Ha valamit írásba kellett foglalni, akkor módosítani és megszüntetni is csak írásban lehet.
- A munkáltató az egyoldalú jognyilatkozatát a törvényben meghatározott esetekben köteles írásban indokolni.
- A munkáltató bizonyos esetekben köteles kioktatni a munkavállalót a jogorvoslatról.
- Írni nem tudó személy írásbeli jognyilatkozata abban az esetben érvényes, ha azt közokirat, vagy teljes bizonyító erejű magánokirat tartalmazza.
- A munkáltató köteles a megállapodás írásba foglalásáról gondoskodni és ennek egy példányát a munkavállalónak átadni.

- Ha megállapodásról van szó, akkor abban meg kell jelölni a felek nevét és a megállapodás szempontjából lényeges adatait.

1.16. A jognyilatkozat közlése

Nagyon lényeges, hogy egy adott jognyilatkozatot megfelelően közölni kell a másik féllel, ahhoz, hogy a hozzá fűződő joghatások megnyíljanak.

A közlésnek alapvetően négy módja lehet:

1. személyes közlés,
2. postai úton,
3. elektronikus úton,
4. helyben szokásos módon.

Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek vagy az átvételre jogosult más személynek átadják, vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik. A postai úton tértivevénnel feladott írásbeli jognyilatkozat akkor kézbesített, ha azt a címzett (vagy az arra jogosult más személy) átvette. Kézbesítettnek kell tekinteni akkor is, ha a címzett vagy az átvételre jogosult más személy az átvételét megtagadta vagy a címzett által bejelentett elérhetőségi címen a kézbesítés a címzett ismeretlensége vagy elköltözése miatt meghiúsult, a kézbesítés megkísérlésének napján. Egyéb esetekben az eredménytelen kézbesítési kísérlet, valamint az értesítés elhelyezésének napját követő ötödik munkanapon. Személyes kézbesítésnél is igaz, hogy kézbesítettnek kell tekinteni, ha a másik fél az átvételt megtagadja vagy megakadályozza. Vita esetén a kézbesítés tényét a közlő bizonyítja.

Ez a vélelem azonban megdönthető. A polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény (új Pp.) 2018. január 1-től hatályos rendelkezése alapján, az olyan jognyilatkozatokkal kapcsolatban, melyek tekintetében bírósági eljárásnak van helye, a korábbi *kézbesítési vélelem* helyébe a *kézbesítési fikció* lépett. E szerint az eljárás kezdeményezésével egyidejűleg, a kézbesítési fikció beálltáról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon (szubjektív határidő), de legkésőbb a beálltától számított három hónapon belül (objektív határidő) terjeszthető elő *kézbesítési kifogás* a bíróságnál.

A kézbesítési fikció (vélelem) tehát megdönthető, ha a kézbesítés valamilyen okból szabálytalanul történt meg, vagy abban az esetben, ha a fél a nyilatkozat kézbesítéséről önhibáján kívül nem szerzett tudomást.

1.17. A határidő és az időtartam számítása

Mint minden jogterületen a munkajogban is nagyon fontos a határidők illetve az időtartamok megfelelő számítása. Ezért az alábbiakban nézzük meg az ide vonatkozó legfontosabb szabályokat:

- Napon, ha a munkaviszonyra vonatkozó szabály eltérően nem rendelkezik, naptári napot kell érteni.
- A határidő számítása a határidő megkezdésére okot adó intézkedést követő napon kezdődik.
- A hetekben megállapított határidő azon a napon jár le, amely elnevezésénél fogva a kezdő napnak megfelel.

- A hónapokban vagy években megállapított határidő lejártának napja az a nap, amely számánál fogva a kezdő napnak megfelel, ha ez a nap a lejárat hónapjában hiányzik, a hónap utolsó napja.
- A határidő az utolsó napjának végén jár le. A határidő az általános munkarend szerinti következő munkanap végén jár le, ha az utolsó nap az általános munkarend szerint heti pihenő- vagy munkaszüneti nap.
- A határidőt akkor kell megtartottnak tekinteni, ha a lejárat napjának végéig a jognyilatkozatot közlik vagy ezen időpontig az egyéb magatartás tanúsítása megtörténik.

1.18. A semmisség

Semmis az a megállapodás, amely munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy munkaviszonyra vonatkozó szabály megkerülésével jött létre, vagy nyilvánvalóan jóerkölcsbe ütközik.

Az érvénytelenségnek két formája ismert: a semmisség és a megtámadhatóság. Közöttük az alapvető különbség abban rejlik, hogy a megtámadható megállapodások csak a törvényben meghatározott határidőn belül, az arra jogosultak által történő eredményes megtámadás következtében válnak érvénytelenné. Ezzel ellentétben a semmis szerződések érvénytelensége a törvény erejénél fogva következik be. A megállapodás semmisségének a vizsgálata megelőzi a megtámadási ok vizsgálatát.

A kialakult bírói gyakorlat általában semmisnek tekinti a joggal való visszaélést megvalósító (rendeltetésellenes), valamint az egyenlő bánásmódba és a jóerkölcsbe ütköző megállapodást. Alaki okból akkor semmis a megállapodás, ha kötelező az írásbeli forma és ezt a felek mellőzik.

- A színlelt megállapodás semmis, ha pedig más megállapodást leplez, azt a leplezett megállapodás alapján kell megítélni.

Amennyiben a munkavégzésre irányuló jogviszonyra a felek között megkötött szerződés típusa eltér a tényleges jogviszony tartalmi elemeitől, akkor színleltnek minősül, s a leplezett szerződés alapján kell megítélni. A mindennapi életben sokszor nehézséget okoz az egyes megállapodások minősítése. Ebben nyújtanak segítséget az igazságügyi szervek tájékoztatói, elvi döntései, illetve az egyes ügyekben hozott konkrét döntések. Pl. a Kúria tájékoztatót tett közzé a munkaviszony és a megbízási jogviszony elhatárolása tárgyában. (Tájékoztató a Kúria M.I. tanácsa által tárgyaláson kívül elbírált Mfv.I.10.566/2016. számú ügyről munkaviszony és megbízási jogviszony elhatárolása tárgyában, 2017. május 31.)

- A semmis megállapodás érvénytelen, kivéve, ha a munkaviszonyra vonatkozó szabály más jogkövetkezményt fűz hozzá.

A törvény a semmis megállapodást érvénytelennek minősíti, azonban kivételként rögzíti azt az esetet, amikor a munkaviszonyra vonatkozó szabály más jogkövetkezményt fűz a semmisséghez. Ilyen eltérő jogkövetkezmény lehet a törvény által bevezetett új rendelkezés, miszerint, ha a munkáltatói jogkört nem az arra jogosított személy gyakorolja, de az álképviselő nyilatkozatát jóváhagyta, az intézkedés érvényes.

- A semmisségre az érdekelt határidő nélkül hivatkozhat.

Az érdekelt a semmisségre határidő nélkül hivatkozhat, tehát az elévülésre vonatkozó szabályok ezen jogszabályi előírás tekintetében nem érvényesülnek.

- A megállapodás semmisségét a bíróság hivatalból észleli.

A semmisség megállapításához külön eljárásra nincs szükség. A törvény szerint a megállapodás semmisségét a bíróság hivatalból észleli, vagyis nincs kötve a felek kérelméhez, illetve ellenkérelméhez.

1.19. A megtámadhatóság

A megállapodás megtámadható, ha annak megkötésekor a fél valamely lényeges körülmény tekintetében tévedésben volt, feltéve, ha tévedését a másik fél okozta vagy felismerhette. A megállapodást bármelyik fél megtámadhatja, ha a szerződéskötéskor lényeges körülményben ugyanabban a téves feltevésben voltak.

A semmisség mellett a megtámadhatóság az érvénytelenség másik esete. Ha a fél a keresetében semmisségi okra hivatkozik, a bíróságnak elsőként azt kell kivizsgálnia. Csak ennek eredménytelensége esetén térhet át a fél által felhozott megtámadási okok vagy egyéb igények megalapozottságának vizsgálatára. A szerződés megtámadása esetén a megtámadási okokat a bíróság a fél kérelméhez kötötten az ott meghatározott sorrendben vizsgálja. Ugyanakkor lényeges, hogy megtámadás esetén a szubjektív harminc napos határidőn belül a másik félhez (és nem a bírósághoz) kell eljuttatni a megtámadást tartalmazó jognyilatkozatot. És ha ez nem vezet eredményre, akkor harminc napon belül lehet fordulni az illetékes bírósághoz.

Nem támadhatja meg a szerződést az, aki tévedését felismerhette vagy a tévedés kockázatát vállalta. Az Mt. 28.§ (3) bekezdése szerint a megtévesztés hatására kötött megállapodást az támadhatja meg, akit a másik fél szándékos magatartásával tévedésbe ejt, vagy tévedésben tart.

Összegezve tehát akkor lesz egy megállapodás érvénytelen ha semmis vagy sikeresen megtámadott.

1.20. Az érvénytelenség jogkövetkezménye

Az érvénytelenség jogkövetkezményeit a törvény tételesen felsorolja, melyek az alábbiakban kerülnek részletezésre.

- Az érvénytelen megállapodás alapján létrejött jogviszonyt a munkáltató köteles haladéktalanul, azonnali hatállyal megszüntetni, feltéve, hogy az érvénytelenség okát a felek nem hárítják el.

Főszabályként tehát nem az eredeti állapot helyreállítását, hanem a jogviszony jövőre nézve történő felszámolását írja elő – figyelemmel a munkaviszony jellegéből adódó sajátosságokra és a felek méltányos érdekeire – arra az esetre, ha a felek az érvénytelenség okát nem hárítják el.

- Ha a munkaszerződés a munkáltató oldalán felmerült okból érvénytelen, akkor a munkáltató köteles a munkavállalónak annyi időre járó távolléti díjat megfizetni, amennyi a munkáltató felmondása esetén járna, továbbá megfelelően alkalmazni kell a végkielégítés szabályait is.
- Ha a megállapodás valamely része érvénytelen, helyette a munkaviszonyra vonatkozó szabályt kell alkalmazni, kivéve, ha a felek az érvénytelen rész nélkül nem állapodtak volna meg.

Az érvénytelenség jogkövetkezményei körében a törvény a részleges érvénytelenséggel is foglalkozik, vagyis azzal az esettel, amikor a megállapodásnak csak egy része ütközik jogszabályba. Ilyenkor az érvénytelen rész helyett a munkaviszonyra vonatkozó megfelelő szabályt kell alkalmazni, kivéve, ha az érvénytelen rész nélkül a felek nem állapodtak volna meg.

1.21. Elévülés a munkajogban

Mint ahogyan más jogágakban is, a munkajog esetében is igaz, hogy az igény alátámasztására szolgáló bizonyítékok az idő múlásával egyre nehezebben lelhetők fel, valamint aki jogos igényét hosszú időn keresztül nem érvényesíti, úgy az idő múlásával ezen követeléséhez az állam nem nyújt jogi lehetőséget.

A munkajogi igény három év alatt évül el. Azonban a bűncselekménnyel okozott kár megtérítésére vagy személyiségi jogsértéssel összefüggő sérelemdíj megfizetésére irányuló igény öt év; ha a büntethetőség elévülési ideje ennél hosszabb, ennek megfelelő idő alatt évül el. Az igény elévülését hivatalból kell figyelembe venni. Az elévülésre egyebekben a polgári jogi szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a munkavállaló igényének érvényesítésével kapcsolatos elévülési időt a felek nem rövidíthetik le.

1.22. Ellenőrző kérdések

1. Foglalja össze röviden a Munka Törvénykönyve célját!
2. Ismertesse röviden a Munka Törvénykönyve alapvető rendelkezéseit!
3. Mikor tekinthető közöltnek egy jognyilatkozat?
4. Határozza meg, mit jelent a semmisség!
5. Vázzolja fel az érvénytelenség jogkövetkezményeit!

2. A munkaviszony alanyai

A munkaviszony alanyai a munkavállaló és a munkáltató.

A munkaviszony tipikusan egy kétpólusú jogviszony, melynek személyi pozícióiban helyettesítésre nincs lehetőség. A munkaviszony alanyai ennek megfelelően a munkáltató és a munkavállaló. A munkaviszony tehát abból a szempontból speciális jogviszonynak tekinthető, hogy a felek személyében helyettesítést nem tűrő jogviszonynak számít. Az, hogy esetleg a munkavállaló ideiglenesen más munkáltatónál végez munkát (pl.: kirendelés, munkaerő-kölcsönzés) vagy a munkáltató személye megváltozik (pl.: munkáltatói jogutódlás) nem ugyanaz, mint a helyettesítés.

A munkajogviszony így szükségszerűen kétpólusú, vagyis kettő, egymással ellentétes, illetve egymást kiegészítő érdekpozíció található benne. A következőkben vizsgáljuk meg a két alanyi pozíciót, tehát a munkáltatóit és a munkavállalóit.

2.1. A munkáltatói alanyi pozíció

A munkáltató kapcsán nincs jelentősebb megszorítás, vagyis munkáltató szinte bárki lehet, természetes személy, jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság egyaránt. Ennek megfelelően az egyetlen törvényi követelmény a munkáltatóval szemben a jogképesség, ami az általános munkáltatói képességet jelenti. Aki jogképes az bármikor betöltheti a munkaviszony munkáltatói pozícióját. A Ptk. szerint jogképes az, akinek jogai és kötelezettségei lehetnek, így az ember az állam és a Ptk. által nevesített gazdálkodó szervezetek. Munkáltatói oldalról tehát feltétel a jogképesség, de nem feltétel a cselekvőképesség.

A Ptk. alapján Magyarországon minden ember jogképes. Ez azt jelenti, hogy életkortól függetlenül bárki lehet munkáltató, azaz élve születés esetén a fogantatástól a haláláig. Ezért is nagyon fontos kérdés az, hogy az adott munkáltató esetében ki gyakorolja a munkáltatói jogkört, ami lényegében a munkáltatói képesség realizálódása. Míg az általános munkáltatói képesség feltétele a jogképesség addig a munkáltatói jogkör gyakorlásának a feltétele a cselekvőképesség. A munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult a munkaviszony létesítésére, megszüntetésére, vagy a munkaviszonnyal összefüggő bármely intézkedés vagy utasítás megtételére. A magánszemély munkáltató esetében, ha cselekvőképes, akkor vagy maga gyakorolja a munkáltatói jogkört, vagy delegálja másnak. Ha nem teljesen cselekvőképes, akkor a törvényes képviselője gyakorolja a munkáltatói jogkört, vagy szintén delegálja másnak.

A másik két munkáltatói kör esetében a munkáltatói jogkört szintén valamely személy vagy adott esetben szerv (testület) gyakorolja, részben a társasági formától függően.

A törvény kógens rendelkezése értelmében a munkáltató köteles a munkavállalóval közölni, hogy a munkáltatói jogkört mely személy vagy szerv gyakorolja. Ha a munkáltatói jogkört nem az arra jogosult személy vagy szerv gyakorolta, akkor az eljárása érvénytelen, kivéve, ha a munkavállaló a körülményekből alappal következtethetett az eljáró személy vagy szerv jogosultságára.

Ha a munkáltatói jogkör gyakorlójának tekintetében változás következik be, akkor arról a munkavállalót értesíteni kell. A munkavállalónak a jogainak megfelelő gyakorlásához és a kötelezettségeinek a teljesítéséhez okvetlenül tudnia kell, hogy ki a munkáltatói jogkör gyakorlója. A munkavállalót érintő a munkaviszonya szempontjából lényeges döntések tekintetében a kizárólagos jogosultság a munkáltatói jogkör gyakorlóját terheli. A döntés meghozatala nem azonos annak közlésével, itt ugyanis lehetőség van arra, hogy a jogszerűen meghozott döntést más közölje, mondjuk a jogi képviselő.

2.2. A munkavállalói alanyi pozíció

A fentiekkel szemben a munkavállalói pozíció már sokkal korlátozottabb. Munkavállaló ugyanis csak és kizárólag természetes személy lehet, s ebben a pozícióban amint azt láthattuk, helyettesítésre sincs lehetőség. A munkavállaló tehát köteles a munkaviszonyból fakadó kötelezettségeinek személyesen eleget tenni, munkajogviszonya helyettesítést nem tűrő jogviszony. Ebből következik az is, hogy a munkavállaló halálával a munkajogviszony automatikusan megszűnik és a munkavállaló személyéhez fűződő jogok és kötelezettségek nem öröklődnek. Ez egyben egy fontos elhatárolási ismérve is a munkaviszonynak a különböző egyéb olyan munkavégzésre irányuló jogviszonyoktól, melyek alapvetően a polgári jog tárgykörébe tartoznak. Könnyű belátni, hogy egy polgári jogi jogviszonynál a helyettesítés nem feltétlenül kizárt. Így például a vállalkozási jogviszonynál eltérő rendelkezés hiányában megfelelő és szerződészerű teljesítésnek számíthat az, ha a szobafestő vállalkozó a tényleges munkát alvállalkozóval végezteti el, vagy ha a munkát egy másik szobafestő végzi. Ezzel szemben a munkaviszonyban alkalmazott munkavállaló nem tesz eleget a jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek, ha elfoglaltságára hivatkozva egy ismerőst küldi be maga helyett munkahelyére.

A munkavállaló oldalán tehát a legfontosabb megszorítás, hogy ebben a pozícióban csak természetes személy állhat. Ebből azonban – természetszerűleg – további megszorítások is következnek, nevezetesen a természetes személy cselekvőképessége és életkora kapcsán.

Természetes személy 16. életévének betöltésétől jogosult arra, törvényes képviselő beleegyezésével, hozzájárulásával munkaviszonyt létesítsen. Ez a munkavállalói képesség életkori főszabálya. Ebből következik, hogy amennyiben 18 éven aluli személy kíván munkaviszonyt létesíteni, ahhoz a törvényes képviselő hozzájárulása szükséges. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy a munkáltatónak be kell szereznie a törvényes képviselő írásos beleegyző nyilatkozatát a munkaviszony létesítéséhez. Törvényes képviselő főszabály szerint a szülő, de lehet a gyám vagy a gondnok esetleg a nevelőintézet vezetője is. A törvény lehetőséget teremt arra, hogy a 15. életévét betöltött fiatal munkavállaló, aki általános iskolában, szakiskolában, vagy középiskolában nappali rendszerű képzésben tanul és a szünetidő időtartamára, a törvényes képviselő hozzájárulásával munkaviszonyt létesíthessen. Kiegészítő szabályként kell ugyanakkor megemlíteni, hogy a tanköteles fiatal munkavállaló életkortól függetlenül a gyámhatóság engedélye alapján, a külön jogszabályban meghatározott művészeti, sport, modell, vagy hirdetési tevékenység keretében foglalkoztatható.

Fontos még megjegyezni azt is, hogy a 18. életévüket be nem töltött munkavállalókat fiatal munkavállalóknak nevezzük, s rájuk számos, az általános rendelkezéstől eltérő szabály vonatkozik. Ezek általában a munkaidőre és pihenőidőre vonatkozó eltérő rendelkezések, melyek célja annak biztosítása, hogy a fiatal munkavállalóknak nem kell olyan terheléssel szembenézni, mely képességeiket meghaladná. Ezzel részben az Európai Unió

jogharmonizáció során a fiatalok munkahelyi védelméről szóló 94/33/EK irányelv elvárásai lettek az Mt.-be beültetve. A fiatal munkavállaló nem csak munkaviszony keretében végezhet munkát, hanem munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében is. Ilyenkor azonban a jogviszony létesítésekor a Munka Törvénykönyvének az irányadó szabályait is figyelembe kell venni.

A természetes személyek, mint jogviszonyok alanyai kapcsán a másik érdekes aspektus a cselekvőképesség, illetve annak korlátozott voltának kérdése. Munkaviszonyt nemcsak cselekvőképes, hanem korlátozottan cselekvőképes személy is köthet. A Ptk. alapján korlátozottan cselekvőképes az a kiskorú, aki a 14. életévét már betöltötte a 18. életévét még nem és nem cselekvőképtelen illetve nem kötött házasságot, valamint az a nagykorú, akit a bíróság ilyen hatállyal gondnokság alá helyezett.

A fiatal munkavállalókon túl vannak még más munkavállalói csoportok is, akikre adott esetben eltérő szabályok vonatkoznak. Ilyenek például:

- a megváltozott munkaképességű munkavállalók;
- a vezető állású munkavállalók
- a nyugdíjas munkavállalók;
- a védett korban lévő munkavállalók;
- a női munkavállalók (ide értve a terhes nőket);
- gyermeküket egyedül nevelő munkavállaló;
- a munkaerő-kölcsönzés keretében foglalkoztatottak, vagy akár
- a külföldi munkavállalók.

Az általános munkavállalási képesség mellett meg kell említeni a konkrét munkavállalási képességet. Ez azt jelenti, hogy azért mert valaki főszabály szerint betöltheti a munkavállalói alanyi pozíciót attól nem biztos, hogy a konkrét munkajogviszony alanya is lehet. A konkrét munkavállalási képesség feltétele lehet egy adott munka kapcsán a fizikai alkalmasság, vagy az egészségügyi alkalmasság, pályaalkalmasság, esetleg a megfelelő képesítés, szakképzettség vagy gyakorlati idő megléte is. Gyakran előfordul az is, hogy egy állás betöltése pályázat alapján történik.

2.3. Ellenőrző kérdések

1. Nevezze meg a munkaviszony alanyait!
2. Határozza meg, ki lehet munkáltató!
3. Nevezze meg, ki lehet munkavállaló!
4. Ismertesse, hogy a 16. életévét betöltött természetes személy milyen feltételek mellett létesíthet munkaviszonyt!
5. Határozza meg, mit jelent a konkrét munkavállalási képesség!

3. A munkaviszony létesítése

3.1. A munkaszerződés

A munkaviszony létesítése a munkaszerződés megkötésével történik. Ezen a ponton szeretnék visszautalni arra, amit már korábban is érintettem, nevezetesen, hogy a munkaviszony nem a kizárólagos lehetőség arra, hogy munkavégzésre irányuló jogviszonyt alapítsunk. Lehetőség van egyéb, a polgári jog területéhez tartozó jogviszonyok megkötésére is, így vállalkozási jogviszony létesítésére, vagy megbízási jogviszony alapítására. Hangsúlyoznunk kell azonban, hogy ez utóbbiak nem minősülnek munkaviszonynak és nem tartoznak a Munka Törvénykönyvének hatálya alá. Éppen ezért nagyon fontos, hogy éles különbséget tegyünk közöttük.

Sajnos gyakran tapasztalható az a jelenség, hogy munkaviszonyokat sokszor álcáznak egyéb, munkavégzésre irányuló, de alapvetően a polgári jog tárgykörébe tartozó jogviszonyoknak, ezzel kerülve meg a munkaviszonyhoz kapcsolódó súlyosabb szabályokat és természetesen komolyabb közterheket.

Az elhatárolás szempontjából azonban fontos kiemelni, hogy a munkaviszony és egyéb jogviszonyok eltérő szerződéssel jönnek ugyan létre, de magát a jogviszonyt a szerződés típusa nem minősíti, sőt, a jogviszony jellege alapján kell minősíteni magát a szerződést. Vagyis hiába kerül megkötésre pl. vállalkozási szerződés, ha a jogviszony egyes ismervelei alapján meghatározható, hogy valójában munkaviszonyról van szó. Ilyen esetben pl. felügyeleti hatóságnak is megvan a lehetősége arra, hogy a jogviszonyt és az alapszerződést másként értékelje, s azt munkaviszonyát átminősítse. Ahogyan tehát a polgári jogban sem a szerződés címe, hanem annak tartalma alapján kell minősíteni a megállapodást, ugyanúgy a munkajogban sem lehet a lényegében munkajogviszonyt egyéb, munkavégzésre irányuló jogviszonynak felcímkezni.

A munkajogviszony tehát munkaszerződéssel jön létre, melyet írásba kell foglalni. A munkaviszony keletkeztető munkaszerződés és ennek írásbelisége egy nagyon érdekes problémát vet fel. Munkaviszony ugyanis főszabály szerint a Munka Törvénykönyvének rendelkezéseinek megfelelően írásbeli munkaszerződés megkötésével jön létre. Azonban annak ellenére, hogy ez egy kötelező feltétel, ez még nem jelenti azt, hogy a munkaviszony írásba foglalt munkaszerződés nélkül ne jöhetne létre. Természetesen az írásbeliség a kötelező módja a jogviszony létesítésének, de sajnos előfordul, hogy a szabályokat kevésbé ismerő, vagy éppen azok megkerülésére törekvő felek az írásbeli formát „elmulasztják”. Nem lenne azonban célszerű az, hogy a munkajog az efféle jogviszony-létesítéshez ne fűzzön munkajogi konzekvenciákat, hiszen az a gyakorlatban az ilyen szerződéssel foglalkoztatott munkavállalók jogainak csorbítását, a felek érdekeinek védelmét szolgáló garanciális érdekek csorbítását jelentené, más szempontból pedig éppen azok kerülnének hátrányba, akik a jogszabály rendelkezéseinek megfelelően írásba foglalt munkaszerződést kötnek. Így ha például a munkáltató és a munkavállaló szóban állapodnak meg munkaviszony létesítéséről, úgy a munkaviszonyt ebben az esetben is létrejötnék kell tekinteni, pusztán az az irányadó jogszabályok megsértésével, s ennek megfelelően jogellenesen jött létre. Ez tehát nem a megfelelő eljárás, sem elméleti, sem gyakorlati szempontból, de mégis eredményesen létrejön

a munkaviszony és nem lehet utólag arra hivatkozni, hogy az írásbeliség elmaradása miatt a munkaviszony nem is jött létre – az alábbiakban látható egy kivételtől eltekintve.

A szóban, vagy ráutaló magatartással megkötött munkaszerződés esetében azonban egy sajátos eljárás érvényesül. A jogviszonyt úgy kell tekinteni, hogy érvényes munkajogviszony jött létre olyan rendelkezésekkel, amelyet a Munka Törvénykönyve tartalmaz, illetve amelyet a körülmények indokolnak. Ennek megfelelően a munkavállaló tényleges munkavégzése meghatározza a munkakört és a munkavégzés helyét, míg a munkavállaló által kapott kifizetések a bérezést. Egyebekben a Munka Törvénykönyve rendelkezései érvényesülnek, tehát határozatlan idejű, próbaidő nélküli, napi 8 órás teljes munkaidejű, állandó munkavégzési helyű munkaviszony jön létre, melyre a munkaidő szempontjából és a munkavállaló felelőssége szempontjából is csak az alaprendelkezések vonatkoznak.

Az ilyen munkaviszony létesítésénél érvénytelenségre csak egy esetben van lehetőség, melyhez két feltételnek kell teljesülnie:

- az írásbeliség elmaradása miatti érvénytelenségre a munkavállaló hivatkozik
- a munkába lépést követő (a tényleges munkavégzés megkezdését követő) 30 napon belül (legkésőbb a 30. napon) teszi ezt.

A fenti két feltételből is látszik, hogy a munkáltató nem tud eredményesen hivatkozni az írásbeliség elmaradása miatti érvénytelenségre, így saját jól felfogott érdeke, hogy megfelelően elkészített munkaszerződést kössön a munkavállalóval a tényleges munkavégzés megkezdése előtt (!).

A munkaszerződés megkötése kapcsán csak az egyik fontos szempont az írásbeliség követelménye. A Munka Törvénykönyve további követelményeket határoz meg ezzel kapcsolatosan, melyeket nem szabad figyelmen kívül hagyni. A megkötés időpontja kapcsán lényeges megszorítás, hogy annak a tényleges munkavégzés megkezdése előtt kell történnie. A szerződés nyugodtan megköthető jelentősen korábban, mint a tényleges munkakezdés, akár hetekkel előre is, ennek semmilyen akadálya nincsen, pusztán a szerződésen jelezni kell a tényleges munka megkezdésének időpontját. Az azonban semmiképp nem megfelelő eljárás, ha a szerződést a munka megkezdését követően kötik meg, akár percekkel is később. Ebből a szempontból fontos hangsúlyozni azt is, hogy sajnos elterjedté vált az a jogellenes gyakorlat, hogy szerződést a próbaidő tartamára nem kötnek, vagy a munkavállalónak azt mondják, hogy az első pár nap „próbamunka”, így arra szerződést nem kötnek. Fontos hangsúlyozni, hogy a fenti gyakorlat jogellenes és tilos. Írásban megkötött rendelkezés nélkül próbaidő amúgy sem képzelhető el – amint ezt a későbbiekben részletesen is látni fogjuk – illetve a ma hatályos magyar munkajog a „próbamunka” intézményét, mint szerződés nélküli foglalkoztatás lehetőségét nem ismeri.

3.2. A munkaszerződés tartalma

A munkaszerződés alapvetően egy olyan magánjogi szerződés, mint azok, amelyeket a polgári jogban láthatunk. Így a polgári jogból ismert számos szabály itt is érvényesül. Ennek megfelelően tehát egy olyan szerződésről beszélünk, mely alapvetően diszpozitív és így a felek megállapodhatnak bármiben, amivel kapcsolatosan fontosnak tartják, hogy a szerződésben írásban rendelkezzenek róla. Ezzel szemben azonban érvényesülnek olyan elemek, amelyekről a szerződésben kötelező rendelkezni a törvény rendelkezései szerint.

A Munka Törvénykönyvének vonatkozó rendelkezései kettő kötelező tartalmi elemet határoznak meg a munkaszerződés kapcsán, ezek: a munkakör és az alaphét. Ha ezekről a szerződés rendelkezést nem tartalmaz, úgy az szabályellenesen megkötött szerződésnek minősül, ami nem jelenti azt, hogy a munkaviszony érvénytelen lenne, pusztán az adott szerződési elem kapcsán úgy kell eljárni, mintha a munkaszerződés adott elemét nem foglalták volna írásba.

Az Mt. általános szabályai szerint egy megállapodásnak tartalmaznia kell a felek nevét továbbá a megállapodás teljesítése szempontjából lényeges adatokat.

A szerződés ezen felül tartalmazhat minden olyan rendelkezést, amelynek rögzítését a felek fontosnak tartják. Ki kell azonban emelnünk azt is, hogy a munkaszerződés kapcsán – szemben a polgári jogból ismert szerződésekkel – úgynevezett klauzula kógencia érvényesül. Vagyis a Munka Törvénykönyvében található rendelkezések nemcsak mögöttes rendelkezések, mint a Polgári Törvénykönyv rendelkezései egy polgári jogi megállapodás esetében, hanem garanciális jellegűek. Ez annyit jelent, hogy céljuk a felek – s elsősorban a munkavállaló – érdekeinek védelme, így attól eltérni főszabály szerint csak a munkavállaló javára lehet. Szemben tehát a polgári jog mögöttes rendelkezéseivel, ahol teljes diszpozitivitás érvényesül, vagyis a felek megállapodásával a törvényi rendelkezésektől bármelyik irányba el lehet térni, itt eltérésre csak a törvényi rendelkezések figyelembevételével van lehetőség és csak egy megkötött irányba, főszabály szerint a munkavállaló javára.

3.3. A munkaszerződés kötelező tartalmi elemei

Amint azt a fentiekben láthattuk, a munkaszerződés kettő kötelező tartalmi elemmel rendelkezik, ezek a munkakör és a (személyi) alaphét. A következőkben nézzük meg ezeket az elemeket részletesen!

A munkakör azt a tevékenységet jelöli, amelynek folytatására a munkaszerződés létrejött. Ez kétféleképpen határozható meg:

- a munkavállaló által elvégzendő tevékenységek felsorolásával
- a munkavállaló beosztásának megnevezésével.

Természetesen a gyakorlatban inkább a másodiknak van jelentősége, s ennek praktikus okai is vannak. A munkaszerződés alapvetően kétoldalú jognyilatkozat, melynek módosítása ennek megfelelően csak a felek egyetértésével kétoldalúan történhet. Ennek megfelelően valamennyi tevékenységnek a szerződésben történő meghatározása egyáltalán nem praktikus, mert a szerződés gyakori módosítását igényli a munkakörrel kapcsolatos akár csak kisebb volumentű változás esetén is, melyet megfelelően a munkaköri leírás módosításával is el lehetne látni.

A beosztás megjelölése kapcsán azonban fontos, hogy annak egyértelműnek és a munkavállaló számára is érthetőnek kell lennie. Ennek megfelelően semmiképpen nem megfelelő az a – tipikusan könyvelők által alkalmazott – gyakorlat, amely a munkaszerződésben a munkakörre pusztán FEOR-szám megjelöléssel utal. Helyette szükséges, hogy pontosan, szavakkal írjuk le a munkakört, amellyel kapcsolatosan bármilyen kód-, vagy számszerű megjelölés csak kiegészítő jellegű lehet és semmiképpen nem kötelező!

Hasonlóképpen helytelen gyakorlat az, ahol a munkaszerződésben több munkakört jelölünk meg, s azt egy munkakörként jelöljük meg. Természetesen lehetőség van munkakörök

összevonására akkor, ha az valóban elvégezhető a munkaszerződés által megjelölt munkavégzési időtartamban (pl.: „titkárnő és adminisztrátor”), azonban teljesen ellentétes munkakörök összevonása a munkavállaló jogaival való visszaélést jelenthet (pl.: „gépkocsivezető, takarító és adminisztrátor”). A munkakör megnevezése kapcsán világos, egyszerű és megérthető megjelölésre kell törekedni.

A munkakör kapcsán lényeges, hogy nem minden munkakörre lehet munkaszerződésben kötelezettséget vállalni, hiszen egyes munkakörök olyan tevékenységet tesznek szükségessé, melyek speciális szaktudást, vagy hatósági engedélyt kötnek. Természetesen ezekre a munkakörökre is lehet hagyományos munkaszerződésben szerződni, azonban a munkaszerződés megkötése előtt (!) be kell szerezni azokat az engedélyeket, illetve igazolni kell azt a képesítést, amely a munkakör betöltéséhez szükséges. A munkáltató szempontjából fontos az, hogy ezeket az engedélyeket eredeti, vagy másolati példányban a munkavállaló személyi anyagához csatolja, mivel a munkaviszony fennállta alatt ez bármikor ellenőrizhető és a munkáltató kötelessége annak bizonyítása, hogy kellő körültekintéssel járt el a szakember alkalmazása során.

Az alaphér a munkaszerződésnek szintén kötelező eleme, azonban ez nem keverendő össze a munkabérrrel. A munkabér ugyanis számos bérelemből tevődik össze. Beszélhetünk személyi alaphérről, pótlékokról, jutalomról, prémiumról, természetbeni juttatásokról és választható béren kívüli elemekről. Ezek kapcsán a felek azon kötelezettsége, hogy a munkaszerződésben megjelöljék, csak a személyi alaphérrre terjed ki, így nem szükségszerű például a pótlékok, a jutalmak, prémiumok, vagy éppen a cafeteria részletezése. A munkavállaló munkabéret időbérben és teljesítménybérben is meghatározhatjuk. Az időbéres megoldás lényege, hogy a munkavállaló a munkában töltött idő mértéke után részesül bérezésben, míg a teljesítménybér esetében a munkavállaló számára teljesítménykritériumot határoznak meg, melynek teljesítése esetén jár – általában magasabb – munkabér kifizetés. Erről részletesen a munka díjazása címszó alatt lesz szó. A munkaviszony létesítése szempontjából azonban lényeges információ, hogy a személyi alaphérrt időbérben kell megadni. Az időbér lehet órabér, napi bér, vagy havibér, azonban tényleges jelentősége a gyakorlatban csak az órabérnek, s még inkább a havibérnek van. Érdemes tudni, hogy a bérszámfejtésnek az alapját az órabér jelenti, így jogszerűen kiköthető havibér a munkaszerződésben, s ez az általános gyakorlat is, azonban ebben az esetben is szükséges ezt órabérrre átszámítani a rendszeres bérszámfejtéséhez.

3.4. A munkavállaló jogainak védelme és a létesítési eljárás

A Munka Törvénykönyvének rendelkezései védik a munkavállaló jogait már akkor is, amikor a munkaviszony még nem jött létre, vagyis konkrétan a létesítési eljárás során. Ennek keretében a törvény meghatározza, hogy melyek azok a nyilatkozatok, amelyek a munkavállalótól, illetve a leendő munkavállalótól nem kérhetőek.

Ennek megfelelően a törvény jelentős korlátozást alkalmaz és kizár minden adatlapot, nyilatkozatot, ami a munkaviszony, illetve annak létesítése szempontjából nem lényeges. Vagyis a munkavállalótól csak olyan

- nyilatkozat megtétele
- adatlap kitöltése, vagy
- alkalmassági vizsgálat elvégzése

kérhető, ami a munkaviszony, illetve annak létesítése szempontjából lényeges és megengedett valamint a munkavállaló személyiségi jogait nem sérti, illetve olyan információról nyújt

tájékoztatást, aminek a munkaviszony szempontjából relevanciája van. Így például elvárható a munkavállalótól, hogy vegyen részt orvosi alkalmassági vizsgálaton, mely arra irányul, hogy megállapítsák, rendelkezik-e a munkavállaló olyan fizikai adottságokkal, amelyek a munkaviszony betöltéséhez elengedhetetlenek (pl. megfelelő látás, teher emelésére, hordozására vonatkozó képesség). Ezzel szemben tilos pl. olyan egészségügyi vizsgálat elvégzése, amelynek célja olyan egészségügyi állapot megállapítása, vagy betegség tényének megismerése, amely a munkavállalás szempontjából nem releváns és amelynek közlésére a munkavállaló nem jogosult. Természetesen ez nem vonatkozik a munkaviszony fennállása alatt esetlegesen alkalmanként elvégzett üzemorvosi és egyéb egészségügyi szűrővizsgálatokra. Ezen túl látni kell, hogy a rendelkezés célja az, hogy a munkavállaló betegségéről, vagy speciális állapotáról a munkavállalón kívül más, így például a munkáltató ne tudjon, és ez által védje a munkavállaló személyiségi jogait.

A fenti szabályban foglalt tilalmat egy adott, speciálisan meghatározott esetben különösen is kihangsúlyozza a törvény. Ez a várandósság esete. A munkavállalótól, vagy a munkavállaló-jelölttől soha nem kérhető és nem várható el, hogy terhesség megállapítására irányuló vizsgálaton részt vegyen. Ezen túlmenően tilos a munkavállalótól olyan igazolás bemutatását kérni, ami igazolja, hogy a munkavállaló terhes, vagy azt, hogy a munkavállaló nem vár gyermeket. Ebben a tárgykörben nyilatkozattételre való felszólítás is jogellenes. Ebből természetesen látható az is, hogy a törvény célja ezzel a szabállyal csak részben az, hogy a munkavállaló személyiségi jogait védje, azonban rendkívül fontos szerepet kap az, hogy a várandós munkavállaló nőket védje a munkahelyükön tapasztalható, vagy esetleg az álláskeresésük során tapasztalható esetleges diszkriminációval szemben. Sajnos a garanciális szabály ellenére ez sem működik megfelelően a gyakorlatban, így előfordul, hogy munkáltatók – különösen szóban – nyilatkozatot várnak el a munkavállaló családi állapotáról, vagy ezzel kapcsolatos terveiről. Természetesen ez ellentétes a nevezett szabályozás céljaival, azonban megnyugtatóan rendezni ezt mindeztáig nem sikerült. Ilyen és ehhez hasonló diszkrimináció esetén a munkavállalónak arra van lehetősége, hogy az Egyenlő Bánásmód Hivatalhoz vagy esetlegesen a Bírósághoz forduljon panaszával.

A fenti tilalmi szabály alól ismeretes egy kivétel. A terhesség megállapítására vonatkozó vizsgálat elvégzése, vagy nyilatkozat megtételére való felszólítás jogszerű lehet akkor, ha az egy adott munkakör betöltése szempontjából jogszabályi előírás alapján alkalmassági kritérium. Tipikusan olyan munkaviszonyokra és olyan munkakörökre kell itt gondolni, amelyek a várandós nő, vagy a magzat számára károsak lehetnek. (Pl. ha a munkavállaló kémiai hatásoknak, vagy sugárzásnak huzamosabb ideig van kitéve munkahelyén.) Ahogyan a munkavállaló terhességének megállapítását tiltó szabály, úgy ez a kivétel is egyértelműen a munkavállaló érdekét védi, tekintettel a magzat érdekeire is.

3.5. Tájékoztatási jog

A munkáltatónak a munkaviszony létesítése kapcsán további kötelezettsége is fennáll, nevezetesen a munkavállalót tájékoztatnia kell a munkaviszonnyal összefüggő legfontosabb adatokról és információkról. Ennek kapcsán a Munka Törvénykönyve részletesen felsorolja azokat, amelyekről a munkavállalónak akkor is tájékoztatást kell kapnia, ha azt a munkaszerződés nem tartalmazza, mégpedig a munkaviszony kezdetétől számított tizenöt napon belül írásban. Ezek a következők:

- a napi munkaidő;
- az alaphéren túli munkabér és egyéb juttatások;

- a munkabérről való elszámolás módja, a bérfizetés gyakorisága, a kifizetés napja;
- a munkakörbe tartozó feladatok;
- a szabadság mértéke, számítási módja, kiadása;
- a munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő számításának szabályai;
- a munkáltató kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e, vagy sem
- ki a munkáltatói jogkör gyakorlója.

A fent felsorolt tájékoztatási kötelezettségnek a munkáltató a munkaszerződés megkötésével egyidejűleg is eleget tehet. Mindez azért is lényeges lehet, mert a munkavállalónak ismernie kellhet a fenti tényeket ahhoz, hogy a munkaszerződés megkötését megfelelően mérlegelhesse. A munkaszerződés megkötésekor történő tájékoztatás nem kötelező törvényi előírás, így természetesen formai követelményei nincsenek meghatározva. A munkáltató tehát szóban megteheti a tájékoztatást, ha nagyon körültekintően szeretne eljárni a jogviszony létesítésénél, azonban a törvény rendelkezései szerint a munkába lépést követő 15 napon belül a tájékoztatást írásban is a munkavállaló rendelkezésére kell bocsátani.

A gyakorlatban a munkáltatók szeretnek a munkaszerződés megkötésével egyidejűleg átadni az írásbeli tájékoztatáson is, így általában a munkaszerződés megkötésekor nyomban kézbe kapják a munkavállalók az írásbeli tájékoztatót. Ez a gyakorlat meg is felel a jogszabályoknak, azonban ennek kapcsán több megoldás alakult ki. Az egyik, rendkívül gyakori megoldás lényege, hogy a munkáltató a munkaszerződés keretei között határozza meg a tájékoztató-elemeket, s így a munkaszerződés tartalmaz minden olyan információt, amire a munkáltató tájékoztatási kötelezettsége kiterjed. Ebben az esetben külön írásbeli tájékoztatást tartalmazó dokumentum nem kerül kiadásra.

A másik megoldás lényege, hogy a munkáltató külön íven szövegezett tájékoztatást készít, melyben eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének. Ez nem része a munkaszerződésnek, sőt, nem is minősül szerződésnek, ugyanis nem kétoldalú, kizárólag a munkáltató egyoldalú jognyilatkozata, melyet a munkavállaló nem elfogad, pusztán tudomásul vesz. Valójában egy egyoldalú munkáltatói utasítás, melyet írásba foglalnak.

A fenti két megoldás közül mindkettő eleget tesz a jogszabályi követelményeknek, s a munkáltató mindkettővel helyes gyakorlatot követ, legalábbis a jogszabályi minimál-követelmények szempontjából. Érdemes azonban tudni, hogy a fenti két gyakorlat közül az előbbi – nevezetesen a tájékoztatásnak a munkaszerződés keretei közötti megtörténte – egyáltalán nem praktikus. Ennek oka, hogy a Munka Törvénykönyve nem írja elő azt, hogy a tájékoztatásnak szerződéses keretek között kellene eleget tenni, pusztán az írásbeliséget követeli meg, így a tájékoztatóelemeknek munkaszerződésbe foglalásával a munkáltató a későbbiekben saját dolgát nehezítheti meg, amennyiben valamilyen ok folytán a tájékoztatás tárgykörébe tartozó elemeket módosítani szeretné. Ugyanis a munkaszerződésben szereplő elemeket egyoldalúan módosítani nem lehet, csak közös megegyezéssel.

3.6. A próbaidő

A munkaviszony létesítésekor próbaidő kikötésére jogszerűen lehetőség van. A próbaidő lényege, hogy a munkavállaló és a munkáltató a gyakorlatban és a mindennapi munkában is megismerje egymást még mielőtt a munkaviszony megszüntetésére már csak szigorú formai és tartalmi előírások mellett nyílna lehetőség. A próbaidő tehát egy olyan időszak a

munkaviszony kezdetén (!) , amelynek során a munkáltatónak és a munkavállalónak is lehetősége van arra, hogy a jogviszonyt különösebb kötöttségek nélkül megszüntesse.

A próbaidő fennállta alatt ugyanis mindkét félnek lehetősége van a jogviszonynak azonnali hatállyal, indokolás nélkül történő megszüntetésére. Tulajdonképpen az egyetlen követelmény, amelynek a feleknek eleget kell tenni akkor, ha a próbaidős jogviszonyt meg kívánják szüntetni, az az írásbeliség, vagyis az azonnali hatályú, indokolás nélküli felmondást is kötelezően írásba kell foglalni.

Fontos, hogy a Munka Törvénykönyve rendelkezései alapján automatikusan nem áll fenn próbaidő, vagyis ha a felek kifejezetten nem rendelkeznek próbaidőről a munkaszerződésben, akkor próbaidő nem áll fenn, s így az indokolás nélküli azonnali hatályú felmondás gyakorlására sem nyílik lehetőség.

A feleknek tehát a próbaidőt írásban (!) kell kikötni a munkaszerződésben (!) a tényleges munkavégzés megkezdése előtt (!), ahhoz hogy később erre hivatkozva a próbaidő jogkövetkezményeivel élni tudjanak. A törvény lefelé nem tartalmaz korlátozást, vagyis akár mennyire rövid próbaidő megállapítható, szélsőséges esetben akár még 1 munkanap is (természetesen erre a gyakorlatban nem nagyon létezik példa), azonban a próbaidő kiköthető időtartamát felülről korlátozza a jogszabály. A felek által választható leghosszabb próbaidő időtartama 3 hónap, melynél hosszabb próbaidő megállapítása jogszerűen nem lehetséges. Természetesen ez utóbbi szabály alól is létezik kivétel, így bizonyos munkakörökben (pl. kollektív szerződés rendelkezése esetén) lehetőség van hosszabb próbaidő kikötésére. Hasonló a helyzet akkor, ha a munkavégzés nem munkaviszony keretében történik, hanem munkavégzésre irányuló más jogviszony, például közszolgálati jogviszony keretében, amikor a próbaidő akár fél évig is tarthat.

Míg a korábbi szabályozás szerint a próbaidőt tilos volt meghosszabbítani addig a jelenlegi szabályozás alapján már bizonyos megkötésekkel lehetséges. Amennyiben a felek a megengedett maximumnál rövidebb próbaidőt kötöttek ki eredetileg, akkor lehetőség van arra, hogy legfeljebb egy alkalommal meghosszabbítsák, de a meghosszabbítással együtt sem léphetik át a maximális három hónapot.

Ugyanakkor nincs lehetőség arra, hogy a munkáltató és a munkavállaló, akik között korábban munkaviszony állt fenn, ésszerű időn belül próbaidő kikötésével kössenek újabb munkaszerződést. Ez magának a jogintézménynek a lényegével lenne ellentétes, hiszen a próbaidő célja, hogy a munkáltató és a munkavállaló megismerje egymást, egymást követelményeit és munkáját, teljesítményét. Ha a felek között korábban munkaviszony állt fenn, akkor erre nincs szükség, így próbaidő kikötése nem indokolt és nem is jogszerű. Erre a fentiek miatt akkor sincs lehetőség, ha korábban a munkaszerződést próbaidő nélkül kötötték meg és az újabb munkaszerződésben először alkalmaznák próbaidő kikötését. A fenti újrakötési tilalom, illetve annak megkerülése nem csak akkor tilos, ha a felek a jogviszonyt színleg, vagy ténylegesen megszüntetik, majd újra megkötik, hanem akkor is, ha a munkaviszony megszűnik.

Így például lehetőség van olyan határozott idejű munkaviszony megkötésére, melynek teljes időtartama próbaidőnek minősül (például három hónapos határozott időre létrejött munkaviszony három hónap próbaidővel), azonban nincs jogszerű lehetőség arra, hogy a határozott idő eltelte, s így a jogviszony megszűnése után a felek ismét próbaidővel kössék

újra a szerződést, vagy akár egy nap próbaidőt is alkalmazzanak újabb jogviszony létesítésére irányuló munkaszerződésben.

A próbaidő fennállta alatt az úgynevezett „próbaidő alatti azonnali hatályú felmondás indokolás nélkül” pusztán egy további lehetőség a felek kezében a jogviszony megszüntetésére, azonban ez nem jelenti azt, hogy a törvényben egyébként az adott jogviszonyra nevesített megszüntetési formákat ne lehetne alkalmazni. Így próbaidő alatt is lehetőség van arra, hogy a jogviszonyt a felek közös megegyezéssel megszüntessék, vagy arra, hogy a felek bármelyiket – az irányadó felmondási idő és egyéb szabályok mellett – felmondást alkalmazzon, illetve lehetőség van azonnali hatályú felmondásra is, amennyiben a felek valamelyike olyan szintű kötelezettségszegést követ el, ami ezt indokoltá teszi.

Azt azonban mindenképpen figyelembe kell venni, hogy a felmondási formákat nem szabad „keverni”. Ha tehát a jogviszony a próbaidő alatt az erre az esetre lehetőségként rendelkezésre álló „azonnali hatályú felmondással” akarjuk megszüntetni, akkor tartalmilag is törekedni kell arra, hogy a felmondásból kiderüljön, hogy próbaidő alatti azonnali hatályú felmondásról van szó, indokolás nélkül (!). Nem szabad elfelejteni, hogy a jognyilatkozatokat a munkajogban is a tartalmuk alapján kell megítélni, nem pedig a címük és elnevezésük alapján. Így hiába kívánjuk a próbaidő alatt azonnali hatállyal megszüntetni a jogviszonyt, ha a munkavállalónak átadott dokumentum tartalmilag mondjuk valamelyik felmondás követelményeinek felel meg (pl.: indokolást tartalmaz). Utóbbi esetben a nevezett jognyilatkozat a tartalmának megfelelően minősül és így az indokolással ellátott felmondás felmondásnak tekinthető. Természetesen ebben az esetben a munkáltatóra (aki a felmondással esetleg élt) hárulhat a kötelezettség, hogy bizonyítsa a felmondás indokolásában foglaltak valóságtartalmát annak ellenére, hogy lehetősége lett volna a jogviszonyt indokolás nélkül is megszüntetni.

3.7. A munkaviszony időtartama

A munkaviszony az időtartama szempontjából kétféle lehet: határozott időtartamra létrejövő munkaviszony, vagy határozatlan időtartamra létesített munkaviszony. A főszabály a határozatlan időtartamú munkaviszony, így ha a felek a munkaszerződésben a munkaviszony időtartamáról nem rendelkeznek, úgy azt határozatlan időtartamra létesített munkaviszonynak kell tekinteni. A határozatlan időtartamra létesített munkaviszony különösebben nem jelent rendkívüli nehézséget. Ennek lényege, hogy a felek nem határoznak meg a munkaviszony kapcsán olyan megszüntető feltételt (pl.: adott időtartam elteltét, vagy dátum bekövetkezését), amelynek bekövetkezése esetén a munkaviszony a felek minden egyéb akaratnyilatkozata nélkül automatikusan megszűnik. A felek rendelkezhetnek a munkaszerződésben arról, hogy a munkaviszony határozatlan időtartamra jött létre, azonban ez nem szükségszerű, s a fentiekből elmondottakból láthatóan ennek elmaradása esetén is határozatlan időtartamú jogviszony jön létre.

A határozott időtartamú jogviszony ezzel szemben a kivételes foglalkoztatási forma a Munka Törvénykönyvének szabályaihoz képest. Ebben az esetben a feleknek rendelkezni kell a munkaszerződésben arról, hogy a jogviszony határozott időtartamra jött létre és meg kell jelölniük a határozott időt is. Ezt tehetik

- naptári időtartam megjelölésével (pl. a munkába lépéstől számított egy éves időtartamra jön létre)
- naptári nap megjelölésével (pl. a munkaviszony 2020. december 31.-ig tart)

- egyéb alkalmas módon történő megjelöléssel (pl.: az aratás befejezéséig; vagy a tevékenység folytatására kiadott hatósági engedély lejártáig, a pályázat lezárásáig)

A határozott időre létesített munkaviszony legfeljebb 5 éves időtartamra jöhet létre. A jogviszony létesítésének alsó időhatára, vagyis minimális időtartam-határa nincs, az akár egy napra is létesíthető. Fontos azonban kiemelnünk, hogy a törvény nem, illetve csak nagyon szűk körben tesz lehetővé hosszabbítást a határozott időtartamú szerződések esetében. A hosszabbítást a törvény ugyanis csak akkor teszi lehetővé, ha a jogviszony határozott időtartamra történő létesítéséhez a munkáltatónak jogos érdeke fűződik, és nem eredményezi a munkavállaló jogos érdekeinek csorbítását. Természetesen a határozott időtartamú jogviszony több szempontból is kedvezőtlen a munkavállaló számára, így a felmondási idő mértéke, a felmondás lehetőségének korlátozása, vagy esetleg épp a végkielégítés szempontjából. Hasonló aggályt vet fel az is, hogy a határozott időtartamú munkaviszonyok fokozatos hosszabbítgatása gyakorlatilag egy újabb megszüntetési formát ad a munkáltató kezébe, amellyel meg tud válni a munkavállalótól és mindezt úgy, hogy indokolásra sincs szükség. Ezzel a jogviszony megszüntetésének folyamata jogon kívüli lehetőséggé válhat. Természetesen hatóság vagy bíróság megállapíthatja a többször hosszabbított, vagy újrakötött határozott időtartamú jogviszonyok kapcsán, hogy valójában határozatlan idejű jogviszonyról van szó – akár utólag is – és ebben az esetben akár jogellenes megszüntetésért is felelős lehet a munkáltató.

3.8. A jogviszony teljes vagy részmunkaidős jellege

A munkaviszonyokat a foglalkoztatás időtartama alapján két nagy csoportra oszthatjuk:

- teljes munkaidejű munkaviszonyokra és
- részmunkaidős munkaviszonyokra.

A Munka Törvénykönyvében meghatározott főszabálynak a teljes munkaidőben történő foglalkoztatás minősül, így ha a felek nem rendelkeznek kifejezetten ennek ellenkezőjéről, akkor úgy kell tekinteni, hogy a jogviszony teljes munkaidőben történő foglalkoztatásra jött létre. Teljes munkaidőben történő foglalkoztatás azt jelenti, hogy a munkavállaló napi rendes munkaideje 8 óra, heti rendes munkaideje 40 óra, vagy átlagosan ennek megfelelő idő. A részmunkaidő értelemszerűen ennél rövidebb időtartamú napi munkavégzést jelent. A tipikus és leggyakoribb forma a napi 4 órás munkavégzés, azonban a részmunkaidős foglalkoztatás nem korlátozódik erre az időtartamra. Így lehetőség van akár 2 vagy éppen 7 órás napi munkavégzésre is részmunkaidős jogviszonyt létesíteni. A részmunkaidős foglalkoztatásra a teljes munkaidőben történő foglalkoztatásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni értelemszerű és arányos eltérésekkel. (pl. juttatásra való jogosultság, minimálbér és bérjellegű kifizetések arányosítása, illetve munkaidőkeretben a részmunkaidő időtartamának alapulvétele)

3.9. A munkavégzés helye

A munkavégzés helyét ugyan érdemes lehet a későbbi viták elkerülése végett a munkaszerződésben rögzíteni, de nem kötelező. Ha nincs rögzítve, akkor munkahelynek azt a helyet kell tekinteni, ahol munkáját szokás szerint végzi.

Ha a munkavégzés helye állandó, akkor azt a munkaszerződésben pontosan meg lehet jelölni, vagyis nem elég az állandóság tényét rögzíteni, hanem jelölni kell, hogy pontosan mi az az

állandó hely, ahol a munkavégzés történik. Ennek legmegfelelőbb módja, ha a munkaszerződésben a munkavégzési hely teljes címét feltüntetik. Tipikusan ez alkalmazandó gyári és irodai munkáknál, s így a jogviszonyok túlnyomó többségénél.

Ha a munkavállaló munkavégzési helye változó, úgy ennek tényét a munkaszerződésben rögzíteni kell, azonban nem elegendő pusztán ennek a ténynek a megjelölése. Tehát nem lesz jó ha azt írjuk a munkaszerződésbe, hogy a munkavégzés helye változó! Ha a munkavállaló a munkáltató több telephelyén végez munkát, akkor meg kell jelölni (szükség esetén felsorolással) azokat a telephelyeket, ahol a munkavégzés történik. Ennek hiányában legalább azt a földrajzi egységet, területet, régiót kell jelölni, ahol a munkavégzésnek történnie kell. Fontos azonban, hogy ebben az esetben is érdemes pontos címmel megjelölni a munkavállaló első munkavégzési helyét, illetve azt a helyet, ahonnan a munkavállaló rendszerint az utasításokat kapja.

Természetesen felmerül a munkaszerződés módosításának problematikája akkor, ha a munkáltató székhelye, telephelye megváltozik, s így a munkaszerződésben szereplő címen történő munkavégzés már nem lehetséges, úgy telephely megjelölése szükséges. Ez a munkavégzést nem akadályozza, ugyanis a telephely módosulása nem igényli a szerződés módosítását, így a munkavállaló beleegyezését, a munka ugyanúgy folytatódhat az eredeti szerződés alapján az új telephelyen, mint munkavégzési helyen. Szerződés módosítása – így a munkavállaló beleegyezése – csak egy szűkebb esetkörben szükséges, nevezetesen ha az a munkavállaló számára személyi, családi, vagy egyéb körülmények miatt, illetve a kialakuló költségek tekintetében aránytalan, vagy jelentős sérelemmel járna. Természetesen itt olyan változásra kell gondolni, amely pl. földrajzilag nagyobb távolságot jelent a lakóhely és az új munkavégzési hely között (tehát nem a régi és az új munkavégzési hely között!) és így a rendszeres ingázással töltött idő a munkavállaló vonatkozásában jelentősen megnövekszik. Egyebekben a munkáltató és a munkavállaló az utazással járó költségek, vagy a telephelyváltozásból fakadó többletköltségek viseléséről megállapodhat, azonban ez kétoldalú egyeztetés tárgya, nem pedig a munkáltató feltétlen kötelezettsége.

3.10. A munkaszerződés módosítása illetve az attól eltérő foglalkoztatás lehetősége

Mint már említésre került a munkaszerződést alapvetően egyik fél sem módosíthatja egyoldalúan. A felek a munkaszerződést közös megegyezéssel módosíthatják és a megkötésre vonatkozó szabályok szerint írásban. A módosításra vonatkozóan vannak speciális szabályok, mint például, ha a munkavállaló visszatér a fizetés nélküli szabadságról akkor az azonos munkakörben dolgozóknál időközben megvalósuló béremelés mértékének megfelelően emelni kell az alapbérét. A munkáltató köteles elfogadnia munkavállalónak a teljes napi munkaidő felére vonatkozó részmunkaidős ajánlatát amennyiben a munkavállaló gyermekének három éves koráig. A módosítástól mást jelent, ha a munkaszerződés valami külső okból módosul. A módosulás automatikus dolog. Erre legtöbbször a jogszabály változása során, vagy kollektív szerződés megkötése, módosítása, megszüntetése okán kerülhet sor. Ilyen lehet például, ha a munkaszerződésben a minimálbér van kikötve, ugyanis a minimálbér emelkedésével az alapbér akkor is automatikusan változik, azaz módosul a munkaszerződés, ha egyébként a felek kifejezetten nem módosítják a munkaszerződést.

A Törvény ugyanakkor lehetőséget ad arra, hogy a munkáltató az érdekében felmerülő okból a munkavállalót ideiglenesen a munkaszerződéstől eltérő munkakörben, munkahelyen vagy

más munkáltatónál foglalkoztassa. Ez szigorúan ideiglenes jellegű lehet és évente legfeljebb negyvennégy beosztás szerinti munkanap, de nem több mint háromszázötvenkét óra. Ha a jogviszony évközben keletkezik, határozott időre szól vagy részmunkaidős akkor arányosítani kell. A munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás várható időtartamáról a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell, továbbá a ténylegesen ellátott munkakörre előírt, de legalább a munkaszerződése szerinti alapbérre lesz jogosult.

3.11. Ellenőrző kérdések

1. Ismertesse, hogyan jön létre a munkaviszony!
2. Jelölje meg a munkaszerződés kötelező tartalmi elemeit!
3. Ismertesse a próbaidőre vonatkozó szabályozást!
4. A munkaviszony időtartama szerint hogyan osztályozható a munkaviszony?
5. Röviden mutassa be a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás eseteit!

3.12. MELLÉKLET

Munkaszerződés határozatlan idejű munkaviszony létesítéséhez

minta

MUNKASZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről a (**munkáltató neve**) (székhely:,
cégjegyzékszám:, adószám:, képviseli:
.....) mint Munkáltató,

másrészről (**munkavállaló neve**) (lakcím:, anyja
neve:, szül. hely, idő:, szem. ig. szám:
....., adóazonosító jel:, TAJ-szám:
.....) mint Munkavállaló

– továbbiakban együtt: szerződő felek – között a mai napon az alábbi feltételek szerint:

1. A Munkáltató év hó napjától alkalmazza a Munkavállalót, határozatlan időre.
2. A munkavégzés helye: a Munkáltató székhelye.
3. A Munkavállaló munkaköre:

A Munkavállaló munkakörébe tartozó munkafadatait a munkaköri leírás tartalmazza, melynek munkaszerződéssel egyidejűleg történő átvételét a Munkavállaló ezen munkaszerződés aláírásával nyugtázza. A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná, úgy ahhoz a Munkavállaló hozzájárulása szükséges.

4. A Munkavállaló közvetlen munkahelyi, operatív irányítási jogokat gyakorló felettese, a munkáltatói jogok gyakorlására vele szemben Munkáltató vezérigazgatója jogosult.
5. A Munkavállaló felelős a munkaköréhez tartozó valamennyi feladat és kötelezettség ellátásáért.
6. Szerződő felek megállapodnak, hogy hat havi próbaidőt kötnek ki. Felek tudomással bírnak arról, hogy a próbaidő alatt a munkaviszonyt bármelyik fél írásban, indokolás nélkül,

másik félhez intézett azonnali hatályú felmondással megszüntetheti.

7. A Munkavállaló jelen szerződés aláírásával is nyugtázza, hogy a Munkáltatótól a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) 46. § (1) bek. szerinti írásbeli tájékoztatást átvette.

A Munkavállaló tájékoztatja a Munkáltatót a NAV felé történő bejelentési kötelezettsége teljesítéséhez szükséges további adatokról: az állampolgárságáról, az iskolai végzettségéről, a szakképzettségéről.

8. A Munkavállaló köteles a Munkáltató egészségének sikeres és eredményes működése érdekében 3. pontban meghatározott munkakörében a legjobb tudása, a törvényes előírások – így különösen a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. (továbbiakban Mt.), valamint a Munkáltató érdekei szerint mindent megtenni, tudását, szakértelmét és minden erejét a Munkáltató célkitűzéseinek megvalósítására fordítani.

9. A Munkavállaló személyi alapbére a próbaidő tartama alatt bruttó, a próbaidő leteltét követő hónap első napjától A munkabért a Munkáltató – a törvényes terhek levonását követően – legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig köteles – átutalással – megfizetni a Munkavállaló által megadott bankszámlára. A Munkavállaló hozzájárulását adja, hogy fizetését és egyéb anyagi juttatásait bankszámlára történő átutalással kapja.

10. A Munkavállaló munkaideje a teljes törvényes munkaidő, heti 40 óra. A munkaidő beosztását a Munkáltató határozza meg.

11. A Munkavállaló köteles a munkából való távolmaradását és ennek indokait közvetlen felettesének előzetesen, illetve váratlan akadályoztatás esetén, annak megszűnését követően haladéktalanul, de legkésőbb az akadályoztatás megszűnését követő munkanapon bejelenteni és a távollét okának megszűnését követően azonnal munkavégzésre jelentkezni. A Munkavállaló távollétét minden esetben megfelelően igazolni köteles.

12. Munkavállaló tudomásul veszi, hogy az Mt. 8. § (4) bekezdése értelmében Munkavállalót titoktartási kötelezettség terheli. Munkavállaló kijelenti, hogy az ezen pontban írt jogszabályi rendelkezéseket megismerte, azokat magára nézve kötelezőnek tekinti, tudomásul veszi, hogy ezen titoktartási kötelezettség megszegése esetén a Munkáltató jogosult munkaviszonyának azonnali hatályú megszüntetésére, valamint a titoktartási kötelezettség megszegéséből eredő esetleges károk megtérítésének követelésére.

A Munkavállaló kötelezettséget vállal arra, hogy a munkája során birtokába jutott üzleti adatokat, bizonylatokat, információkat, adatokat, tényeket, üzemi titkokat üzleti titokként kezeli és azokat munkaviszonya alatt és azt követően megőrzi, nem használja fel saját vagy harmadik személy javára.

13. A Munkavállaló hozzájárulását adja ahhoz, hogy a Munkáltató a tevékenységéhez szükséges mértékben harmadik személy részére a Munkavállaló adatait kiadja.

Munkáltató a Munkavállaló adatainak kezelése során az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megfelelően jár el.

14. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok, mindenekelőtt az Mt., valamint a munkáltatónál hatályos Kollektív Szerződés rendelkezései irányadók.

15. Felek a jelen szerződést elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag példányban aláírták.

Kelt:

.....
.....

Munkáltató

Munkavállaló

A munkaszerződés egy (1) eredeti példányát átvettem.

Kelt:.....

.....
Munkavállaló

3.13. MELLÉKLET

Munkáltatói tájékoztatás

minta

TÁJÉKOZTATÁS a munkavállaló részére

.....(munkáltató neve), (székhely:,
cégjegyzékszám:, adószám:, képviseli:
.....) Munkáltató által

Név:

Lakcím:

Munkavállaló részére

Tárgy: Tájékoztatás a munkaviszony egyes tartalmi elemeiről

Tisztelt Munkavállaló!

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 46. § (1) bekezdése alapján a munkaviszony alapvető szabályairól a következők szerint tájékoztatom:

1. A napi munkaidő: 8 óra, amely általában 6.00-14.30-ig tart.
Munkáltatonál három (3) havi munkaidőkeret van alkalmazásban az alábbiak szerint:
január 01-március 31, április 01-június 30, július 01-szeptember 30, október 01-december 31.
 2. A Munkavállalót a munkaszerződésben meghatározott alaplétszámán felül a következő munkabérek és egyéb juttatások illetik meg:
Bérpótlék:
vasárnap, illetve munkaszüneti napon rendes munkaidőben történő munkavégzés esetén: az Mt. 140. § szerint,
műszakpótlék: az Mt. 141. § szerint,
éjszakai munkavégzés esetén: az Mt. 142. § szerint,
rendkívüli munkavégzés esetén: az Mt. 143. § szerint,
készenlét esetén: az Mt. 144. § (1)-(2) bek. szerint,
ügyelet esetén: az Mt. 144. § szerint.
 3. A munkabérről való elszámolás módja: havonta utólag egy alkalommal az Mt. 155. § szerint.
A munkabérfizetés gyakorisága: havonta utólag egy alkalommal.
A bérfizetés napja: a tárgyhót követő hónap 10. napja. Ha ez a nap szombatra vagy vasárnapra esik, az ezt megelőző pénteki nap.
- Munkavállaló köteles a bankszámlaszámát a Munkáltató rendelkezésére bocsátani, valamint annak esetleges módosulásáról a Munkáltatót 8 napon belül tájékoztatni.
4. A munkakörbe tartozó feladatokat a Munkavállaló munkaköri leírása tartalmazza, melyet a Munkavállaló a munkaszerződés aláírásával egyidejűleg átvett.
 5. A Munkavállalót megillető rendes szabadság mértékét, számításának módját, illetve a kiadás szabályait az Mt. 115–125. §-ai tartalmazzák.
 6. Felmondás esetén a felmondási idő az Mt. 69. §-ban rögzítettek szerint alakul.
 7. A Munkáltatonál nem működik üzenmi tanács, szakszervezet, a munkáltató nem tartozik kollektív szerződés hatálya alá.
 8. A munkáltatói jogkör gyakorlója: a Munkáltató ügyvezetője.

Kelt,, év hó nap

.....
A munkáltatói jogkör gyakorlója
A munkáltatói tájékoztatás egy (1) eredeti példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem és tudomásul vettem:

..... év hó napján

.....
Munkavállaló

4. A munkaviszony megszűnése és megszüntetése

Az előzőekben már bemutatásra került a munkaviszony létrejöttének egyes kérdései, illetőleg a jogviszony lényegi tartalmi elemei. Fontos azonban tudni, hogy a munkaviszony megszűnésére is sajátos, speciális előírások vonatkoznak, melyeket az alábbiakban foglalunk össze. Rendkívül fontos hangsúlyozni, hogy amiként a munkaviszony létesítésének pontosan le szabályozott formai és tartalmi követelményei vannak, úgy a munkaviszony megszüntetésének követelményei is hasonlóképpen szigorúak. A gyakorlati életben a legtöbb ellentmondás abból fakad, hogy a felek pontatlanul alkalmazzák, illetve a törvény által szándékolt céltól eltérően alkalmazzák a munkaviszony megszűnésére, megszüntetésére vonatkozó szabályokat. Először is azt kell tisztáznunk, hogy eltérő fogalmat képez a munkaviszony megszüntetése és megszűnése.

4.1. A munkaviszony megszűnése

A munkaviszony megszűnése olyan megszűnést jelent, mely a jogviszony alanyai, a felek akaratától független. Lényeges elem tehát, hogy egyik fél szándéka sem irányul a munkaviszony megszüntetésére, azonban külső körülmények hatására a jogviszony nem marad fenn a továbbiakban. Ennek leggyakoribb esetei a következők:

1. *A munkavállaló halála.* – Ahogyan azt a munkajogviszony alanyainak bemutatásánál említettük, a munkajogviszonyban a munkavállaló csak természetes személy lehet. Ennek megfelelően a munkajogviszony a természetes halálával a halál bekövetkeztekor megszűnik. Természetesen itt is felmerül a jogviszonyból fakadó jogok további, örökösök által történő érvényesíthetőségének lehetősége. Ebből a szempontból a munkajogviszonyból fakadó jogokat két csoportra kell szétválasztanunk, megkülönböztetve anyagi jellegű jogokat és személyhez fűződő jogokat. Az örökösöknek arra van lehetőségük, hogy az örökhagyónak a munkajogviszonyból fakadó anyagi jogait érvényesítsék, úgy, mint elmaradt munkabér, vagy egyéb bérjellegű kifizetés. Nem érvényesíthetők azonban a továbbiakban a személyhez fűződő jogok, mint pl. a megfelelő pihenőidőhöz, szabadsághoz való jog.
2. *A munkáltató jogutód nélküli megszűnése.* – Amint azt tudjuk, a munkáltató természetes személy és jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság egyaránt lehet. A jogi személyek és jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaságok esetében lehetőség van jogutód nélküli megszűnésre, mely a jogképesség megszűnését is jelenti, s így a terhelő kötelezettségek, valamint megillető jogok is megszűnnek. Ez jelenti a jogutód nélküli megszűnés esetében a munkajogviszony

elkerülhetetlen megszűnését is. Amennyiben a jogviszony a munkáltató jogutód nélküli megszűnése miatt szűnik meg, úgy a munkavállalót bizonyos jogok még megilletik. Ennek keretében igényt tarthat akkora távolléti díj megfizetésére, amennyi a munkáltató felmondása esetén a munkavégzés alóli mentesülés idejére járna. Hasonlóképpen a legalább 3 éve, vagy azt meghaladó ideje folyamatosan dolgozó munkavállaló igényt tarthat végkielégítés megfizetésére is. Meg kell jegyeznünk azt is, hogy természetesen a munkáltató természetes személy is lehet, s ebben az esetben a természetes személy munkáltató halála is a jogviszony megszűnését eredményezi ahogy az előző pontban a munkavállaló esetében. Ezek az esetek az alanyok jogképességének elvesztésére vezethetők vissza.

3. *Határozott idő lejárt.* – Munkajogviszony határozott és határozatlan időre egyaránt létesíthető. A határozott időre történő létesítés voltaképpen azt jelenti, hogy a felek a létesítéskor megjelölnék egy olyan időpontot, melynek bekövetkeztekor a munkaviszony automatikusan megszűnik. Így ez semmilyen további aktív magatartást nem igényel a felek részéről, az időpont bekövetkeztekor (a felek szándékát és további cselekményét nem igényelve) a munkajogviszony megszűnik. Ha az Mt. Hatálya alá tartozó munkáltató személye megváltozik és a munkáltató egy része, vagy egésze közalkalmazottak, vagy köztisztviselők jogállásáról szóló törvény hatálya alá kerül. – Ebben a speciális esetben a munkavállalók Mt. Hatálya alá tartozó munkajogviszonya megszűnik. A munkavállalók egy másik munkáltatóhoz kerülnek, mely a közalkalmazottak, vagy a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozik. Ennek megfelelően a megszűnő munkajogviszony helyébe közszolgálati jogviszony lép.
4. *Ha a foglalkozástól eltiltás jogerőre emelkedik.* – A foglalkozástól eltiltás a jelenleg hatályos Büntető Törvénykönyvben nevesített mellékbüntetői forma, melynek kiszabása, illetve jogerőre emelkedése esetén az elítélt az ítéletben megjelölt foglalkozást nem gyakorolhatja. Az adott foglalkozásra, illetve annak gyakorlására irányuló munkajogviszony és alapjául szolgáló munkaszerződés ezzel automatikusan megszűnik. A jogviszony ebben az esetben az ítélet jogerőre emelkedésének napján szűnik meg.
5. *Jogállásváltás.* – Megszűnik a jogviszony abban az esetben is, ha a munkáltató személyében bekövetkező változás során a gazdasági egységet átvevő munkáltató nem e törvény hatálya alá tartozik.

A munkaviszony megszűnésének eseteiről tehát általánosságban elmondhatjuk, hogy a munkajogviszony: (1) a felek akaratnyilatkozata nélkül, (2) külső, objektív körülmények beálltával, (3) automatikusan szűnik meg.

4.2. A munkaviszony megszüntetése

A munkaviszony megszüntetésének a törvényben meghatározott formái lehetnek, melynek szabályait pontosan alkalmazni kell. Fontos, hogy tekintetbe kell venni azt is, hogy a munkaviszony határozott, vagy határozatlan időre jött-e létre, a munkavállaló felmondási tilalom, vagy korlát hatálya alá tartozik-e, illetve egyéb szempontokat, melyeket az alábbiakban részletezünk. A munkaviszonyt az alábbi módok valamelyikével lehet megszüntetni:

1. Közös megegyezéssel
2. Felmondással
3. Azonnali hatályú felmondással

A megszüntetés módjainak közös ismérve, hogy azokat írásba kell foglalni és abból a munkaviszony megszüntetésére irányuló szándéknak egyértelműen ki kell tűnnie. Az alábbiakban nézzük meg részletesen a megszüntetés egyes módjait és az azokra irányadó szabályokat!

4.2.1. A munkaviszony megszüntetése a felek közös megegyezésével

Ez a legáltalánosabb megszüntetési forma, mely az idők folyamán rendkívül népszerűnek bizonyult a gyakorlatban, mert lényegében bármilyen munkaviszony esetében bármikor alkalmazható, tilalomba soha nem ütközik. A közös megegyezéssel történő megszüntetés voltaképpen egy, a munkáltató és a munkavállaló között létrejövő megállapodás, mely a felek kölcsönösen egybehangzó és írásba foglalt megállapodását tartalmazza, ami a munkaviszony megszüntetésére irányul. Ennek megfelelően ez gyakorlatilag ugyanúgy egy szerződés, ahogyan a felek között létrejött munkaszerződés is, ezáltal mintegy a korábban megkötött munkaszerződést helyezi hatályon kívül.

A közös megegyezésnek a felek közös akarat-elhatározását kell tartalmaznia. Vagyis nem megfelelő olyan közös megegyezés, mellyel valamelyik fél nem ért egyet, vagy amelyben valamelyik fél nem adja feltétel nélküli hozzájárulását a jogviszony megszüntetéséhez, hanem azt valamilyen feltétel bekövetkezéséhez köti.

Az akaratnyilatkozatnak a felek szabad akarat-elhatározásából kell fakadnia, ezért nem helyénvaló olyan közös megegyezéssel történő megszüntetés, melyet valamelyik fél kényszerít, vagy mellyel kapcsolatosan valamelyik fél olyan helyzetet alakít ki, hogy a másik fél a megkötésre kényszerüljön. Természetesen a kényszer, fenyegetés és megtévesztés hatására tett akaratnyilatkozat érvénytelen (sikeres megtámadás esetén) hasonlóan a polgári jog szabályaiban ismertekhez.

A közös megegyezés voltaképpen egy önálló szerződés, ennek megfelelően a felek gyakorlatilag bármiben megállapodhatnak a közös megegyezés keretében, így a polgári jog diszpozitivitásra vonatkozó szabályai itt is irányadóak.

Ennek megfelelően a közös megegyezéssel történő megszüntetésre irányuló megállapodásban a feleknek meg kell állapodniuk a megszüntetés időpontjában. Ennek megfelelően a feleknek arra is lehetőségük van, hogy a jogviszonyt azonnali hatállyal szüntessék meg, vagy egy jövőbeni időpontra nézve, de szigorúan tilos visszamenőleges hatállyal.

A közös megegyezéssel történő megszüntetésnél a törvény semmilyen további többletkötelezettséget nem ró a munkáltatóra, illetve a munkavállalóra, nincs kötelezően ledolgozandó felmondási idő, nincs kötelező felmentési idő a munkavégzési kötelezettség alól. Hasonlóképpen a munkáltató végkielégítés fizetésére sem lesz köteles, mivel a fent elmondottaknak megfelelően a megszüntetés ténye a munkavállaló szabad akaratából fakad.

A törvény tehát nem rendel többletkötelezettségeket ehhez a megszüntetési formához, azonban ez nem jelenti azt, hogy a felek nem vállalhatnak önkéntesen többletkötelezettségeket. Ennek megfelelően nemcsak arra van lehetőség, hogy a munkaviszony megszűnését egy későbbi időpontban jelöljék meg, hanem arra is, hogy a munkáltató pl. önkéntesen vállalja végkielégítés megfizetését.

A közös megegyezés lényege tehát összefoglalva a következő:

- a munkaviszony megszüntetése
- a felek szabad akaratából
- a felek közös megegyezésen alapuló, egybehangzó akaratnyilatkozata alapján
- mely bármikor alkalmazható
- keretében a felek járulékos kérdésekben is megállapodhatnak

4.2.2. A felmondás

A felmondás a munkaviszony megszüntetésének egyik általánosabb formája, melyet mind a munkáltató, mind a munkavállaló alkalmazhat. Határozott idejű jogviszony esetén a felmondásra, illetve annak indokára eltérő szabályok vonatkoznak, melyet később külön áttekintünk, tehát a továbbiakban a határozatlan időre vonatkozó főszabályokat nézzük át.

A felmondás olyan egyoldalú, a munkaviszony másik alanyához címzett jognyilatkozat, amely a munkaviszonyt a másik fél hozzájárulása nélkül is megszünteti, azonban kizárólag a másik fél beleegyezésével vonható vissza.

A felmondás alkalmazására mind a munkáltatónak, mind a munkavállalónak lehetősége van határozatlan idejű jogviszony esetén, kivéve, ha a munkaszerződésben kikötötték, hogy legfeljebb egy évig ilyen megszüntetési módot egyikük sem alkalmazhat. A felmondásra vonatkozó szabályok azonban eltérőek attól függően, hogy melyik fél alkalmazta azt, így a továbbiakban külön vizsgáljuk a munkáltatói és a munkavállalói felmondást és annak következményeit.

4.2.3. A munkáltatói felmondás

A munkáltató a határozatlan időre alkalmazott munkavállaló munkaviszonyát felmondással megszüntetheti, ha teljesülnek az alábbi feltételek:

- A felmondást írásba foglalták
- A felmondást megfelelően indokolták
- A felmondást a munkavállalóval szabályszerűen közölték
- A munkavállaló nem áll felmondási tilalom hatálya alatt.

Az alábbiakban nézzük meg ezeket a feltételeket részletesen!

A felmondás írásba foglalása azt jelenti, hogy alkalmas a jognyilatkozatban foglalt információ változatlan visszaidézésére, a jognyilatkozatot megtevő személyének és a megtétel időpontjának azonosításra. Tipikusan ilyen, ha papírra vetik, de megfelelő lehet egy elektronikus dokumentum is. Továbbá az írásbeli felmondásból ki kell tűnnie annak, hogy valamelyik fél a jogviszony felmondással történő megszüntetését kívánja, illetve hogy ez az elhatározása minden befolyástól mentes legyen. Az írásba foglalásnál kell megemlítenünk, hogy szükséges a felmondásba belefoglalni azt az időpontot, amikor hatályosul, amennyiben az eltér a közlés napjától. Érvényesül a visszaható hatály tilalma, vagyis a közlésnél korábbi időpont nem állapítható meg, csak legfeljebb annál későbbi.

Az indokolás a felmondás egyik legfontosabb és egyik leggyakrabban támadott része. Ennek megfelelően körültekintően kell eljárni a megfogalmazása során és ügyelni kell arra, hogy az indokolás valós legyen és abból a felmondás oka világosan kitűnjön. A felmondás oka alapvetően három esetkörben csoportosítható:

- A munkavállaló képességeivel összefüggő ok (tipikusan egészségügyi alkalmatlanná válás, összeférhetetlenség kialakulása, illetve minőségi csere alkalmazása)
- A munkavállalónak a munkaviszonnyal kapcsolatos magatartásával összefüggő ok
- A munkáltató működésével összefüggő ok (tipikusan létszámleépítés foganatosítása, átszervezés)

Összességében megállapítható, hogy a munkáltatói felmondás indokolásának valósnak kell lennie, a felmondás okát világosan és okszerűen kifejtve tartalmaznia kell. Amennyiben ezzel kapcsolatosan vita merül fel, úgy a felmondás indokolásának okszerűségét a munkáltatónak kell bizonyítania.

A szabályszerű közlés a munkáltatói - és minden egyéb - felmondás elengedhetetlen feltétele, hiszen a felmondás a szabályszerű közléssel hatályosul. A közlés lényege, hogy a felmondást, annak egészében a munkavállaló tudomására hozzák. Ez több formában elképzelhető. Történhet személyesen, postai úton vagy elektronikus úton. Ezeket korábban a jognyilatkozat közlésének általános szabályainál részleteztük, most csak gyakorlati szempontból futjuk át.

- Személyes közlés esetében a munkavállaló és a munkáltató személyesen van jelen. A személyes közlés nem jelenti azt, hogy a felmondást elegendő lenne szóban közölni! Ellenkezőleg, ebben az esetben a munkáltató az írásba foglalt felmondást személyesen adja át a munkavállalónak, aki annak átvételét lehetőleg aláírásával igazolja. Nagyon fontos hangsúlyoznunk, hogy a felmondás egyoldalú jognyilatkozat, így érvényességéhez kizárólag a felmondást foganatosító fél, jelen esetben a munkáltató aláírása szükséges. A munkavállaló aláírásával pusztán a felmondás egy példányának átvételét igazolja, nem pedig annak tartalmával való egyetértést, vagy beleegyezést. Ennek megfelelően a munkavállalói aláírás elmaradása nem jelenti akadályát a felmondás hatályosulásának, mely a munkáltató hitelesítésével és közlés tényével hatályosult. A közlés ténye például tanúkkal és jegyzőkönyv felvételével is bizonyítható adott esetben ha az átvételt a munkavállaló megtagadja vagy megakadályozza .

- A levélben történő közlés tipikusan postai levelezés útján történő közlést jelent, melyet feltétlenül ajánlott, tértivevényes küldeményként feladni, mivel ezzel igazolható az átvétel ténye és időpontja, az átvevő személye. Ebből a szempontból a felmondás akkor tekinthető hatályosultnak, ha azt a munkavállaló, vagy az arra jogosult átvette. A postai úton történő kézbesítés szabályait megfelelően alkalmazni kell egyéb írásos távközlési formák alkalmazására is (pl.: távirat).

A szabályszerű munkáltatói felmondás jogszerűségéhez elengedhetetlenül szükséges, hogy a munkavállaló ne álljon felmondási tilalom hatálya alatt. A felmondási tilalom azokat az esetköröket jelenti, amelyek fennállta esetén a munkáltató nem szüntetheti meg a munkajogviszonyt felmondással. A felmondási tilalmak a következők:

- várandósság alatt;
- szülési szabadság időtartama;
- a gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság időtartama;
- tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés ideje;
- a nő jogszabály szerinti, az emberi reprodukciós eljárással összefüggő kezelésének, de legfeljebb ennek megkezdésétől számított hat hónap.

A munkáltatói felmondás már akkor is jogellenes lesz, amennyiben a felmondási tilalom a felmondás kézbesítésének időpontjában fennáll. A felmondási tilalom későbbi, esetleg felmondási idő alatti felmerülése nem jelenti a felmondás jogellenességét.

A felmondási tilalomhoz hasonló jogintézmény a felmondási korlát, mely nem zárja ki a felmondás alkalmazását, azonban célja annak csak végső esetben történő alkalmazásának lehetővé tétele, védett munkavállalói csoportok esetében. Ennek megfelelően például a munkáltató csak különösen indokolt esetben szüntetheti meg felmondással a munkavállaló jogviszonyát az öregségi nyugdíjkorhatár betöltését megelőző 5 éven belül, agy nők esetében a gyermek három éves koráig.

A munkáltatónak a felmondásban fel kell tüntetnie a munkavállaló rendelkezésére álló jogorvoslati lehetőséget, illetve az arra nyitva álló határidőt.

A határozott idejű jogviszonyra vonatkozó speciális szabályok

A korábbi munkajogi szabályok szerint nem lehetett a határozott idejű jogviszonyt felmondással megszüntetni. A hatályos jogi szabályozás szerint erre szűk körben ugyan, de van lehetőség.

A munkáltató az alábbi esetekben szüntetheti meg a munkavállaló határozott idejű jogviszonyát felmondással:

- felszámolási- vagy csődeljárás tartama alatt,
- a munkavállaló képességére alapított okból,
- ha a munkajogviszony fenntartása elháríthatatlan külső ok következtében lehetetlenné válik.

A munkavállaló esetében pedig a felmondás indoka csak olyan ok lehet, amely számára a munkaviszony fenntartását lehetetlenné tenné vagy körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel járna. Amennyiben a munkavállaló ilyen okra hivatkozással kívánja megszüntetni a jogviszonyát akkor az általános szabályhoz képest szigorú indokolási kötelezettsége van.

4.2.4. Felmondási idő

A felmondási idő lényege az, hogy amennyiben nincs olyan körülmény, amely okot adna az azonnali hatályú felmondásra, úgy ne lehessen a jogviszonyt egyik pillanatról a másikra megszüntetni. Tehát a feleknek legyen idejük felkészülni arra, hogy belátható időn belül megszűnik a jogviszony, a munkavállaló tudjon esetleg más munkahelyet találni, míg a munkáltató másik munkavállalót.

A felmondási idő legkorábban a felmondás közlését követő napon kezdődik. Egyes esetekben pedig bizonyos meghatározott időtartam lejártát követően kezdődhet el. Ilyen például, ha a munkavállaló a felmondás közlésekor betegség miatt keresésképtelen, mert ebben az esetben a felmondási idő a keresésképtelenség megszűnését követően kezdődik el.

A felmondási idő általános mértéke harminc nap. Amennyiben a munkavállaló szünteti meg a jogviszonyt úgy eltérő megállapodás hiányában harminc nap lesz a felmondási idő, függetlenül attól, hogy mióta dolgozik az adott munkáltatónál. Ugyanakkor munkáltatói

felmondás esetén a harminc napos felmondási idő a munkáltatónál munkaviszonyban töltött idő alapján sávosan növekszik az alábbiak szerint:

- három év után öt nappal,
- öt év után tizenöt nappal,
- nyolc év után húsz nappal,
- tíz év után huszonöt nappal,
- tizennyolc év után negyven nappal,
- húsz év után hatvan nappal.

Egyebekben a felek kifejezett megállapodása alapján a felmondási idő maximális hossza hat hónap lehet.

Nagyon fontos szabály, hogy abban az esetben, ha a munkáltató szünteti meg felmondással a jogviszonyt, akkor a felmondási idő fele lementési idő. A felmentési időre a munkavállalót mentesíteni kell a munkavégzés alól és ezen időre távolléti díj illeti meg.

4.2.5. A végkielégítés

A munkavállaló meghatározott feltételek mellett a munkaviszony megszűnésekor, megszüntetésekor végkielégítésre lehet jogosult. Ez egy olyan, egyösszegű kifizetés a munkáltató részéről a munkavállaló számára, melyet a munkavállaló a munkaviszony megszűnésére tekintettel korábban fennállt munkaviszonya alapján kap.

A végkielégítés célja kettős, létezik úgynevezett szociális és preventív célkitűzése:

- a szociális célkitűzés: pénzügyi támogatást nyújt a munkavállalónak az újrakezdéshez. Ennek az alapja az a társadalmi felfogás, hogy a munkavállaló szükség szerint gyengébb gazdasági helyzetben van, mint a munkavállaló, ezért többletvédelem illeti meg, illetve a munkavállaló jobb gazdasági helyzete miatt köteles nagyobb szerepet vállalni a munkavállaló jövőbeli segítésében, felmerülő gazdasági nehézségeinek megoldásában.

- a preventív célkitűzés: a munkáltatót visszatartja a meggondolatlan felmondástól. Természetesen ez csak olyan felmondási formákban igaz, ahol a munkavállaló végkielégítésre lenne jogosult (tehát munkáltatói felmondás) és csak akkor, ha a munkaviszony kellő ideje fennáll.

A továbbiakban nézzük meg a végkielégítés feltételeit, vagyis azt, hogy minek kell megfelelnie a munkavállalónak és hogyan kell megszűnne a munkaviszonynak ahhoz, hogy végkielégítés fizetésére sor kerüljön. Ennek megfelelően három szempontnak kell teljesülnie:

1. a jogviszony meghatározott formában szűnik meg
2. a munkavállaló ugyanannál a munkáltatónál eltöltött munkaviszonya elérte a szükséges határt (jelenleg ez 3 év)
3. nem áll fenn olyan kizáró feltétel, ami a végkielégítésre való jogosultságot akadályozza.

Az első szempont, vagyis a meghatározott formában történő jogviszony megszüntetés az alábbi eseteket jelentheti:

- munkáltatói felmondás (A gyakorlatban ez a leggyakoribb eset, amikor végkielégítésre kerül sor. Sajnos éppen ezért a munkáltatók ezt a megszüntetési formát gyakran közös megegyezésnek álcázzák és rábeszélik munkavállalóikat a közös megegyezés aláírására, hogy ezzel mentesüljenek végkielégítés-fizetési kötelezettségük alól.)

- a munkáltató jogutód nélküli megszűnése (Ez nem megszüntetési, hanem megszűnési eset (!), s az ilyenek közül az egyedüli, ahol végkielégítésre kerül sor. A gyakorlatban ezzel az egyik probléma az, hogy mikor a munkáltató jogutód nélküli megszűnésére sor kerül, akkor a munkáltató általában már nincs olyan anyagi helyzetben, ami a munkavállalók végkielégítésének megfizetésére megnyugtató fedezetet jelentene.)

- munkavállalói azonnali hatályú felmondás (Ez valószínűleg a legspeciálisabb eset, amelyben a munkavállalónak fizetendő végkielégítés egyértelműen azt a szerepet tölti be, hogy a munkáltatókat ösztönözze arra, hogy ne alakítsanak ki olyan helyzetet, ami miatt a munkavállaló felmondana, illetve, hogy megakadályozzák azt, hogy a munkavállaló úgy „szabaduljon meg” munkavállalójától, hogy rossz körülmények biztosításával és kötelezettségzegéssel azonnali hatályú felmondásra „kényszeríti”. A munkavállalói azonnali hatályú felmondás esetén járó végkielégítés kapcsán az igazi nehézséget annak érvényesítése jelentheti.)

- jogállásváltás, azaz a munkáltató személyében bekövetkező változás során a munkáltató átkerül más törvény hatálya alá.

A végkielégítés kapcsán a második feltétel az, hogy a munkavállaló a szükséges időtartamot munkaviszony keretében eltöltötte. Ebből a szempontból az ugyanannál a munkáltatónál folyamatosan eltöltött 3 év alapozza meg a végkielégítési jogosultságot

A végkielégítésre való jogosultság harmadik feltétele egy negatív feltétel, vagyis hogy nem áll fenn valamilyen kizáró ok, ami nem tenné lehetővé végkielégítés kifizetését. Ilyen kizáró okot jelent az, ha a munkavállaló nyugdíjas. Ebben az esetben azt kell figyelembe venni, hogy a munkavállaló a munkáltató jogutód nélküli megszűnése vagy a munkáltatói felmondás közlése időpontjában az Mt. szerint nyugdíjasnak minősül-e. Ezen felül nem jár szintén végkielégítés akkor sem, ha munkáltatói felmondás indoka a munkavállaló magatartása vagy nem egészségügyi okkal összefüggő képessége.

A végkielégítés mértéke a munkavállaló átlagkeresetéhez igazodik és az adott munkáltatónál munkaviszonyban eltöltött időnek megfelelően növekszik. Ennek megfelelően a végkielégítés mértéke, ha az adott munkáltatónál eltöltött munkaviszony

- legalább 3 év → 1 havi átlagkereset
- legalább 5 év → 2 havi átlagkereset
- legalább 10 év → 3 havi átlagkereset
- legalább 15 év → 4 havi átlagkereset
- legalább 20 év → 5 havi átlagkereset
- legalább 25 év → 6 havi átlagkereset.

Ezen felül emelt összegű végkielégítésre van lehetőség, ha a munkavállaló munkaviszonya az öregségi nyugdíjra való jogosultság megszerzését megelőző 5 éven belül szűnik meg (azaz védett korban). Ilyenkor megnézzük, hogy mennyi az alap-végkielégítés mértéke és ehhez jön hozzá az extra végkielégítés az alábbiak szerint:

- alap-végkielégítés 1 vagy 2 havi akkor plusz 1 havi;
- alap-végkielégítés 3 vagy 4 havi akkor plusz 2 havi;
- alap-végkielégítés 5 vagy 6 havi akkor plusz 3 havi jár.

4.2.6. Az azonnali hatályú felmondás

Az azonnali hatályú felmondás a munkaviszony megszüntetésének egyik lehetősége, melyre mindkét félnek, tehát mind a munkáltatónak, mind a munkavállalónak joga van. Az azonnali

hatályú felmondás egyben egyfajta szankciós megszüntetési forma, ami kifejezi azt, hogy a felek valamelyikének joga vagy érdeke a jogviszony kapcsán sérelmet szenvedett, melynek oka alapvetően a másik fél kötelezettségszegése, s ez a munkaviszony fenntartását már nem teszi indokolttá, adott esetben nem teszi lehetővé. Az azonnali hatályú felmondás tehát egy olyan egyoldalú jognyilatkozat, mely valamely fél részéről történő megtétele esetén, egy pontosan meghatározott és a törvényi előírásoknak megfelelően bekövetkezett okra visszavezethetően a jogviszonyt szigorú formai előírások betartása mellett azonnali hatállyal megszünteti. Nézzük meg ezt most mindkét szempontból, vagyis mind a munkáltató, mind a munkavállaló érdekkörében alkalmazott azonnali hatályú felmondás szempontrendszer szerint.

4.2.7. A munkáltatói azonnali hatályú felmondás

A munkáltató a munkaviszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a munkavállaló:

- a munkaviszonyból fakadó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi,
- egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné tenné.

A munkaviszonynak azonnali hatályú felmondással történő megszüntetésére minden munkaszerződéses alakzat mellett van lehetőség, vagyis mind a határozott, mind a határozatlan idejű munkaszerződés megszüntető ezzel a felmondási formával. Tekintettel arra, hogy itt is felmondásról van szó, ez is egyoldalú jognyilatkozatot feltételez a munkáltató részéről, mely a másik fél – a munkavállaló – beleegyezését nem igényli, anélkül is megszünteti a munkaviszonyt. Az eljárás szempontjából az azonnali hatályú felmondás sok hasonlóságot mutat a felmondásnak a már megismert szabályaival. Ennek megfelelően a munkáltatói azonnali hatályú felmondás érvényességéhez a következőkre van szükség:

1. a munkáltatói azonnali hatályú felmondás írásba foglalása,
2. a munkáltatói azonnali hatályú felmondás indokolása,
3. a felmondásnak a munkavállalóval történő szabályszerű közlése,
4. objektív és szubjektív határidők betartása.

A fenti követelmények közül az írásbeliség nyilvánvaló. Írásba kell foglalni azt az egyoldalú munkáltatói nyilatkozatot, mely a felmondás tényét kimondja és indokait rögzíti. Tekintettel arra, hogy ez a munkáltató egyoldalú nyilatkozata, azt a munkáltató – egyoldalúan – cégszerűen aláírja. Az azonnali hatályú felmondással címzett munkavállaló részéről elfogadásra nincs szükség, így a munkavállalónak aláírásával nem kell hitelesítenie, vagy tartalmában elfogadnia a dokumentumot, szemben a sokak által hangoztatott téves felfogással.

Az indokolás kapcsán a lényeg, hogy a felmondás okának világosan ki kell tűnnie a felmondásból. Az indokolás csak olyan körben felmerült ok lehet, amely az azonnali hatályú felmondást indokolttá teszi, vagyis lényeges munkaviszonyból fakadó kötelezettség jelentős mértékű megszegésének kell lennie, melyet szándékosan, vagy súlyos gondatlanságot tanúsítva szeg meg a munkavállaló.

A közlés kapcsán, illetve a közlés szabályszerűsége tekintetében alapjaiban érvényesek azok, amiket a felmondás kapcsán elmondtunk.

Az azonnali hatályú felmondás gyakorlásával kapcsolatban az egyik lényeges megszorítás az indokolás, aminek a lényege, hogy meglehetősen szűk azoknak az okoknak a köre, amelyekre hivatkozva a jogviszony megszüntetésére lehetőség van. A másik, hogy azt is figyelembe kell venni, hogy az adott ok mikor következett be. Így két határidő áll fenn, egy szubjektív és egy objektív határidő – a polgári jogból ismert módon – melyet az azonnali hatályú felmondásra okot adó körülmény felmerülésétől kell számolni:

- szubjektív határidő: az azonnali hatályú felmondásra okot adó indokról való tudomásszerzéstől számított 15 nap,

- objektív határidő: az ok bekövetkezésétől számított 1 év (illetve amennyiben az ok bűncselekmény elkövetését is magában foglalja, úgy a bűncselekmény büntethetőségének elévülésének megfelelő idő).

Mivel jogvesztő határidőről van szó, így ezeket szigorúan figyelembe veszik, kimentésre nincs lehetőség, s a munkáltatónak tudnia kell bizonyítani, hogy a rendelkezésre álló határidőnek megfelelően cselekedett. Ennek kapcsán tudni kell, hogy az azonnali hatályú felmondás indokolásában a munkáltató számos okot feltüntethet, ami alapjául szolgálta az intézkedés meghozásának. Ebben a tekintetben – vagyis az okok száma szempontjából – nincs megkötés, azonban érdemben csak olyan okok vehetők figyelembe, melyekkel szemben a megfogalmazott kritériumok érvényesülnek. Ennek megfelelően elegendő lehet egyetlen egy ok is, ha annak a szempontjából a feltételek megvalósulnak, vagyis kellően súlyos jogsértésről van szó és a határidőnek megfelelően alkalmazták az azonnali hatályú felmondás jogát. Ezzel szemben nem megfelelő az a felmondás, ahol számos ok található, de az összes feltétel együttesen egyik ok szempontjából sem érvényesül. Ha azonban az azonnali hatályú felmondás indokolása sok okot jelöl meg, elegendő, ha a feltételek pusztán egy vonatkozásában fennállnak, a jogviszony megszüntetése akkor már jogszerűen történt.

A munkáltatói azonnali hatályú felmondás a közléssel hatályosul, a következményei pedig a következők:

- azonnal hatályba lép,
- a jogviszony azonnal megszűnik,
- a munkavállaló csak munkabérére jogosult, más juttatásra nem (nincs végkielégítés vagy felmondási idő),
- az időarányosan járó, de ki nem vett szabadságot pénzben kell megváltani,
- nem érvényesülnek a felmondási tilalmak,
- a munkáltató köteles a jogviszony megszüntetése kapcsán kiadni rendelt okiratokat azonnal átadni, de legkésőbb az azonnali hatályú felmondás kézbesítésétől számított 5 munkanapon belül

A munkavállaló egyetértése tehát nem kell a felmondás érvényesüléséhez, pusztán annak munkáltató részéről történő közlése a kötelező. Ebből a szempontból a munkavállaló megfelelően történő értesítését, az átadást, mint szabályszerű közlést azzal szokták bizonyítani, hogy az írásban átadott felmondás adott példányát a munkavállaló „átvételezi”, vagyis a dátum és aláírása feltüntetésével igazolja annak adott időpontban történt átvételét. Ez azonban nem jelent egyetértést a munkáltatói azonnali hatályú felmondás tartalmával. Amennyiben a munkáltató nem kívánja átvenni a munkáltató azonnali hatályú felmondását, úgy a munkáltató tanúkkal és jegyzőkönyv felvételével igazolhatja, hogy a felmondás közlése szabályszerűen megtörtént.

A munkáltatónak az azonnali hatályú felmondásban fel kell tüntetnie a munkavállaló rendelkezésére álló jogorvoslati lehetőséget, illetve az arra nyitva álló határidőt.

4.2.8. A munkavállalói azonnali hatályú felmondás

A munkavállalói azonnali hatályú felmondásra többségében érvényesek azok a megállapítások, amiket a munkáltatói azonnali hatályú felmondásnál leírtunk, az alábbiakban megjelölt eltérésekkel.

A munkavállaló a munkaviszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a munkáltató:

- a munkaviszonyból fakadó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi,
- egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné tenné.

Ennek körében a leggyakoribb, vagy legtipikusabb formában elképzelhető okok lehetnek, ha a munkáltató nem tesz eleget bérfizetési kötelezettségének (mely a munkaviszonnyal összefüggő legalapvetőbb kötelezettsége), illetve ha nem biztosítja a munkavállaló számára az egészséges és biztonságos munkavégzés alapvető feltételeit.

A munkavállaló az azonnali hatályú felmondását

- köteles írásba foglalni
- szabályszerűen indokolni
- a munkáltatóval szabályszerűen közölni.

A legfontosabb tehát, hogy az azonnali hatályú felmondást a munkavállalónak is indokolnia kell, hasonlóan szigorú szabályok szerint mint a munkáltatónak, s ennek megfelelően releváns, lényeges indokokat kell megjelölnie, amely lényeges jogsértésre utal. Valamint szintén be kell tartania az objektív és a szubjektív határidőre vonatkozó szabályokat.

Az igazi érdemi különbség a munkáltatói és a munkavállalói azonnali hatályú felmondás között a jogkövetkezményekben keresendő. Amint láthattuk, a munkáltató azonnali hatályú felmondása esetén csak a már ledolgozott munkáért járó munkabérre, illetve szabadság megváltásra tarthatott igényt a munkavállaló. Ez visszavezethető az azonnali hatályú felmondás szankciós jellegére, aminek lényege, hogy a munkavállaló számos juttatástól esik ennél a felmondási formánál. Ugyanezen szankciós jelleg a fordított iránynál is érvényesül, vagyis akkor, amikor a munkavállaló szünteti meg a jogviszonyt azonnali hatályú felmondással. Ebben az esetben azonban a munkáltatónak kell szembenéznie azzal a ténnyel, hogy a munkabéren túl számos egyéb kifizetésre lesz kötelezhető, tekintettel arra, hogy a jogviszony megszüntetése neki felróható.

Ennek megfelelően a munkavállaló jogosult:

- a már ledolgozott időre járó munkabére folytán megillető munkabérére
- annyi időre járó távolléti díjra, amennyi felmondási idő a munkavállalót megilletné munkáltatói felmondással történő megszüntetés esetén
- bizonyos feltételek mellett végkielégítésre
- egyéb juttatásokra (ha járnak)
- felmerült kárának megtérítésére
- szabadságmegváltásra.

A munkáltatónak az azonnali hatályú felmondást nem kell elfogadnia ahhoz, hogy hatályosuljon. A munkáltató továbbá ki is fejezheti, hogy a azonnali hatályú felmondással nem ért egyet, a felmondás akkor is hatályosul, és egyébként munkaügyi bíróság állapíthatja meg majd a jogellenességét. Amennyiben a munkáltató nem fizeti meg a munkavállaló részére azokat a járandóságokat, amire a munkavállaló az azonnali hatályú felmondás kapcsán jogosult lenne, akkor a munkavállaló pert kezdeményezhet a területileg illetékes munkaügyi bíróságnál a munkáltató ellen.

4.2.9. Az azonnali hatályú felmondás különös esetei

Az előző pontban kifejtett azonnali hatályú felmondáson túl van még két eset, amikor lehetőség van a jogviszonyt azonnali hatállyal megszüntetni. A legnagyobb különbség az, hogy itt a megszüntető félnek nincs indokolási kötelezettsége. Ezek a következők:

- Próbaidő alatti azonnali hatályú felmondás, ami korábban a létesítésnél kifejtésre került és melynek lényege, hogy ezen kikötött időtartam alatt a jogviszonyt bármelyik fél indokolás nélkül azonnali hatállyal megszüntetheti.
- Megváltással történő megszüntetés. Ez a megszüntetési mód csak és kizárólag a munkáltatót illeti meg határozott idejű jogviszony esetében. Ilyenkor köteles a hátralévő időre járó de legfeljebb egy évnyi távolléti díj megfizetésére.

4.2.10. Eljárás a munkaviszony megszűnése, megszüntetése esetén

A munkaviszony végével a feleket kölcsönösen terheli az egymás felé való elszámolás valamint a munkaviszony megfelelő lezárásának a követelménye.

Amennyiben a felek a munkajogviszonyt akár közös elhatározásból, akár valamelyikük egyoldalú jognyilatkozatával megszüntetik vagy bármely megszűnési eset fennáll, akkor mindkét félnek számos kötelezettsége merül fel, melyeket az alábbiakban részletezünk:

A munkavállaló kötelezettségei a munkaviszony megszüntetése kapcsán:

- munkakörét köteles a munkáltató által előírt rendben átadni,
- a munkáltatóval köteles elszámolni (ez jelenti a munkavállalóra bízott munkaeszközzel, esetleg pénzeszközökkel való elszámolást is).

A munkáltató kötelezettségei a munkaviszony megszűnése kapcsán:

- ki kell adnia a munkavállaló részére az előírt igazolásokat, dokumentumokat, felmondás esetén az utolsó munkában töltött naptól számított öt munkanapon belül, illetve minden más esetben legfeljebb a munkaviszony megszűnését követő öt munkanapon belül.
- köteles a munkavállalóval elszámolni, úgy, mint például kifizetni a munkavállaló munkabérét, illetve egyéb járandóságait, szintén az előzőekben részletezett határidőn belül.

Amennyiben a munkaviszony legalább évig fennállt, a munkavállaló kérésére a munkáltató köteles annak munkájáról írásbeli értékelést adni. Erre legkésőbb a munkaviszony megszűnésétől számított egy éven belül van lehetőség.

4.2.11. A munkaviszony jogellenes megszüntetésének jogkövetkezményei

Amennyiben a felek jogellenesen szüntetik meg a jogviszonyt akkor számolniuk kell annak esetleges jogkövetkezményeivel. A jogkövetkezmények szempontjából van némi különbség abban, hogy a munkáltató vagy a munkavállaló szüntette meg jogellenesen a jogviszonyát.

Abban az esetben, ha a munkáltató szünteti meg jogellenesen a jogviszonyt akkor köteles megtéríteni az azzal összefüggésben felmerült kárt, azzal a megszorítással, hogy az elmaradt jövedelem címén igényelt kártérítés nem haladhatja meg a munkavállaló tizenkét havi távolléti díjának összegét. A munkavállalónak lehetősége van arra is, hogy a fentiek helyett úgynevezett kompenzációs kárátalányként kérje a munkáltatói felmondás esetén irányadó felmondási időre járó távolléti díjnak megfelelő összeget. Erre tipikusan akkor szokott sor kerülni, amikor nincs vagy nem jelentős mértékű az elmaradt bér és a felmerült kár. Mindezen felül, jogosult végkielégítésre is, amennyiben jogszerű megszüntetés esetén járt volna neki.

Szűk körben lehetőség van arra is, hogy a munkavállaló kérje a munkaviszony helyreállítását. Ezen eseteket a törvény taxatív felsorolja, ilyen például, ha a munkaviszony megszüntetése az egyenlő bánásmód követelményébe ütközött. Ilyenkor a jogviszony helyreáll, a köztes időtartamot munkaviszonyban töltött időnek kell tekinteni. Ilyenkor végkielégítést nem, de elmaradt bért és felmerült kárt kérhet a munkavállaló.

Ha a munkavállaló szünteti meg a határozatlan idejű jogviszonyát jogellenesen, akkor köteles a munkavállalói felmondás esetén irányadó felmondási időre járó távolléti díjnak megfelelő összeget megfizetni. Határozott idejű jogviszony esetén a határozott időből hátralévő időre járó, de legfeljebb háromhavi távolléti díjnak megfelelő összeget köteles megfizetni. Mindezen felül a munkáltató is érvényesítheti a felmerült kárát, azzal a megkötéssel, hogy ezek együttes összege nem haladhatja meg a munkavállaló tizenkét havi távolléti díjának összegét.

4.3. Ellenőrző kérdések

1. Ismertesse a munkaviszony megszűnés eseteit!
2. Ismertesse a munkaviszony megszüntetés eseteit!
3. Határozza meg a különbséget a munkaviszony megszűnése és megszüntetése között!
4. Mely esetekben van lehetőség azonnali hatályú munkaviszony megszüntetésre?
5. Ismertesse a végkielégítésre vonatkozó szabályokat, különös tekintettel a védett korú munkavállalókra vonatkozó rendelkezésekre!

4.4. MELLÉKLET

Határozatlan idejű munkaviszony munkáltató általi felmondása

minta

FELMONDÁS

..... (munkáltató neve) (székhely:, cégjegyzékszám:,
adószám:, képviseli:,)

Munkáltató által

.....

Lakcím:

Adóazonosító jel:
Munkavállaló részére

Tárgy: Határozatlan idejű munkaviszony munkáltató általi felmondása

Tisztelt Munkavállaló!

Értesítem Önt, hogy a Társaságunk és Ön között jelenleg fennálló, határozatlan időre szóló munkaszerződéssel létesített munkaviszonyát a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) 65. § (1) bek. alapján

felmondással megszüntetem.

A felmondási idő kezdete a jelen felmondás közlését követő nap. Felmondási ideje a munkaviszonyban töltött ideje ... nap. Ennek alapján munkaviszonya év hó napján szűnik meg.

A felmondási idejére,.....év hó napjától kezdve a munkavégzés alól felmentem.

Tájékoztatom, hogy a munkaviszonyban töltött időre való tekintettel, Önt havi távolléti díjának megfelelő összegű végkielégítés illeti meg / végkielégítés nem illeti meg.

A munkabérét, az éves szabadságából igénybe nem vett, arányos rész pénzbeli megváltását, egyéb járandóságait, és a munkaviszonyának megszűnésével kapcsolatos iratokat a munkában töltött utolsó napon az Ön részére kiadjuk.

Felhívom figyelmét arra, hogy az Mt. 287. § (1) bek. értelmében a felmondás kézhezvételét követő 30 napon belül intézkedésem ellen keresetet terjeszthet elő a Munkáltató székhelye szerint illetékes közigazgatási és munkaügyi bíróságnál.

INDOKOLÁS

Munkaviszonyát az Mt. 66. § (2) bek. alapján, az alábbi okból szüntetem meg:
részletes indokolás megszövegezése

Fentiekre tekintettel munkaviszonyát a felmondásban meghatározottak szerint megszüntetem.

Kelt,

.....
Munkáltató

A felmondás egy (1) eredeti példányát átvettem és egyúttal kijelentem, hogy a felmondás közlésének törvényes akadályja nincs:

..... év hó napján

.....
Munkavállaló

5. A munka-és pihenőidő

5.1. A munkaidőre vonatkozó alapfogalmak

A munkaidő egy olyan időbeli keretként fogható fel, amely a munkavállaló munkavégzésének és rendelkezésre állási kötelezettségének határait jelöli, amelytől azonban kivételes, jogszabályban meghatározott esetekben el lehet tekinteni, ez alapján a munkaidő lehet rendes és rendkívüli munkaidő is. Munkaidőnek tekintjük a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó időt, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartamát. Meg kell azonban jegyeznünk, hogy nem minősül munkaidőnek a) főszabály szerint a munkaközi szünet, továbbá b) a munkavállaló lakó- vagy tartózkodási helyéről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó- vagy tartózkodási helyére történő utazás tartama.

Napi munkaidő a felek vagy munkaviszonyra vonatkozó szabály által meghatározott a) teljes napi munkaidő vagy b) részmunkaidő. Amennyiben a munkaszerződésben a felek eltérően nem állapodnak meg, a munkaviszony általános teljes napi munkaidőben – napi nyolc órában – történő foglalkoztatásra jön létre. Beosztás szerinti napi munkaidő a munkanapra elrendelt rendes munkaidő. Beosztás szerinti heti munkaidő a hétre elrendelt rendes munkaidő.

Rendkívüli munkaidőnek tekintjük jogszabály rendelkezése alapján a) a munkaidő-beosztástól eltérő, b) a munkaidőkereten felüli, c) az elszámolási időszak alkalmazása esetén az ennek alapjául szolgáló heti munkaidőt meghaladó munkaidőt, továbbá d) az ügylet tartamát is.

5.2. A munkaidő megszervezéséről

A munkaidőt mindig a munkáltató tevékenységére, az alkalmazott munkaidőkeretre és a munkarend típusára tekintettel kell megszervezni, főszabály szerint a munkáltató jogosult erre. Ahhoz azonban, hogy azt jogszabályi előírásoknak megfelelően tudja megszervezni a munkáltató, az Mt.-nek a munkáltatói tevékenységek osztályozására vonatkozó szabályait is figyelembe kell vennie. A munkáltató tevékenységének egyes fajai között tehát a Munka Törvénykönyve különbséget tesz, nézzük, melyek ezek:

- 1., megszakítás nélküli tevékenység,
- 2., több műszakos tevékenység,
- 3., idényjellegű tevékenység,
- 4., készenléti jellegű munkakör, valamint
- 5., rendeltetése folytán vasárnap és munkaszüneti napon működő munkáltató.

A munkáltató tevékenysége akkor

a) *megszakítás nélküli*, ha naptári naponként hat órát meg nem haladó tartamban vagy naptári évenként kizárólag a technológiai előírásban meghatározott okból, az ott előírt időszakban szünetel és aa) társadalmi közszükségletet kielégítő szolgáltatás – pl.: közlekedési szolgáltatás – biztosítására irányul, vagy ab) a termelési technológiából fakadó objektív körülmények miatt gazdaságosan vagy rendeltetésszerűen másként nem folytatható,

b) *több műszakos*, ha tartama hetente eléri a nyolcvan órát,

c) *idényjellegű*, ha a munkaszervezéstől függetlenül az év valamely időszakához vagy időpontjához kötődik, pl.: aratás.

Készenléti jellegű a munkakör, ha a) a munkavállaló a feladatainak jellege miatt - hosszabb időszak alapulvételével - a rendes munkaidő legalább egyharmadában munkavégzés nélkül áll a munkáltató rendelkezésére, vagy b) a munkavégzés - különösen a munkakör sajátosságára, a munkavégzés feltételeire tekintettel - a munkavállaló számára az általánoshoz képest lényegesen alacsonyabb igénybevétellel jár, pl.: portás.

Rendeltetése folytán vasárnap és munkaszüneti napon működő a munkáltató, ha a tevékenység igénybevételére a) a munkaszüneti naphoz közvetlenül kapcsolódó, helyben kialakult vagy általánosan elfogadott társadalmi szokásból eredő igény alapján vagy b) baleset, elemi csapás, súlyos kár, továbbá az egészséget vagy a környezetet fenyegető veszély megelőzése vagy elhárítása, továbbá vagyoni védelem érdekében kerül sor. Ilyen munkáltatók lehetnek például a halottak napján nyitva tartó egyes virágüzletek.

5.3. A munkaidő mértéke, beosztása

A munkaidő mértéke a munkavállaló részére elrendelhető munkaidő mennyiségét jelenti, amely szerint a napi munkaidőnek négy fajtája különböztethető meg:

1. *Általános teljes napi munkaidő*: napi nyolc, heti negyven óra.
2. *Hosszabb teljes napi munkaidő*: a teljes napi munkaidő - a felek megállapodása alapján - legfeljebb napi tizenkét órára emelhető, ha a munkavállaló a) készenléti jellegű munkakört lát el, b) a munkáltató vagy a tulajdonos hozzátartozója. Hosszabb teljes munkaidőben alkalmazott munkavállaló beosztás szerinti a) napi munkaideje legfeljebb huszonnégy óra, b) heti munkaideje legfeljebb hetvenkét óra lehet.
3. *Rövidebb teljes napi munkaidő*: munkaviszonyra vonatkozó szabály vagy a felek megállapodása az általános teljes napi munkaidőnél rövidebb teljes napi munkaidőt is megállapíthat, ilyenkor a munka díjazását nem lehet arányosítani.
4. *Részmunkaidő*: a felek az adott munkakörre irányadó teljes napi munkaidőnél rövidebb napi munkaidőben is megállapodhatnak. Részmunkaidő esetén főszabály szerint lehetőség van a díjazás arányosítására.

A munkáltató a munkavállaló által teljesítendő munkaidőt *munkaidőkeretben* is meghatározhatja. A munkaidőkeretben teljesítendő munkaidőt a munkaidőkeret tartama, 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. Fontos szabály, hogy a munkaidőkeret kezdő és befejező időpontját írásban meg kell határozni és közzé kell tenni. A munkaidőkeret tartama legfeljebb négy hónap vagy tizenhat hét lehet, ettől a főszabálytól azonban el lehet térni bizonyos esetekben, ugyanis a munkaidőkeret tartama legfeljebb hat hónap vagy huszonhat hét a) a megszakítás nélküli, b) a több műszakos, valamint c) az idényjellegű tevékenység keretében, d) a készenléti jellegű, továbbá e) az Mt. 135. § (4) bekezdésében meghatározott munkakörben foglalkoztatott munkavállaló esetében.

Fentiekhez képest a munkaidő-beosztás azt határozza meg, hogy mikor kell a munkavállalónak a munkaidejét ledolgoznia. A munkaidő-beosztás szabályait, vagyis a

munkarendet a munkáltató állapítja meg, ennek azonban vannak jogszabályi korlátai, amelyekre figyelemmel kell lennie.

1. A munkáltató a munkaidőt az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményére, valamint a munka jellegére figyelemmel osztja be.
2. A munkavállaló beosztás szerinti napi munkaideje - a részmunkaidőt kivéve - négy óránál rövidebb nem lehet.
3. A munkavállaló beosztás szerinti a) napi munkaideje legfeljebb tizenkét óra, b) heti munkaideje legfeljebb negyvennyolc óra lehet.
4. A munkaidő-beosztást legalább hét nappal korábban, legalább egy hétre írásban kell közölni. Ennek hiányában az utolsó munkaidő-beosztás az irányadó. A munkáltató az adott napra vonatkozó munkaidő-beosztást, ha gazdálkodásában vagy működésében előre nem látható körülmény merül fel, legalább négy nappal korábban módosíthatja.
5. A munkáltató - a felek megállapodása alapján - a napi munkaidőt legfeljebb két részletben is beoszthatja (osztott napi munkaidő). A beosztás szerinti napi munkaidők között legalább két óra pihenőidőt kell biztosítani.

A munkarenddel kapcsolatban beszélhetünk kötött és kötetlen munkarendről.

1. A kötött munkarenden belül megkülönböztetünk általános és általánostól eltérő munkarendet.
 - a) A munkaidőt heti öt napra, hétfőtől péntekig kell beosztani (általános munkarend).
 - b) Munkaidőkeret, vagy elszámolási időszak alkalmazása esetén a munkaidő a hét minden napjára vagy az egyes munkanapokra egyenlőtlenül is beosztható (általánostól eltérő, egyenlőtlen munkaidő-beosztás).
 - c) A munkaidő munkaidőkeret hiányában úgy is beosztható, hogy a munkavállaló a napi munkaidő és az általános munkarend alapulvételével megállapított heti munkaidőt a munkáltató által meghatározott hosszabb, az érintett héttel kezdődő időtartam (elszámolási időszak) alatt teljesítse.
2. A munkáltató a munkaidő beosztásának jogát - a munkavégzés önálló megszervezésére tekintettel - a munkavállaló számára írásban átengedheti (kötetlen munkarend).
A munkaidő vasárnapra vagy munkaszüneti napra történő beosztásáról is külön rendelkezik a Munka Törvénykönyve, igazodva ahhoz, hogy a munkáltató tevékenysége milyen.

5.4. A pihenőidő

Míg a munkaidő a munkavégzés kereteit szabja meg, addig a pihenőidő – mint alapjog – a munkavállaló pihenését, feltöltődését szolgálja oly módon, hogy a munkaidő megszakításra kerül. A pihenőidőt a munkáltató biztosítja a munkavállaló számára, a munkaidő beosztása során figyelemmel kell lennie tehát a pihenőidőre vonatkozó jogszabályi rendelkezésekre is.

A pihenőidő alábbi fajtáit különböztetjük meg a Munka Törvénykönyvének rendelkezései értelmében:

1. munkaközi szünet,
2. napi pihenőidő,
3. heti pihenőnap és heti pihenőidő,
4. szabadság.

Az alábbiakban ezeket fogjuk röviden áttekinteni.

5.5. A munkaközi szünet

A munkaközi szünet azt a célt szolgálja, hogy rövid időtartamra megszakítsa a munkavégzést, ezzel csökkentve az esetleges terhelést a munkavállalón. Ez alapján a munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő vagy a rendkívüli munkaidő tartama

1. a hat órát meghaladja, *húsz perc*,
2. a kilenc órát meghaladja, *további huszonöt perc* munkaközi szünetet kell biztosítani.
3. A felek megállapodása vagy kollektív szerződés a munkavállalók számára legfeljebb hatvan perc munkaközi szünetet biztosíthat.

A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni. A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni. A munkaközi szünetet a munkáltató jogosult több részletben is kiadni.

5.6. A napi pihenőidő

A napi munka befejezése és a következő munkanapi munkakezdés között legalább tizenegy óra egybefüggő pihenőidőt kell biztosítani a munkavállaló szervezetének regenerálódása érdekében.

A napi pihenőidő időtartama legalább nyolc óra

- a) az osztott munkaidőben,
- b) a megszakítás nélküli,
- c) a több műszakos vagy
- d) az idényjellegű tevékenység keretében foglalkoztatott munkavállaló esetében.

A készenlétet követően nem kell pihenőidőt beosztani, ha a munkavállaló munkát nem végzett.

5.7. A heti pihenőnap

A munkavállalót hetenként két pihenőnap illeti meg. Egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén a heti pihenőnapok egyenlőtlenül is beoszthatók. A megszakítás nélküli, a több műszakos vagy az idényjellegű tevékenység keretében foglalkoztatott munkavállalót kivéve a munkavállaló számára hat munkanapot követően egy heti pihenőnapot be kell osztani. A munkavállaló számára főszabály szerint havonta legalább egy heti pihenőnapot vasárnapra kell beosztani.

5.8. A heti pihenőidő

A munkavállalót - a heti pihenőnapok helyett - hetenként legalább negyvennyolc órát kitevő, megszakítás nélküli heti pihenőidő illeti meg. A munkavállaló számára a heti pihenőidőt főszabály szerint havonta legalább egy alkalommal vasárnapra kell beosztani. Egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén a munkavállalónak hetenként legalább negyven órát kitevő és egy naptári napot magába foglaló megszakítás nélküli heti pihenőidő is biztosítható. A munkavállalónak a munkaidőkeret vagy az elszámolási időszak átlagában legalább heti negyvennyolc óra heti pihenőidőt kell biztosítani.

5.9. A szabadság

A munkavállalónak a munkában töltött idő alapján minden *naptári évben* szabadság jár, amely *alap- és pótszabadságból* áll. Munkában töltött időnek minősül e vonatkozásban

- a) a munkaidő-beosztás alapján történő munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés,
- b) a szabadság,
- c) a szülési szabadság,
- d) a gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság első hat hónapjának,
- e) a keresőképtelenség,
- f) a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés három hónapot meg nem haladó,
- g) a munkavégzés alóli mentesülésnek az Mt. 55. § (1) bekezdés b)-k) pontban meghatározott tartama.

Az alapszabadság mértéke húsz munkanap, melyhez hozzáadódik a munkavállaló életkorának előre haladtával folyamatosan, a negyvenötödik életévének betöltéséig növekvő pótszabadság, mely alapján így a munkavállalónak

- a) huszonötödik életévétől egy,
- b) huszonnyolcadik életévétől kettő,
- c) harmincegyedik életévétől három,
- d) harmincharmadik életévétől négy,
- e) harmincötödik életévétől öt,
- f) harminchetedik életévétől hat,
- g) harminckilencedik életévétől hét,
- h) negyvenegyedik életévétől nyolc,
- i) negyvenharmadik életévétől kilenc,
- j) negyvenötödik életévétől tíz

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

A munkavállalónak a tizenhat évesnél fiatalabb

- a) egy gyermeke után kettő,
 - b) két gyermeke után négy,
 - c) kettőnél több gyermeke után összesen hét
- munkanap pótszabadság jár.

A fent meghatározott pótszabadság mértéke fogyatékos gyermekenként két munkanappal nő, ha a munkavállaló gyermeke fogyatékos. A pótszabadságra való jogosultság szempontjából a gyermeket először a születésének évében, utoljára pedig abban az évben kell figyelembe venni, amelyben a tizenhatodik életévét betölti.

Az apának gyermeke születése esetén, legkésőbb a születést követő második hónap végéig, öt, ikergyermekek születése esetén hét 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 öt munkanap pótszabadság jár, utoljára abban az évben, amelyben a tizennyolcadik életévét betölti.

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

A munkavállalónak, ha

- a) megváltozott munkaképességű,
 - b) fogyatékosági támogatásra jogosult, vagy
 - c) vakok személyi járadékára jogosult
- évenként öt munkanap pótszabadság jár.

A munkavállaló részére, ha munkaviszonya év közben kezdődött vagy szűnt meg, a szabadság arányos része jár. A fél napot elérő töredéknapp egész munkanapnak számít.

5.10. A szabadság kiadása

A szabadságot - a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki az esedékesség évében. A munkáltató *évente hét munkanap* szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt *be kell jelentenie*. A szabadságot - eltérő megállapodás hiányában - úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. E tekintetben - a szabadságként kiadott napon túl - a heti pihenőnap (heti pihenőidő), a munkaszüneti nap és az egyenlőtlen munkaidő-beosztás szerinti szabadnap vehető figyelembe.

A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell. A szabadságot, ha a munkaviszony október elsején vagy azt követően kezdődött, a munkáltató az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki. A szabadságot, ha a munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehetett a jogszabályban meghatározottak szerint kiadni, az ok megszűnésétől számított hatvan napon belül ki kell adni. 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 öt munkanapot.

A munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

- a) a szabadság kiadásának közölt időpontját módosíthatja,
- b) a munkavállaló már megkezdett szabadságát megszakíthatja,
- c) kollektív szerződés rendelkezése esetén a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki.

A munkáltató - a felek naptári évre kötött megállapodása alapján a szabadságot az esedékesség évét követő év végéig adja ki. A munkavállalónak a kiadás időpontjának módosításával vagy a megszakítással összefüggésben felmerült kárát és költségeit a munkáltató köteles megtéríteni.

A szabadságot a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni. Egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén a szabadság kiadása során a hét minden napja munkanapnak számít, kivéve a munkaidő-beosztás szerinti heti pihenőnapot és a munkaszüneti napot. Egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén a szabadság az adott naptári évben úgy is kiadható,

hogy a munkavállaló a munkaidő-beosztással azonos tartamra mentesül a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettsége alól.

A szabadságot megváltani nem lehet, azonban a munkaviszony megszűnésekor, ha a munkáltató az arányos szabadságot nem adta ki, azt meg kell váltani.

5.11. Betegszabadság

A munkavállaló életében is bekövetkezhet olyan helyzet, amikor keresőképtelenné válik, ennek okán rendelkezik a jogszabály a betegszabadság intézményéről, mely alapján a munkáltató a munkavállaló számára a betegség miatti keresőképtelenség tartamára naptári évenként tizenöt munkanap betegszabadságot ad ki. Nem jár betegszabadság a társadalombiztosítási szabályok szerinti üzemi baleset és foglalkozási betegség miatti keresőképtelenség, valamint a veszélyeztetett várandósság miatti keresőképtelenség tartamára. Évközben kezdődő munkaviszony esetén a munkavállaló a betegszabadság arányos részére jogosult.

5.12. Szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság

1. Az anya egybefüggő 24 hét szülési szabadságra jogosult azzal, hogy ebből két hetet köteles igénybe venni. A szülési szabadság annak a nőnek is jár, aki a gyermeket örökbefogadási szándékkal nevelésbe vette. A szülési szabadságot - eltérő megállapodás hiányában - úgy kell kiadni, hogy legfeljebb négy hét a szülés várható időpontja elé essen.
2. A munkavállaló gyermeke harmadik életéve betöltéséig - a gyermek gondozása céljából - fizetés nélküli szabadságra jogosult, amelyet a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
3. A munkavállalónak gyermeke személyes gondozása érdekében fizetés nélküli szabadság jár a gyermek tizedik életéve betöltéséig a gyermekgondozási segély, gyermekgondozást segítő ellátás folyósításának tartama alatt.
4. A munkavállalónak hozzátartozója tartós - előreláthatólag harminc napot meghaladó - személyes ápolása céljából, az ápolás idejére, de legfeljebb két évre fizetés nélküli szabadság jár.
5. A munkavállalónak fizetés nélküli szabadság jár a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés tartamára.

A munkavállaló a fizetés nélküli szabadság igénybevételét legalább tizenöt nappal korábban írásban köteles bejelenteni.

A fizetés nélküli szabadság a munkavállaló által megjelölt időpontban, de legkorábban a szabadság megszüntetésére irányuló jognyilatkozat közlésétől számított harmincadik napon szűnik meg.

5.13. Az egyes munkavállalói csoportokra vonatkozó különös rendelkezések

A munka- és pihenőidőre vonatkozó szabályokat a törvényben rögzített eltérésekkel kell alkalmazni

- a) a munkavállaló várandóssága megállapításától a gyermek hároméves koráig,

- b) a gyermekét egyedül nevelő munkavállaló esetén gyermeke hároméves koráig,
- c) a munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott egészségkárosító kockázat fennállásakor.

A munkavállaló számára

- a) a munkavállaló várandóssága megállapításától a gyermek hároméves koráig,
- b) a gyermekét egyedül nevelő munkavállaló esetén gyermeke hároméves koráig, éjszakai munka nem rendelhető el.

A munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott egészségkárosító kockázat fennállásakor a munkavállaló beosztás szerinti napi munkaideje éjszakai munkavégzés során a nyolc órát nem haladhatja meg.

A gyermekét egyedül nevelő munkavállaló számára - gyermeke hároméves korától négyéves koráig - rendkívüli munkaidő vagy készenlét főszabály szerint csak hozzájárulásával rendelhető el.

A fiatal munkavállaló számára éjszakai munka, valamint rendkívüli munkaidő nem rendelhető el. A fiatal munkavállaló napi munkaideje legfeljebb nyolc óra lehet és a több munkaviszony keretében történő munkavégzés munkaidejét össze kell számítani.

A fiatal munkavállaló számára

- a) legfeljebb egy heti munkaidőkeretet lehet elrendelni,
- b) négy és fél órát meghaladó beosztás szerinti napi munkaidő esetén, legalább harminc perc, hat órát meghaladó beosztás szerinti napi munkaidő esetén, legalább negyvenöt perc munkaközi szünetet,
- c) legalább tizenkét óra tartamú napi pihenőidőt kell biztosítani.

A fiatal munkavállaló esetében az Mt. 105. § (2) bekezdésében és a 106. § (3) bekezdésében foglaltak nem alkalmazhatók.

5.14. A munka- és pihenőidő nyilvántartása

A munkáltatóra nézve jelentkeznek bizonyos nyilvántartási kötelezettségek a munkaidő és pihenőidő vonatkozásában, mely alapján a munkáltató nyilvántartja

- a) a rendes és a rendkívüli munkaidő,
- b) a készenlét,
- c) a szabadság tartamát.

A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidő, valamint a készenlét kezdő és befejező időpontjának is.

5.15. ELLENŐRZŐ KÉRDÉSEK

1. Mit értünk munkaidő fogalma alatt?
2. Kérem, sorolja fel a munkaidő beosztás jogszabályi korlátait!
3. A munkaközi szünet időtartama beleszámít a munkaidőbe? Válaszát indokolja!
4. Kérem, sorolja fel a szabadság fajtáit!

5. Megfelelő-e ha a munkáltató egy excel fájlban vezeti a munkaidőnyilvántartást? Válaszát indokolja!

5.16. MELLÉKLET

Szabadságengedélyes tömb



| SZABADSÁGENGEDÉLY | | | |
|---|--|---|--|
| A szabadság jogcíme, kódja: <input type="text"/> | | | |
| 20 <input type="text"/> év <input type="text"/> hó <input type="text"/> nap | | | |
| A munkavállaló neve: | | Azonosító száma: | |
| Munkahelye, beosztása: | | Kérem a szabadság engedélyezését és a | |
| Pontos címe a szabadság alatt: | | hó n. | |
| Megállapított: évi | | esedékes valamint nap, szabadságra | |
| nap | | eső járandóságom kifizetését | |
| évi | | <input type="text"/> hó <input type="text"/> napjára | |
| nap | | munkavállaló aláírása | |
| Eddig igénybe vett: évi | | A munkahelyi vez. aláírása Az engedélyező aláírása | |
| nap | | | |
| Jelenleg igénybe vesz | | ellenőrizte rögzítette | |
| -tól | | | |
| -ig | | | |
| B.Sz.ny. 18-49 | | | |

5.17. MELLÉKLET

Fizetés nélküli szabadság igénylése

minta

Fizetés nélküli szabadság igénylése

Alulírott.....(anyja születési neve:,
születési helye:, születési ideje:)
kérem, hogy (év)(hó)(nap)-tól
(év)(hó)(nap)-ig fizetés nélküli szabadságot engedélyezni szíveskedjen részemre az
alábbi ok miatt:

.....
.....
.....

Szabadság alatti elérhetőségem (cím és telefonszám):
.....

Kelt: (település neve, (év) (hó) (nap))

.....
Munkavállaló aláírása

Munkáltató határozata:

Kérelmének megfelelően a szabadságot engedélyezem. Amennyiben a fizetés nélküli szabadság ideje lejárt, kérem, hogy másnap szíveskedjen munkába állni. *vagy* /Kérelmét nem engedélyezem.

Kelt: (település neve), (év) (hó) (nap)

.....
Munkáltató aláírása

6. A munka díjazása

6.1. A munkabér és az alpbér fogalmáról

A munkajogviszonyban a munkáltató alapvető kötelezettsége a munkavállalónak munkabért fizetni, az ettől eltérő megállapodás érvénytelen, a munkavállalónak pedig alanyi joga van a munkabérre, az Mt. azonban mégsem határozza meg a munkabér fogalmát. A bírói gyakorlat segítségével azonban meghatározhatjuk a munkabér fogalmát, amely szerint munkabérnek minősül minden olyan díjazás, amely a munkavállalónak a munkavégzés fejében jár, ezért esetenként – a juttatás tényleges tartalmának figyelembe vételével – kell eldönteni, hogy a munkaviszony alapján a munkavállalónak kifizetett összeg munkabérnek minősül-e.

Összességében azt mondhatjuk, hogy munkabérnek minősül az alpbér, az alpbért helyettesítő teljesítménybér, a bérpótlék, a prémium és a jutalom is. Nem tekinthető azonban munkabérnek a béren kívüli juttatás, a természetbeni juttatás, a kártérítés, a költségtérítés és a végkielégítés. Ha tehát a munkavállaló a juttatást a munkaviszonybeli kötelezettségének teljesítésére tekintettel kapta, az munkabérnek minősül, míg a munkavégzéssel összefüggésben felmerült költségeinek fedezetére kapott összeg *költségtérítésnek* tekintendő.

Alpbérként legalább a kormányrendeletben meghatározott kötelező legkisebb munkabért kell meghatározni a munkaszerződésben. A kötelező legkisebb munkabér összegét naptári évenként felül kell vizsgálnia a Kormánynak. Itt szükséges megemlíteni, hogy megkülönböztetjük a kötelező legkisebb munkabért és a garantált bérminimumot. A kötelező legkisebb munkabér a minimálbér általános összege, míg garantált bérminimumot kell fizetni a legalább középfokú iskolai végzettséget, szakképzettséget igénylő munkakörökben alkalmazott munkavállalóknak. Az alpbért a munkaszerződés megkötésekor időbérben kell megállapítani.

6.2. A munkabér formái

A munka díjazására különböző bérezési formák alakultak ki. Ez alapján beszélhetünk a) időbéres, b) teljesítménybéres, és c) ezek kombinációjából létrejövő bérezési formáról is, ez azt jelenti, hogy a munkáltató a munkabért teljesítménybérként vagy idő- és teljesítménybér összekapcsolásával is megállapíthatja.

Időbér alkalmazása esetén a díjazás a munkavégzés időtartamához igazodik. Alkalmazására rendszerint ott kerül sor, ahol a teljesítmények mérése nem, vagy nem gazdaságosan lehetséges, illetve a munkavégzés sajátosságára figyelemmel a teljesítménybérezés nem célszerű. Ezzel szemben teljesítménybér az a munkabér, amely a munkavállalót a kizárólag számára előre meghatározott teljesítménykövetelmény alapján illeti meg. A munkabért kizárólag teljesítménybér formájában meghatározni csak a munkaszerződésbe foglalt megállapodás esetén lehet. Ez a szabály megfelelően irányadó az idő- és teljesítménybér összekapcsolásával megállapított díjazás esetén is, ha az időbér nem éri el az alpbér összegét.

Teljesítménybér alkalmazása esetén a munkáltató teljesítménykövetelményt állapít meg, amelyet olyan előzetes - objektív mérésen és számításra alapuló - eljárás alapján köteles meghatározni, amely kiterjed a követelmény rendes munkaidőben történő száz százalékos teljesíthetőségének vizsgálatára. A teljesítménykövetelmény megállapításával kapcsolatos vita esetén a munkáltatónak kell bizonyítania, hogy eljárása nem sértette a fenti szabályokat. A teljesítménykövetelményt és a teljesítménybér-tényezőt alkalmazásuk előtt írásban közölni kell a munkavállalóval. A teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalóra irányadó teljesítménybér-tényezőt úgy kell megállapítani, hogy a teljesítménykövetelmény százszázalékos teljesítése és a teljes munkaidő ledolgozása esetén a munkavállalónak járó munkabér legalább a kötelező legkisebb munkabér mértékét elérje. A kizárólag teljesítménybérrel díjazott munkavállaló esetén legalább az alpbér felét elérő garantált bér megállapítása is kötelező. Érdemes megjegyezni, hogy a teljesítménybérezés kiegészítésére is van lehetőség, csakúgy mint időbér esetén, a munkavállalónak adható prémium, bónusz, jutalék, mozgóbér, stb.

6.3. A bérpótlék

A bérpótlék a munkavállalót a rendes munkaidőre járó munkabéren felül illeti meg, az ugyanis a munkavégzés speciális körülményeit hivatott kompenzálni. A bérpótlék számítási alapja - eltérő megállapodás hiányában - a munkavállaló egy órára járó alapbére.

Az Mt. az alábbi bérpótlékokat nevesíti:

1. vasárnapi pótlék,
2. munkaszüneti napi pótlék,
3. műszakpótlék,
4. éjszakai pótlék,
5. rendkívüli munkaidőre járó pótlék.

A bérpótlék fizetésének kötelező eseteit az Mt. meghatározza, de munkaviszonyra vonatkozó szabály, illetve a felek megállapodása is előírhatja bérpótlék megfizetését, ilyen lehet például az étkezési pótlék, gépjárművezetői pótlék, stb. A felek azonban megállapodhatnak olyan alapbérben is, amely az egyes bérpótlékokat magában foglalja, ez alól egyedül a rendkívüli munkavégzésért járó pótlék kivétel, vagyis a pótlékok ezen típusa nem építhető be az alapbérbe.

6.4. Díjazás munkavégzés hiányában

A munkaviszony legfőbb jellemzője, hogy a munkavégzés ellenérték fejében történik. A munkavállalót akkor illeti meg munkabér, ha a munkaviszony keretében munkát végzett. Kivételesen, amennyiben munkaviszonyra vonatkozó szabály elrendeli, előfordulhat, hogy a munkavállalónak munkavégzés hiányában távolléti díjat kell fizetni, illetve munkabérét távolléti díjra kell kiegészíteni.

I. Az Mt. alapján a munkavállalót, ha a munkáltató foglalkoztatási kötelezettségének a beosztás szerinti munkaidőben nem tesz eleget (*állásidő*) - az elháríthatatlan külső okot kivéve - alpbér illeti meg. A munkavállalót ezen felül bérpótlék is megilleti, ha a munkaidő-beosztása alapján bérpótléokra lett volna jogosult.

II. A munkavállalót, ha a munkáltató *hozzájárulása alapján mentesül* a munkavégzés alól, a kiesett munkaidőre megállapodásuk szerint illeti meg díjazás.

III. A munkavállalót távolléti díj illeti meg

1. a szabadság tartamára,
2. a kötelező orvosi vizsgálat tartamára,
3. a véradáshoz szükséges, de legalább négy óra időtartamra,
4. a szoptatási munkaidő-kedvezmény idejére,
5. a hozzátartozó halálakor, esetenként két munkanapra,
6. az általános iskolai tanulmányok folytatása esetén, a képzésben való részvételhez szükséges időre,
7. ha a munkáltató az elkövetett kötelezettségzegés körülményeinek kivizsgálása miatt mentesítette a munkavállalót rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól,
8. a bíróság vagy hatóság előtti tanúként meghallgatáshoz szükséges időre,
9. óra-, vagy teljesítménybérezés esetén a napi munkaidőre, ha az általános munkarend szerinti munkanapra eső munkaszüneti nap miatt csökken a teljesítendő munkaidő,
10. ha munkaviszonyra vonatkozó szabály munkavégzés nélkül munkabér fizetését annak mértéke meghatározása nélkül írja elő.

Ha a munkavállaló a munkaszüneti napon keresőképtelen, részére a távolléti díj hetven százaléka jár. Nem illeti meg távolléti díj, ha a keresőképtelenségére tekintettel táppénzben vagy baleseti táppénzben részesül. A betegszabadság tartamára a távolléti díj hetven százaléka jár.

6.5. A munkabér védelme és kifizetése

A Munka Törvénykönyvében található bérvédelmi rendelkezések célja, hogy a munkavállaló rendszeres időközönként megkapja munkabérét, megélhetése, egzisztenciája ne kerüljön veszélybe. Ezzel összefüggésben az Mt. tartalmaz a munkabér kifizetésére, a munkabérből való levonásra, a munkabérről való lemondásra és a jogalap nélkül kifizetett munkabér visszakövetelésére vonatkozó garanciális szabályokat, amelyek tanulmányozására érdemes nagy hangsúlyt fektetni, ugyanis előbb-utóbb mindannyian munkavállalókká válunk életünk során.

A munkabér kifizetésével összefüggésben az Mt. meghatározza, hogy a munkabért - külföldön történő munkavégzés vagy jogszabály eltérő rendelkezése hiányában - forintban kell megállapítani és kifizetni. A munkabért utalvány vagy fizetőeszköz helyettesítésére szolgáló más formában kifizetni nem lehet. A munkavállaló részére járó munkabért - eltérő megállapodás hiányában - utólag, legalább havonta egy alkalommal kell elszámolni. A kifizetett munkabér elszámolásáról a tárgyhónapot követő hónap tizedik napjáig írásbeli tájékoztatást kell adni, e célra szolgál a *bérfizetési jegyzék*. A tájékoztatásnak olyannak kell lennie, hogy a munkavállaló az elszámolás helyességét, a levonások jogcímét és összegét ellenőrizni tudja. A munkavállalót, ha a munkabér tárgyhónapra vonatkozó elszámolását követően bekövetkező ok miatt az elszámolás módosítása szükséges, a tárgyhónapra vonatkozó munkabér-elszámolás módosításáról legkésőbb a következő havi munkabér elszámolásakor tájékoztatni kell. A munkabér-különbözetet a következő havi munkabérrel egyidejűleg ki kell fizetni. A munkáltató a többletkifizetést az előlegnyújtásból eredő követelésre vonatkozó szabályok szerint levonhatja.

Egyenlőtlen munkaidő-beosztás és a) havibéres díjazás esetén a munkavállalónak - a beosztás szerinti munkaidő mértékétől függetlenül - a havi alapbére jár; b) órabéres díjazás esetén - eltérő megállapodás hiányában - a munkáltató a munkavállaló munkabérét az adott hónapban irányadó általános munkarend szerinti munkanapok számának és a napi munkaidőnek az alapulvételével számolja el és fizeti ki. A munkaidőkeret vagy az elszámolási időszak lejártakor a munkavállaló munkabérét az általános munkarend és a napi munkaidő, valamint a teljesített munkaidő alapulvételével el kell számolni. A munkaidőkeret vagy az elszámolási időszak lejártát követően, ha a munkavállaló elszámolt munkabérnél alacsonyabb összegű munkabérben részesült, a különbözetet számára a következő havi munkabérrel ki kell fizetni. Az előlegnyújtásból eredő követelésre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni, ha a munkavállaló elszámolt munkabérnél magasabb összegű munkabérben részesült.

A munkabért a tárgyhónapot követő hónap tizedik napjáig ki kell fizetni. A kizárólag teljesítménybérrel díjazott munkavállaló esetében, ha a részére járó munkabér vagy annak része alapjául szolgáló eredmény csak egy hónapnál hosszabb idő múlva állapítható meg, a munkabért ennek megfelelő időpontban kell kifizetni. Az alapbér felének megfelelő összegű előleget - legalább havonta - fizetni kell.

A munkabért készpénzben vagy a munkavállaló által meghatározott fizetési számlára utalással kell kifizetni. A munkabér fizetési számlára utalással történő kifizetése esetén, a munkáltatónak úgy kell eljárni, hogy a munkavállaló munkabérével a bérfizetési napon rendelkezhesen. A munkabér kifizetése - ide nem értve a nem magyarországi székhellyel vagy fiókteleppel rendelkező pénzforgalmi szolgáltatónál vezetett fizetési számlára történő átutalást - a munkavállaló részére költséget nem okozhat. A munkabért a munkavállalónak vagy meghatalmazottjának kell kifizetni, kivéve, ha ebben a munkavállalót bírósági vagy hatósági határozat korlátozza.

A munkabér készpénzben történő kifizetése esetén az alábbi szabályok szerint kell eljárni:

A munkabért, ha a bérfizetési nap heti pihenőnapra (heti pihenőidőre) vagy munkaszüneti napra esik, legkésőbb az ezt megelőző munkanapon kell kifizetni.

A munkabért a bérfizetés előtti utolsó munkahelyen töltött munkanapon kell kifizetni, vagy a munkáltató költségére a tartózkodási helyére kell megküldeni, ha a munkavállaló a bérfizetési napon jogos okból nem tartózkodik a munkahelyén.

A szabadság megkezdése előtti munkanapon ki kell fizetni a) a szabadság idejére eső bérfizetési napon esedékes, valamint b) az igénybe vett szabadság idejére járó munkabért.

A munkáltató a munkabért köteles a munkavállaló által megadott címre elküldeni, ha a munkaviszony a bérfizetési nap előtt megszűnt. Az elküldés költsége a munkáltatót terheli.

A munkabért a munkavállaló munkahelyén vagy a munkáltató telephelyén munkaidőben kell kifizetni. Szórakozóhelyen munkabér csak az ott dolgozóknak fizethető ki.

6.6. A munkabérből való levonás és a munkabérről való lemondás tilalma

A munkabérből való levonásnak 1. jogszabály vagy - a levonásmentes munkabérrészig – 2. végrehajtható határozat alapján van helye. A munkáltató azonban követelését a munkabérből levonhatja a) a munkavállaló hozzájárulása alapján a levonásmentes munkabérrészig, vagy b) ha az előlegnyújtásból ered. Tilos az olyan bérlevonás, amely a munkáltató, annak képviselője vagy közvetítő személy javára szolgál annak ellenértékeként, hogy a munkavállaló munkaviszonyt létesítsen, vagy azt megtartsa. A levonásmentes munkabérrel szemben beszámításnak helye nincs.

A munkavállaló munkabérére vonatkozó igényéről egyoldalú jognyilatkozattal nem mondhat le. Engedményezésnek pénzkövetelés esetén van helye. A levonásmentes munkabérrész nem engedményezhető. Tartozásátvállalásnak pénzkövetelés esetén van helye. Munkáltatói tartozást a munkavállaló nem vállalhat át.

6.7. A jogalap nélkül kifizetett munkabér visszakövetelése

Előfordulhat, hogy a munkáltató a munkavállalónak tévesen fizetett ki munkabért, például kétszer utalta azt el, ezt nevezzük jogalap nélkül kifizetett munkabérnek. A jogalap nélkül kifizetett munkabért a munkáltató hatvan napon belül, írásbeli felszólítással követelheti vissza.

A jogalap nélkül kifizetett munkabér hatvan napon túl abban az esetben követelhető vissza, ha a munkavállalónak a kifizetés alaptalanságát fel kellett ismernie, vagy azt maga idézte elő. Ebben az esetben a munkáltató a három éves elévülési időn belül érvényesítheti igényét a munkavállalóval szemben.

6.8. A kötelező legkisebb munkabér és a garantált bérminimum

Hazánkban jogszabályok értelmében kétfajta garanciális minimum érvényesül a munka díjazása tekintetében, amelyet sokszor hajlamosak összekeverni a hétköznapiakban. Ez a két fajta minimum a kötelező legkisebb munkabér és a garantált bérminimum. A kötelező legkisebb munkabér (ún. minimálbér) olyan napi, heti vagy havi, jogszabályban pontosan meghatározott mértékű munkabér, melyet a munkaadó köteles a munkavállaló számára megfizetni munkaviszonya alatt. Azaz a minimálbér egy olyan mértékű munkabér, amelyet a egy bejelentett munkavállaló kaphat, ennél kevesebbet azonban nem. Ehhez képest a garantált bérminimum a legalább középfokú iskolai végzettséget, illetőleg középfokú szakképzettséget igénylő munkakörben foglalkoztatott munkavállalónak járó, a minimálbérnél magasabb összegű díjazás, melynek szempontjából nem annak van jelentősége, hogy a munkavállaló milyen végzettséggel rendelkezik, hanem annak, hogy az a munkakör, amelyben foglalkoztatják, legalább középfokú iskolai végzettséget, illetőleg szakképzettséget igénylő munkakör legyen. Két módon dönthető el, hogy garantált bérminimumot kell-e megfizetni a munkavállaló részére: vagy jogszabály rendelkezése vagy a munkáltató mérlegelésén alapuló döntése alapján. Ezek tehát azok a garanciális szabályok a munkabér mértéke tekintetében, amelyet egy munkáltató sem hagyhat figyelmen kívül anélkül, hogy szankcionálják.

6.9. ELLENŐRZŐ KÉRDÉSEK

1. Ismertesse a munkabér fogalmát, majd határolja el a munkabért az alapbértől!
2. Sorolja fel a munkabér formáit!
3. Mit nevezünk bérpótléknak?
4. Mely esetekben történik díjazás munkavégzés hiányában is?
5. Mit nevezünk jogalap nélkül kifizetett munkabérnek?

6.10. MELLÉKLET

A bérjegyzék tartalmi elemei

- ✚ Azonosító adatok (munkáltató, munkavállaló, név, adószám),
- ✚ Az időre vonatkozó adatok (ledolgozott munkaidő, fizetett távollét, fizetetlen távollét, egyéb idő),
- ✚ Kifizetések és levonások,
- ✚ Tájékoztató adatok (besorolási bér, munkáltatói terhek),
- ✚ Szabadságra vonatkozó tájékoztatást,
- ✚ Magánszemély bevételeinek teljes összegét és jogcímét,
- ✚ Az adóelőleg, adó, a járulék, valamint a kifizetőt és a munkáltatót terhelő társadalombiztosítási járulék alapjául szolgáló összeg,
- ✚ A kifizetőt, munkáltatót terhelő társadalombiztosítási járulék, valamint a levont adóelőleg, adó, járulékösszeg,

- ✚ Az előző időszakban teljesített kifizetést terhelő, és a megfizetett adó- és járulékkötelezettségek jogcímenkénti összege.

7. Kártérítési felelősség a munkajogban

7.1. A munkajogi kártérítési felelősségről általában

Mint ahogyan az élet más területein, úgy munkajogviszonyunkkal összefüggésben is előfordulhat, hogy kárt okozunk, vagy nekünk kárt okoznak, melyre tekintettel a munkajogi kártérítési felelősségen belül élesen elkülönül a munkáltatóra, illetve a munkavállalóra vonatkozó szabályozás. Ennek a szabályozásnak a fő jellemzője, hogy míg a munkavállalók főszabály szerint vétkesség esetén felelnek a munkaviszonnyal összefüggésben okozott kárért, addig a munkáltatóknak a felelőssége ún. objektív felelősség, azaz vétkességre tekintet nélküli, sokkal szigorúbb felelősség. Mindkét esetben két fő funkciója lehet/van a felelősségre vonásnak: egyrészt megelőzni azt, hogy újabb károkozás történjen (ún. prevenció), másrészt pedig helyreállítani a kárt (ún. reparáció). A következőkben megvizsgáljuk, hogy a munkáltató, illetve a munkavállaló milyen esetekben tartozik munkaviszonyára tekintettel kártérítési felelősséggel.

7.2. A munkáltató kártérítési felelőssége

A munkáltató kártérítési felelősségének alapvető vonása – mint ahogyan azt fentebb jeleztük –, hogy az nagyon szigorú, vétkességre tekintet nélküli felelősség, e körbe tartozik például a munkavállaló egészségének védelme. E szerint, valamint jogszabályi rendelkezések értelmében a munkáltató köteles megtéríteni a munkavállalónak a munkaviszonnyal összefüggésben okozott kárt. A kártérítési felelősségnek *konjunktív – együttes – feltételei* az alábbiak: 1., munkaviszony fennállása, 2., kár bekövetkezése, 3., ok-okozati összefüggés a károkozó magatartás és a kár bekövetkezése között. Vannak azonban jogszabályban rögzített olyan esetkörök, amikor a munkáltató *mentesül* a felelősség alól, ezt kimentésnek nevezzük.

Ahhoz, hogy a munkáltató mentesüljön, bizonyítania kell, hogy *a)* a kárt az ellenőrzési körén kívül eső olyan körülmény okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elvárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje vagy a kárt elhárítsa, vagy *b)* a kárt kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta. Ezen mentesülési szabály alkalmazásával összefüggésben számos problémát vetett fel, mit is értünk valójában ellenőrzési körön, mert azt az Mt. nem határozza meg, de a már kialakult gyakorlat alapján most azt mondhatjuk, hogy a munkáltató tényleges befolyásolási lehetőségét, ellenőrzési kötelezettségének terjedelmét kell vizsgálni e körben.

A munkavállaló oldalán keletkezett károkat *három nagy csoportba* sorolhatjuk:

- 1., a munkavállaló egészségében, testi épségében keletkezett károk (munkabaleset, foglalkozási megbetegedés, egyéb megbetegedések),
- 2., a munkavállaló munkahelyre bevitt dolgaiban keletkezett károk (például a munkavállaló mobiltelefonjának megrongálódása),
- 3., egyéb, a munkaviszonnyal összefüggésben keletkezett károk (például jó hírnév megsértése, egyenlő bánásmód követelményének megsértése, munkaviszony jogellenes megszüntetésével okozott károk).

A munkáltatói *kártérítési kötelezettség terjedelme* a teljes kárra kiterjed, ugyanis a munkáltató a munkavállaló teljes kárát köteles megtéríteni. Nem kell azonban megtéríteni azt a kárt, amellyel kapcsolatban bizonyítja, hogy bekövetkezése a károkozás idején nem volt előre látható. Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a munkavállaló vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkavállaló kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget (ún. *kármegosztás*). A bíróság a munkáltatót rendkívüli méltánylást érdemlő körülmények alapján a kártérítés alól részben mentesítheti. Ennek során különösen a felek vagyoni helyzetét, a jogsértés súlyát, a kártérítés teljesítésének következményeit értékeli.

A munkáltatót a fenti szabályok szerint terheli a felelősség a munkavállaló munkahelyre bevitt tárgyaiban, dolgaiban bekövetkezett károkért. A munkáltató előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzésben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését. A munkába járashoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. E szabályok megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel. A kártérítés mértékére és módjára irányadó szabályokat az Mt. 169-176.§-a tartalmazza. Amikor valamely munkavállaló kártérítési követelését szeretné érvényesíteni, úgy azt bíróság előtt, keresettel érvényesítheti a három éves elévülési időn belül.

7.3. A munkavállaló kártérítési felelőssége

Gyakori, hogy munkavégzéssel összefüggésben a munkavállaló kárt okoz munkáltatójának, azonban eltérően a munkáltatóra vonatkozó szigorú szabályoktól, figyelembe véve a munkavállaló gazdasági helyzetét is, a munkavállaló kártérítési felelőssége vétkességi alapú, tehát annak feltétele a szándékos vagy gondatlan károkozás. Ennek megfelelően a munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A munkavállalói kártérítés felelősség fennállásának is vannak feltételei: 1., munkaviszony fennállása, 2., kár bekövetkezése, 3., ok-okozati összefüggés a kár bekövetkezése és a károkozó magatartás között, 3., vétkesség. Ezen feltételek fennállását, a kárt, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni. Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A fentiekhez képest eltérően, két esetben az Mt. nem követeli meg a vétkességet, azaz e két esetben a munkavállaló objektív, vétkességre tekintet nélküli felelőssége érvényesül, ez a két eset pedig 1., a megőrzési felelősség és 2., a leltárfelelősség.

Megőrzési felelősség alapján a munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, kivéve, ha jogszabály rendelkezése folytán mentesül a felelősség alól, még hozzá akkor, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő. A munkavállaló a kárt akkor köteles megtéríteni, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át. A dolog több munkavállaló részére, megőrzés céljából történő átadásánál a jegyzéket vagy

elismervényt valamennyi átvevő munkavállalónak alá kell írnia. A munkavállaló meghatalmazhatja az átvevőt, hogy a dolgot helyette és nevében átvegye. Ehhez képest is szigorúbb szabályozás, hogy a pénztárost, a pénzkezelőt vagy értékezelőt a jegyzék vagy elismervény nélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. Nagyon fontos megjegyezni, hogy a munkáltatónak kell bizonyítania ezen feltételek meglétét és a kárt. Ha a megőrzésre átadott dologban megrongálódása folytán keletkezett kár, a munkavállaló mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A *leltárfelelősség* esetében fontos alapfogalom a leltárhiány, amely az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét (együtt: forgalmazási veszteség) meghaladó hiány. A leltáridőszak a két egymást követő leltározás közötti tartam. A leltárhiányért a munkavállaló vétkességére tekintet nélkül felel. A leltárhiányért való felelősség *feltétele a)* a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás megkötése írásban, *b)* a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele, *c)* a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá *d)* legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés. Ha a leltári készletet a leltárhiányért nem felelős munkavállaló is kezeli, a felelősség további feltétele, hogy a leltárhiányért felelős munkavállaló az adott munkakörben vagy munkahelyen történő foglalkoztatáshoz írásban hozzájáruljon.

A leltári készletet állandóan egyedül kezelő munkavállaló - a leltárfelelősségi megállapodás eltérő rendelkezése hiányában - a leltárhiány teljes összegéért felel. A munkavállaló legfeljebb havi távolléti díja mértékéig felel, ha a leltári készletet a leltárhiányért nem felelős munkavállaló is kezeli. A felelősség vagy a kártérítés mértékének megállapításánál figyelembe kell venni az eset összes körülményeit, így különösen azokat, amelyek a munkavállaló felelősségére kihatnak, vagy amelyek a biztonságos és előírás szerű kezelést befolyásolhatták, ezen belül a biztonságos őrzésre vonatkozó munkáltatói kötelezettségek teljesítését, továbbá a munkavállaló esetleges távollétének tartamát. A munkáltató a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti. Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap és a bíróság büntetőeljárást befejező jogerős vagy véglegessé vált határozatának, valamint az ügyészség, illetve a nyomozó hatóság további jogorvoslattal nem támadható eljárást megszüntető határozatának közlését követő napon kezdődik.

Előfordulhat, hogy *több munkavállaló együttesen okoz kárt* a munkáltatónak, ilyenkor a kárt a munkavállalók vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik. A kárt a munkavállalók egyenlő arányban viselik, ha a vétkesség vagy a közrehatás arányát nem lehet megállapítani. A több munkavállalónak megőrzésre átadott dologban bekövetkezett hiányért a munkavállalók munkabérük arányában felelnek. Egyetemleges kötelezésnek van helye, ha a kárt többen szándékosan okozták.

A bíróságnak lehetősége van arra, hogy a munkavállalót rendkívüli méltánylást érdemlő körülmények alapján a kártérítés alól részben mentesítse. Ennek során különösen a felek vagyoni helyzetét, a jogsértés súlyát, a kártérítés teljesítésének következményeit értékeli.

7.4. ELLENŐRZŐ KÉRDÉSEK

1. Ismertesse a felelősségre vonás funkcióit!
2. Melyek a munkáltató kártérítési felelősségének esetkörei?
3. Mely esetekben mentesülhet a munkáltató a kártérítés felelősség alól?
4. Melyek a munkavállalói kártérítési felelősség fennállásának konjunktív feltételei?
5. Ismertesse a leltárhiány fogalmát!

7.5. MELLÉKLET

Kártérítés határozat

minta

munkavállaló neve
munkavállaló címe

KÁRTÉRÍTÉSI HATÁROZAT

(Munkavállaló neve, személyi adatai, lakcíme) munkavállalót a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) 179. § alapján az év hó napján szándékosan (gondatlanul) okozott kár megtérítéseként Ft (azaz forint) kártérítés megfizetésére kötelezem.

Egyidejűleg hozzájárulok ahhoz, hogy a kártérítés összegét év..... hó napjától kezdődően, havi Ft-os részletekben fizesse meg. A részletfizetés minden hónap napján esedékes. Bármely részlet elmaradása a teljes kár egyösszegű megtérítését vonja maga után.

Tájékoztatom, hogy jelen intézkedésemmel szemben az Mt. 287. § alapján a kézhezvételtől számított 30 napon belül keresetet terjeszthet elő a Közigazgatási és Munkaügyi Bíróságnál.

Indokolás

A kártérítési eljárás során az alábbi tényállást állapítottam meg:

Az év hó napján felvett káreseti jegyzőkönyv tanúsága szerint Ön a következő károsodást idézte elő:

A tényállás pontos leírása:

A tényállás megállapításánál az alábbi bizonyítékokat vettem figyelembe:

Kelt:.....

.....
Munkáltató

A kártérítési határozat egy eredeti példányát a mai napon átvettem:

Átvétel dátuma:.....

.....
Munkavállaló aláírása

8. Az üzemi tanács

8.1. Az üzemi tanácsról általában

Az üzemi tanácsok szerepe az, hogy a munkavállalók részt vehessenek a munkáltatói döntéshozatalban valamilyen jogilag körülhatárolt módon, az üzemi tanács tehát a munkavállalók vezetésben való részvételét biztosítja, azonban nem rendelkezik a munkáltatótól elkülönült szervezettel, nem is tekinthetjük önálló jogi személynek. Az Mt. alapján azt mondhatjuk, hogy a munkáltató és a munkavállalók együttműködésére, a munkáltató döntéseiben való részvételre szolgáló intézmény. A munkavállalókat az üzemi tanáccsal összefüggő munkavállalói jogok tekintetében az üzemi megbízott, az üzemi tanács, a központi üzemi tanács, valamint a vállalatcsoport szintű üzemi tanács képviselheti.

Mint ahogyan már megállapítottuk, az üzemi tanács nem rendelkezik önálló szervezettel, így annak *szervezete a munkáltató szervezetéhez igazodik*. Az üzemi tanácsot *öt évre* választják, annak választásával és működésével kapcsolatos indokolt költségek a munkáltatót terhelik.

Az üzemi tanács tagjainak száma a munkáltatónál foglalkoztatottak létszámához igazodik, így az üzemi tanács tagjainak száma, ha a munkavállalók létszáma

- a) a száz főt nem haladja meg, három,
- b) a háromszáz főt nem haladja meg, öt,
- c) az ötszáz főt nem haladja meg, hét,
- d) az ezer főt nem haladja meg, kilenc,
- e) a kétezer főt nem haladja meg, tizenegy,
- f) a kétezer főt meghaladja, tizenhárom.

Üzemi tanácstagga az a cselekvőképes munkavállaló választható, aki – az újonnan alakult munkáltatót kivéve – legalább hat hónapja a munkáltatóval munkaviszonyban áll és az adott telephelyen dolgozik.

A jogszabály azt is rögzíti, hogy ki nem választható üzemi tanácstagga. Nem választható tehát üzemi tanácstagga az, aki

- a) munkáltatói jogot gyakorol, vagyis jogosult munkaviszonyt létesíteni, módosítani, vagy megszüntetni,
- b) a vezető hozzátartozója,
- c) a választási bizottság tagja.

Az üzemi tanács tagjának *választására* a munkáltatóval munkaviszonyban álló és az adott telephelyen dolgozó munkavállaló jogosult.

8.2. Az üzemi tanács választása

Az üzemi tanács választásának előkészítése, lebonyolítása, valamint a választási eljárás részletes szabályainak megállapítása az ún. *választási bizottság* feladata. A választási bizottságot az üzemi tanács a választásra jogosult munkavállalók közül, legkésőbb a választást hatvan nappal megelőzően hozza létre. A választási bizottság létszáma legalább három fő. Nem lehet a választási bizottság tagja, aki az üzemi tanács tagja. *Üzemi tanács hiányában* pedig a választási bizottságot a munkavállalók hozzák létre. Érdemes megjegyezni, hogy a választási bizottság tagja tevékenysége ellátásának tartamára mentesül a munkavégzési kötelezettsége alól. Erre az időre azonban távolléti díj illeti meg.

A választásra jogosult, valamint a választható munkavállalók *névsorát* a választási bizottság állapítja meg és a választást megelőzően legalább ötven nappal teszi közzé. Az ehhez szükséges adatokat a választási bizottság kérésére, öt napon belül a munkáltató adja meg.

Jelöltet állíthat a választásra jogosult munkavállalók legalább tíz százaléka vagy ötven választásra jogosult munkavállaló vagy a munkáltatónál képviselettel rendelkező szakszervezet. A választási bizottság a jelöltet a választást megelőzően legalább harminc nappal *nyilvánításba veszi* és ezt közzéteszi. A jelöltlistát a választási bizottság a választást megelőzően legalább öt nappal közzéteszi. A jelöltállítás akkor tekinthető eredményesnek, ha a jelöltek száma az üzemi tanácsba választható tagok számát eléri. Eredménytelen jelöltállítás esetén a jelöltállítási időszakot legfeljebb tizenöt nappal meg kell hosszabbítani.

Az üzemi tanács tagjait titkos és közvetlen szavazással választják. A választásra jogosult munkavállalónak egy szavazata van. *Érvénytelen a szavazat, ha*

- a) nem az előírt módon adták,
- b) nem lehet megállapítani, hogy a szavazatot kire adták le,
- c) a megválasztható tagok számánál több jelöltre adtak szavazatot.

Az üzemi tanács megválasztott tagjának azokat kell tekinteni, akik a leadott érvényes szavazatok közül a legtöbbet, de legalább a szavazatok harminc százalékát megszerezték. Szavazategyenlőség esetén a munkáltatóval fennálló hosszabb munkaviszonyt kell figyelembe venni. Az üzemi tanács póttagjának kell tekinteni azt, aki az érvényesen leadott szavazatok legalább húsz százalékát megszerezte.

A választás akkor érvényes, ha azon a választásra jogosultak több mint fele részt vett. Ebből a szempontból - feltéve, ha a választáson nem vett részt - nem kell figyelembe venni azt a választásra jogosult munkavállalót, aki a választás időpontjában

- a) keresőképtelen beteg,
- b) fizetés nélküli szabadságon van.

Érvénytelen választás esetén a választást kilencven napon belül meg kell ismételni. Új választást harminc napon belül tartani nem lehet. A megismételt választás érvényes, ha azon a választásra jogosultak több mint egyharmada részt vett. Üzemi tanácstagga megválasztottnak azt a jelöltet kell tekinteni, aki a leadott érvényes szavazatok közül a legtöbbet, de legalább a

szavazatok harminc százalékát megszerezte. Ha a megismételt választás érvénytelen, újabb üzemi tanácsi választást legkorábban egy év elteltével lehet tartani.

Eredménytelen a választás, ha a jelöltek a jogszabályban meghatározott számban nem kapták meg a leadott szavazatok harminc százalékát. A leadott szavazatok harminc százalékát elért jelölteket megválasztott üzemi tanácstagnak kell tekinteni. A fennmaradó helyekre harminc napon belül új választást kell tartani. Az új választáson a választást megelőző tizenöt napig új jelöltek is állíthatók. A megismételt választás érvényes, ha azon a választásra jogosultak több mint egyharmada részt vett. Üzemi tanácstaggá megválasztottnak azokat a jelölteket kell tekinteni, akik a leadott érvényes szavazatok közül a legtöbbet, de legalább a szavazatok harminc százalékát megszerezték. Az üzemi tanács póttagjának kell tekinteni, aki az érvényesen leadott szavazatok legalább tizenöt százalékát megszerezte. Ha a megismételt választás érvénytelen, újabb üzemi tanácsi választást *legkorábban egy év elteltével* lehet tartani.

A választás eredményét a választási bizottság állapítja meg. A választási bizottság *jegyzőkönyvet* készít, melynek tartalmaznia kell különösen

- a) a választásra jogosultak számát,
- b) a szavazáson részt vevők számát,
- c) a leadott érvényes és érvénytelen szavazatok számát,
- d) az egyes jelöltekre leadott szavazatok számát,
- e) a megválasztott üzemi tanácstagok és póttagok nevét,
- f) a választással összefüggő esetleges vitás ügyet és az ezzel kapcsolatos döntést.

Az így elkészült választási jegyzőkönyvet a választási bizottság haladéktalanul közzéteszi. Az üzemi tanács *megbízatása* a választási jegyzőkönyv közzétételét követő munkanapon kezdődik.

8.3. Az üzemi tanács megszűnése

A Munka Törvénykönyve meghatározza azokat az eseteket, amikor az üzemi tanács megszűnik. Ilyen eset, ha

- a) a munkáltató jogutód nélkül megszűnik,
- b) nem minősül önállóan a munkáltató telephelye,
- c) megbízási ideje lejárt,
- d) lemond,
- e) visszahívják,
- f) tagjainak száma több mint egyharmaddal csökkent,
- g) a munkavállalók létszáma ötven fő alá vagy legalább kétharmaddal csökkent,
- h) a bíróság a választás eredményét megsemmisíti, továbbá
- i) törvényben meghatározott egyéb esetben.

Az üzemi tanács visszahívásáról szavazást kell tartani, ha azt a választásra jogosult munkavállalók legalább harminc százaléka írásban indítványozza. A szavazás érvényes, ha ezen a választásra jogosult munkavállalók több mint fele részt vett. A visszahíváshoz a leadott érvényes szavazatok több mint kétharmada szükséges.

Visszahívásra irányuló indítvány egy éven belül ismételen nem tehető.

Az üzemi tanács visszahívására a megválasztására vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

8.4. Az üzemi tanács működése, feladata és jogköre

Az üzemi tanács a megválasztását követő tizenöt napon belül összeül, első ülésén – tagjai közül – *elnököt* választ. Az üzemi tanács ülésén a tag csak *személyesen* vehet részt. Az üzemi tanács működésének szabályait egyebekben *ügyrendje* állapítja meg, amelyet maga a tanács készít el. Fontos munkajogi garancia, hogy feladata ellátása érdekében az üzemi tanács elnökét beosztás szerinti havi munkaideje tizenöt, tagját beosztás szerinti havi munkaideje tíz százalékanak megfelelő *munkaidő-kedvezmény* illeti meg. A munkaidő-kedvezmény igénybevetését - előre nem látható, halasztást nem tűrő és rendkívül indokolt esetet kivéve - legalább öt nappal korábban be kell jelenteni. A munkaidő-kedvezmény tartamára távolléti díj jár.

Feladatkörében eljárva, az üzemi tanács *egyetértése* szükséges az üzemi tanács elnöke munkaviszonyának a munkáltató által felmondással történő megszüntetéséhez vagy a munkáltató üzemi tanács elnökét érintő munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó intézkedéséhez. A védelem az üzemi tanács elnökét megbízatásának idejére és annak megszűnését követő hat hónapra illeti meg, feltéve, ha a tisztségét legalább tizenkét hónapon át betöltötte.

Az üzemi tanács a fent nevezett munkáltatói intézkedéssel kapcsolatos álláspontját a munkáltató írásbeli tájékoztatásának átvételétől számított nyolc napon belül írásban közli. Ha a tervezett intézkedéssel az üzemi tanács nem ért egyet, a tájékoztatásnak az egyet nem értés indokait tartalmaznia kell. Ha az üzemi tanács véleményét a fenti határidőn belül nem közli a munkáltatóval, úgy kell tekinteni, hogy a tervezett intézkedéssel egyetért.

Az üzemi tanács feladata a munkaviszonyra vonatkozó szabályok megtartásának figyelemmel kísérése. A munkáltató az *üzemi megállapodásban* meghatározott módon biztosítja annak lehetőségét, hogy az üzemi tanács a tevékenységével kapcsolatos tájékoztatást közzétegye.

Az üzemi tanács feladatának ellátása érdekében jogosult *tájékoztatást kérni* és az ok megjelölésével *tárgyalást kezdeményezni*, amelyet a munkáltató nem utasíthat el.

A munkáltató félévente tájékoztatja az üzemi tanácsot

- a) a gazdasági helyzetét érintő kérdésekről,
- b) a munkabérek változásáról, a bérkifizetéssel összefüggő likviditásról, a foglalkoztatás jellemzőiről, a munkaidő felhasználásáról, a munkafeltételek jellemzőiről,
- c) a munkáltatónál foglalkoztatott munkavállalók számáról és munkakörük megnevezéséről.

Az üzemi tanács félévente tájékoztatja tevékenységéről a munkavállalókat.

A munkáltató és az üzemi tanács *közösen dönt* a jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.

A munkáltató döntése előtt legalább tizenöt nappal kikéri az üzemi tanács véleményét a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések és szabályzatok tervezetéről, ilyen esetek különösen

- a) a munkáltató átszervezése, átalakítása, szervezeti egység önálló szervezetté alakítása,
- b) termelési, beruházási program, új technológia bevezetése, a meglévő korszerűsítése,
- c) a munkavállalóra vonatkozó személyes adatok kezelése és védelme,
- d) a munkavállaló ellenőrzésére szolgáló technikai eszköz alkalmazása,
- e) az egészséges és biztonságos munkafeltételek kialakítására szolgáló, a munkabalesetek, valamint a foglalkozási megbetegedések megelőzését elősegítő intézkedés,
- f) az új munkaszervezési módszer, valamint a teljesítménykövetelmény bevezetése, módosítása,
- g) a képzéssel összefüggő tervek,
- h) a foglalkoztatást elősegítő támogatások igénybevétele,
- i) az egészségkárosodást szenvedett vagy a megváltozott munkaképességű munkavállalók rehabilitációjára vonatkozó intézkedések tervezete,
- j) a munkarend meghatározása,
- k) a munka díjazása elveinek meghatározása,
- l) a munkáltató működésével összefüggő környezetvédelmi intézkedés,
- m) az egyenlő bánásmód követelményének megtartására és az esélyegyenlőség biztosítására irányuló intézkedés,
- n) a családi élet és a munkatevékenység összehangolása,
- o) munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott egyéb intézkedés.

A munkáltató személyében bekövetkező változás esetén az átadó és az átvevő munkáltató legkésőbb a változást megelőzően tizenöt nappal tájékoztatja az üzemi tanácsot a változás

- a) időpontjáról vagy tervezett időpontjáról,
- b) okáról,
- c) a munkavállalókat érintő jogi, gazdasági és szociális következményeiről.

Fontos hangsúlyozni, hogy az üzemi tanács a munkáltatónál szervezett sztrájkjal kapcsolatban pártatlan magatartásra köteles, sztrájkot nem szervezhet, a sztrájkot nem támogathatja, és nem akadályozhatja. Az üzemi tanács sztrájkban részt vevő tagjának megbízatása a sztrájk idejére szünetel.

8.5. Az üzemi megállapodás

A munkáltató és az üzemi tanács a jogszabályban foglaltak végrehajtására, valamint együttműködésük előmozdítására üzemi megállapodást köthet. Az üzemi megállapodás kizárólag határozott időre, de legfeljebb az üzemi tanács megbízatásának tartamára köthető. Az üzemi megállapodás három hónapos felmondási idővel felmondható, egyebekben az üzemi megállapodás megszűnik az üzemi tanács megszűnésével.

Az üzemi megállapodás az Mt.-ben meghatározottak szerint bizonyos esetekben nem térhet el jogszabály meghatározott rendelkezéseitől, illetve nem korlátozhatja azokat.

Az üzemi megállapodás főszabály szerint azonban szabályozhatja a munkaviszonyból származó vagy az ezzel kapcsolatos jogot vagy kötelezettséget. Ilyen tartalmú megállapodás megkötésének feltétele, hogy a munkáltató nem tartozik általa kötött kollektív szerződés hatálya alá, vagy a munkáltatónál kollektív szerződés kötésére jogosult szakszervezet nincs.

Az üzemi megállapodás hatálya

- a) a munkáltató által kötött kollektív szerződés hatálybalépésével vagy

b) a szakszervezet kollektív szerződéskötési jogosultságának a munkáltató számára történő bejelentésével megszűnik.

8.6. ELLENŐRZŐ KÉRDÉSEK

1. Vázolja fel röviden az üzemi tanácsválasztás menetét!
2. Jelölje meg, ki választható üzemi tanácsstaggá?
3. Nevezze meg azokat az esetköröket, amikor valaki nem választható üzemi tanácsstaggá!
4. Jelölje meg, kinek van jogosultsága arra, hogy üzemi tanácstagot válasszon!
5. Sorolja fel az üzemi megállapodásban szabályozható kérdéseket!

8.7. MELLÉKLET

Üzemi tanács-választási felhívás

minta

F E L H Í V Á S !

Tisztelt Munkatársak!

A Szépségsziget Bt.-n belül **üzemi tanácsválasztást** kell tartani.

Alulírottak, kezdeményezzük az üzemi tanács választási bizottságának létrehozását. Felhívjuk a szervezeti egység területén működő szakszervezeteket, illetve a nem szervezett munkavállalókat, hogy a választási bizottságba képviselőket delegálni szíveskedjenek. A választási bizottság alakuló ülését kezdettel tarjuk. Az ülés helyszíne:.....

Kérjük a delegáló szervezeteket, hogy a delegált képviselők megjelenéséről – a fenti időpontra – gondoskodni szíveskedjenek.

Kelt: Szeged, 2018. január 31.

8.8. MELLÉKLET

Választási bizottság ügyrendje

minta

A VÁLASZTÁSI BIZOTTSÁG ÜGYRENDJE

1. Feladatai: A Munka Törvénykönyve alapján az üzemi tanácsi választások előkészítése, megszervezése és a választás törvényes lebonyolításának biztosítása. Ezen belül kiemelten:

- a választásra jogosultak, valamint a választható munkavállalók jegyzékének megállapítása és közzététele,
- a megválasztandó üzemi tanács létszámának meghatározása,
- a jelöltállítás határidejének meghatározása és közzététele,
- a jelölések érvényességének megvizsgálása és a jelöltek listájának közzététele,

- a jelöltállítás érvénytelensége esetén meghosszabbítja a jelöltállítási időszakot, megállapítja és közzéteszi a jelöltállítás új határidejét,
- tájékoztatja a választókat a választásról,
- elkészíti a Választási Szabályzatot,
- elkészítteti és hitelesíti a szavazólapokat,
- megszervezi a szavazást,
- összeállítja a szavazatszedő bizottság(oka)t,
- megállapítja és közzéteszi a szavazás eredményét és erről tájékoztatja a munkavállalókat és a munkáltatót,
- elkészíti és közzéteszi, majd az Országos Szavazatösszesítő Bizottságnak megküldi a választási jegyzőkönyvet,
- érvénytelenség esetén meghatározza és közzéteszi a választás megismétlésének időpontját,
- a választásban résztvevő szakszervezetekkel együtt közösen eljár és határoz a választással és a jelöléssel kapcsolatos kérdésekben.

2. Működési ideje: A választási bizottság az alakuló ülés időpontjától a törvényesen lefolytatott üzemi tanács megválasztásáig tart.

3. Tagjai: A szervezeti egységénél taggal rendelkező szakszervezetek képviselői és az üzemi tanács által felkért munkavállalók.

4. A döntéshozatal rendje: A Választási Bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak legalább 2/3-a jelen van. A döntések érvényességéhez a jelenlévők több mint fele egyetértése szükséges. Az elnök megválasztása, és esetleges visszahívása is e szerint történik. A Választási Bizottság döntéseit nyílt szavazással hozza.

5. Működése: A Választási Bizottság első ülésén elnököt választ. Az elnök feladatai: ⇒ a Választási Bizottság döntéseinek végrehajtása és képviselése, ⇒ tárgyalás a munkáltatóval, ⇒ tárgyalás a szakszervezetekkel, ⇒ a Választási Bizottság üléseinek előkészítése és összehívása. ⇒ a Választási Bizottság nevében aláírási joggal rendelkezik. Ezt a jogát csak a Bizottság döntéseinek keretei között, felhatalmazás birtokában gyakorolhatja. A Választási Bizottság üléseit az általa elfogadott rend szerint tartja.

A Választási Bizottság bármely tagja kezdeményezheti a Bizottság összehívását. Az ülést megelőzően két nappal köteles az elnök az ülés napirendjét, és a napirenden szereplő kérdések írásos anyagát a tagokhoz eljuttatni.

Az Ügyrendet a Választási Bizottság alakuló ülésén elfogadta.

200..... hó -n.

A Választási Bizottság tagjainak aláírása:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8.9. MELLÉKLET

Nyilatkozat jelölés elfogadásáról

minta

NYILATKOZAT A JELŐLÉS ELFOGADÁSÁRÓL

Alulírott munkavállaló, beosztás, a szervezeti egységén 200.....-én megválasztásra kerülő Üzemi Tanácsba a jelölést elfogadom. Kijelentem, hogy jogszabályban meghatározott összeférhetlenségi ok a személyemmel kapcsolatban nem áll fenn.

Kelt:

.....
jelölt
aláírás

9. A szakszervezet és annak alapítása

9.1. A szakszervezetekről általában

A szakszervezet – jogszabályi rendelkezés értelmében – az egyesület különös formája, melyet a munkavállalók hozhatnak létre a munkáltatójuknál. Szakszervezetnek tekintünk minden olyan munkavállalói szervezetet, amelynek *elsődleges célja* a munkavállalók munkaviszonnyal kapcsolatos érdekeinek előmozdítása és megvédése.

A munkajogban kiemelt szerepe van a *munkáltatónál képvisellel rendelkező szakszervezetnek*, amelyik *alapszabálya* szerint a munkáltatónál képviselőre jogosult szervezet működik, vagy tisztségviselővel rendelkezik. Ez azért fontos, mert csak a munkáltatónál képvisellel rendelkező szakszervezet gyakorolhatja a Munka Törvénykönyvében meghatározott szakszervezeti jogosultságokat. Ezek a szakszervezetek jogszabály felhatalmazása alapján a munkáltatónál szervezetet működtethetnek, illetve ezek működésébe tagjaikat bevonhatják.

A munkáltatónál képvisellel rendelkező szakszervezet Munka törvénykönyvében biztosított *jogosultságai* az alábbiakban összegezhetők:

1. kollektív szerződés kötése ún. reprezentativitási kritériumnak való megfelelés esetén,
2. munkavállalók tájékoztatása a munkaügyi kapcsolatokkal vagy a munkaviszonnyal összefüggő kérdésekben,
3. tájékoztatáskérés a munkáltatótól a munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatban,
4. vélemény közlése, konzultáció kezdeményezése a munkáltatói intézkedéssel (döntéssel) vagy annak tervezetével kapcsolatban,

5. munkavállalók képvisellete a munkáltatóval vagy ennek érdek-képviselleti szervezetével szemben anyagi, szociális, valamint élet- és munkakörülményeiket érintő jogaikkal és kötelezettségeikkel kapcsolatban,
6. szakszervezeti tag képvisellete meghatalmazás alapján gazdasági és szociális érdekeinek védelme céljából bíróság, hatóság és egyéb szervek előtt,
7. munkáltató helyiségeinek használata érdekképviselleti tevékenység céljából,
8. belépési jog a szakszervezet képviselétében eljáró, munkaviszonyban nem álló személy részére, ha a szakszervezetnek a munkáltatóval munkaviszonyban álló tagja van,
9. egyetértési jog a szakszervezeti tisztségviselő munkaviszonyának a munkáltató által felmondással történő megszüntetéséhez, valamint a munkáltató tisztségviselőt érintő munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatására irányuló intézkedéséhez (ezeket együttesen a szakszervezeti tisztségviselő munkajogi védelmének nevezzük),
10. munkaidő-kedvezmény a tagoknak a jogszabályban foglalt rendelkezések alapján.

Tekintettel arra, hogy a szakszervezet az egyesület különös formája, a szakszervezet önálló jogi személyiséggel bír, tipikusan konfrontatív érdekképviselleti szerv, amely a székhelye szerint illetékes törvényszék bejegyzése útján, vagyis *bírósági nyilvántartásba vétellel* jön létre. Azt, hogy egy szakszervezetet jogerősen bejegyeztek-e, az ingyenesen, bárki által hozzáférhető *Civil Szervezetek Névjegyzékében* ellenőrizhetjük, amelynek elérhetősége az alábbi: <https://birosag.hu/allampolgaroknak/civil-szervezetek/civil-szervezetek-nevjegyzeke-kereses>.

9.2. A szakszervezet alapításának jogi háttéréről röviden

Magyarország Alaptörvénye – tekintettel a nemzetközi és európai szabályozásra is – az egyesülési jogot *alapvető szabadságjogként* deklarálja, maga a szakszervezet megnevezés is megjelenik abban, ez nyújt lehetőséget arra, hogy *önkéntes* elhatározás alapján ilyen és ehhez hasonló szervezeteket hozzunk létre.

Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény rendelkezik az egyesületekről, azok különös formáiról – mint a szakszervezet is –, valamint kimondja, hogy az egyesület jogi személy, amely a nyilvántartásba vétellel jön létre.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény Harmadik Könyve deklarálja a jogi személyekre vonatkozó általános szabályokat, valamint az egyesületekre vonatkozó szabályokat is meghatározza, amelyeket alkalmazni kell a szakszervezetekre is.

Fenti jogszabályok értelmében a szakszervezet alapításához szükség van egy a Ptk.-ban foglalt követelményeknek megfelelő létesítő okiratra, vagyis a szakszervezet alapszabályára, az ahhoz a nyilvántartásba vételi kérelemmel egy időben kötelezően benyújtandó mellékletekre, valamint magára a nyilvántartási kérelemre, amelyet az ÁNYK nyomtatványkitöltő programban kell kitölteni. Alapvetően nem szükséges a bejegyzési eljárásban a jogi képvisellete, a kérelmet a szakszervezet vezető tisztségviselője is benyújthatja az arra illetékes törvényszéknek.

9.3. A szakszervezet alapítás a gyakorlatban

A szakszervezet alapításához elsősorban a meglévő önkéntes és szabad akarat-elhatározás szükséges, e nélkül ugyanis nem jöhetnek létre ilyen szervezetek, szakszervezet alapításra, taggá válásra, vagy szakszervezetből való kilépésre ugyanis senkit sem lehet kötelezni, kényszeríteni. Szakszervezet esetében – mint ahogyan más egyesületeknél is – legalább tíz fő egyidejű önkéntes és szabad elhatározása kell, a szakszervezet létrehozásához alapszabály elfogadása, az alapszabály elfogadásához pedig *legalább tíz személy* egybehangzó akaratnyilatkozata szükséges.

Az egybehangzó akaratnyilatkozaton túlmenően a szakszervezetnek saját névvel, székhellyel, tagjaitól, illetve alapítóitól elkülönített vagyonnal, valamint az ügyvezetését és képviselését ellátó szervezettel kell rendelkeznie. Ahhoz, hogy ezen feltételeknek eleget tegyen a szakszervezet, alakuló ülést kell tartania az alapítási szándékkal rendelkező személyeknek.

Az alakuló ülésen rendszerint az alábbi *napirendi pontokat* tárgyalják meg a jelenlévők:

1. az ülés levezető elnökének, jegyzőkönyvvezetőjének, két fő jegyzőkönyv hitelesítőjének, valamint a szavazatszámológójának megválasztása,
2. a szakszervezet megalakításának kimondása egybehangzó akaratnyilatkozattal,
3. a szakszervezet alapszabály-tervezetének ismertetése, az egyes pontok megvitatása, alapszabály elfogadása,
4. a szakszervezet tisztségviselőinek, képviselési szervének megválasztása.

Az alapszabály-tervezet ismertetésekor tárgyalják meg a szakszervezet székhelyét is, amely kiemelt figyelmet érdemel a törvényszék előtti eljárásban abból a szempontból, hogy amennyiben a székhelyként megjelölni kívánt ingatlan nem a szakszervezet a tulajdonosa, úgy az ingatlan tulajdonosának székhelyhasználat jogcímét igazoló okirat másolatát, valamint a szóban forgó ingatlan tulajdoni lapjának másolatát be kell nyújtani a bejegyzési kérelemmel egyidejűleg.

A szakszervezet vezető tisztségviselőjének megválasztásánál fontos kritérium, hogy először az illetőt jelölni kell a tisztségre, majd a jelöltnek a tisztséget el kell fogadnia, és erről írásban is nyilatkozatot kell tennie. Az írásbeli ún. tisztségelfogadó nyilatkozatnak tartalmaznia kell, hogy a Ptk. 3:22. §-a szerinti követelményeknek megfelel, azaz nem áll eltiltás hatálya alatt, nem állnak fenn kizáró vagy összeférhetlenségi okok a tisztség betöltésével összefüggésben. Ha az alapszabályban vagy a választás során a vezető tisztségviselői megbízás időtartamáról a tagok nem rendelkeznek, a vezető tisztségviselő megbízatása két évre szól. Az öt évnél hosszabb időre szóló vezető tisztségviselői megbízás az öt évet meghaladó részében semmis. A vezető tisztségviselőket a szakszervezet tagjai közül kell választani, az alapszabály felhatalmazása alapján azonban a vezető tisztségviselők legfeljebb egyharmada választható az egyesület tagjain kívüli személyekből.

Az alakuló ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a megtárgyalt napirendi pontokat, valamint a sorszámozott határozatokat, amelyeket az ülésen hoztak az alapítók. A jegyzőkönyv mellé jelenléti ívet is kell készíteni, a jelen lévők nevével, lakcímével és aláírásával. Az alapítás napján tagjegyzéket kell felvenni, amely tartalmazza a tagok nevét, lakóhelyét, illetve a tagi minőségét, amennyiben az alapszabály értelmében van például rendes és pártoló tag is. A tagjegyzéket minden tagnak alá kell írnia.

9.4. A létesítő okirat

A létesítő okirat elkészítésének kétféle módja lehetséges: vagy megszerkesztjük szöveges megfogalmazásban, megfelelően tagolt dokumentumban, vagy jogszabályi rendelkezés alapján a létesítő okiratot nyomtatvány formájában, sematizált okiratként elkészítjük az ÁNYK-programban. Ez esetben azonban arra kell ügyelni, hogy a nyomtatványban foglaltak nem módosíthatóak vagy egészíthetők ki.

A szakszervezet létesítő okiratában a szakszervezet létesítésére irányuló akarat kifejezésén túl meg kell határozni

- a) a jogi személy nevét;
- b) a jogi személy székhelyét;
- c) a jogi személy célját vagy fő tevékenységét;
- d) a jogi személyt létesítő személy vagy személyek nevét, valamint azok lakóhelyét vagy székhelyét;
- e) a jogi személy részére teljesítendő vagyoni hozzájárulásokat, azok értékét, továbbá a vagyon rendelkezésre bocsátásának módját és idejét; és
- f) a jogi személy első vezető tisztségviselőjét.

9.5. A létesítő okirathoz kötelezően csatolandó mellékletek

Ahhoz, hogy a szakszervezetet az arra illetékes törvényszék nyilvántartásba vegye, az alapszabályon túl további, kötelezően csatolandó mellékleteket is be kell nyújtania. A mellékletek esetében a <https://birosag.hu/allampolgaroknak/civil-szervezetek/okirat-sablonok> linken elérhetőek sablon iratminták, azonban ezeket maguk is megszerkeszthetik.

A nyilvántartási kérelem mellékleteként az alapszabályon túlmenően kötelező csatolni az alábbiakat:

- 1., székhelyhasználat jogcímét igazoló okirat legalább teljes bizonyító erejű magánokirati formában,
2. az alakuló ülés jegyzőkönyve, valamint annak jelenléti íve külön dokumentumban, legalább teljes bizonyító erejű magánokirati formában,
- 3., tagjegyzék az alapszabály mellékleteként, legalább teljes bizonyító erejű magánokirati formában,
- 4., tisztségelfogadó nyilatkozat legalább teljes bizonyító erejű magánokirati formában,
- 4., a kérelmező nevében eljáró képviselő képviseleti jogát igazoló teljes bizonyító erejű magánokirati formába foglalt meghatalmazása,
- 5., névhasználathoz hozzájáruló nyilatkozat, ha a szakszervezet neve jogi személy, vagy más szervezet vagy természetes személy nevét tartalmazza.

A kérelmet, az alapszabályt és a kötelezően csatolandó mellékleteket a szakszervezet székhelye szerint illetékes törvényszéknek kell benyújtani.

9.6. A bíróság nyilvántartásba vételi eljárása

A székhely szerint illetékes, nyilvántartási ügyben eljáró törvényszék a hozzá beérkezett kérelmet a benyújtástól számított harminc napon belül megvizsgálja annak eldöntése érdekében, hogy nincs-e helye az ügy áttételének vagy esetleg hiánypótlásnak. Amennyiben nincs helye egyiknek sem, úgy a törvényszék a szervezet választott nevét a kérelem beérkezését követő egy munkanapon belül rögzíti az ún. névnyilvántartásban, amely alapján a kérelem elbírálásáig ugyanezzel a névvel szervezet bejegyzésére nem kerülhet sor. A

törvényszék a kérelem érdemi vizsgálatát a kérelem beérkezésétől számított – a hiánypótlás idejét ide nem számítva – legkésőbb hatvan napon belül végzi el, vagyis dönt a szervezet nyilvántartásba vételéről vagy a nyilvántartásba vételi kérelem elutasításáról. A törvényszék a szervezetet bejegyzí a névjegyzékbe, a szervezet jogi szempontból a bírósági nyilvántartásba vétel időpontjában jön létre, a bíróság nyilvántartási számot rendel a szakszervezet részére.

9.7. ELLENŐRZŐ KÉRDÉSEK

1. Nézzzen utána, hogy a Dél-alföldi LIGA Szakszervezet jelenleg működik-e?
2. Mentse le számítógépére a tisztségelfogadó nyilatkozatot az okiratsablonok közül!
3. Kérem, válaszolja meg, hogy bejegyzett szakszervezet jogosult-e kollektív szerződést kötni? Válaszát indokolja!
4. Készítse el egy szakszervezeti alakuló ülés jegyzőkönyvét annak mellékleteivel!
5. Vázojja fel, hogy hogyan történik a szakszervezet bírósági nyilvántartásba vétele!

9.8. MELLÉKLET

Tisztségelfogadó nyilatkozat

minta

1. A tisztséget elfogadó személy adatai

Neve:

Lakóhelye:

Anyja neve:

2. Alulírott kijelentem, hogy a nevű szervezetben betöltendő tisztséget napjáig elfogadom és akként nyilatkozom, hogy a törvényben, illetve a létesítő okiratban előírt feltételeknek megfelelek.

A Polgári Törvénykönyvről szóló **2013. évi V. törvény 3:22.** §-ában megfogalmazott követelményeknek megfelelek, az ott meghatározott kizáró és összeférhetlenségi körülmények velem szemben nem állnak fenn.

Kijelentem, hogy a Büntető Törvénykönyvről szóló **2012. évi C. törvény 61.§ (2) bekezdés i) pontja** alapján nem állok közügyektől eltiltás hatálya alatt.

Kijelentem, hogy a szervezetnek tagja vagyok / nem vagyok tagja. (A válasz aláhúzandó!)

Kelt:

aláírás

Tanú:

neve:

lakóhelye:

személyi igazolvány száma:

Tanú:

neve:

lakóhelye:

személyi igazolvány száma:

9.9. MELLÉKLET

Alakuló ülés jelenléti íve

minta

Szervezet neve:

Alakuló ülés jelenléti íve

1. A közgyűlés helye:

2. A közgyűlés időpontja (év/hónap/nap/óra):

3. A közgyűlés típusa: alakuló közgyűlés

4. Jelenlévők: (tag, valamint – ha az alapszabály a képviselő útján történő részvételt lehetővé teszi – képviselője neve és lakóhelye vagy székhelye, és – ha a tagokat nem azonos számú szavazat illeti meg – a tagot megillető szavazatok száma, továbbá nem természetes személy esetén az eljáró képviselő képviseleti minősége.)

Kelt:

Aláírás:

levezető elnök

jegyzőkönyv hitelesítő

Tanú:

Tanú:

neve:

neve:

lakóhelye:

lakóhelye:

személyi igazolvány száma:

személyi igazolvány száma:

9.10. MELLÉKLET

Székhelyhasználati jogcímet igazoló okirat

minta

1. A székhelyhasználatot engedélyező személy

Neve:

Lakóhelye / székhelye:

Anyja születési neve / nyilvántartási száma / cégjegyzékszám:

2. Az ingatlan adatai

Cím:

Helyrajzi szám:

A székhelyhasználatot engedélyező személy tulajdoni hányada:

3.A székhelyhasználatot engedélyező személy ingatlan feletti rendelkezési jogát megalapozó jogcím: (a válasz aláhúzendő!)

- a. tulajdonos
- b. haszonélvező
- c. bérlő
- d. egyéb:

4.A székhelyhasználat jogcímének megnevezése: (a válasz aláhúzendő)

- a. bérlet
- b. szivességi használat
- c. egyéb:

5. Alulírott hozzájárulok ahhoz, hogy a nevű szervezet az ingatlanban székhelyet létesítsen, azt központi, ügyviteli helyeként használja, az ingatlant székhelyként a hivatalos irataiban megjelölje, azt a bírósági nyilvántartásba bejegyeztesse és az ingatlanban a határozatokat hirdetményként kifüggesse.

6. Amennyiben a székhelyhasználat engedélyezéséhez a polgári jog szabályai alapján hozzájárulás szükséges (bérlet, haszonélvezet esetén...stb.) adja meg az alábbi adatokat, egyebekben a 6.pontot ne töltse ki:

A hozzájárulás jogcíme:

A hozzájáruló személy neve:

lakóhelye / székhelye:

anyja neve / nyilvántartási száma / cégjegyzékszám:

Kelt:

aláírás

Tanú:

neve:

lakóhelye:

személyi igazolvány száma:

Tanú:

neve:

lakóhelye:

személyi igazolvány száma:

9.11. MELLÉKLET

Végzés bírósági nyilvántartásba vételről

minta

SZEGEDI TÖRVÉNYSZÉK
11.Pk.56.134/2018/7.

A Szegedi Törvényszék Minta Kálmán ügyvivő által képviselt Szépségsziget Bt. Szakszervezete (6720 Szeged, Kígyó utca 3.) civil szervezet nyilvántartásba vétele iránti ügyében meghozta a következő

VÉGZÉST:

A bíróság elrendeli 3366. sorszám alatt a Szépségsziget Bt. Szakszervezete civil szervezet nyilvántartásba vételét.

A civil szervezet rövid neve: SZSZSZ

A civil szervezet székhelye: 6720 Szeged, Kígyó utca 3.

A civil szervezet képviselője: Minta Kálmán, ügyvivő

(szül.: Szeged, 1982.04.01., an.: Kiss Anna)

6720 Tisza Lajos krt. 23.

azzal, hogy az ügyvivő képviseleti jogának terjedelme általános, gyakorlásának módja önálló.

A civil szervezet célja: a szakszervezet célja tagjai munkaviszonyával, foglalkoztatásával, szociális és gazdasági viszonyaival kapcsolatos érdekeinek feltárása, képviselése és védelme, különös tekintettel a munkahelyi érdekvédelem megvalósítására.

Célja szerinti besorolása: szakmai, gazdasági érdek-képviselési tevékenység.

A végzés ellen a kézbesítéstől számított 15 nap alatt fellebbezéssel lehet élni a Szegedi Ítéltáblához, melyet írásban 3 példányban a Szegedi Törvényszékhez kell benyújtani. A fellebbezési eljárásban a jogi képviselést kötelező, a jogi képviselő nélkül eljáró fél eljárási cselekménye hatálytalan.

INDOKOLÁS:

A kérelmező 2018. január 31. napján kelt alapszabályára figyelemmel civil szervezetként történő nyilvántartásba vételét kérte. Kérelme megfelel a Ptk.-ban foglaltaknak, ezért a bíróság a 2011. évi CLXXXI. törvény 30.§ (1) bekezdése alapján elrendelte nyilvántartásba vételét.

Szeged, 2018. február 28.

Dr. Nagy Antónia sk

bírósági titkár

A kiadmány hitelül

10. A kollektív szerződés

10.1. A kollektív szerződésről általában

Alapvetően az egymással munkaviszonyban álló felek viszonyára – a jogszabályi rendelkezéseken túl – a munkaszerződés vonatkozik, azonban a Munka Törvénykönyve értelmében a kollektív szerződést is munkaviszonyra vonatkozó szabálynak tekintjük, így amikor elhelyezkedünk egy munkáltatónál, nagyon fontos annak ismerete, hogy munkáltatónk kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e. Ezt az információt a jogviszony létesítésekor az egymással szemben fennálló tájékoztatási kötelezettség értelmében maga a munkáltató hozza a munkavállaló tudomására ún. munkáltatói tájékoztatójában, továbbá mi magunk is ellenőrizhetjük az alábbi elérhetőségen: <http://mkir.gov.hu/ksznyilv.htm>, ahol a *kollektív szerződések elektronikus nyilvántartókönyvét* találjuk.

Fontos megjegyezni, hogy az egymással munkajogviszonyban álló feleknek *lehetőségük van eltérni a munka törvénykönyve szabályaitól* kollektív szerződésben, illetve munkaszerződésben, tehát annak megállapítása, hogy mely szabályok vonatkoznak ránk munkaviszonyunk során, nem mindig könnyű feladat.

Kollektív szerződés a munkavállaló javára és hátrányára is eltérhet, vannak azonban jogszabályban meghatározott kivételek:

1. Nem lehet eltérni az Mt. kógens/kötelezően alkalmazandó rendelkezéseitől (például Mt. 1., 4., 5. része).
2. Csak a munkavállaló javára lehet eltérni az adott rendelkezéstől.
3. A munkavállaló javára és hátrányára is el lehet térni, de hátrányára csak az Mt.-ben meghatározott mértékig.

10.2. A kollektív szerződés megkötése és tartalma

Kollektív szerződést köthet

- a) *munkáltatói oldalon* a munkáltató, a tagok felhatalmazása alapján a munkáltatói érdek-képviselői szervezet, továbbá
- b) *munkavállalói oldalon* a szakszervezet vagy szakszervezeti szövetség.

A munkáltatónál képvisellel rendelkező szakszervezet kollektív szerződés kötésére akkor jogosult, ha a *munkáltatónál munkaviszonyban álló tagjainak száma* eléri

- a) a munkáltatóval munkaviszonyban álló,
- b) munkáltatói érdek-képviselői szervezet által kötött kollektív szerződés esetében a kollektív szerződés hatálya alá tartozó munkavállalók létszámának tíz százalékát.

A szakszervezeti szövetség pedig kollektív szerződés kötésére jogosult, ha a munkáltatónál képvisellel rendelkező legalább egy tagszervezete megfelel a fentiek szerint előírt feltételnek és tagszervezetei erre *felhatalmazták*. Amennyiben a munkáltatónál több szakszervezet van, úgy a kollektív szerződés kötésére jogosult szakszervezetek a kollektív szerződést együttesen köthetik meg, hiszen a munkáltató csak és kizárólag egy kollektív szerződést köthet. Ha a kollektív szerződést több munkáltató köti, akkor - e kollektív szerződés felhatalmazása alapján - a munkáltató rá kiterjedő hatállyal köthet kollektív szerződést. Az a szakszervezet (szakszervezeti szövetség), amely a kollektív szerződés megkötését követően felel meg a fenti feltételnek, jogosult a kollektív szerződés módosítását kezdeményezni, és a módosítással kapcsolatos tárgyaláson – tanácskozási joggal – részt venni.

Nagyon fontos alapelv a kollektív tárgyalások és szerződések jogában, hogy a kollektív szerződés kötésére irányuló ajánlat tárgyalása nem utasítható vissza. Ez annyit jelent, hogy tárgyalási kötelezettsége áll fenn a feleknek, de a szerződési szabadság elvét megtartva kollektív szerződés megkötése nem kötelező, nem tehető kötelezővé.

A kollektív szerződést írásba kell foglalni, a nélkül ugyanis nem jön létre. A kollektív szerződés tartalmát tekintve két részt, szerkezeti egységet különböztethetünk meg, az egyik a normatív rész, a másik pedig a kötelmi rész. Ez alapján a kollektív szerződés szabályozhatja

- a) a munkaviszonyból származó vagy az ezzel kapcsolatos jogot vagy kötelezettséget (ún. normatív részében),
 - b) a feleknek a kollektív szerződés megkötésével, teljesítésével, megszüntetésével, jogaik gyakorlásával, kötelezettségeik teljesítésével kapcsolatos magatartását (ún. kötelmi részében).
- A Munka Törvénykönyve azonban állít néhány tartalmi korlátot, melyet érdemes megvizsgálni, mielőtt kollektív szerződést kötünk.

10.3. A kollektív szerződés hatálya

A kollektív szerződés hatálya kiterjed arra a munkáltatóra, amely

- a) a kollektív szerződést kötötte, vagy
- b) a kollektív szerződést kötő munkáltatói érdek-képviseleti szervezet tagja.

A kollektív szerződésnek a felek kapcsolatát szabályozó rendelkezése (ún. kötelmi rész) hatálya a kollektív szerződést kötő felekre terjed ki. A kollektív szerződés munkaviszonyra vonatkozó rendelkezésének (ún. normatív rész) hatálya a munkáltatóval munkaviszonyban álló valamennyi munkavállalóra kiterjed. A kollektív szerződés a kihirdetéssel lép hatályba.

10.4. A kollektív szerződés megszűnése

A kollektív szerződés három hónapos felmondási idővel felmondható. Több szakszervezet által kötött kollektív szerződést bármelyik szakszervezet jogosult felmondani. A felmondási jog a kollektív szerződés megkötésétől számított hat hónapon belül nem gyakorolható. A határozott időre kötött kollektív szerződés a határozott idő lejártával megszűnik.

A munkáltató, a munkáltatói érdek-képviseleti szervezet vagy a szakszervezet (szakszervezeti szövetség) jogutód nélküli megszűnése esetén a kollektív szerződés hatályát veszti. Több munkáltató vagy több munkáltatói érdek-képviseleti szervezet által kötött kollektív szerződés esetén, a kollektív szerződés csak a jogutód nélkül megszűnt munkáltató vagy munkáltatói érdek-képviseleti szerv tekintetében veszti hatályát. Több szakszervezet által kötött kollektív szerződés esetén a kollektív szerződés csak valamennyi szakszervezet jogutód nélküli megszűnésével veszti hatályát. A kollektív szerződés hatályát veszti, ha a kollektív szerződést kötő szakszervezet (szakszervezeti szövetség) már nem jogosult kollektív szerződés kötésére.

Több szakszervezet által kötött kollektív szerződés esetén a fenti szabályt akkor kell alkalmazni, ha egyik szakszervezet sem jogosult kollektív szerződés kötésére.

10.5. A munkáltató személyében bekövetkező változás

A munkáltató személyében bekövetkező változás esetén az átvevő munkáltató az átvétel időpontjában a munkaviszonyra kiterjedő hatályú kollektív szerződésben meghatározott munkafeltételeket az átvétel időpontját követő egy évig köteles fenntartani. Nem terheli azonban ez a kötelezettség a munkáltatót, ha a kollektív szerződés hatálya az átvétel időpontját követő egy évnél korábbi időpontban megszűnik, vagy a munkaviszonyra az átvételt követő időpontban kollektív szerződés hatálya terjed ki.

10.6. ELLENŐRZŐ KÉRDÉSEK

1. Honnan szerez tudomást a munkavállaló arról, hogy munkáltatója kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e?
2. Szóban köthetünk-e kollektív szerződést?
3. Mit tartalmaz a kollektív szerződés kötelmi része?
4. Mi a jelentősége a kollektív szerződés normatív részének?
5. Hogyan szüntethető meg jogszerűen a kollektív szerződés?

10.7. MELLÉKLET

Munkaügyi kapcsolatok információs rendszer felülete



10.8. MELLÉKLET

Munkavállalói követelések kollektív tárgyaláson

minta

1. Pénzügyi követelés

- cafetéria szabályzat: 500.000 Ft keret (Szép kártya, Erzsébet utalvány, Iskolakezdési támogatás)
- utazási költségtérítés (benzinpénz)
- 10% fizetésemelés
- prémium (eredményarányos, nyereségalapú)
- pótlékok emelése (éjszakai, műszak, vasárnapi, munkaszüneti napi, túlmunka +10%)
- végkielégítés magasabb legyen (1 hónappal több legyen, mint a törvényben)

2. Tárgyi feltételek

- munkaruha (munkakörönként változó)
- céges telefon (vezető és helyettes)
- munkaeszközök korszerűsítése (konyhai gépek, eszközök)
- helyiségek korszerűsítése (étterem, wc, munkavállaló öltöző, étkező, konyha)
- étkező, pihenő hely szükségessége
- saját parkoló helyek biztosítása

3. Képzés, Oktatás

- továbbképzés évente
- tréningeken való részvétel támogatása évente

A tananyag az EFOP-3.5.1-16-2017-00004 pályázat támogatásával készült.

4. Szociális jellegű témakörök

- családi nap évente egyszeri pénteki munkanapon
- étkezés biztosítása (minden műszakban egyszeri meleg étkezés)

5. Egyéb

- a munkaidő beosztás meghatározása a telephelyvezetőt illeti meg a munkavállalók igényeinek figyelembevételével
- hónap dolgozója cím elnyerése, kitüntetés, jutalom (egyszeri bruttó 40.000 Ft)

Szeged, 2018. január 31.

Minta Kálmán
SZSZSZ elnök

10.9. MELLÉKLET

A kollektív szerződés lehetséges szerkezeti felépítése

minta

A kollektív szerződésnek kvázi jogi norma státusza van, a munkaszerződésnek a kollektív szerződés rendelkezésével ellentétes rendelkezése érvénytelen.

I. A szerződő felek kapcsolatrendszerére vonatkozó szabályozás (a kollektív szerződés kötetmi része)

1. A kollektív szerződés hatálya

- a. A kollektív szerződés személyi hatálya
 - i. A kötetmi rész személyi hatálya (a szerződő felek meghatározása)
 - ii. A normatív rész személyi hatálya (mely munkáltató(k)ra és munkavállalókra terjed ki a kollektív szerződés normatív részének személyi hatálya)
- b. A kollektív szerződés időbeli hatálya (határozott, határozatlan időre kötött kollektív szerződés)

2. A kollektív szerződés közzététele, hatálybalépése

A kollektív szerződéseket hozzáférhetővé kell tenni a munkáltatónál. Érdemes a kollektív szerződésben feltüntetni azokat, akik a ksz egy-egy példányával rendelkeznek a munkáltató szervezeti egységeinél.

3. A kollektív szerződés megkötésének szabályai

4. A kollektív szerződés módosításának szabályai

A kollektív szerződés módosítás-tervezetének vitájára irányuló eljárás szabályai

- #### **5. A kollektív szerződés megszüntetésének, megszűnésének szabályai** (pl.: a kollektív szerződés felmondási okainak megjelölése, egyeztetés a kollektív szerződés felmondása esetén, ún. utóhatály kérdése)

6. A szerződő felek együttműködése

- a. A felek együttműködésének alapelvei
 - i. Titoktartási kötelezettség

- b. A felek közötti kapcsolattartás rendje (*tájékoztatás módja, formája, eszközei*)
- c. Szakszervezeti jogok
 - i. A tájékoztatás esetei
 - ii. A konzultáció esetei
 - iii. A véleményezés esetei
 - iv. Az együttdöntés esetei
 - v. A képzés támogatása
 - vi. *Vétójog*
- d. A szakszervezetek működési feltételeinek biztosítása

Helyiséghasználat (konkrét cím megjelölése)

- e. A kollektív tárgyalások rendje
 - i. Tárgyalási kötelezettség
- f. A sztrájk szabályozása
- 7. **A szakszervezeti tisztségviselők jogállása**
 - a. A munkaidő-kedvezmény
 - b. A tisztségviselők munkajogi védelme
- 8. **A munkaügyi viták rendezésével kapcsolatos eljárások**
 - a. A munkajogi igény érvényesítése (pl.: békéltetés lefolytatásának elrendelése, a kollektív szerződésben meghatározott jogcím alapján fennálló igény érvényesítésének szabályai)
 - b. A kollektív munkaügyi vita
 - c. A kollektív szerződés értelmezéséből, alkalmazásából eredő viták rendezése

II. A munkaviszonyra vonatkozó szabályok (a kollektív szerződés normatív része)

1. A munkaviszony létesítésére vonatkozó szabályok

- a. Pályázat, pályáztatás szabályai, eljárási rendje
- b. Előnyben részesítés a felvételi eljárás során
- c. *Hátrányos megkülönböztetés tilalma*
- d. Az egyes munkakörök betöltéséhez szükséges követelmények meghatározása (képesítés, összeférhetetlenség)
- e. Próbaidőre vonatkozó szabályok (próbaidő mértékének felemelése a kollektív szerződésben)
- f. A munkaszerződés tartalmára és formájára vonatkozó rendelkezések
- g. A munkáltató tájékoztatási kötelezettségére vonatkozó rendelkezések
- h. *A munkáltatói jogkör gyakorlójának meghatározása a munkakör megnevezésével.*
- i. *A munkaköri leírás aláírójának, készítőjének megnevezése.*
- j. Versenytilalmi megállapodás
- k. Tanulmányi szerződés, képzési rend

2. A munkaszerződés módosítására vonatkozó szabályok

3. A munkavégzés szabályai/a munkaszerződés teljesítése

- a. *A munkahelyi magatartás meghatározása.*
- b. *A munkakörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenységek felsorolása*
- c. A munkavállaló rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettsége alóli mentesülésének esetei
- d. A munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás.
- e. A munkáltatói utasítás teljesítésének megtagadására vonatkozó szabályok
- f. *A rendkívüli munkavégzés elrendelésére jogosultak köre*

- g. Jogkövetkezmények a munkavállaló vétkes kötelezettségszegéséért (A munkavállaló fegyelmi felelőssége)
- h. Kártérítési felelősség
 - i. Munkáltatói kártérítési felelősség
 - ii. Munkavállalói kártérítési felelősség

4. A munka díjazására vonatkozó szabályok

- a. A munka díjazására vonatkozó alapelvek
 - i. Egyenlő bánásmód
 - ii. Egyenlő munkáért egyenlő bér
 - iii. Szenioritás elve (a hosszú szolgálati idővel rendelkezőkre vonatkozó szabályok, kedvezmények, ún. törzsgárda)
- b. Megállapodások a munkáltatónál megvalósuló bérfeljesztésről
- c. Minimálbér, Garantált bér
- d. A munkáltatónál érvényesülő bértábla
- e. Bérpótlékok
- f. Premizálás
- g. Jutalmazás
- h. Jutalék
- i. A munkabér kifizetése
- j. Szociális, jóléti és béren kívüli juttatások
- k. Munkaruha
- l. A munkabér védelme
- m. *Utazási költségek megtérítése (tömegközlekedés, saját gépjármű)*
- n. *Bankkártya tranzakciós költségeinek viselése*

5. A munkaidő

- a. A napi munkaidő
- b. A munkaidőkeret
- c. Az elszámolási időszak
- d. A munkaidő-beosztás
- e. A rendkívüli munkaidő
- f. Ügyelet és készenlét

6. A pihenőidő

- a. A munkaközi szünet
- b. A napi pihenőidő
- c. A heti pihenőnap
- d. A heti pihenőidő
- e. A szabadság

A szabadság áttolása tárgyévét követő évre: milyen okokkal tehető meg?

7. Munkavédelemmel kapcsolatos kérdések szabályozása

8. Korengedményes nyugdíjazás, foglalkoztatói nyugdíjrendszer

9. Lakáskölcsön szabályzat

10. Jogsegélyszolgálat

11. Megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásának szabályai

12. A munkáltató személyében bekövetkező változás (jogutódlás) (pl.: Hogyan alakul a jogutódlás abban az esetben, amikor a versenyszféra hatálya alá tartozó munkáltató tevékenysége átkerül a közszféra hatálya alatt álló munkáltatóhoz)

13. A munkaviszony megszüntetése

- a. Felmondás
 - i. Felmondási idő növelése
 - ii. A felmentési idő alatti díjazás növelése

- iii. Végkielégítés
- iv. *A felmondási védelem körének bővítése*
- b. Azonnali hatályú felmondás
Azonnali hatályú felmondás indokainak meghatározása
- c. A csoportos létszámcsökkentésre vonatkozó szabályok
- d. Eljárás a munkaviszony megszüntetésekor
- e. A munkaviszony jogellenes megszüntetésének jogkövetkezménye

11. Ajánlott irodalom

Bankó Zoltán – Ember Alex: A munkáltatói hatalom korlátai – felmondási tilalom a várandós nők vonatkozásában. In: Bankó Zoltán: A munkáltatói hatalom aspektusai. Kódex Nyomda Kft., Pécs, 2016. pp. 79-97.

Berke Gyula – Kiss György: Kommentár a Munka Törvénykönyvéhez. Wolters Kluwer Kiadó, Budapest, 2014. 828 old.

Ember Alex: A munkáltató jogos gazdasági érdekeinek védelme. In: Lajkó Dóra, Varga Norbert (szerk.): Alapelvek és alapjogok, Szegedi Tudományegyetem Állam-és Jogtudományi Doktori Iskola, Szeged, 2015. pp. 113-124.

Ember Alex: A munkáltató jogutód nélküli megszűnése, valamint a munkavállaló halála a munkaviszony megszűnésének szemszögéből. Pécsi Munkajogi Közlemények, 9: (1) pp. 29-47. (2016)

Hajdú József – Kun Attila (szerk.): Munkajog. Patrocinium kiadó, Budapest, 2014. 450 old.

Kardkovács Kolos (szerk.): A Munka Törvénykönyvének magyarázata. HVG-ORAC Kiadó, Budapest, 2014. 534 old.