



GYAKORLATI KÉZIKÖNYV KOMPLEX GYAKORLATHOZ MUNKAÜGYI ÉS TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI IGAZGATÁSI SZAK KÉPZÉSI TERVÉHEZ IGAZODÓ TANSEGÉDLET

ALAPSZAKOS HALLGATÓK RÉSZÉRE

**Makra Norbert, PhD hallgató
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. Bevezető gondolatok a gyakorlati kézikönyvhöz.....	4
2. Munkavégzésre irányuló jogviszonyok.....	4
2.1. A munkaviszony, atipikus munkaviszony, munkaszerződés alapján végzett tevékenység	5
2.1.1 Atipikus munkaviszony	6
2.1.2 Munkakör megosztás, behívás alapján történő munkavégzés, több munkáltató által létesített munkaviszony	6
2.1.3. Egyszerűsített foglalkoztatás	7
2.1.4. Közfoglalkoztatás.....	7
2.1.5. Munkaerő-kölcsönzés.....	8
2.1.6. Hallgatói munkaszerződés.....	8
2.2. Vállalkozói szerződés alapján végzett vállalkozói tevékenység	9
2.3. Megbízási szerződés alapján végzett feladat ellátás.....	10
2.4. Szívességi munka, ellenérték nélküli munkavégzés	11
2.5. Ellenőrző kérdések	12
3. Munkaviszony létesítése, fenntartása, megszűnése és megszüntetése az Mt. és egyéb jogszabályok figyelembevételével	13
3.1. Jognyilatkozatok.....	13
3.2. Érvénytelenség	14
3.3. Munkaviszony létesítése.....	16
3.3.1. A munkaviszony alanyai	16
3.3.2. A munkaviszony alanyává válás feltételei	17
3.3.3. Munkaviszony létesítésének folyamata.....	19
3.3.4. Munkaszerződés megkötése és annak tartalmi elemei (Az új munkavállaló beléptetésének a folyamata)	21
3.3.5 A munkáltató tájékoztatási kötelezettsége	26
3.3.6 Munkaügyi, személyügyi nyilvántartás, a munkavállaló személyes adatainak kezelése	28
3.3.7 Munkavállaló bejelentése, biztosítási jogviszony keletkezése.....	30
3.3.8 Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás	31
3.3.9 Munkavállaló nyilatkozatai a munkaviszony létesítése során.....	32
3.3.10 Ellenőrző kérdések	34
4.4. Munkaviszony fenntartása alatt a munkáltató és munkavállaló által vállalt kötelezettségek teljesítése.....	35

4.4.1 Munkavállaló munkaszerződésben foglalt kötelezettségei	35
4.4.2 Munkáltató kötelezettségei a munkaviszony fenntartása alatt	36
4.5 Munkaviszony megszűnése és megszüntetése	52
4.5.1 A munkaviszony megszűnése és megszüntetése esetén a munkavállaló és a munkáltató kötelezettségei	57
4.5.2 A munkáltató kötelezettségei a munkaviszony megszűnésekor	57
4.5.3 A munkaviszony jogellenes megszüntetésének a következményei	59
4.5.4 Ellenőrző kérdések	60
5. Összegzés	60
6. Iratminták.....	61

1. Bevezető gondolatok a gyakorlati kézikönyvhöz

A kézikönyv célja, hogy bemutassa a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkaviszonyt és azt, hogy a létesítése, fenntartására, megszűnése vagy megszüntetése esetén a munkavállalónak és a munkáltatónak milyen jogai és kötelezettségei vannak. A munkaviszony keretében történő munkavégzésre nem csak a Munka Törvénykönyve szabályai vonatkoznak, hanem a felek kötelezettségeit és jogait egyéb más jogszabályok is szabályozzák. A kézikönyv csak a munkaviszony alanyai között fennálló kapcsolatot hivatott bemutatni a közöttük létrejövő jogviszonyt, a jogviszony kezdetétől a végéig, valamint a tisztességes és jogszerű foglalkoztatáshoz szükséges egyéb jogszabályokat gyűjti össze, melyek a munkaviszony létesítése, fennállása, megszűnése vagy megszüntetése esetén alkalmazni kell. A Munka Törvénykönyve nem minden munkavégzésre irányuló jogviszony alapvető szabályait tartalmazza, a kézikönyvben nem kerülnek ismertetésre az egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyok.

Külön jogszabályok vonatkoznak:

- a közalkalmazotti jogviszonyra (1992. évi XXXIII. törvény)
- a közszolgálati tisztviselői jogviszonyra (2011. évi CXCV. törvény)
- az állami szolgálati jogviszonyra (2016. évi LII. törvény)
- a bírák és az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyára (2011. évi CLXIII. törvény, 1997. évi LXVIII. törvény)
- az ügyészek és ügyészségi alkalmazottak jogviszonyára (2011. évi CLXIII. törvény)
- a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati viszonyára (2015. évi XLII. törvény)
- honvédek jogállására (2012. évi CCV. törvény)

A fenti szabályok a munkaviszonyhoz nagyban hasonlító egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyokat szabályoznak, talán a legfontosabb különbség, hogy a Munka Törvénykönyvében foglalt szabályok jelentős része magánjogi jellegű a közszférát érintő szabályok főként pedig közjogi jelleggel bírnak. A kézikönyvben egy folyamatként szeretném bemutatni a munkáltató és a munkavállaló első találkozása és az egymástól való elköszönés között eltelt időszakot, ami lehet néhány nap is vagy akár húsz-harminc év is.

2. Munkavégzésre irányuló jogviszonyok

A munkavégzésre irányuló jogviszonyok közül elsősorban a munkaviszony keretében történő munkavégzésre vonatkozó szabályok kerülnek kifejtésre érintve a vállalkozási és megbízási jogviszonyokat és azok jellemzőit. A munkavégzés történhet munkaviszonyban (közfoglalkoztatási jogviszonyban, egyszerűsített vagy alkalmi munkára irányuló jogviszonyban), megbízási vagy vállalkozási jogviszonyban, tanulói vagy hallgatói jogviszonyban, illetve egy szövetkezet tagjaként is. Mindegyik esetben egymástól eltérő jogviszonyok keletkeznek, és ezekre eltérő szabályok vonatkoznak. Ezen fejezetben a fenti jogviszonyok jellemzőinek az ismertetésére, egymástól történő elhatárolására teszek kísérletet, hogy valójában munkaviszony vagy polgárjogi jogviszony jött-e létre a felek között, vagy esetleg más jogszabály rendelkezései az irányadók. Természetesen munkavégzésre irányuló jogviszony, az említett jogviszonyformákon felül is létrejöhet, de a külön jogszabályokban szabályozott jogviszonyok jellemzői nem kerülnek kifejtésre és

elhatárolásra a munkaviszonytól. Példaként megemlítve gondolok itt a közalkalmazotti, közszolgálati tisztviselői jogviszonyra a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati viszonyára és ezen felül még számos jogviszonyra, mely munkavégzésre irányul.

2.1. A munkaviszony, atipikus munkaviszony, munkaszerződés alapján végzett tevékenység

A munkaviszony munkaszerződés alapján jön létre a munkáltató és a munkavállaló között, mely szerződés szerint a munkavállaló köteles a munkáltató irányítása szerint munkát végezni, valamint a munkáltató köteles a munkavállalót foglalkoztatni és munkabért fizetni.¹A munkaszerződés kötelező tartalmi elemei és az alakszerűsége a későbbiekben még kifejtésre és ismertetésre kerül, most csak a munkaviszony jellemző vonásai kerülnek előtérbe, hogy könnyebben elhatároljuk más munkavégzésre irányuló jogviszonyformáktól. A munkaviszony legfontosabb jellemzői és sajátosságai a következők, mely a munkaszerződést kötő felek kötelezettségei és feladatai alapján kerülnek meghatározásra.

A munkavállaló munkavégzése csakis munkabér fizetése ellenében a munkakörébe tartozó feladatok elvégzésére irányulhat. A munkavállaló a munkáltató érdekeinek a figyelembevételével és az utasítása alapján, a munkaszerződésben meghatározott helyen, munkára képes állapotban, személyesen a munkaidő beosztása szerint rendszeresen a munkáltató ellenőrzési jogát elfogadva köteles munkát végezni és a rábízott feladatokat teljesíteni.²

A munkáltató köteles a munkavállalót foglalkoztatni figyelembe véve a munkaszerződésben és a jogszabályokban foglaltakat. A munkáltató a munkabérfizetés és a munkaviszonnyal összefüggésbe hozható költségek megtérítése mellett köteles a biztonságos munkakörülményeket biztosítani, valamint a munkavállalót utasításokkal és feladatokkal ellátni.³

A munkaviszonyt az különbözteti meg az egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyoktól, hogy egy alá-fölé rendeltségi viszony alakul ki a felek között, mely során a munkavállaló nem önállóan, hanem utasításokat végrehajtva a munkáltató által ellenőrizve, személyesen a megadott helyen és időben teljesíti a munkaszerződésben foglaltakat. A munkaviszony további jellemzője, hogy a munkavállaló a munkáltató erőforrásait és eszközeit használja a munkavégzése során, és az elvégzett munka után a munkavállaló rendszeres díjazásra jogosult. A munkáltató amennyiben a foglalkoztatási kötelezettségének nem tesz eleget a munkavállaló, akkor is jogosult díjazásra, ami a más munkavégzésre irányuló jogviszonyokban nem jellemző, sőt az említett jogviszonyokban nincs is szükség személyes munkavégzésre ahhoz, hogy díjazásban részesüljenek.

A munkaviszonynak a jogalkotó által kialakított szigorú szabályrendszere és a bírói gyakorlat által meghatározott minősítő jegyek együttese eredményezi azt, hogy a munkaviszony a legtöbb esetben könnyen elhatárolható a többi munkavégzésre irányuló jogviszonytól.

¹2012. évi I. törvény 42. §

²2012. évi I. törvény 52. §

³2012. évi I. törvény 51. §

2.1.1 Atipikus munkaviszony

A klasszikus munkaviszony jellemzőinek és sajátosságainak a rövid összefoglalója után érdemes azt megemlíteni, hogy már a jogalkotó is különbséget tesz munkaviszony és munkaviszony között, ami tovább bonyolítja a munkaviszony és az egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyok összehasonlítását. Mielőtt tovább lépnénk a munkaviszony és a vállalkozói vagy épp a megbízási jogviszony közötti különbségekre, meg kell említeni a Munka Törvénykönyvének azon fejezetét, ami a munkaviszony egyes típusaira vonatkozó különös szabályokat tartalmazza. Az Mt. ezen fejezete foglalkozik az atipikus foglalkoztatás kérdéskörével, amely alá az összes olyan munkaviszony keretében történő foglalkoztatási forma beletartozik, amely egy vagy több elemében eltér a klasszikusnak vagy hagyományosnak mondható teljes munkaidős határozatlan idejű munkaviszonytól. Az Mt. nem használja a gyűjtőfogalomként ismert atipikus kifejezést, ahogy említettem a munkaviszony egyes típusaira vonatkozó különös szabályokat fogalmaz meg összhangban a közösségi jogban foglaltakkal (a határozott idejű munkaviszonyról a 99/70/EK irányelv, a részmunkaidőben történő foglalkoztatásról a 97/81/EK irányelv rendelkezik, valamint a távmunka végzést a 2002-ben kötött Európai Távmunka keret megállapodás szabályozza). Az Mt. e fejezete rendelkezik a határozott idejű munkaviszonyról, a részmunkaidőben történő foglalkoztatásról, azon belül is különbséget tesz speciális foglalkoztatási formák között, mint a behívás alapján történő munkavégzés, munkakör megosztás és több munkáltató által létesített munkaviszony. A jogszabály továbbá szabályozza a távmunkavégzést, a bedolgozói jogviszonyt, az egyszerűsített foglalkoztatást, a vezető állású és a cselekvőképtelen munkavállalóra vonatkozó szabályokat, valamint a köztulajdonban álló munkáltatóval fennálló jogviszonyt. Az atipikus foglalkoztatási formák közül, csak néhány jogviszonyformát mutatok be a továbbiakban, melyek speciális jellemzőkkel és sajátosságokkal bírnak. Ilyen foglalkoztatási forma az egyszerűsített foglalkoztatás, közfoglalkoztatás, munkaerő-kölcsönzés, hallgatói munkaszerződés, munkakör megosztás.

2.1.2 Munkakör megosztás, behívás alapján történő munkavégzés, több munkáltató által létesített munkaviszony

A részmunkaidőben történő munkavégzés speciális változata a munkakör megosztás alapján végzett tevékenység. A munkáltató és több munkavállaló a munkaszerződésben egy munkakörbe tartozó feladatok közös ellátásában állapodhatnak meg. Valamely munkavállaló akadályoztatása esetén a szerződést kötő más munkavállaló köteles a munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítésére. A munkakör megosztása esetén a munkaidő beosztására a kötetlen munkarendre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. A munkabér a munkavállalókat eltérő megállapodás hiányában egyenlő arányban illeti meg. A munkaviszony megszűnik, ha a munkavállalók száma egy főre csökken, ebben az esetben a munkáltató köteles annyi időre járó távolléti díjat a munkavállalónak megfizetni, amennyi a munkáltató általi felmondás esetén járna, továbbá alkalmazni kell a végkielégítés szabályait is.⁴ A munkakör megosztására irányuló munkaszerződés a felek közös akarata alapján létesül, ezzel szemben a munkavállalók a munkaviszonyt külön-külön is megszüntethetik és a munkavállalók munkaviszonya különböző időpontokban is megszűnhet, ami a többi munkavállaló munkaviszonyát nem érinti.

A több munkáltató által létesített munkaviszony, lényege, hogy a munkavállaló több munkáltatóval egy munkaszerződésben állapodik meg, úgy hogy a munkavállaló mindegyik

⁴ 2012. évi I. törvény 194. §

munkáltató részére végzi a munkakörébe tartozó feladatokat. Az ilyen típusú munkaszerződés megkötésére akkor lehet szükség, ha például egy telephelyen több munkáltató van és az infrastruktúrával kapcsolatos feladatokat közösen látják el, jó példa a közös portaszolgálat fenntartása vagy épp az udvarosi vagy a takarítói munkakör betöltése. A munkaszerződésben meg kell határozni, hogy a munkabér fizetési kötelezettséget melyik munkáltató teljesíti. A munkáltatók a munkavállaló munkajogi igényével kapcsolatban egyetemlegesen felelnek. A munkaviszonyt bármelyik munkáltató vagy a munkavállaló jognyilatkozata megszüntetheti.⁵

A behívás alapján történő munkavégzés lényege, hogy a munkavállaló nem a munkaidő beosztás általános szabályai szerint végzi a tevékenységét, hanem akkor végez munkát, amikor a munkakörébe tartozó feladatok elvégzése esedékessé válik. A legfontosabb szabály az ilyen típusú munkavégzéssel kapcsolatban, hogy a munkaszerződésben a felek kifejezetten behívás alapján történő munkavégzésben állapodnak meg, a munkavállaló csak részmunkaidőben foglalkoztatható és a munkáltatónak a munkavégzés időpontját legalább három nappal korábban közölni kell.⁶

2.1.3. Egyszerűsített foglalkoztatás

Az egyszerűsített foglalkoztatásra, és az alkalmi munkára irányuló munkaviszonyra vonatkozó, a klasszikus munkaviszonytól eltérő szabályokat az Mt. és a 2010. évi LXXV. törvény tartalmazza. Egyszerűsített módon létesíthető munkaviszony mezőgazdasági, továbbá turisztikai idénymunkára vagy alkalmi munkára.⁷ A fenti törvény igen sajátosan írja körül azt a munkáltatói kört, akik jogosultak a munkavállalóval egyszerűsített foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt létesíteni, a jogszabály a fent említett munkáltatói kört a főállású foglalkoztatottak létszámától teszi függővé. A jogszabály az alkalmi munkavállalói létszámkeretet több szintben határozza meg, pontosan szabályozza, hogy a munkáltató egy naptári napon hány főt foglalkoztathat. A foglalkoztatottak létszáma egy főtől a foglalkoztatottak húsz százalékáig terjedhet. A foglalkoztatás időtartamát is szigorúan szabályozza a jogszabály, mégpedig úgy, hogy a foglalkoztatott napok száma mezőgazdasági, vagy turisztikai idénymunka esetén a 120 napot, alkalmi munka esetében a 90 napot nem haladhatja meg egy naptári éven belül.

A munkaviszony általános szabályaitól való eltérések rögzítése azt a célt szolgálja, hogy e foglalkoztatási formát elkülönítse, mivel az ilyen foglalkoztatási forma esetén az Mt. szabályait általában háttérszabályként kell alkalmazni. Az Mt. számos rendelkezését egyszerűsített foglalkoztatás esetén nem kell alkalmazni, valamint a személyi jövedelemadó és a járulékfizetési kötelezettségekre is eltérő szabályok vonatkoznak. Egyszerűsített foglalkoztatás esetén a munkavállaló nem minősül a Tbj. szerinti biztosítottnak, viszont nyugellátásra, baleseti egészségügyi szolgáltatásra és álláskeresési ellátásra szerez jogosultságot

2.1.4. Közfoglalkoztatás

Az atipikus foglalkoztatási formák közé szervesen nem illő foglalkoztatási formát is ide szeretnék sorolni, mivel ezen fejezet lényege a munkavégzésre irányuló jogviszonyok elhatárolása, így a közfoglalkoztatást ide sorolom. A közfoglalkoztatás a munkaviszony egy

⁵ 2012. évi I. törvény 195. §

⁶ 2012. évi I. törvény 193. §

⁷ 2010. évi LXXV. törvény 1. §

speciális formája, amelynek célja, hogy a közfoglalkoztatott sikeresen vissza, illetve bekerüljön az elsődleges munkaerőpiacra. Közfoglalkoztatási jogviszony jön létre a közfoglalkoztató és a közfoglalkoztatott között, mely jogviszonyra az Mt. rendelkezései az alkalmazandók a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvényben meghatározott eltérésekkel. A foglalkoztatási forma érdekessége, hogy az Mt.-ben nagyrészt magánjogi jellegű szabályozások találhatók, ezzel szemben a közszférát érintő szabályok közjogi jellegűek. A gyakorlati tapasztalatok alapján elmondható, hogy a közfoglalkoztatás is egy vagy több elemében eltér a klasszikusnak vagy hagyományosnak mondható teljes munkaidős határozatlan idejű munkaviszonytól. Az atipikus munkaviszonyok közé történő besorolása csak abból a szempontból helytálló, hogy el tudjuk választani a többi munkavégzésre irányuló jogviszonytól, függetlenül attól, hogy ugyanazon jellemzőkkel bír, mint bármely atipikus foglalkoztatási forma.

2.1.5. Munkaerő-kölcsönzés

A munkaerő-kölcsönzés az atipikus foglalkoztatási formák egyik speciális formája, mely sajátossága, hogy három szereplő jelenik meg a foglalkoztatás során. A három szereplőt nem csak munkajogi szempontok alapján lehet összekötni, hanem polgárjogi jogviszony is keletkezik, mivel a kölcsönbeadó és a kölcsönbe vevő között szolgáltatás nyújtására irányuló polgárjogi jogviszony létesül. A harmadik szereplő pedig a munkavállaló, aki munkaviszonyt létesít a kölcsönbeadóval. A munkaerő-kölcsönzés szabályrendszerét az Európai Unió és a Tanács 2008/104/EK irányelve véglegesítette, mely rendelkezéseket a hazai szabályrendszerbe is beépítettek. A munkaerő-kölcsönzés az a tevékenység, amelynek keretében a kölcsönbeadó a vele kölcsönzés céljából munkaviszonyban álló munkavállalót ellenérték fejében munkavégzésre a kölcsönvevőnek ideiglenesen átengedi.⁸ A munkaerő-kölcsönzéssel kapcsolatban az Mt. korlátozásokat és tilalmakat fogalmaz meg, nem lehet munkavállalót kölcsönözni olyan munkavégzésre, amely munkaviszonyra vonatkozó szabály által meghatározott korlátozásba vagy tiltásba ütközik. A sztrájkban résztvevő munkavállalók helyettesítésére kifejezetten tilos a munkavállaló kölcsönzése,⁹ valamint a kölcsönzés időtartama nem haladhatja meg az öt évet.¹⁰ A fentiek felül az Mt. további olyan garanciális szabályokat fogalmaz meg, melyek a munkavállalót védik a kölcsönzés időtartama alatt, így a kölcsönvevő más munkáltatónál való munkavégzésre nem kötelezheti a munkavállalót, valamint sem a kölcsönbeadó sem a kölcsönvevő nem számolhat fel díjat a munkavállalónak a kölcsönzéséért és a munkaviszony megszűnése, megszüntetése után az alkalmazási tilalmat is korlátozza.¹¹ A munkaerő-kölcsönzésre a leírtakon felül még sok olyan szabály vonatkozik, ami megkülönbözteti a klasszikus munkaviszonytól, a kézikönyv ezen fejezetében nem foglalkozom, mivel a fejezet célja a munkavégzésre irányuló jogviszonyok rövid bemutatása és egymástól történő elhatárolása.

2.1.6. Hallgatói munkaszerződés

Szakmai gyakorlatra kötelezett hallgató a duális képzés ideje alatt, a képzési program keretén belül, illetve a képzés részeként megszervezett szakmai gyakorlaton vagy gyakorlati képzés esetén a szakmai gyakorlóhellyel kötött hallgatói munkaszerződés alapján végezhet munkát.

⁸ 2012. évi I. törvény 214. §

⁹ 2012. évi I. törvény 216. §

¹⁰ 2012. évi I. törvény 214. §

¹¹ 2012. évi I. törvény 216. §

A szakmai gyakorlaton hallgatói munkaszerződés alapján történő hallgatói munkavégzés részletes feltételeit és a hallgatói munkaszerződés tartalmát (adatok, gyakorlóhely, szakképzettség, díjazás, munkakör, szakmai felelős, kötelezettségek, jogok) a 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet határozza meg. A szakmai gyakorlaton történő munkavégzés során munkavállalón a hallgatót, munkáltatón a szakmai gyakorlatot biztosítót, munkaviszonyon a hallgatói munkaszerződés alapján létrejött munkaviszonyt kell érteni.¹² A nemzeti felsőoktatási törvény értelmében a hallgatói munkaszerződés alapján a hallgatót hathét időtartamot elérő egybefüggő gyakorlat esetén díjazás illeti meg. A díj mértéke legalább hetente a kötelező legkisebb munkabér 15%-a, tehát havonta legalább a minimálbér 60%-a, ettől az összegtől természetesen több is fizethető a hallgatónak. A hallgatói munkaszerződés alapján a Munka Törvénykönyvéről szóló törvény rendelkezéseinél kedvezőbb feltételek kerültek megállapításra, tehát a munkát végző hallgató foglalkoztatása során például éjszakai munkavégzés, rendkívüli munkaidő nem rendelhető el. A hallgató napi munkaideje nem haladhatja meg a nyolc órát, munkaidőkeret alkalmazása esetén legfeljebb egy heti munkaidőkeretet lehet elrendelni, a hallgató számára legalább tizenkét óra tartalmú napi pihenőidőt kell biztosítani, valamint próbaidő nem köthető ki. Az Mt.-nek az egyenlőtlen munkaidő-beosztásra vonatkozó rendelkezései nem alkalmazhatók.¹³

A hallgatói munkaszerződés is egy speciális típusa a munkavégzésre irányuló jogviszonyoknak, a jövőben az ilyen típusú jogviszonyok száma nőni fog mivel a felsőoktatási intézmények próbálnak nagyobb hangsúlyt fektetni a hallgatók gyakorlati képzésére.

Megfigyelhető, hogy már munkaviszony és munkaviszony között is vannak különbségek, a munkaviszony jellemző jegyein és sajátosságain belül is előfordulnak eltérések, mely alapján megállapítható, hogy a munkaviszony nem homogén. A munkaviszony sokszínűsége viszont elősegíti a foglalkoztatás rugalmasságát, és a változásokhoz való könnyebb alkalmazkodást. A sokszínűség miatt viszont a többi munkavégzésre irányuló jogviszonnyal való összehasonlítása és az egymástól történő elhatárolása néha problémákat okozhat, de előbb nézzük meg a már említett többi munkavégzésre irányuló jogviszony jellemzőit.

2.2. Vállalkozói szerződés alapján végzett vállalkozói tevékenység

Vállalkozási szerződés alapján a vállalkozó a tevékenységével elérhető eredmény megvalósítására, a megrendelő annak átvételére és a vállalkozói díj megfizetésére köteles, mely a szerződés teljesítésekor esedékes.¹⁴ A vállalkozási tevékenység **eredménykötelmet** jelent, azaz a vállalkozó valamilyen munkával elérhető eredmény létrehozására vállal kötelezettséget, az eredmény természetesen lehet szolgáltatás is. A munkaviszony keretében végzett tevékenység során a munkavállaló a gondos munkavégzésre köteles, tehát nem feltétel az eredmény létrehozása.

A két szerződés típus egymástól történő elhatárolása csakis a szerződés tartalma szerint lehetséges. A vállalkozói szerződés teljesítése során a vállalkozó a tevékenységét úgy köteles megszervezni, hogy biztosítsa a tevékenység biztonságos, szakszerű, gazdaságos és határidőre történő befejezését, valamint, ha az eredmény előállításához valamilyen anyag szükséges, azt a vállalkozó köteles beszerezni.¹⁵ Amennyiben a vállalkozónak a munkát a megrendelő által

¹² 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 17. §

¹³ 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 17. §

¹⁴ 2013. évi V. törvény 6:238. §

¹⁵ 2013. évi V. törvény 6:239. §

kijelölt helyen kell elvégeznie, a megrendelő kötelessége, hogy a munkahelyet alkalmas állapotban a vállalkozó rendelkezésére bocsássa.¹⁶ A megrendelő a munkavégzéssel összefüggésben utasításokat adhat a vállalkozónak, de az utasítás nem terjedhet ki a tevékenység megszervezésére, és nem teheti a teljesítést terheesebbé. Ha a megrendelő célszerűtlen vagy szakszerűtlen utasítást ad, a vállalkozó köteles őt erre figyelmeztetni. Ha a megrendelő a figyelmeztetés ellenére utasítását fenntartja, a vállalkozó a szerződéstől elállhat vagy a feladatot a megrendelő utasításai szerint, a megrendelő kockázatára elláthatja. A vállalkozó köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása jogszabály vagy hatósági határozat megsértéséhez vezetne, vagy veszélyeztetné mások személyét vagy vagyonát.¹⁷ A megrendelő ellenőrzési jogával élhet, de ha a tevékenységet vagy az elvégzett munkát a megrendelő nem ellenőrizte, az nem mentesíti a vállalkozót a szerződésszegés jogkövetkezményei alól. A vállalkozó az elvégzett munkát átadás-átvételi eljárás keretein belül köteles átadni a megrendelőnek, mely során megállapítást nyer, hogy a szerződésben foglaltak teljesültek-e. A szerződés ellehetetlenülése során vagy a megrendelő felmondása, elállása esetén is jogosult a vállalkozó az elvégzett munka és a költségei arányos részére vagy a keletkezett kárának a megrendelő általi megtérítésére.

A fent leírtak alapján jól megfigyelhető, hogy a munkaviszony keretében végzett munka szabályai és a munkaviszony legfontosabb jellemzői a vállalkozási szerződésben nem jelennek meg, mivel munkaviszony esetében a munkavállaló munkavégzése személyesen, a munkáltató munkaeszközeivel a munkáltató által meghatározott helyen és időben, a munkáltató széleskörű utasítási, irányítási, ellenőrzési jogköre mellett, munkabérfizetés ellenében történik.

A vállalkozói és a munkaszerződés, a szerződés tartalmát tekintve egymástól jól elhatárolható. Természetesen a két szerződéstípus egymástól történő elhatárolása nem minden esetben egyértelmű, mivel, ha munkáltató által elrendelt tevékenység munkaviszony és vállalkozási jogviszony keretében is egyaránt elvégezhető és a munkaviszonyra jellemző sajátosságok nagy része megjelenik a tevékenység ellátása során, és a munkavállaló vállalkozói szerződés alapján végzi el a feladatokat, és ebből eredően a munkavállalónak valamiféle hátránya származik, akkor a vállalkozói szerződés keretén belül végzett tevékenység jogszerűtlen is lehet. Ezzel szemben az elvégzett tevékenység során nem megállapítható, hogy a munkaviszonyra jellemző tulajdonságok megjelenének és a szerződésben foglaltak semmi hátránnyal nem járnak a munkavállalóra nézve akkor vállalkozói szerződés keretén belül végzett tevékenység jogszerűsége nehezen vitatható.

2.3. Megbízási szerződés alapján végzett feladat ellátás

Megbízási szerződés alapján a megbízott a megbízó által rábízott feladat ellátására, a megbízó a megbízási díj megfizetésére köteles.¹⁸ A megbízás szerződészerű teljesítésének a kritériuma a gondosság, mely során a megbízott a szerződésben foglalt célok figyelembevételével végzi a tevékenységet, az eredményért ezzel szemben nem vállal kötelezettséget, tehát ez az a legfontosabb különbség, ami a megbízási jogviszonyt megkülönbözteti a vállalkozói jogviszonytól. A megbízott a rábízott feladatokat köteles ellátni, a megbízó utasításait követni, ha a megbízó célszerűtlen vagy szakszerűtlen utasítást ad, a megbízott köteles őt erre figyelmeztetni. Ha a megbízó a figyelmeztetés ellenére

¹⁶ 2013. évi V. törvény 6:240. §

¹⁷ 2013. évi V. törvény 6:240. §

¹⁸ 2013. évi V. törvény 6:272. §

utasítását fenntartja, a megbízott a szerződéstől elállhat, illetve a szerződést felmondhatja, vagy a feladatot a megbízó utasításai szerint, a megbízó kockázatára elláthatja.¹⁹ A megbízott személyesen köteles eljárni, abban az esetben, ha a megbízó hozzájárul, akkor a megbízott igénybe veheti más személy közreműködését is. A megbízási szerződést mindkét fél felmondhatja a jogszabályban és a szerződésben foglaltak figyelembevételével.

A megbízási jogviszony és a munkaviszony sok közös jellemzővel bír, így az egymástól történő elhatárolásuk kicsit bonyolultabb, mint a fent említett vállalkozói jogviszony tekintetében. A munkavállaló és a megbízott egyaránt köteles a munkáltató és a megbízó érdekeinek, illetve utasításainak megfelelő tevékenység kifejtésére. A jogviszony hosszát tekintve mindkét jogviszony tartósan fennállhat, és hosszú távú lehet, valamint a megbízási jogviszonyban a díjazás rendszeresen is történhet hasonlóan a munkaviszonyhoz. A megbízási jogviszony esetében is meghatározhatja a megbízó a tevékenység végzésének a helyét és azt, hogy a megbízott milyen időben végezze a tevékenységét.

A munkaviszony és a megbízási jogviszony közös jellemzőin felül számos fontosabb jellemzője eltér egymástól és megkülönbözteti a két jogviszonyt. Munkaviszony keretében a munkavállalónak a munkakörébe tartozó a munkáltató által pontosan meghatározott feladatokat kell ellátnia, ezzel szemben a megbízási jogviszony keretében a megbízott egy feladatkör, ügykör ellátására szerződött, mely feladatkör nincs olyan pontosan meghatározva, mint a munkaviszonyban. A munkavállaló és a megbízott fő szabályként személyesen kell, hogy munkát végezzen, de a megbízási jogviszonyban a felek megállapodhatnak, hogy a megbízott igénybe veheti más személy közreműködését is. A munkáltató utasítási, ellenőrzési és irányítási joga sokkal szélesebb körű, mint a megbízó ilyen típusú jogai, viszont a megbízási szerződésben a megbízót fel lehet ruházni hasonló jogosítványokkal, mint a munkáltatót, de így a munkaviszony sajátos jellemzői előtérbe kerülhetnek. A munkaviszony keretében alá-fölé rendeltségi és a függelmi viszony sokkal szigorúbb, mint a megbízási jogviszonyban, gondolok itt az esetleges fegyelmi büntetések kiszabásának a lehetőségére a munkaviszonyon belül.

A megbízási jogviszony és a munkaviszony közötti különbségek és hasonlóságok felismerése a gyakorlatban nem minden esetben egyértelmű és magától értetődő, mivel a megbízás már sokkal közelebb áll a munkaviszonyhoz, mint a vállalkozói jogviszony. A mindennapi életben a különböző szerződéstípusok közötti különbséget nehéz felismerni főleg akkor, ha ezek a szerződések, a szerződéstípusok jellemzőit vegyesen tartalmazzák. Könnyen előfordul, hogy egy megbízási szerződésben foglaltak gyakorlatilag tartalmazzák a munkaviszony összes olyan jellemzőjét, mely alapján már régen nem megbízásról, hanem munkaviszonyról beszélünk függetlenül attól, hogy hogyan hívjuk azt a szerződést.

2.4. Szívességi munka, ellenérték nélküli munkavégzés

Szívességi munka esetében nem beszélhetünk arról, hogy bármiféle munkavégzésre irányuló jogviszony jönne létre a felek között, viszont néhány feltétel együttes fennállása esetén a szívességi munka jogszerű, az ilyen típusú munkavégzést a törvény nem szankcionálja. A mindennapi életben sok esetben előfordul, hogy szívességből és jó szándékból valaki segít egy ismerősének, családtagjának, szomszédjának, valamilyen munka elvégzésében. Az egyik foglalkoztatásra irányuló jogviszony a munkaviszony, valamint minden olyan jogviszony,

¹⁹ 2013. évi V. törvény 6:273. §

melyben a szolgáltatás tárgya a foglalkoztató részére ellenérték fejében végzett munka.²⁰ A szívésségi munka meghatározásakor a legfontosabb tényező az ellenérték nélküli munkavégzés, melynek alapja nem egy szerződéses, hanem családi vagy baráti kötelék. Az ellenérték minden olyan pénzbeli és természetbeni juttatás, melyet a munkavégzésre tekintettel nyújtottak, vagy amelyben megállapodnak.²¹ A szívésségi munka és a jogszerűtlen foglalkoztatás egymástól történő elhatárolása fontos, mivel a munkaügyi hatóság ellenőrizheti és minősítheti a foglalkoztató és a részére munkát végző személy közötti jogviszonyt. Nem minősíthető a szívésségi munkavégzés a munkajog hatálya alá tartozónak, ha rokonok, barátok, szomszédok, ingyenesen ellenérték nélkül, rövid ideig, segítségképpen munkát végeznek egymásnak. Fontos még megjegyezni, hogy mivel ez a típusú munkavégzés szívésségi alapon történik, így nem beszélhetünk semmiféle függőségi viszonyról, kötelező munkaidőről, kötelezettségekről a felek között. A fenti feltételek együttes fennállása esetén nem beszélhetünk jogszerűtlen foglalkoztatásról. Amennyiben a szívésségi munkavégzés feltételei nem állnak fenn, például megállapítható, az ellenérték fejében történő munkavégzés ténye vagy a rokoni és baráti kapcsolat nem áll fenn, akkor a hatóság köteles megállapítani a munkaviszony fennállásának a tényét és a színlelt szívésségi munkavégzést munkaviszonnyá alakítani.

Ellenérték nélküli munkavégzés nem csak szívésségi munkavégzés keretén belül történhet, hanem például a Ptk.-ban szabályozott, megbízási jogviszony keretében is. Az olyan megbízási szerződés esetén, amely alapján a megbízó ellenszolgáltatás nyújtására nem köteles, és ha a megbízott a feladat ellátását ingyenesen vállalja, a megbízó köteles a megbízott költségeit megtéríteni.²² A szívésségi munkavégzés és az ingyenes megbízási szerződés között az egyik legnagyobb különbség, hogy a felek között szerződésen alapuló polgárjogi jogviszony jön létre, viszont az elvégzett munkáért díjazásban nem részesülnek. A díjazás nélküli megbízásra jó példa, amikor az egyéni vállalkozó a közeli hozzátartozóját ingyenes megbízási szerződés keretein belül bejelentési és járulékfizetési kötelezettség nélkül foglalkoztatja. Fontos megjegyezni, hogy eseti megbízásoknál, egyes feladatok elvégzésére, alkalmankénti munkavégzés esetében érdemes ingyenes megbízási szerződést kötni, de a hozzátartozó folyamatos személyes közreműködése esetén a munkaviszony létesítése célszerű.

2.5. Ellenőrző kérdések

- Mi a különbség az eredménykötelem és a gondosság kötelem között, mely munkavégzésre irányuló jogviszonyra jellemzők?
- Alkalmi munkának minősül-e a munkáltató és a munkavállaló között összesen legfeljebb 7 egymást követő naptári napig létesített határozott időre szóló munkaviszony.
- A munkakör megosztás alapján végzett tevékenység ellátására, csak teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalók foglalkoztathatók.
- A szívésségi munkavégzés a munkajog hatálya alá tartozónak minősül-e, ha a rokonok, barátok, szomszédok, ingyenesen ellenérték nélkül, rövid ideig, segítségképpen munkát végeznek egymásnak.
- Ismertesse a megbízási szerződés alapján végzett tevékenység jellemzőit, mely törvények az irányadók a szerződés teljesítése során.

²⁰ 1996. évi LXXV. törvény 1. §

²¹ 1996. évi LXXV. törvény 1. §

²² 2013. évi V. törvény 6:280. §

- Ismertesse a vállalkozási szerződés alapján végzett tevékenység jellemzőit, mely törvények az irányadók a szerződés teljesítése során.
- Ismertesse az atipikus munkaviszony jellemzőit.
- Ismertesse a hallgatói munkaszerződés alapján történő munkavégzés feltételeit és a hallgatói munkaszerződés tartalmát.
- Milyen esetekben érdemes a több munkáltató által kötött munkaszerződést alkalmazni?
- A munkaviszonyt mi különbözteti meg az egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyoktól?
- Mi a közfoglalkoztatás legfontosabb célja, foglalkoztatási forma létrehozásánál mi volt a jogalkotó elképzelése.

3. Munkaviszony létesítése, fenntartása, megszűnése és megszüntetése az Mt. és egyéb jogszabályok figyelembevételével

3.1. Jognyilatkozatok

A jognyilatkozat egy joghatás kiváltására irányuló akaratnyilatkozat.²³ A munkajogban a munkaviszony alanyai által megtett jognyilatkozat történhet, akár szóban, írásban vagy ráutaló magatartással. A munkáltatónak írásba kell foglalni a jognyilatkozatát, ha munkaviszonyra vonatkozó szabály előírja, ha a felek úgy állapodnak meg, vagy ha a munkavállaló kifejezetten kéri. A munkaviszony fennállása alatt a felek (munkáltató, munkavállaló) különböző gyakorisággal szóban és írásban, valamint ráutaló magatartással tesznek jognyilatkozatokat. Ráutaló magatartásnak minősül a felek olyan magatartása, melyből kifejezetten megállapítható valamelyik fél akaratnyilvánítása. A munkáltató képviselőjében jognyilatkozat tételére a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult, a munkáltató köteles a munkavállalóval írásban közölni, hogy ki a munkáltató jogkör gyakorlója és ki jogosult jognyilatkozat tételre. A munkavállaló a munkaviszonnyal összefüggő jognyilatkozatait elsősorban személyesen teheti meg, de meghatalmazott képviselője, valamint akadályoztatás esetén hozzátartozója által is tehet jognyilatkozatot.

A munkáltató és a munkavállaló számtalan nyilatkozatot tesz a munkaviszony létesítése, fennállása, megszüntetése során a munkaviszonnyal kapcsolatos jognyilatkozat lehet megállapodás (kétoldalú) vagy egyoldalú jognyilatkozat. A munkaviszonnyal kapcsolatos megállapodások a felek kölcsönös és egybehangzó jognyilatkozatával jönnek létre,²⁴ melyre a legjobb példa a munkaszerződés, amit munkaviszonyra vonatkozó szabály előírásai szerint írásba kell foglalni. Az egyoldalú jognyilatkozat megtétele esetén csak jogszabályban, kollektív szerződésben vagy üzemi megállapodásban meghatározott esetekben származhatnak jogok és kötelezettségek. Az egyoldalú jognyilatkozat lehet kötelelem-keletkeztető jognyilatkozat vagy ajánlat, illetve elállás. Kötelelem keletkeztető egyoldalú jognyilatkozat lehet például egy kötelezettségvállalás, felmondás, melynek a legfőbb jellemzője, hogy a címzettet való közlés után válik hatályossá és csak a címzett hozzájárulásával módosítható vagy vonható vissza. Az ajánlat egy megállapodás megkötésére irányuló szándéknyilatkozat, az elállás pedig a megkötött megállapodás teljesítésétől jogszabályi felhatalmazás alapján való visszalépés.

²³2013. évi V. törvény 6:4. §

²⁴2012. évi I. törvény 14. §

A jognyilatkozat másik féllel való közlése kiemelkedő fontosságú a kiváltott joghatás tekintetében, mivel az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek vagy az átvételre jogosult más személynek átadják, vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik, illetve a törvényben előírt esetekben a helyben szokásos módon közzéteszik.²⁵ Az írásbeli jognyilatkozat közlése, átadása több módon is megtörténhet a legegyszerűbb módja az átadás, a postai kézbesítés vagy elektronikus úton történő továbbítás. A munkaviszony szempontjából a jognyilatkozat közlésének ténye és az időpontja döntő fontosságú, mert a jogszabály a közlés szabályszerű megtételét és annak a bizonyítását a jognyilatkozatot tevő fél kötelezettségei közé sorolja, valamint számos esetben a nyilatkozat megtételére és a nyilatkozat közlésétől számítva intézkedési határidőket ír elő. A gyakorlati életben a jognyilatkozatok közlésének elmulasztása, határidőn túli megtétele jogkövetkezményekkel járhat a munkaviszony alanyaira nézve. A mindennapi életben számos példával találkozunk, ahol a jognyilatkozat közlésének és a határidőknek fontos szerepe van ilyen például az azonnali hatályú felmondás gyakorlásának határideje. Amennyiben a munkáltató a munkavállaló vétkes kötelezettségszegése estén a tudomásszerzéstől számított 15 napon belül (szubjektív határidő) nem él az azonnali hatályú felmondás jogával akkor a határidő lejártát követően már nem gyakorolhatja e jogát, még akkor sem, ha bizonyított, hogy az azonnali hatályú felmondás jogszerű lenne. Felmondás esetén is jelentős szerepe van a közlés időpontjának, mert a felmondási idő a felmondás közlését követő napon kezdődik. A fent említetteken kívül meglehet még említeni a munkaidőkeret kezdő és befejező időpontjának a közlését, a munkaidő beosztás határidőben egy héttel korábban és legalább egy hétre előre történő közzétételét, vagy a jognyilatkozat megtámadására való jogosultság határidejét.

A jognyilatkozat határidőn belüli megtétele és a közlésének szabályossága a munkáltató és munkavállaló közös érdeke, mert a jogszabályban foglaltak betartásával a lehetséges jogviták és konfliktusok megelőzhetők.

3.2. Érvénytelenség

A munkaviszony alanyai között létrejött megállapodás érvényes, ha a megállapodásban foglaltak tükrözik a felek közös akaratát és a tartalma megfelel a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban foglalt rendelkezéseknek.

Az érvénytelenség két formája a semmisség és a megtámadhatóság. Abban az esetben, ha a megállapodás tartalmában súlyos hibák fedezhetők fel és így a kívánt joghatás bekövetkezése kizárt, akkor az ilyen megállapodás semmis. A megállapodás megtámadható, amikor a hibák nem bírnak olyan nagy jelentőséggel, mint a semmisség esetén, kisebb hiányosságok, tévedések találhatók a megállapodásban viszont így a jogszabály a felekre bízta, hogy a megállapodást megtámadás útján érvénytelenné teszik vagy sem.

Semmis az a megállapodás, amely munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy munkaviszonyra vonatkozó szabály megkerülésével jött létre és az eredmény nyilvánvalóan jó erkölcsbe ütközik. A színlelt megállapodás semmis és érvénytelen, valamint az olyan megállapodás, mely tartalmát tekintve más megállapodást leplez, ha a leplezett megállapodást a jogszabály érvényesnek minősíti, akkor a felek jogviszonyát a leplezett megállapodás

²⁵2012. évi I. törvény 24. §

alapján kell megítélni. A semmis megállapodás érvénytelen kivéve, ha ahhoz a rendelkezést megállapító munkaviszonyra vonatkozó szabály más jogkövetkezményt nem fűz.²⁶

Az érvénytelenségre bármelyik fél határidő nélkül hivatkozhat, a gyakorlatban általában a jogok gyakorlása során elvárt a jóhiszeműség és a tisztesség elvének betartása, megsértése esetén merül fel a semmisség kérdése. Semmisséget eredményezhet például, ha nem arra jogosult személy teszi meg a jognyilatkozatot, ha a megállapodás megkötésének időpontjában a munkavállaló foglalkozástól való eltiltás hatálya alatt áll vagy az életkorra vonatkozó szabályok figyelmen kívül hagyása. A semmisségre jó példát találunk a BH1996.399. számú határozatban is, amely kimondja, hogy ha a munkáltató a munkavállaló határozatlan idejű munkaviszonyát azzal a céllal változtatja meg határozott idejűvé, hogy ezáltal mentesüljön az általa egyébként elhatározott felmondással kapcsolatos anyagi kötelezettségei alól, akkor a munkaszerződésnek ez a módosítása semmis, ezért érvénytelen.

A semmisségen kívül a másik ok, ami az érvénytelenséghez vezethet az a megtámadhatóság, melynek alapvető feltétele, hogy a megállapodás megkötésekor a fél valamely körülmény tekintetében tévedésben volt, feltéve, ha a tévedést a másik fél okozta vagy felismerhette. Mindkét fél megtámadhatja a megállapodást abban az esetben, ha a megállapodás megkötésekor ugyanabban a téves felvetésben voltak.²⁷ A megállapodás abban az esetben is megtámadható, ha bármely fél megtéveszti és tévedésben tartja, vagy jogellenes fenyegetéssel veszi rá a másik felet a megállapodás megkötésére. A megtámadás határideje harminc nap, amely a tévedés felismerésétől vagy a jogellenes fenyegetés megszűnésétől kezdődik, viszont fontos megemlíteni, hogy a határidő elévülési jellegű mi szerint hat hónap eltelte után már a megtámadás joga nem gyakorolható. A megtámadás joga megszűnik, ha a megtámadásra jogosult a megtámadási ok ismeretében, a megtámadási határidő megnyílása után a szerződési akaratát megerősíti, vagy a megtámadás jogáról lemond.²⁸ A törvény a megtámadásra formakényszerrel ír elő, mely szerint csak írásban történhet és a másik féllel közölni kell. A sikeresen megtámadott megállapodás érvénytelen.²⁹

A tévedésre való hivatkozással való megtámadásra jó példa, amikor a munkavállaló nyugdíjazás (nők kedvezményes nyugdíjához) miatt kéri a munkaviszonya közös megegyezéssel történő megszüntetését, ennek megtörténtét követően nem állapítják meg neki a nyugdíjat, igaz, hogy a nyugdíjazáshoz szükséges 40 évnyi jogosultsági idővel rendelkezik, de viszont az előírt 32 év munkával szerzett szolgálati idővel nem rendelkezik. A megtévesztésre való hivatkozás esetén a tévedést a másik félnek szándékosan és rosszhiszeműen kellett előidézni, ilyen eset fordul elő, amikor a munkáltató a munkakör betöltéséhez egy meghatározott iskolai végzettséget ír elő és a munkavállaló a felvételi eljárás során hamisított végzettséget igazoló okiratot mutat be. Abban az esetben, ha a munkáltató a munkaszerződés módosítás aláírását kikényszeríti, a munkaviszony jövőbeni megszüntetésének a látszatát kelti, ha a munkavállaló az alaphére közös megegyezéssel történő csökkentésébe nem megy bele, az ilyen esetekben kényszerre vagy jogellenes fenyegetésre való hivatkozással a megállapodás támadható.

A megállapodás érvénytelensége esetén úgy kell eljárni mintha a jogviszony érvényes megállapodás alapján jött volna létre, és a jogviszonyból származó jogokat és kötelezettségeket érvényesnek kell tekinteni. Amennyiben a munkáltató oldalán felmerült

²⁶2012. évi I. törvény 27. §

²⁷2012. évi I. törvény 28. §

²⁸2013. évi V. törvény 6:89. §

²⁹2012. évi I. törvény 28. §

okból érvénytelen a megállapodás, akkor a munkáltatónak úgy kell eljárni, mint a munkáltató általi felmondás esetén. A megállapodás egy részének az érvénytelensége esetén, nem az egész megállapodás érvénytelen, csak az érvénytelen rész helyett a munkaviszonyra vonatkozó szabályt kell alkalmazni. A részleges érvénytelenségre jó példa, ha a munkáltató minimálbérnél alacsonyabb alapbért állapít meg a munkaszerződésben, vagy ha a fiatal munkavállaló a munkaszerződésben egy hétnél hosszabb munkaidőkeretben és a napi nyolc órát meghaladó napi munkaidőben állapodik meg a munkáltatóval.

3.3. Munkaviszony létesítése

3.3.1. A munkaviszony alanyai

A munkaviszony a munkáltató és a munkavállaló között, munkavégzés céljából létrejött jogviszony, mely jogviszony alanyai a munkáltató és a munkavállaló. Nem minősül a munkaviszony alanyának a munkáltatói érdekképviselő, az üzemi tanács, az üzemi megbízott, a munkavédelmi bizottság és képviselő, valamint a szakszervezet.

Munkáltató

Az a jogképes személy, aki munkaszerződés alapján munkavállalót foglalkoztat.³⁰ A munkáltató jogképessége annyit jelent, hogy jogai és kötelezettségei lehetnek, így a munkáltatóvá válásnak ez az egyetlen feltétele. Munkáltató lehet a természetes személy (aki lehet cselekvőképtelen, korlátozottan cselekvőképes, kiskorú, belátási képességekkel nem rendelkező), jogi személy (pl.: korlátozott felelősségű társaság, részvénytársaság, szövetkezet, egyesület, alapítvány), valamint egyéb személyegyesülés (pl.: polgári jogi társaság), amely jogi személyiséggel nem rendelkezik.

Természetes személy munkáltatói minőségben, legtöbb esetben egyéni vállalkozóként, jelenik meg, viszont nem lehet egyéni vállalkozó, aki cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, tehát az Mt. által támasztott jogképességen túl a cselekvőképességet többletfeltételként írja elő az egyéni vállalkozóról és egyéni cégről szóló 2009. évi CXV. törvény. Az egyéni vállalkozó csak cselekvőképes természetes személyként válhat munkáltatóvá és egy időben a munkáltatói jogkör gyakorlójává. A munkáltató a legtöbb esetben képviselőre szorul, mivel a joginak gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése csak természetes személy, személyek vagy testület együttműködésével lehetséges. Mivel a cselekvőképesség, mint jognyilatkozati képesség lényegi előfeltétele, így tehát a munkáltatói jogkör gyakorlója csak cselekvőképes és belátási képességgel rendelkező természetes személy, személyek vagy cselekvőképes személyek által alakított testület lehet. Az Mt. a munkáltatóvá válás feltételrendszerét a képviselő általános szabályait a munkáltatói jogkör gyakorlásának a feltételeit rendezi és szabályozza.

Munkavállaló

A munkavállaló az a természetes személy, aki munkaszerződés alapján munkát végez.³¹ Az alaptörvényben alapelveként fogalmazóik meg hogy mindenkinek joga van a munka és a foglalkozás szabad megválasztásához, valamint a vállalkozáshoz. Az alkotmányjogi alapelv

³⁰ 2012. évi I. törvény 33. §

³¹ 2012. évi I. törvény 34. §

értelmében minden ember jogképes, jogai és kötelezettségei lehetnek, de ez nem azt jelenti, hogy feltétel nélkül munkavállalóként ténylegesen munkaviszonyt létesíthet. A munkajogi jogképességnek jogszabályban leírt feltételei vannak, tehát a munkaviszony alanya munkavállalóként csak az a természetes személy lehet, aki cselekvőképes, korlátozottan cselekvőképes, cselekvőképtelen, aki rendelkezik az ügyei elintézéséhez szükséges belátási képességgel, és a tizenhatodik életévét betöltötte (ettől eltérően munkaviszonyt létesíthet a tizenötödik életévét betöltött tanuló az iskolai szünet alatt, illetve a gyámhatóság engedélye alapján az a gyermek, aki a tizenhatodik életévét még nem töltötte be). Amennyiben a fenti feltételek együttesen nem állnak fenn akkor a megkötött munkaszerződés érvénytelen. A munkaviszony létesítésének a fentiek felül még további általános feltétele, hogy a munkavállaló a munkakör betöltéséhez szükséges egészségügyi alkalmassági vizsgálaton megfeleljen, illetve a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkezzen. Az Mt. 44/A. § -ban meghatározott munkáltatónál csak az a személy foglalkoztatható, aki büntetlen előéletű, nem áll büntető eljárás, foglalkozástól eltiltás, kényszergyógykezelés hatálya alatt.

3.3.2. A munkaviszony alanyává válás feltételei

A munkavállalóvá válás és a munkaviszony létesítésének feltétel rendszerét nemcsak a munkaviszonyra vonatkozó szabályok rendezik, hanem egyéb más jogszabályok előírásainak is meg kell felelni, ahhoz, hogy egy természetes személy munkavállalói minőségben munkaviszonyt létesítsen.

Cselekvőképesség, belátási képesség

A cselekvőképes az a természetes személy, aki képes a tetteivel jogokat és kötelezettségeket szerezni saját maga és mások számára. Minden ember cselekvőképes, akinek cselekvőképességét a törvény vagy a bíróság gondnokság alá helyezést elrendelő ítélete nem korlátozza. Aki cselekvőképes, maga köthet szerződést vagy tehet más jognyilatkozatot.³² A cselekvőképességnek három biológiailag meghatározott része van a szellemi érettség, szellemi épség, ésszerű akarat-elhatározásra való képesség. Gyakorlatilag a cselekvőképes személy az, aki a jogszabályban meghatározott életkor betöltésével jártasságot szerez az élet mindennapi dolgaiban, nincs szellemi elmaradottsággal járó betegsége és pszichés zavara, valamint tisztában van a döntései következményeivel.

A belátási képesség szorosan összefügg a cselekvőképességgel, mivel a cselekvőképesség egyik jellemzője, hogy a személy látja és tudja mérlegelni a lehetőségeket, valamint a döntések meghozatalakor tisztában van a döntései lehetséges következményeivel. A belátási képesség nem életkorhoz kötött inkább a mentális és szellemi épséghez, valamint a vállalt kötelezettségek teljesítése során tanúsított viselkedési formákhoz. Azok a személyek, akiknek a belátási képessége hiányzik, azok cselekvőképtelen személynek minősülnek, melynek tényét csakis bíróság jogosult megállapítani.

Cselekvőképtelen az a kiskorú, aki a tizennegyedik életévét nem töltötte be. Korlátozottan cselekvőképes az a kiskorú, aki a tizennegyedik életévét betöltötte és nem cselekvőképtelen.³³ Cselekvőképességében részlegesen korlátozott az a nagykorú, akit a bíróság ilyen hatállyal gondnokság alá helyezett. A bíróság cselekvőképességet részlegesen

³² 2013. évi V. törvény 2:8. §

³³ 2013. évi V. törvény 2:11, 2:13. §

korlátozó gondnokság alá azt a nagykorút helyezi, akinek ügyei viteléhez szükséges belátási képessége - mentális zavara következtében - tartósan vagy időszakonként visszatérően nagymértékben csökkent, és emiatt - egyéni körülményeire, valamint családi és társadalmi kapcsolataira tekintettel - meghatározott ügycsoportban gondnokság alá helyezése indokolt. Cselekvőképtelen az a nagykorú, akit a bíróság cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alá helyezett. A bíróság cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alá azt a nagykorút helyezi, akinek az ügyei viteléhez szükséges belátási képessége - mentális zavara következtében - tartósan, teljes körűen hiányzik, és emiatt - egyéni körülményeire, valamint családi és társadalmi kapcsolataira tekintettel - gondnokság alá helyezése indokolt. A bíróság a cselekvőképességet abban az esetben korlátozhatja teljesen, ha az érintett személy jogainak védelme a cselekvőképességet nem érintő módon vagy a cselekvőképesség részleges korlátozásával nem biztosítható.³⁴

Munkaviszonyra vonatkozó szabály szerint munkaviszonyt nem csak cselekvőképes személy létesíthet, hanem korlátozottan cselekvőképes és cselekvőképtelen személy is, de ezzel szemben a legtöbb munkakört általában cselekvőképes munkavállaló töltheti be. Az Mt. 212. §-ban foglaltak szerint a cselekvőképtelen vagy a cselekvőképességében a munkaviszonnyal összefüggő ügycsoportban részlegesen korlátozott munkavállaló csak olyan munkakörre létesíthet munkaviszonyt, amelyet egészségi állapotánál fogva tartósan és folyamatosan képes ellátni.

Egészségügyi alkalmasság

A munkavállaló a munkaviszony létesítést megelőzően és a munkaviszony alatt munkaköri alkalmassági vizsgálaton kell, hogy részt vegyen, a munkavállaló egészségügyi alkalmasságának az elbírálására az üzemorvos a jogosult. A munkáltató kötelessége, hogy a foglalkozás-egészségügyi vizsgálat megtörténjen és a munkavállaló úgy álljon munkába, hogy alkalmas minősítést kapott. A munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálat szabályait és annak megállapítását, hogy az adott munkakörben és munkahelyen végzett tevékenység a dolgozó számára milyen igénybevételt jelent, valamint, hogy annak képes-e megfelelni a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet szabályozza. A rendeletben foglaltak szerint előzetes, a munkaviszony fennállása alatt időszakos, és soron kívüli alkalmassági orvosi vizsgálatokon való részvétel a munkavállaló részéről kötelező, mert ennek hiányában nem foglalkoztatható. A munkavállaló szakmai, illetve személyi higiénias alkalmassági orvosi vizsgálatra is kötelezhető, melynek keretében egészségügyi szempontból végeznek szakmai alkalmassági vizsgálatot, valamint a higiénias alkalmassági vizsgálat célja, hogy megállapítsa, hogy a munkavállaló járványügyi szempontból mások egészségét nem veszélyezteti. Az munkaköri alkalmassági vizsgálaton túl pályalkalmassági vizsgálatra is kötelezhető a meghatározott munkakörben dolgozó munkavállalók, így a közúti járművezetők a 41/2004.(IV.7.) GKM rendelet szerint pályalkalmassági vizsgálaton kötelesek részt venni. Az egyes munkavállalókhoz köthető konkrét egészségügyi személyes adatok a munkáltató részéről nem megismerhetők, a vizsgálat eredményét kizárólag a vizsgált munkavállaló, illetve a vizsgálatot végző szakember ismerhetik meg. A munkáltató csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók az alkalmasság érdekében.

³⁴ 2013. évi V. törvény 2:19, 2:21. §

Képesítési követelmények, szakmai alkalmasság

A munkaviszony létesítésének egyik talán legfontosabb feltétele, hogy a munkavállaló rendelkezzen a munkakör betöltéséhez szükséges képességekkel, készségekkel és szakértelemmel. Amennyiben a jogszabály az adott tevékenység ellátását szakképesítéshez köti, azt a munkáltató egyoldalúan nem változtathatja meg, ezért csak olyan munkavállalóval létesíthet munkaviszonyt, aki megfelel az előírt követelményeknek. A jogszabályok néhány esetben lehetővé teszik, hogy az előírt szakképesítési követelményektől eltérjenek, vagy más esetben a jogszabály nem is ír elő a munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettséget. A munkavállaló kizárólag olyan alkalmassági vizsgálatra kötelezhető, amelyet a munkaviszonyra vonatkozó jogszabály ír elő, vagy valamely, a munkaviszonyra vonatkozó előírásban meghatározott jog gyakorlása vagy kötelezettség teljesítése érdekében szükséges. A szakmai alkalmassági vizsgálat előtt részletesen tájékoztatni kell a munkavállalókat többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik. Amennyiben jogszabály írja elő a vizsgálat elvégzését, akkor tájékoztatni kell a munkavállalót a jogszabály címéről és a pontos jogszabályhelyről is. Az alkalmasságra, szakmai felkészültség vizsgálatára irányuló tesztlapok mind a munkaviszony létesítése előtt, mind pedig a munkaviszony fennállása alatt kitöltethetők a munkavállalókkal. A munkafolyamatok hatékonyabb ellátása, megszervezése érdekében csak akkor tölthető ki a munkavállalók nagyobb csoportjával pszichológiai, vagy személyiségjegyek kutatására alkalmas tesztlap, ha az elemzés során felszínre került adatok nem köthetők az egyes munkavállalókhoz, vagyis anonim módon történik az adatok feldolgozása.

A munka díjazása szempontjából fontos szerepe van a szakképzettségnek, mert a legalább középfokú iskolai végzettséget, illetve középfokú szakképzettséget igénylő munkakörben, foglalkoztatottak esetében a garantált bérminimum megadása kötelező.

A Foglalkozások Egységes Osztályozási Rendszere (FEOR) a statisztikai célú felhasználáson túl a munkaügyi személyzeti nyilvántartásokban, a munkaközvetítésben, a pályaválasztási tanácsadásban, a szakképzési rendszerben, a társadalombiztosításban egyaránt használatos. A FEOR'08 a foglalkozásokat tartalmazza a tevékenységek szakmai jellegének megfelelően, az adott foglalkozáshoz szükséges képzettség, készség figyelembevételével kialakított csoportosításban.³⁵ Az osztályozás elemeinek tartalmi meghatározása, segítséget ad tevékenységek besorolásához. A FEOR'08 foglalkozások tartalmi leírásai magukban foglalják az adott foglalkozások rövid tartalmi meghatározásait, közlik a legfontosabb feladatokat, felsorolják a jellemző munkaköröket, tájékoztatnak néhány kapcsolódó, de máshová sorolt foglalkozásról.

3.3.3. Munkaviszony létesítésének folyamata

A munkaviszonnyal kapcsolatos kérdések megválaszolására és megoldására, a munkaviszony létesítése és megszüntetése estén, valamint a fennállása alatt a munkaviszonyra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Munkaviszonyra vonatkozó szabály a jogszabály, a kollektív szerződés, az üzemi megállapodás, valamint az egyeztető bizottságnak az Mt. 293. §-ban foglaltak szerint a kötelező határozata.³⁶ A munkaviszonyra vonatkozó szabályok hierarchikus rendszerében olyan rendelkezések értendők, amelyek meghatározhatják a felek közötti

³⁵ 7/2010. (IV. 23.) KSH Közlemény 1. §

³⁶ 2012. évi I. törvény 13. §

munkaviszony egyes elemeit, a felek egyes jogosultságait, kötelezettségeit. Ilyen szabály elsődlegesen persze maga az Mt., de ebbe a körbe tartozhat más jogszabály is (pl. az egyenlő bánásmód követelménye tekintetében az Ebt., a munkavédelmi előírások tekintetében az Mvt. és végrehajtási rendeletei, és egyes ágazati jogszabályok). Elmondható, hogy az Mt.-n kívül még számos törvény és rendelet előírásait kell figyelembe venni, ha a munkáltató és a munkavállaló munkaviszonyt szeretne létesíteni és azt fenn szeretné tartani.

Toborzás, kiválasztás (A munkáltató és a munkavállaló kapcsolatfelvétele)

A toborzás célja az üres vagy megüresedő, illetve létesítendő munkakörök betöltésére alkalmas munkavállalók felkutatása és megnyerése, lehetőség szerint olyan munkavállaló kiválasztása, aki a munkaköri követelményeknek és a szervezet igényeinek megfelel, és a munkakör betöltésére alkalmas. A munkáltató munkaerő toborzási tevékenységet kell, hogy végezzen, ha a létszámtervezés során hozott döntései ezt megkövetelik, amikor egy munkakör a szervezeten belüli átrendeződés miatt szabadabbá válik, egy dolgozó munkaviszonya valamely okból megszűnik vagy egy szervezeti átalakulás során új munkakör keletkezik. A toborzás történhet szervezeten belül és szervezeten kívül is.

A toborzás előfeltétele, hogy a munkaköri követelmények, a foglalkoztatási feltételek és a munkavállalótól elvárt személyes vonások, ismeretek, készségek kerüljenek meghatározásra. A toborzás folyamata során a munkaköri leírások elkészítése, a pályázatok azonosítása a toborzási módszerek kiválasztása, valamint a beérkező pályázatok áttekintése és a pályázók számbavétele a munkáltató feladata. Az álláspályázó a munkáltató által meghatározott csatornákon keresztül benyújtja a pályázatát, melynek része az önéletrajz és a motivációs levél. A munkáltató a kiválasztási folyamat során rangsorolja a benyújtott álláspályázatokat és az esetek többségében egy interjú keretében meghallgatja a leendő munkavállalót, ahol a pályázó előadja a motivációját, a munkakör betöltéséhez szükséges készségeink, ismereteinek meglétét és egyéb, a jelentkezéssel kapcsolatos információkat.

A kiválasztási folyamat során a munkáltató feltérképezi, hogy az álláspályázó a munkakör betöltéséhez szükséges képességekkel, megfelelő iskolai végzettséggel rendelkezi-e, valamint a munkaviszony alanyává válás feltételei teljesülnek-e. A munkáltató megbizonyosodik arról, hogy fennállnak a munkaviszony létesítésének a feltételei, tehát az álláspályázó rendelkezik az ügyei elintézéséhez szükséges belátási képességgel, cselekvőképes vagy esetleg korlátozottan cselekvőképes, az előírt iskolai végzettséggel szakképzettséggel rendelkezik. A munkáltató az interjú során a munkaviszony létesítésének további feltételeit is ellenőrizheti, amennyiben a foglalkoztatás előfeltétele a büntetlen előélet és hogy az álláspályázó ne álljon büntetőeljárás, foglalkozástól való eltiltás, kényszergyógykezelés hatálya alatt, akkor az álláspályázótól erkölcsi bizonyítvány is kérhető.

A munkáltató az álláshirdetés megfogalmazásakor és a munkavállaló kiválasztása során köteles az egyenlő bánásmód elvét szem előtt tartani. Az álláshirdetés nem tartalmazhat, diszkriminatív feltételeket a jelentkezők között nem lehet indokolatlanul különbséget tenni. Az új munkavállaló kiválasztása egy racionális döntést kíván meg a munkáltató részéről, mely döntés alapja, hogy a jelentkező rendelkezik-e a munkakör betöltéséhez szükséges készségekkel, képességekkel. Az egyenlő bánásmód követelményének sérelmét jelenti különösen, ha a munkáltató a munkavállalóval szemben közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetést alkalmaz, a munkához való hozzájutásban, a nyilvános álláshirdetésben, a

munkára való felvételben, és az alkalmazási feltételekben.³⁷ Amennyiben a munkáltató a jelentkezők között különbséget tesz a jelentkező vallási meggyőződése, fogyatékosága, életkora, szexuális irányultága vagy faji és etnikai hovatartozása alapján akkor megszegi az egyenlő bánásmód követelményét.

A munkáltató függetlenül attól, hogy a jelentkezővel létesít-e a jövőben munkaviszonyt, köteles az álláspályázó személyiségi jogait tiszteletben tartani, tehát a jelentkezőtől csak olyan adatok és nyilatkozatok kérhetők, melyek az álláspályázat elbírálása és a kapcsolattartás szempontjából lényegesek és a személyiségi jogait nem sértik. A munkáltató rengeteg információhoz jut az álláspályázatra jelentkező személyekről, a munkáltató által kezelt információk és adatok védelméről a munkáltatónak kell gondoskodnia, valamint harmadik félnek csak abban az esetben adhat át információt, ha a jelentkező az adattovábbításhoz kifejezetten hozzájárul.

A munkáltató köteles az álláspályázat elbírálása során olyan intézkedéseket hozni, hogy az álláspályázó a személyes adatok kezelésére vonatkozó tájékoztatása világosan és közérthetően megvalósuljon. A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete értelmében az adatkezelés jogalapja a jelentkező hozzájárulása, amely a jelentkezés megtörténtével, a személyes adatok megküldésével, mint ráutaló magatartással megadottnak tekinthető. Az adatkezelés célja a jelentkező által célzott álláspályázat elbírálása, illetve a jelentkezővel való kapcsolattartás. A munkáltató, mint az álláspályázatot hirdető, az álláspályázati jelentkezés keretében benyújtott személyes adatokat a pályázat elbírálásáig kezeli. A munkáltató az elbírálást követően csak a jelentkező kifejezett, egyértelmű és önkéntes hozzájárulása alapján őrizheti meg a pályázatot, és csak akkor, ha annak megőrzésére a jogszabályokkal összhangban álló adatkezelési cél elérése érdekében szükséges. Az adatkezeléshez adott hozzájárulás bármikor visszavonható a jelentkező írásbeli jognyilatkozatával. Ebben az esetben a jelentkezéskor megadott, illetve megküldött személyes adatok törlésre kerülnek. Az adatkezeléshez adott hozzájárulás visszavonása az álláspályázat elbírálásának akadályát képezi, így a hozzájárulás visszavonásával a jelentkezés is visszavontnak tekinthető.

3.3.4. Munkaszerződés megkötése és annak tartalmi elemei (Az új munkavállaló beléptetésének a folyamata)

A munkaviszony létesítésére irányuló szándék konkrét kinyilvánítása után a munkaszerződés megkötését megelőző tárgyalásokon, valamint a szerződéskötéskor a feleket kölcsönösen terheli az együttműködési és a tájékoztatási kötelezettség. Amennyiben a felek, ezen kötelezettségeiknek nem tesznek eleget, valószínűsíthető, hogy a munkaszerződés nem is kerül megkötése és a munkaviszony létre sem jön.

A munkaszerződés a munkáltató és a munkavállaló kétoldalú egybehangzó, munkaviszony létesítésre irányuló akaratnyilatkozata. A munkaszerződést írásba kell foglalni, az írásba foglalás elmulasztása miatt a munkaszerződés érvénytelenségére csak a munkavállaló hivatkozhat.³⁸ A munkaszerződés akkor tekinthető írásba foglaltnak, amikor a munkáltatói jogkör gyakorlója és a munkavállaló a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó megállapodást

³⁷ 2003. évi CXXV. törvény 21. §

³⁸ 2012. évi I. törvény 44. §

aláírja. Abban az esetben is írásba foglaltnak kell tekinteni a munkaszerződést, ha a megállapodás levélváltás útján jön létre. A felek között létrejött munkavégzésre irányuló jogviszonyból eredő jogokat és kötelezettségeket, munkaviszonyra vonatkozó szabály, munkaszerződés vagy a felek egyéb megállapodása rendezheti. A munkaszerződés az Mt. második részében foglaltaktól, valamint munkaviszonyra vonatkozó szabálytól a munkavállaló javára eltérhet, valamint a felek munkaszerződésen kívüli egyéb megállapodásaira a munkaszerződésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni úgy, hogy csak munkaviszonyra vonatkozó szabály rendelkezése esetén kell írásba foglalni.³⁹

A munkaszerződés megkötése előtt a munkáltatónak lehetősége van, hogy írásbeli ajánlatot tegyen, melyben egyértelműen kifejezi a foglalkoztatásra irányuló szándékát és a munkaviszony szempontjából lényeges kérdésekben egyoldalú jognyilatkozatot tesz, mint például az alaphér vagy a munkakör. Az ajánlattevőt az ajánlatban meghatározott ideig köti a nyilatkozata, az ajánlat elfogadása pedig a szerződés létrejöttét eredményezi.⁴⁰ A munkáltató és a kiválasztott pályázó előszerződést is köthet, hogy egy későbbi időpontban munkaviszonyt fognak létesíteni. Az előszerződés megkötésének feltétele, hogy a felek a munkaviszony létesítés szempontjából lényeges kérdésekben megállapodjanak, az előszerződésre a munkaszerződés kötésére vonatkozó szabályok az irányadók.⁴¹ A munkaviszony jövőbeni létesítésére tett munkáltatói ajánlat és a felek közötti előszerződés megkötése általában, akkor válik szükségessé, amikor a kiválasztott személy még egy másik munkáltatónál munkaviszonyban van és csak abban az esetben szünteti meg a munkaviszonyát, ha a munkáltató biztosítékot ad a későbbi foglalkoztatásra. Abban az esetben is köthető előszerződés vagy adható munkáltatói ajánlat, ha az álláspályázatot benyújtó személy a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel még nem rendelkezik, de az álláspályázó képzése folyamatban van és végzettség megszerzése esetén a munkáltató vállalja a munkaviszony létesítését.

A munkaszerződés kötelező tartalmi eleminek és a szabályoktól a munkavállaló javára eltérő megállapodások rögzítése a munkaszerződésbe mind két fél közös érdeke, mert egy formai és tartalmi szempontból jól felépített munkaszerződés a munkaviszony fennállása alatt sok vitát megelőzhet.

A munkaszerződésre vonatkozó kötelező formai előírás, hogy írásba kell foglalni és a szerződő felek aláírásukkal és dátummal látják el, ezen túl az Mt. nem ír elő formai követelményt, de célszerű a tartalmi elemeket pontokba szedni annak érdekében, hogy a szerződés átlátható legyen és a későbbi módosítások alkalmával könnyebb legyen a hivatkozás.

A munkaszerződésben rögzíteni kell a szerződő feleket és a beazonosításukhoz szükséges adatokat, valamint a jogszabályokban meghatározott kötelezettségek teljesítéséhez szükséges adatokat. A munkaszerződés kötelező tartalmi elemeiben a feleknek meg kell állapodni, amennyiben a felek nem állapodnak meg, akkor érvényes munkaszerződés nem jön létre. A szerződő feleknek meg kell állapodni a munkavállaló alaphérében és munkakörében a munkaviszony időtartamában és a munkavégzés helyében.⁴² Amennyiben az alaphérben és munkakörben a felek nem állapodnak meg, akkor érvényes munkaszerződés nem jön létre, viszont, ha a munkavégzés helyében és a munkaviszony időtartamában nem állapodnak meg a

³⁹ 2012. évi I. törvény 43. §

⁴⁰ 2013. évi V. törvény 6:64 §

⁴¹ 2013. évi V. törvény 6:73 §

⁴² 2012. évi I. törvény 45. §

felek, akkor az Mt. rendelkezései az irányadók, tehát a munkaszerződés nem válik érvénytelenné.

A munkaszerződés kötelező tartalmi eleme az alaphér, amit időbérben kell megállapítani és alaphérként legalább a kötelező legkisebb munkabért (minimálbért vagy a garantált bérminimumot) kell meghatározni.⁴³ A munkabér védelmére vonatkozó rendelkezések értelmében az alaphért bruttó összegben és forintban kell meghatározni. Az alaphér megállapítható órabérben vagy havi bérben, teljesítménybér alkalmazása esetén az alaphért időbérben kell megállapítani, mivel a legtöbb esetben a kifizetett munkabér elemei, mint például az állásidő, bérpótlékok vagy a távolléti díj számításának az alapja az alaphér. A munkaszerződés alaphérben való megállapodás nélkül érvénytelen, viszont, ha a kötelező legkisebb munkabérnél alacsonyabb összegben határozzák meg az alaphért a munkaszerződés érvényes, de az alaphérnek a minimálbér vagy a garantált bérminimum tekintendő.

A munkakör meghatározása elengedhetetlen feltétele a felek közti munkaviszony létrejöttének, a munkáltató kötelezettsége, hogy a munkakör megnevezéséből egyértelműen megállapítható legyen, hogy a munkavállaló milyen feladatok teljesítését vállalta. A munkaszerződésben lehetőség van arra, hogy munkavállaló kettő vagy több munkakört is ellásson egyszerre, például a teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállaló 4 órában bérszámfejtő, 4 órában titkárnő. Az ilyen esetekben a munkáltatónak figyelmet kell arra fordítani, hogy a kettő vagy több munkakör együttes ellátása nem igényelhet a törvényes munkaidőnél hosszabb munkaidőt. A munkakör meghatározása nem lehet túl általános, ki kell, hogy derüljön belőle, hogy a munkavállalónak milyen feladatai és kötelezettségei vannak, ezért a munkáltató munkaköri leírásban kell, hogy rögzítse, hogy a munkakör betöltése során a munkavállaló milyen tevékenység ellátására köteles. A munkaköri leírás a munkáltató egyoldalú jognyilatkozata, melyben a munkáltató megfogalmazza a munkavégzésre irányuló előírásokat és rendszerezi a munkafeladatokat, a munkaköri leírás a munkáltató részéről egyoldalúan módosítható. A munkaköri leírást formai szempontból írásba kell foglalni, a megfogalmazásnak, világosnak és egyértelműnek kell lennie és a felek aláírásukkal és dátummal kell, hogy ellássák. A munkaköri leírás igaz, hogy a munkáltató egyoldalú jognyilatkozata, de munkavállaló aláírása azért szükséges, mert vitás esetben ezzel igazolja a munkáltató, hogy a munkavállaló a munkaköri leírást átvette és megismerte. A munkaköri leírás tartamát tekintve lényeges elemnek minősül: munkakör megnevezése, azonosítója (FEOR szám), a munkakör betöltésének feltételei, ellátandó feladatok, feladatkörök, a munkavállaló hatásköre, illetékessége, felelőssége, döntési jogosultsága, munkakapcsolatok, biztonsági és védelmi feladatok. A munkaviszony nem jön létre, ha a felek a munkakörben nem tudnak megállapodni.

A munkaviszony időtartamában való megállapodás is lényeges eleme a munkaszerződésnek, de ha a felek munkaviszony időtartamában nem állapodnak meg, akkor a törvény megállapítja és a megállapodás nem válik érvénytelenné. A munkaszerződés e szakaszában a felek a munkaviszony tartamában és a napi munkaidőben állapodhatnak meg. A munkaviszony határozott vagy határozatlan időre létesíthető, megállapodás hiányában a munkaviszony határozatlan időre jön létre.⁴⁴ A határozott idejű munkaviszony tartamát naptárilag vagy más alkalmas módon kell meghatározni, és a határozott idejű munkaviszony tartama az öt évet nem haladhatja meg. Amennyiben a felek a munkaviszony időtartamát nem naptárilag határozzák meg akkor a munkáltató köteles a munkavállalót tájékoztatni a munkaviszony

⁴³ 2012. évi I. törvény 136. §

⁴⁴ 2012. évi I. törvény 45. §

várható időtartamáról.⁴⁵A munkaviszony időtartamának az ilyen típusú meghatározása, akkor válhat szükségessé, amikor egy, munka befejezésének időpontja, egy meghatározott esemény bekövetkezése csak megközelítő pontossággal állapítható meg. Példaként lehet megemlíteni a tartósan beteg, munkavállaló helyettesítésére vesznek fel új munkavállalót azzal a kikötéssel, hogy a munkaviszonya megszűnik, amikor a beteg munkavállaló keresőképes lesz. Az elvégzendő munka időtartamára létesíthet munkaviszonyt például egy építőipari vállalkozás, azzal a kikötéssel, hogy a társasház építésének befejezéséig foglalkoztatja a munkavállalóit.

A napi munkaidőben történő megállapodás elmulasztása esetén a munkaviszony általános teljes napi munkaidőben történő foglalkoztatásra jön létre.⁴⁶A feleknek lehetősége van részmunkaidőben, a teljes napi munkaidőnél rövidebb napi munkaidőben is megállapodni. A teljes napi munkaidő nyolc óra, ami a felek megállapodása alapján legfeljebb tizenkét órára emelhető, ha a munkavállaló készenléti munkakört lát el, vagy a munkáltató, illetve a tulajdonos hozzátartozója.⁴⁷

A feleknek a napi munkaidőn felül célszerű megegyezni a munkarendben is, az Mt. rendelkezései szerint a munkarendet a munkáltató állapítja meg, mely a munkáltató tevékenységéhez igazodik. A munkavállaló munkarendjében meghatározott szabályok szerint, a munkáltató jogosult a munkaidő beosztás elkészítésére, tehát, hogy a munkavállaló mely napokon mennyi meddig köteles munkát végezni. A munkarendben és a munkaidő beosztás típusaiban való megállapodás fontos eleme a munkaszerződésnek, mivel nem mindegy, hogy a munkavállaló kötetlen vagy általános munkarendben, egyenlő vagy egyenlőtlen munkaidő beosztás szerint végzi a munkáját.

A munkavállaló munkahelyét a munkaszerződésben kell meghatározni, ennek hiányában munkahelynek azt a helyet kell tekinteni, ahol munkáját szokás szerint végzi.⁴⁸Munkahelyként meghatározható a munkáltató székhelye, telephelye vagy akár egy város, ország esetleg országrész is. Sok esetben nehéz meghatározni a munkavégzés pontos helyét, mivel a tömegközlekedés, szállítmányozás, szolgáltatások területén nem beszélhetünk konkrét munkavégzési helyről. A munkahely meghatározásának a hiánya, nem jelenti azt, hogy a munkaszerződés érvénytelen, ez esetben a törvény rendelkezései az irányadók.

A felek a fentiek felül a munkaviszony létesítése, fenntartása szempontjából lényeges kérdésekben is megállapodhatnak, de az Mt. 43. § (1) bekezdésében foglaltaktól nem térhetnek el. A munkaszerződés nem kötelező tartalmi elemeit tekintve a szerződő felek nagy szabadsággal rendelkeznek, a kógens szabályokon kívül a legtöbb esetben az egyetlen kikötés, hogy a munkavállalóra vonatkozóan kedvezőbb feltételeket állapítson meg, mint a jelenlegi szabályozás. A munkaszerződés e szakaszában a felek kiköthetnek próbaidőt, meghatározhatják a munkaviszony kezdőnapját a tevékenységhez igazodó munkarendet, többlettjuttatásokban, plusz fizetett szabadságnapokban, magasabb végkielégítésben állapodhatnak meg.

A próbaidő nem tartozik a munkaszerződés kötelező tartalmi elemei közé, de az alkalmazásának a feltételeit az Mt. pontosan szabályozza. Próbaidő csak a munkaviszony létesítésekor, munkaszerződésben köthető ki, legfeljebb három hónap időtartamra (kollektív szerződésben legfeljebb hat hónap lehet). A próbaidő kikötése azért lényeges eleme a

⁴⁵ 2012. évi I. törvény 192. §

⁴⁶ 2012. évi I. törvény 45. §

⁴⁷ 2012. évi I. törvény 92. §

⁴⁸ 2012. évi I. törvény 45. §

munkaszerződésnek, mert a felek a kiválasztás során kifejezik a munkaviszony létesítésére irányuló szándékukat, a munkáltató a munkakör betöltésére legalkalmasabb pályázót választja, viszont konkrét munkavégzés nem történik. A munkáltató a kiválasztási folyamat alatt a pályázó szakmai alkalmasságáról próbál meggyőződni, de ez nem azonos a hosszabb idejű munkavégzés közben kapott visszajelzésekkel, információkkal. Előfordulhat, hogy a legalkalmasabbnak minősített pályázó, hozzáállása, szakmai tudása a munkatársakhoz való viszonya nem megfelelő a szervezeti kultúrába nem beilleszthető. Az új munkavállaló oldaláról is felmerülhetnek kétségek a munkaviszony fenntartásával kapcsolatban, könnyen előfordulhat, hogy a foglalkoztatási körülmények, a munkakörébe tartozó feladatok, a munkahelyi légkör nem az előzetes elvárásai szerint alakultak. Az Mt. az ilyen helyzetek kezelése miatt ad lehetőséget a próbaidő kikötésére, azaz a próbaidő alatt mindkét fél azonnali hatályú felmondással, indoklás nélkül megszüntetheti a munkaviszonyt.

A munkaviszony kezdetének a napját is a munkaszerződésben kell meghatározni, ennek hiányában a munkaviszony kezdete a munkaszerződés megkötését követő nap.⁴⁹ A munkaszerződés megkötése és a munkaviszony kezdetének a napja közötti időszakban egyik fél sem tanúsíthat olyan magatartást, amely a munkaviszony létrejöttét megghiúsítaná. A munkaszerződés megkötése és a munkaviszony kezdete közötti időszakban, mindkét fél elállhat a munkaszerződéstől, de erre csak a munkaviszony kezdete előtt van lehetőség és csak abban az esetben, ha a munkaszerződés megkötését követően valamelyik fél körülményeiben olyan lényeges változás következett be, amely a munkaviszony teljesítését lehetetlenné tenné, vagy aránytalan sérelemmel járna.⁵⁰

Amennyiben a munkáltatónál nincs, kollektív szerződés vagy üzemi megállapodás akkor a felek szerződéskötési szabadsága talán kicsit jobban érvényesül, mert az egyéni érdekek érvényesítése során az Mt.-ben nem szereplő juttatások vagy a munkavállalót megillető kedvezmények is bekerülhetnek a munkaszerződésbe. Jó példa erre a különböző munkaköri pótlékokban történő megállapodás (vezetői pótlék, jogosítvány pótlék, jelenléti pótlék), hosszabb munkaközi szünetben, vagy munkaidő kedvezményben történő megállapodás. Fontos megjegyezni, hogy ha a felek a munkaszerződésben úgy állapodtak meg, hogy a munkaviszonyra vonatkozó szabálynál a munkavállalóra nézve kedvezőbb feltételeket állapítottak meg, az a munkaszerződés részévé válik és a teljesítése kötelező.

A munkaviszony létesítése és a munkaszerződés elkészítése mindennapos rutinfeladat egy munkáltató életében a szerződés megkötését megelőző tárgyaláson vagy már a kiválasztás során a munkáltató tájékoztatja a munkavállalót a jövőbeni elvárásokról és a munkavégzés szempontjából, minden egyéb lényegesnek minősülő körülményről. A gyakorlatban tehát a munkáltatónak kész elképzelései vannak a munkaszerződés tartalmával és a létesítendő munkaviszonnyal kapcsolatban. A legtöbb esetben a munkáltató pontosan tudja, hogy mennyi bért képes fizetni, a betöltendő munkakörben milyen feladatokat kell ellátnia a munkavállalónak, hogy határozatlan vagy határozott időre szeretné a munkaviszonyt létesíteni, valamint, hogy milyen munkafeltételeket, juttatáscsomagokat, előmeneteli és értékrendszert tud biztosítani. Természetesen ez nem azt jelenti, hogy a munkáltató visszaél az erőfölényével és egy olyan megállapodásba kényszeríti bele a munkavállalót, ami rá nézve előnytelen feltételeket állapítana meg, hanem a meglévő szervezeti kultúrába szeretné beilleszteni az új munkavállalót. A munkáltatók nagytöbbsége próbálja figyelembe venni, és ha lehetőség van rá teljesíteni a munkavállalói igényeket, de az is elmondható, hogy a legtöbb munkavállaló a munkaszerződés megkötésekor nehezen vagy egyáltalán nem tudja

⁴⁹ 2012. évi I. törvény 48. §

⁵⁰ 2012. évi I. törvény 49. §

érvényesíteni az igényeit. A munkavállalók azon csoportjának van lehetősége szélesebb körben érdemi megállapodást kötni és az igényeit érvényesíteni, akik a szervezeten belül fontosabb pozíciót fognak elfoglalni vagy a munkakör betöltéséhez speciális szakértelem, nagyobb tapasztalat szükséges. A legfőbb ok talán az, hogy a munkavállalók többsége nem tudja megfogalmazni a létesítendő munkaviszonnyal összefüggő igényeit és elvárásait, vagy ha ez sikerül, akkor olyan igényeket támasztanak feltételként, amit a munkáltató nem tud teljesíteni. A gyakorlatban a munkaviszonnyal kapcsolatban a legfontosabb kérdés a munkavállaló részéről, az alaphér mértéke, valamint az alaphéren felüli pénzbeli és természetbeni juttatások összege. A munkaidő és a munkarend, valamint a foglalkoztatás időtartama, ami talán a bér kérdések rendezése után, a munkavállalóban felmerül rendezendő kérdésként. A másik ok, amiért a felek közt a munkaszerződés kiköthető tartalmi elemire vonatkozó tárgyalás rövid vagy egyáltalán el sem kezdődik az, hogy a munkavállalók többsége nincs is azzal tisztába, hogy milyen jogai és lehetőségei vannak a munkaszerződés megkötésekor. A munkaviszony létesítése során a felek közt a munkaszerződés tartalmi elemét érintő tárgyalás, a legtöbb esetben gyorsan lezárul, a munkáltató már kész munkaszerződés tervezettel áll elő, melyben a munkavállalókat érintő legfontosabb kérdések rendezve vannak. A munkáltatónak nem áll érdekében, hogy minden egyes munkavállalójával, a munkavállalók egyéni igényeit figyelembe véve kössön megállapodást, mivel az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartania. A munkáltatók többsége arra törekszik, hogy a megkötött munkaszerződések formailag és a tartalmukat tekintve a szervezeten belül egységesek legyenek és egy kialakított mintát kövessenek, és minél kevesebb legyen az egyéni igény teljesítése miatti tartalmi különbség.

3.3.5 A munkáltató tájékoztatási kötelezettsége

A munkaviszony létesítése és fenntartása magában foglalja azt a szándékot, hogy a szerződő felek a közös céljaikat megvalósítják, a közös célok megvalósítása elképzelhetetlen, ha a felek közti kommunikáció, az információk áramlása és az együttműködés nem megfelelő. Minden jogágban általános alapelv a felek együttműködési kötelezettsége, ami a munkajog területén még nagyobb jelentőséggel bír. A jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárni, továbbá kölcsönösen együtt kell működni, és nem lehet olyan magatartást tanúsítani, amely a másik fél jogát jogos érdekét sérti.⁵¹ A felsorolt alapelvekből és magatartási szabályokból következik a felek tájékoztatási kötelezettsége, mely szerint kötelesek egymást minden olyan tényről, adatról, körülményről vagy ezek változásáról tájékoztatni, amely a munkaviszony létesítése, valamint a jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése szempontjából lényeges.⁵²

A felek kölcsönös tájékoztatási kötelezettsége folyamatosan fennáll a munkaviszony létesítése és a fenntartása alatt, viszont az Mt. és a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, **Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete** alapján a munkáltató kötelessége, hogy a munkavállalót a törvényben felsorolt, a munkaviszony teljesítésével kapcsolatos adatokról, körülményekről, feltételekről tájékoztassa.

A munkáltató legkésőbb a munkaviszony kezdetétől számított tizenöt napon belül írásban köteles tájékoztatni a munkavállalót a napi munkaidőről, az alaphéren túli munkabérről és egyéb juttatásokról, a munkabérről való elszámolás módjáról, a munkabérfizetés gyakoriságáról, a kifizetés napjáról, a munkakörébe tartozó feladatokról, a szabadság

⁵¹ 2012. évi I. törvény 6. §

⁵² 2012. évi I. törvény 6. §

mértékéről, számítási módjáról és kiadásának szabályairól. Tájékoztatást köteles adni még a munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályairól, és hogy a munkáltató kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e, valamint a munkáltatói jogkör gyakorlójáról. A munkáltató az előírt tájékoztatást munkaviszonyra vonatkozó szabályra való hivatkozással is megteheti.⁵³ A munkavállaló munkakörébe tartozó feladatait a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia. A munkáltatói jogkör gyakorló személyét vagy személyeket és hogy a munkáltató kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e célszerű külön tájékoztatóban vagy már a munkaszerződésben rögzíteni. A gyakorlatban a munkáltatók a munkavállalót több alkalommal is tájékoztatják a fentiekről, mivel a munkaviszony létesítése szempontjából lényeges információnak minősülnek, általában a munkaviszony létesítése előtt szóban, a munkaszerződés megkötésekor már írásban is megtörténik a tájékoztatás a munkáltató részéről. A munkáltató tájékoztatási kötelezettsége fennáll a munkáltató megnevezésében, lényeges adataiban történő változás esetén, továbbá, ha a munkavállalónak tizenöt napot meghaladóan külföldön kell munkát végeznie. A tizenöt napot meghaladó külföldi munkavégzés esetén a munkáltató köteles tájékoztatni a munkavállalót a külföldi munkavégzés helyéről, tartamáról, a pénzbeli és természetbeni juttatásokról, a juttatások pénznyomóról és a hazatérésre irányadó szabályokról.⁵⁴

A munkaviszony létesítése során a munkáltató tájékoztatni köteles a munkavállalót az érvényben lévő munkáltatói szabályzatokról és utasításokról. A munkáltató a jognyilatkozatait az általa egyoldalúan megállapított belső szabályzatban vagy egyoldalúan kialakított gyakorlat érvényesítésével is megteheti. A munkáltató szabályzatát közöltnek kell tekinteni, ha helyben szokásos és általában ismert módon közzéteszik.⁵⁵ Napjainkban egyre gyakoribb, a szervezet működésének részleteit szabályzó vagy sok esetben valamilyen juttatási formát, juttatási csomagot megállapító egyoldalú jognyilatkozat vagy kötelezettségvállalás a munkáltató részéről. A szabályzatok egy csoportja a munkavállalók összességére vagy egy csoportjára ír elő a munkavégzéssel összefüggő utasításokat, szabályokat (munkavédelmi szabályzat, számviteli szabályzat, szervezeti és működési szabályzat, munkaidő beosztás közzétételére vonatkozó szabályzat, adatvédelmi szabályzat). A munkáltatói szabályzatok másik csoportja egyoldalú kötelezettségvállalás, melyben különböző pénzbeli vagy természetbeni juttatásokat szabályoz a munkáltató (cafetéria szabályzat, minőségi bérpótlék szabályzat, lojalitás és jelenléti pótlék szabályzat, prémium szabályzat). A munkáltató az együttműködési és tájékoztatási kötelezettségének az értelmében köteles a szabályzatokat, utasításokat oly módon és időben közzé tenni, hogy minden érintett munkavállaló, a jogait és kötelezettségeit gyakorolni tudja. A közzététel módja lehet többféle, például papír alapon, a telephelyeken, hirdetőtáblán kifüggesztve, a munkavállalók e-mail címére megküldve vagy a társaság belső intranet hálózatán közzétéve. A szabályzatok közzétételével szemben támasztott legfontosabb követelmény, hogy az összes érintett munkavállaló számára bármikor elérhető és könnyen értelmezhető legyen. Az új munkavállalót a munkáltató tájékoztatja a hatályban lévő szabályzatokról és biztosítja annak lehetőségét, hogy a munkavállaló a munkavégzés megkezdése előtt a szabályzatok tartalmát és rendelkezéseit megismerje, sok esetben ez komoly kihívást jelent a munkavállaló számára, mivel a nagyobb munkáltatóknál több tucat szabályzat van hatályban. A munkáltatónak célszerű e-mail-ben elküldeni vagy belső hálózaton megosztani a szabályzatokat, hogy az új munkavállaló megismerhesse.

A munkáltató köteles a munkavállalót tájékoztatni a személyes adatainak kezeléséről. A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak

⁵³ 2012. évi I. törvény 46. §

⁵⁴ 2012. évi I. törvény 47. §

⁵⁵ 2012. évi I. törvény 17. §

törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet.⁵⁶ A munkáltató az **Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletében és az Mt.-ben** meghatározott kötelezettsége értelmében köteles a megfelelő intézkedéseket meghozni annak érdekében, hogy az érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó tájékoztatást világosan és közérthetően megfogalmazva megtegye. Adatkezelésnek minősül, az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők rögzítése.⁵⁷ A munkáltató a munkavállaló személyes és különleges adatainak való kezelésével összefüggő tájékoztatásának ki kell terjednie az adatkezelő személyre és az adatkezelés jogalapjára és helyére, valamint az adatvédelmi tisztviselő személyére.

3.3.6 Munkaügyi, személyügyi nyilvántartás, a munkavállaló személyes adatainak kezelése

A munkaviszony létesítésekor a munkáltató a munkavállalót nyilvántartásba veszi, a nyilvántartás lehet papír vagy elektronikus alapú, a munkáltatók többsége a két nyilvántartási rendszert vegyesen használja. A nyilvántartásba vétel után a munkáltató összeállítja a munkavállaló személyi anyagát és azt a munkaviszony megszűnéséig naprakészen tartja és a munkavállaló adataiban bekövetkező változásokat átvezeti. A személyi anyag a munkavállaló személyes adatain kívül tartalmazza a munkaszerződést és a módosításait, a felek egyéb megállapodásait és egyoldalú nyilatkozatait (tanulmányi szerződés, megállapodás a szabadság átviteléről, kártérítési határozat, hátrányos jogkövetkezményt megállapító határozat, munkaszerződés módosítási kérelem, fizetés nélküli szabadság iránti kérelem). A munkavállalók adatai közül kizárólag, azon személyes adatok kezelhetők, valamint olyan munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok végezhetők, amelyek a munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez, illetve a szociális-jóléti juttatások biztosításához elengedhetetlenül szükségesek és a munkavállaló személyhez fűződő jogait nem sértik.

A munkáltató jogos érdekeinek érvényesítése, valamint a munkaszerződés létrejöttét követően a szerződésből fakadó kötelezettség, illetve jogszabályi felhatalmazás alapján a munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése, megszüntetése céljából kezeli a munkavállaló adatait.

A munkáltató által kezelt személyes adatok:

- név,
- születési név,
- születési hely, idő,
- anyja születési neve,
- állandó lakcím,
- tartózkodási hely (értesítési cím),
- állampolgárság,
- adóazonosító jel,
- TAJ szám,

⁵⁶ 2012. évi I. törvény 10. §

⁵⁷ 2011. évi CXII. törvény 3. §

- Tb igazolvány (rózsaszín kiskönyv)
- telefonszám,
- e-mail cím,
- személyi igazolvány száma, másolata,
- lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma, másolata,
- bankszámlaszám,
- iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló okmány másolata,
- járművezetői engedély másolata, száma, kategóriája, érvényességi ideje,
- eltartottak adatai, születési helye, ideje, adóazonosító száma, TAJ száma
- önéletrajz,
- a munkaköri alkalmassági és pályalkalmassági vizsgálatok eredménye,
- a munkavállalót ért balesetek munkabaleset jegyzőkönyveiben rögzített adatokat;
- megváltozott munkaképességről szóló határozatot
- a munkaviszony megszűnésének, megszüntetésének módja, indokai,
- fénykép,
- a munkavállaló munkájának értékelése,
- nyugdíjas munkavállaló esetén nyugdíjas törzsszám,
- a munkavállaló munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve az érintett írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát,
- online azonosító,
- erkölcsi bizonyítvány,
- magánnyugdíj-pénztári és önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagság esetén a pénztár megnevezése, azonosító száma és a munkavállaló tagsági száma,
- magánnyugdíj-pénztári és önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagság, valamint egészségpénztári tagság esetén azok belépési nyilatkozatainak másolata,
- külföldi munkavállaló esetén útlevélszám; munkavállalási jogosultságot igazoló dokumentumának megnevezése és száma,
- a jóléti szolgáltatás, kereskedelmi szálláshely igénybevételéhez szükséges adatokat

Betegsége és szakszervezeti tagságra vonatkozó adatokat a munkáltató kizárólag a Mt.-ben meghatározott jog, vagy kötelezettség teljesítése céljából kezelhet. A munkavállaló fényképe, mint személyes adat csak abban az esetben kezelhető, ha az a munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése szempontjából lényeges. A munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell arról, hogy a fénykép készítésére vagy annak rendelkezésre bocsátására pontosan milyen jogalap szerint kerül sor. A fényképpel kapcsolatos adatkezelés kizárólag a fénykép felhasználásával elérni kívánt cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig terjedhet. A fényképpel kapcsolatos adatkezelésre jó példa a vasúti járművezetői tanúsítvány kiállításához a tanúsítvány jogosultjának fényképe szükséges. A tanúsítványt a 22/2010. (XII.20.) NFM rendelet alapján, annak 2. számú melléklete szerinti tartalommal kell kiállítani, tehát ebben az esetben az érintett munkavállaló fényképének kezelésére jogszabályi kötelezettség teljesítése érdekében kerül sor.

A személyes adatokat és a személyügyi nyilvántartást kezelő személy lehet a munkáltató vezetője, a munkáltatói jogkör gyakorlója, a munkaügyi feladatokat ellátó munkavállaló. A személyes adatok tárolásának időtartama a munkaviszony megszűnése vagy szükség szerint, a jog- illetve igényérvényesítés alapjául szolgáló személyes adatok esetén a munkaviszony megszűnését követő naptól számított három, illetve öt év, kivétel azon adatok esetén, amelyekre a vonatkozó jogszabály ennél hosszabb megőrzési időt határoz meg.

3.3.7 Munkavállaló bejelentése, biztosítási jogviszony keletkezése

A felek által létesített munkaviszony egy biztosítási kötelezettséggel járó jogviszony, függetlenül attól, hogy a munkaviszony teljes vagy részmunkaidőben történő foglalkoztatásra jött létre. A munkaviszonyon kívül a biztosítási kötelezettség kiterjed szinte az összes foglalkoztatásra és munkavégzésre irányuló jogviszonyra. Az 1997. évi LXXX. törvény a Tbj. valamint a végrehajtására kiadott 195/1997. (XI. 5.) kormányrendelet felsorolja, és ezzel rendezi a biztosítottak körét, vagyis azt, hogy melyek a biztosítási kötelezettséggel járó jogviszonyok. A Tbj. 5. §-ban felsorolt jogviszonyokban foglalkoztatottak biztosítottak minősülnek, és a foglalkoztatásukat be kell jelenteni az állami adó- és vámhatóság felé. A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személy csak, akkor minősül biztosítottnak, ha a jövedelemre vonatkozó feltételeknek is megfelel. Ennek kiemelkedő jelentősége van az egészségbiztosítást és a nyugdíjat megalapozó járulékfizetési kötelezettség elbírálásában. A biztosítási kötelezettséggel járó jogviszonyokról a 2017. évi CL. törvény az Art. 1. számú melléklet 3. pontja alapján a munkáltatónak vagy a kifizetőnek a T1041-es nyomtatványon adatot kell szolgáltatnia a NAV felé. A biztosítási kötelezettséggel járó jogviszony bejelentése a munkáltató és a munkavállaló szempontjából is fontos kérdés. Amennyiben a munkáltató nem teljesíti a törvényben előírt bejelentési, adó és járulékfizetési kötelezettségét akkor jogsértést követ el, melynek a következménye a legtöbb esetben mulasztási bírság kiszabása a hatóság részéről. A munkavállaló munkaviszonyát, ha a munkáltató nem jelenti be, az adó és járulékfizetési kötelezettségének sem tesz eleget, akkor a munkavállaló nem jogosult a társadalombiztosítás ellátásaira. Az ilyen esetben a munkavállaló nem lesz jogosult az egészségbiztosítás pénzügyi ellátásaira, az egészségügyi szolgáltatás igénybevétele, megfelelő szolgálati idő nélkül nyugellátásra, valamint az szja fizetési kötelezettségét sem teljesíti. A nem bejelentett munkavállalók többsége tisztában van a munkáltató jogsértésével, de félti a munkahelyét és így nem tesz semmit annak érdekében, hogy bejelentsék, vagy épp tudatosan együttműködik a munkáltatóval, mivel bejelentés nélkül magasabb nettó munkabért kap, mint, ha a munkáltató bejelentené. A munkáltató, a kifizető, az egyéni vállalkozó és a biztosított őstermelő (az adóazonosító számának, nevének, elnevezésének, székhelyének, telephelyének, lakóhelyének, továbbá jogelődje nevének és adószámának közlésével), köteles az illetékes elsőfokú állami adó- és vámhatóságnak elektronikus úton vagy az erre a célra rendszeresített nyomtatványon bejelenteni az általa foglalkoztatott biztosítottat. Az adatszolgáltatásnak tartalmaznia kell a biztosított családi és utónevét, adóazonosító jelét, születési idejét, biztosítási jogviszonyának kezdetét, kódját, megszűnését, a biztosítás szünetelésének időtartamát, a heti munkaidejét, a FEOR számát, a TAJ számát, a végzettségét, szakképzettségét, szakképesítését, továbbá az ezt igazoló okiratot kibocsátó intézmény nevét és az okirat számát. Ha a biztosított nem rendelkezik adóazonosító jellel, a születési családi és utónevét, születési helyét, anyja születési családi és utónevét és a biztosított állampolgárságát is kötelező bejelenteni.⁵⁸

A munkavállalót a foglalkoztatás megkezdése előtt kell bejelenteni, amennyiben a felek új biztosítási jogviszonyt létesítenek, akkor legkésőbb a munkaviszony kezdetének a napján, a munkavégzés megkezdése előtt. Nyolc napon belül kell bejelenteni a jogviszony végét és a szüneteléseket, tehát a bejelentést a jogviszony megszűnését, a szünetelés kezdetét követő nyolc napon belül kell teljesíteni.⁵⁹ A változást követő 15 napon belül kell bejelenteni a FEOR kód és a heti munkaidő változást.

⁵⁸ 2017. évi CL. törvény 1. számú melléklet

⁵⁹ 2017. évi CL. törvény 1. számú melléklet

3.3.8 Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás

A munkavállalónak a foglalkoztatás megkezdése előtt rendelkeznie kell az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés elméleti és gyakorlati ismereteivel, továbbá munkakörükkel, tevékenységükkel kapcsolatos tűzvédelmi ismeretekkel és a tűz esetén teljesítendő feladatokkal. A munkáltató kötelezettsége, hogy biztosítsa a biztonságos és egészséges munkakörülményeket és gondoskodjon a munkavállalók munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásáról. A biztonságos munkavégzés követelménye és az oktatás célja a munkavállalók egészségének a megóvása és a munkaképességüknek a megőrzése a munkavégzés közben. A munkavédelem szempontjából fontos az olyan munkaszervezési forma, ahol olyan technológiák, módszerek és eszközök kerülnek alkalmazásra, melyek segítségével a legkisebb mértékűre lehet csökkenteni a balesetveszélyt. A munkáltatónak oktatás keretében gondoskodnia kell arról, hogy a munkavállaló munkába állásakor, a munkahely vagy munkakör megváltozásakor, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek változásakor, valamint egy munkaeszköz átalakításakor vagy új munkaeszköz üzembe helyezésekor, egy új technológia bevezetésekor elsajátítsa és a foglalkoztatás teljes időtartama alatt rendelkezzen az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés elméleti és gyakorlati ismereteivel, megismerje a szükséges szabályokat, utasításokat és információkat. Az oktatást rendes munkaidőben kell megtartani, és szükség esetén időszakonként meg kell ismételni. Az oktatás elvégzését a tematika megjelölésével és a résztvevők aláírásával ellátva írásban kell rögzíteni.⁶⁰

A munkáltató munkakörönként egyéni védőeszközt köteles biztosítani az olyan munkafeladatok elvégzése során ahol, kockázatot rejtő anyagokat és technológiákat alkalmaznak, valamint meg kell határozni a védőeszközök használatának a feltételeit és a használat időtartamát is.⁶¹ A munkáltató gondoskodik arról, hogy a védőeszköz úgy nyújtson védelmet a munkakörnyezeti kockázatokkal szemben, hogy önmaga ne idézzon elő további veszélyt, feleljen meg a munkavégzés, és az ergonómia követelményeinek és a munkavállaló egészségi állapotának megfelelően, valamint a testre történő igazítás elvégzése után illeszkedjen a viselőjére.⁶² A munkáltatónak gondoskodnia kell arról, hogy a munkavállalók és a gazdálkodó szervezettel kapcsolatba kerülők a tűzvédelmi szabályokat megismerjék.

A tűzvédelmi szabályzatnak tartalmaznia kell: a tűzvédelmi feladatokat ellátó személyek feladatait és kötelezettségeit; a tűzvédelmi oktatással, a tűzvédelmi berendezések kezelésének megismertetésével kapcsolatos feladatokat és a munkavállalókra vonatkozó tűzvédelmi képzési követelményeket; a munkavállalóknak a tüzeset vagy műszaki mentést igénylő esemény esetén végrehajtandó feladatait.⁶³

A munkavállaló önállóan nem foglalkoztatható abban az esetben, ha a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson nem vett részt, valamint, ha az egyéni védőeszköz a védelmi képességét elvesztette vagy elhasználódott. A munkabalesetek és a foglalkozási megbetegedések megelőzése érdekében a munkáltatónak fokozott figyelmet kell fordítania a munkavállalók oktatására a védőeszközök minőségére és a biztonságos munkakörülmények megteremtésére.

⁶⁰ 1993. évi XCIII. törvény 55. §

⁶¹ 65/1999. (XII. 22.) EüM rendelet

⁶² 65/1999. (XII. 22.) EüM rendelet 4. §

⁶³ 30/1996. (XII. 6.) BM rendelet 2. §

3.3.9 Munkavállaló nyilatkozatai a munkaviszony létesítése során

A munkaviszony létesítése és fennállása során a felek rengeteg nyilatkozatot tesznek, mely nyilatkozatok lehetnek joghatást ki nem váltó és joghatást kiváltó nyilatkozatok. A munkavállaló a munkaviszonnyal összefüggő jognyilatkozatait személyesen teheti meg. A munkavállaló jognyilatkozatot a meghatalmazott képviselője útján is tehet, az erre irányadó meghatalmazást írásba kell foglalni. Ilyen meghatalmazás hiányában is eljárhat a munkavállaló képviselőjében a hozzátartozója, amennyiben a jognyilatkozat megtételében a munkavállaló akadályoztatva van, vita esetén az akadályoztatás tényét igazolnia kell.⁶⁴ A munkaviszony létesítése során a munkavállaló különböző nyilatkozatokat tesz.

Titoktartási nyilatkozat

A titoktartási nyilatkozat általában felső vagy középvezetői pozícióban jellemző, de vannak olyan munkáltatók, akik az összes munkavállalójukat nyilatkoztatják a takarítótól az ügyvezetőig, bár a titoktartási nyilatkozatot tevők körét nagyban meghatározza a munkáltató tevékenysége és a piaci szegmens. A titoktartási nyilatkozat minden esetben magában foglalja, hogy mely információk esnek a titoktartás hatálya alá, valamint azt is, hogy ennek megszegése milyen következményekkel jár. Az Mt. rendelkezései szerint munkavállalót nyilatkozat nélkül is titoktartási kötelezettség terheli.

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.⁶⁵

Megváltozott munkaképességről, rehabilitációs és rokkantsági ellátásról

A munkavállaló nyilatkozata rendkívül fontos, mert a munkaviszony létesítése szempontjából nagy jelentőséggel bírhat, a munkavállaló egészségügyi alkalmassága a betöltendő munkakör szempontjából elengedhetetlen. A foglalkozás egészségügyi vizsgálat során, nem biztos, hogy minden egészségkárosodás és munkaképesség csökkenés egyértelműen azonosítható, főleg, ha a munkavállaló attól tart, hogy nem létesítenek vele jogviszonyt, ha a munkáltató megismeri a valós egészségi állapotát. Sok esetben előfordul, hogy a munkavállaló eltitkolja a munkaképesség csökkenését a munkaviszony létesítése előtt és tartama alatt, mert tart az esetleges következményektől. A munkavállaló nyilatkozata azért szükséges mert, egy meghatározott betegség és munkaképesség csökkenés kizáró ok lehet egy adott munkakör betöltésénél és a munkáltató egy jövőbeni vita esetén tudni fogja, hogy a munkavállaló egészségkárosodása fenn állt-e a munkaviszony létesítése előtt, vagy a munkaviszony tartama alatt keletkezett. Például egyes szív és érrendszeri vagy mozgásszervi betegség a közúti járművezetők egészségügyi alkalmasságának az elbírálásánál kizáró oknak minősül, mely a munkavégzést akadályozza. A munkavállaló együttműködésének a hiányában a foglalkozás egészségügyi orvos, a megfelelő kórelőzmények ismeretének a hiányában nem biztos, hogy a munkaképesség csökkenést be tudja azonosítani. A munkáltató felelősségi körébe tartozik, hogy az adott munkakört betöltő munkavállaló a munkakör betöltésére egészségügyileg

⁶⁴ 2012. évi I. törvény 21. §

⁶⁵ 2012. évi I. törvény 8. §

alkalmas legyen. A munkavállaló hamis nyilatkozata sok vitát eredményezhet a munkaviszony fennállása alatt, főleg, ha a munkavállaló egészségi állapota tovább romlik, ezzel szemben, ha a munkavállaló elismeri, hogy munkaképesség csökkenése és egészségkárosodása van, akkor a munkáltató megteheti a szükséges intézkedéseket és a foglalkoztatás adott esetben nem lesz jogsértő. A munkáltató szempontjából még fontos szempont, hogy a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatása a rehabilitációs hozzájárulási kötelezettség összegét csökkenti. A megváltozott munkaképességű munkavállalónak plusz öt nap pótszabadság jár, valamint, ha rehabilitációs vagy rokkantsági ellátásban részesül a törvényben meghatározott keresetkorlátot folyamatosan figyelni kell, ha az ellátást a jogosultsági idő alatt igénybe szeretné venni. A munkáltató a megfelelő információk birtokában a munkavállaló egészségi állapotának megfelelő munkaidőt, munkarendet és munkakört állapít meg, így a további egészségkárosodás esélye minimális.

A fennálló biztosítási jogviszonyokról való nyilatkozat

A munkavállaló nyilatkozata nem kötelező, de mára bevett gyakorlattá vált, hogy a munkaviszony kezdetekor bizonyos munkáltatók az újonnan belépőket írásban nyilatkoztatják, hogy máshol nem végeznek munkát, nem működtetnek önálló vállalkozást. A felek együttműködési és tájékoztatási kötelezettségéből eredően is célszerű, ha a munkavállaló tájékoztatja a munkáltatót a fennálló biztosítási kötelezettséggel járó jogviszonyáról. Egyes munkáltatóknál előfordulhat, hogy kizárólagosságot kötnek ki, tehát a munkaviszony létesítésének az egyik feltétele, hogy ne legyen másik munkavégzésre irányuló jogviszonya. A munkavállaló valótlan nyilatkozata esetén, nem csak a munkaviszonyát veszítheti el, de adott esetben még kártérítési kötelezettsége is keletkezhet.

Adó és járulék kedvezményeiről

A munkavállaló adóelőleg nyilatkozatot tehet, hogy családi adó és járulékkedvezményre, első házasság kedvezménye vagy súlyos fogyatékos személyeknek járó kedvezmény érvényesítésére jogosult. A munkáltató a munkavállaló nyilatkozatát köteles figyelembe venni és a havi munkabér kifizetésekor az adó és járulékkedvezményeket érvényesíti, valamint a 08-as jelzésű havi bevallásban a munkáltató a nyilatkozat alapján a kifizetett juttatásokkal összefüggő adókról és járulékokról adatot szolgáltat az adóhatóságnak.

Eltartottakról, saját vagy nevelt gyermekéről

A munkavállaló nyilatkozik a saját háztartásában életvitel szerűen együtt élő és nevelt gyermekeinek számáról és életkoráról és egyéb adataikról. A munkavállalót egy vagy több gyermeke után pótszabadság illeti meg feltéve, ha a gyermek tizenhat évesnél fiatalabb. Az anya gyermekének születése után szülési szabadságra, a férfi munkavállaló pedig az apáknak járó pótszabadságra jogosult. A munkavállaló a gyermekeire való tekintettel gyermekápolási táppénzre, Csed-re, Gyed-re, Gyes-re valamint adó és járulékkedvezményre jogosult.

Munkabérből történő levonás, jogszabály vagy végrehajtói határozat alapján

A munkavállaló köteles nyilatkozatot tenni a fennálló tartozásáról, az új munkáltató köteles a tartozásigazolást a munkavállalótól bekérni és a fennálló tartozás miatti végrehajtást eszközölni. Tartozásigazolás hiányáról a munkavállaló a munkaviszony létesítése előtt köteles

nyilatkozatot tenni.⁶⁶ A munkabérből való levonásnak jogszabály vagy végrehajtó határozat alapján van helye. A munkáltató köteles az adós munkabéréből a letiltásban meghatározott összeget levonni és kifizetni a végrehajtást kérőnek, illetőleg kivételesen átutalni a végrehajtói letéti vagy más számlára.⁶⁷ A munkáltató kötelessége, hogy legkésőbb a letiltás átvételét követő munkanapon értesítse a munkavállalót a letiltásról, intézkedjék, hogy a munkabér esedékessé válásakor a letiltott összeget a munkabérből vonják le, és fizessék ki a végrehajtást kérőnek, illetőleg kivételesen utalják át a végrehajtói letéti vagy más számlára, valamint értesítse a letiltás foganatosításának akadályáról a letiltást kibocsátó szervet.⁶⁸

Munkavállaló nyugdíjasnak minősül-e

A munkavállaló nyilatkozik, hogy a törvény értelmében nyugdíjasnak minősül-e, tehát az öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte és az öregségi nyugdíjhoz szükséges szolgálati idővel rendelkezik, vagy már az öregségi nyugdíjkorhatár betöltése előtt öregségi nyugdíjban részesül. A nyilatkozatra azért van szükség, mert a nyugdíjas munkavállalókra speciális szabályok vonatkoznak, valamint nem minden esetben egyértelmű, hogy ki minősül nyugdíjasnak. Például a korhatár előtti ellátás vagy szolgálati járandóság, függetlenül attól, hogy az ellátást a nyugdíjfolyósító szerv folyósítja, nem tekinthető nyugdíjnak, inkább szociális ellátásnak, tehát a korhatár előtti ellátásban és szolgálati járandóságban részesülő munkavállaló nem tekinthető nyugdíjasnak. A munkáltató a határozatlan idejű munkaviszony felmondással történő megszüntetését nem köteles indokolni, ha a munkavállaló nyugdíjasnak minősül, és ilyen esetben végkielégítés nem jár a munkavállalónak.⁶⁹ A felmondási tilalmakat és a felmondási idő eltolásával járó korlátozásokat a nyugdíjas munkavállalókra is alkalmazni kell.

Munkába járással kapcsolatos utazási költségek megtérítéséről

A munkavállaló a munkába járás címén járó utazási költségtérítés igénybevételével egyidejűleg nyilatkozik a lakóhelyéről és a tartózkodási helyéről, valamint arról, hogy a napi munkába járás a lakóhelyéről vagy a tartózkodási helyéről történik-e.⁷⁰

A munkavállalónak a fenti nyilatkozatokat a munkaviszony létesítése előtt célszerű megtennie, mert így a munkáltató a munkaszerződést a munkavállaló nyilatkozatai alapján el tudja készíteni és a felek a munkaszerződésben is rögzíthetik a munkaviszony létesítése szempontjából fontos adatokat és a munkavállaló által közölt információkat.

3.3.10 Ellenőrző kérdések

- Soroljon fel legalább öt a munkaviszonnyal összefüggő jognyilatkozatot.
- Milyen formában lehet a jognyilatkozatokat közölni és mikor tekinthető közöltnek egy jognyilatkozat?
- Az érvénytelenség két formája a semmisség és a megtámadhatóság, ismertesse a szabályait, egy –egy gyakorlati példán keresztül.
- Kik minősülnek a munkaviszony alanyainak?

⁶⁶ 1994. évi LIII. törvény 78. §

⁶⁷ 1994. évi LIII. törvény 75. §

⁶⁸ 1994. évi LIII. törvény 76. §

⁶⁹ 2012. évi I. törvény 66. §

⁷⁰ 39/2010 (II. 26.) Korm. rendelet 7. §

- Mi minősül munkaviszonyra vonatkozó szabálynak?
- Ismertesse a munkaviszony alanyaivá válás feltételeit.
- Mit jelent a felek együttműködési kötelezettsége?
- Cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes személy létesíthet-e munkaviszonyt?
- A munkavállaló egészségügyi alkalmasságának az elbírálása, kinek a feladata és mikor kell az orvosi vizsgálatot elvégezni?
- Pályaalkalmassági vizsgálatra kötelezhető-e a munkavállaló a munkaviszony létesítése előtt?
- A munkakör betöltéséhez a jogszabály szakképesítési követelményt ír elő, a munkáltató létesíthet-e olyan személlyel munkaviszonyt, akinek nincs meg a munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítése?
- Soroljon fel legalább öt, olyan esetet, amikor a munkáltató az álláshirdetésben olyan jelentkezői feltételeket támaszt, melyek megsértik az egyenlő bánásmód követelményeit.
- Melyek a munkaszerződés kötelező tartalmi elemei?
- Milyen esetben ajánlott az előszerződés megkötése?
- A kötelező tartalmi elemeken felül a felek miben érdemes még állapotodniuk a munkaszerződésben?
- Mire szolgál a próbaidő intézménye?
- A munkáltató a tájékoztatási kötelezettségének, hogyan és mikor kell, hogy eleget tegyen?
- Ismertesse a munkáltató által kiadott szabályzatok alapvető jellemzőit. Mondjon egy-két példát munkáltató által kiadott szabályzatra.
- A személyes adatok kezeléséről a munkáltató, milyen tájékoztatást köteles nyújtani?
- A munkáltató milyen személyes adatokat kezel?
- A munkáltató hogyan és mikor köteles bejelenteni a biztosítási kötelezettséggel járó jogviszonyt?
- A munkavállaló munkavédelmi oktatása milyen esetekben kötelező?
- Köteles-e a munkavállaló titoktartási nyilatkozatot tenni?
- A munkavállaló a jogviszony létesítésekor milyen nyilatkozatokat kell, hogy megtegyen?
- Milyen következményekkel járhat, ha a munkavállaló hamis nyilatkozatot tesz és félrevezeti a munkáltatót?

4.4. Munkaviszony fenntartása alatt a munkáltató és munkavállaló által vállalt kötelezettségek teljesítése

4.4.1 Munkavállaló munkaszerződésben foglalt kötelezettségei

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

A munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki,

erre való hivatkozással a munkabért csökkenteni nem lehet akkor, sem ha a munkáltató előzetes hozzájárulásával a munkavállaló meghatározott díjazásban részesült.⁷¹

A munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné. A munkavállaló megtagadhatja az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy a munkavállaló életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné. A munkavállaló az utasítás megtagadása esetén is köteles rendelkezésre állni. A munkavállaló a munkáltató utasításától akkor térhet el, ha ezt a munkáltató károsodástól való megóvása feltétlenül megköveteli és a munkáltató értesítésére nincs mód. Az utasítástól való eltérésről a munkáltatót haladéktalanul tájékoztatni kell.⁷²

4.4.2 Munkáltató kötelezettségei a munkaviszony fenntartása alatt

A munkáltató köteles a munkaviszony időtartama alatt a személyi, tárgyi és egyéb más feltételeket biztosítani ahhoz, hogy a munkavállaló a munkaszerződésben foglalt kötelezettségét teljesíteni tudja. A munkafeltételek biztosításán és a munka megszervezésén túl a munkáltató köteles a munkavállalót minden olyan információval és útmutatással ellátni, melynek birtokában a munkavállaló teljesíteni tudja a kötelezettségeit. A munkaszerződésben foglaltak szerint a munkáltató a munkavállalót a munkahelyén és a munkakörében köteles foglalkoztatni, mely kötelezettsége a munkaviszony fennállása alatt végig fenn áll. A munkáltató további kötelezettsége az egészséges és biztonságos munkakörülmények biztosítása a munkavállaló alkalmasságának a vizsgálata nem csak a munkaviszony létesítése előtt, hanem a munkaviszony fennállása alatt rendszeres időközönként.⁷³ A munkáltató feladata arról gondoskodni, hogy csak olyan munkavállaló kerüljön alkalmazásra, aki egészségügyileg alkalmas és rendelkezik a munkakör betöltéséhez szükséges készségekkel és képességekkel. Annak érdekében, hogy a munkavállaló szakmai ismeretei megfelelőek legyenek a munkaviszony teljes fennállása alatt, a munkáltató köteles elősegíteni a munkavállaló munkakörével összefüggő képzésen, továbbképzésen való részvételét. A munkáltató a munkavállalónak a munkaviszony teljesítésével összefüggésben felmerült költségeit köteles megtéríteni és az elvégzett munkáért rendszeres időközönként munkabért fizetni. A munkavállaló munkavégzésével összefüggésben indokoltan felmerült költség lehet a napi díj, az utazási költség térítés, a külföldi kiküldetés költségei vagy a tanulmányi költségek. Amennyiben a munkáltató a munkaszerződésben foglaltakat nem teljesíti, a munkavégzés feltételeit nem biztosítja akkor a munkavállaló díjazásra jogosult. Ha a munkáltató a kiadott munkaidő beosztás szerinti munkaidőben nem foglalkoztatja a munkavállalót, akkor a munkavállaló díjazásra, állásidőre jogosult. A munkáltató, ha a munkavállalót a munkavégzésében és a kötelezettségeinek a teljesítésében megakadályozza, szándékosan szabotálja a munkavállaló kártérítésre válik jogosulttá. Az ilyen esetekben megnyílik a lehetőség a munkavállaló azonnali hatállyal történő felmondására.

A munkáltató a foglalkoztatási kötelezettségének a teljesítése során köteles a munka és pihenő idő nyilvántartására, a munkarend meghatározására, a munkaidő beosztás közlésére, munkabér fizetésére és a jogszabályban előírt adók és járulékok levonására, befizetésére, valamint a törvényben előírt kötelező adatszolgáltatások teljesítésére. A munkaviszony fennállása alatt a munkáltató tehát nem csak az egészséges és biztonságos

⁷¹ 2012. évi I. törvény 52. §

⁷² 2012. évi I. törvény 54. §

⁷³ 2012. évi I. törvény 51. §

munkakörülményeket köteles biztosítani, hanem a jogszabályokban előírt kötelezettségeit is teljesítenie kell. A munkaviszony fennállása alatt a munkáltató köteles olyan információs csatornákat kiépíteni, és úgy működtetni, hogy a munkavállaló törvényben biztosított jogait érvényesíthesse. A munkáltató kötelezettségei a munkaviszony fennállása során, igen sokfélék lehetnek, mert nem csak az Mt. rendelkezései az irányadók, hanem más jogszabályokat is figyelembe kell venni a munkavállaló foglalkoztatása során. A felek közötti viták elkerülése érdekében a munkáltató a tájékoztatási és az együttműködési kötelezettségének úgy kell, hogy eleget tegyen, hogy a munkavállaló a kötelezettségei teljesítéséhez szükséges minden információval naprakészen rendelkezzen.

4.4.2.1 Munka és pihenőidő nyilvántartási kötelezettség

A munka és pihenőidőre vonatkozó törvényi szabályok betartásának ellenőrizhetősége érdekében az Mt. pontosan meghatározza a munka és a pihenőidő fogalmát, valamint nyilvántartási kötelezettséget ír elő a munkáltatónak.

A munkaidő a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó időtartam, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama. Előkészítő vagy befejező tevékenység minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni.⁷⁴

A munka és pihenőidő pontos nyilvántartása érdekében, először az éves munkaidőt kell meghatározni, hogy a munkavállalóknak mennyi a kötelező munkaórája egy évben. Az éves kötelezően ledolgozandó munkaóra megállapítása az általános munkarend szerint történik, tehát az év összes hétköznapi munkanapnak minősül kivéve a hétköznapra eső munkaszüneti napot. A munkanapok száma minden évben változik, mivel az Mt. felhatalmazása alapján a kormány, rendeletben szabályozhatja és módosíthatja a munkaszüneti napok körül az általános munkarendet. Az elmúlt években a munkanapok áthelyezése nem volt ritka esemény, így fordulhat elő, hogy a szombat az általános munkarend szerinti munkanap lesz és egy hétfő pedig pihenőnap. A legtöbb évben a hétköznapra eső munkaszüneti napokkal együtt 2088 munkaóráról és 261 munkanapról beszélhetünk, természetesen előfordulhatnak olyan évek is, amikor ez a szám csak 260 munkanap és 2080 óra éves szinten. A munkáltatónak tisztában kell lennie azzal, hogy egy teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállaló az évben hány napot és órát köteles ledolgozni. Több szempontból is fontos az éves munkaidő meghatározása, mert munkaszüneti napra rendes munkaidő csak az Mt.-ben meghatározott esetekben osztható be, valamint a havi kötelező munkaidő csakis úgy határozható meg pontosan, ha az éves munka és pihenőidő a munkáltató részéről pontosan meg van határozva és nyilván van tartva. A fentiek szerint a legtöbb évben a hétköznapra eső munkaszüneti napokkal együtt 2088 munkaóráról és 261 munkanapról beszélhetünk, de a kötelezően ledolgozandó munkanapok és munkaórák száma minden évben változik. A kötelezően ledolgozandó órák száma, a hétköznapra eső munkaszüneti napok nélkül az elmúlt években igen változatosan alakultak:

- A 2011. év összesen **255 munkanapból** és **2040 munkaórából** állt.
- A 2012. év összesen **252 munkanapból** és **2016 munkaórából** állt.
- A 2013. év összesen **251 munkanapból** és **2008 munkaórából** állt.
- A 2014. év összesen **253 munkanapból** és **2024 munkaórából** állt.

⁷⁴ 2012. évi I. törvény 86. §

- A 2015. év összesen **254 munkanapból** és **2032 munkaórából állt.**
- A 2016. év összesen **255 munkanapból** és **2040 munkaórából állt.**
- A 2017. év összesen **252 munkanapból** és **2016 munkaórából állt.**
- A 2018. év összesen **251 munkanapból** és **2008 munkaórából állt.**

A munka és a pihenőidő pontos nyilvántartása és ellenőrzése elképzelhetetlen anélkül, hogy a munkáltató ne legyen tisztába a tárgyévben kötelezően ledolgozandó munkaórák számával, az áthelyezett munkanapokkal, a hétköznapra eső munkaszüneti napokkal, mert, ha a nyilvántartása pontatlan, akkor nem tudja meghatározni a pihenőnapokat, és a munkanapokat sem.

Az általános munkarend szerinti éves munkanapok és munkaidő meghatározása után a munkáltatónak a munkaviszony fennállása alatt a munkavállalók rendes és rendkívüli munkaidejét, szabadság és pihenőnapjait, a keresőképtelenség időtartamát az Mt.-ben előírt nyilvántartási kötelezettsége szerint pontosan vezetnie kell. A munkaidő nyilvántartás pontos és naprakész vezetése csak abban az esetben lehetséges, ha a munkáltató az Mt-ben előírt szabályokat ismeri és betartja. A törvény nem ír elő pontos szabályokat a munka és pihenőidő nyilvántartással kapcsolatban csak azt várja el, hogy naprakész és hiteles legyen, ami lehet elektronikus nyilvántartás, kézzel vezetett jelenléti ív vagy akár egy beléptető rendszer által vezetett nyilvántartás is. Természetesen nem elegendő a munkáltató részéről, ha csak a jelenléti adatokat vezeti, mert a munkavállaló munkaidő beosztásával való összevetése során derül ki, hogy rendes vagy rendkívüli munkaidőben végezte a munkáját vagy, hogy a munkavállaló a munkavégzési kötelezettsége alól szabadság miatt mentesült vagy a munkavégzés alóli felmentése miatt. A pontos és naprakész nyilvántartás vezetéséhez szükséges feltételek a munkáltatók többségénél adottak, mivel biztosított a nyilvántartás vezetéséhez szükséges rendszer és a munkaidő beosztás közzététele is megoldott, de ezzel szemben a pontosság és a naprakészség nem minden esetben valósul meg. A munkáltatónál foglalkoztatott létszám a tevékenység jellege, a munkavállalók különböző munkarendben és többféle munkaidő beosztásban történő foglalkoztatása, nagyban befolyásolja és bonyolítja a nyilvántartás pontos vezetését és naprakészen tartását. A másik szempont, hogy a legtöbb esetben a nyilvántartás vezetése egy vagy több munkavállaló feladata, aki a munkavégzés során hibát követhet el, információ hiány vagy figyelmetlenség miatt. A gyakorlatban egy olyan munkáltató, ahol különböző munkarendekben hat-hétszáz fő munkavállaló dolgozik, ott mindennaposak a munkaidő beosztásban történő módosítások, keresőképtelenség, igazolatlan hiányzás, baleset vagy akár a termelésben bekövetkezett változás miatt. Egy ilyen munkáltatónál egy időben több tucat ember van szabadságon vagy pihenőnapon, rendes vagy rendkívüli munkaidőben végzi a munkáját, szóval a munka és pihenőidő nyilvántartása nem egyszerű feladat, komoly odafigyelést és gondosságot igényel. A munkáltató a pontos nyilvántartás vezetésével sok vitát is megelőzhet, mert a munkabér elszámolásának az alapja a pontos és naprakész munkaidő nyilvántartás, tehát ha a munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásokat vagy a munkaviszonyra vonatkozó szabályban foglaltak nem tartja be a munkavállaló részére kifizetett munkabér sem lesz pontosan elszámolva. A legtöbb esetben a tévesen kifizetett munkabér a hiányosan és pontatlanul vezetett munka és pihenőidő nyilvántartáson, valamint a munkaidő beosztás szabályinak a figyelmen kívül hagyásán alapul. A munkaügyi viták jelentős része elszámolási vitából indul ki, melynek alapja a hiányos és pontatlan munkaidő nyilvántartás és munkaidő beosztás, tehát ha a munkáltató megteszi a megfelelő lépéseket annak érdekében, hogy egy átlátható, naprakész munka és pihenőidő nyilvántartással rendelkezzen, akkor sok vitát elkerülhet, valamint a munkaügyi ellenőrzést végző közigazgatási hatóságok ellenőrzése során sem várható szankció a hatóság részéről.

Ahhoz, hogy a munkáltató a munka és pihenőidő nyilvántartási kötelezettségének eleget tegyen, tisztában kell lennie a munkaidő beosztás szabályival, az irányadó munkarendekkel és a napi munkaidővel.

4.4.2.2 A napi munkaidő, a munkarend, és a munkaidő beosztás meghatározásának és közlésének a kötelezettsége

A munkaviszony létesítésekor a feleknek a munkaszerződésben célszerű megegyezniük a napi munkaidőben, a munkarendben és a munkaidő beosztásban, amennyiben a felek ebben nem állapodnak meg akkor a foglalkoztatás teljes munkaidőben és általános munkaendben történik. A felek a legtöbb esetben megállapodnak a fentiekben, mivel a munkáltató tevékenysége sok esetben megköveteli, hogy az általánostól eltérő munkarendben és munkaidőben foglalkoztassa a munkavállalóját.

A munkaszerződésben a feleknek lehetősége van többféle munkaidőben, munkarendben és munkaidő beosztásban megállapodni, amennyiben ezt a munkáltató tevékenysége megköveteli.

A napi munkaidő a felek vagy munkaviszonyra vonatkozó szabály által meghatározott teljes munkaidő vagy részmunkaidő lehet. Az általános teljes napi munkaidő nyolc óra, ami a felek megállapodása alapján tizenkét órára emelhető, a törvényben meghatározott feltételek teljesülésekor, a részmunkaidőben történő foglalkoztatás történhet napi négy-hat órában is. A beosztás szerinti napi munkaidő pedig a munkanapra elrendelt rendes munkaidő.⁷⁵

A munkarend meghatározása a munkáltatót illeti meg, ami a munkáltató tevékenységéhez kell, hogy igazodjon. A munkáltató a munkarendben határozza meg a munkavállalóra vonatkozó munkaidő beosztást, tehát hogy a munkavállaló a napi munkaidejét mikor köteles teljesíteni. 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. A munkaidőkeret kezdő és befejező időpontját írásban meg kell határozni és közzé kell tenni.⁷⁶ Munkaidőkeret, vagy elszámolási időszak alkalmazása esetén a munkaidő a hét minden napjára vagy az egyes munkanapokra egyenlőtlenül is beosztható. Egyenlőtlen munkaidő beosztás esetén a munkáltató a hét munkanapjaira eltérő napi munkaidőt határoz meg az ilyen esetben a napi munkaidő négy óránál rövidebb és tizenkét óránál hosszabb nem lehet. Egyenlőtlen munkaidő beosztásnak minősül az is, ha a pihenőnapok egyenlőtlenül kerülnek beosztásra, függetlenül attól, hogy a napi munkaidő egyenlő mértékben kerül meghatározásra. Az egyenlőtlen munkaidő beosztás egyik speciális fajtája az osztott napi munkaidő, ahol a felek megállapodása szerint a napi munkaidő két részletben is beosztható.⁷⁷ Munkaidőkeret alkalmazása nélkül a munkaidőt az általános munkarend szerint, heti öt napra hétfőtől-péntekig nyolc órában kell beosztani (egyenlő munkaidő beosztás).⁷⁸

⁷⁵ 2012. évi I. törvény 88. §

⁷⁶ 2012. évi I. törvény 93. §

⁷⁷ 2012. évi I. törvény 100. §

⁷⁸ 2012. évi I. törvény 96. §

A munkáltató megállapíthat általános munkarendet, kötetlen munkarendet, megszakítás nélküli munkarendet, több műszakos munkarendet, állandó délutános vagy éjszakás munkakört és készenléti jellegű munkavégzést.

Az általános munkarend szerint a munkavállalót heti öt napra hétfőtől péntekig kell beosztani, kivéve a hétköznapra eső munkaszüneti napot. Az általános munkarendben szombatra is beosztható a munkavállaló, ha a munkaszüneti napok körül munkanap áthelyezés történt. Az általános munkarend alkalmazása esetén van lehetőség egy speciális rugalmas munkaidő rendszer alkalmazására, mely szerint a munkáltató hétfőtől-péntekig osztja be a munkavállalót, de a munkáltató a napi munkaidőn belül meghatároz egy törzs és egy peremidőt. A törzsidő alatt a munkavállalónak munkát kell végeznie, de a fennmaradó rendes munkaidejével belátása szerint gazdálkodik. A munkáltató általában egy elszámolási időszakot határoz meg (1 hónap), mely időszak alatt a törzsidő és peremidő alatt végzett munkaidőnek egyeznie kell a teljes havi munkaidővel. Az ilyen rugalmas munkaidőrendszer az egyenlőtlen munkaidő beosztás egyik speciális formája. A munkavállaló munkarendje kötetlen, ha a munkáltató a munkaidő beosztás jogát írásban átengedi a munkavállalónak, de csak abban az esetben, ha a munkavállaló által végzett tevékenység és a munkaszervezés önállósága ezt indokolja.⁷⁹ Az állandó délutános vagy állandó éjszakás munkarend, megoldható az általános munkarend szerinti hétfőtől-péntekig történő munkaidő beosztás alapján, de megszervezhető úgy is a munkavállalók munkaidőkeretben egyenlőtlen munkaidő beosztás mellett vezénylés szerint dolgoznak.

Megszakítás nélküli a munkarend, akkor állapítható meg, ha a munkáltató tevékenysége a törvényben meghatározott objektív feltételeknek megfelel, tehát a munkáltató tevékenysége naptári naponként hat órát meg nem haladó tartamban vagy naptári évenként kizárólag a technológiai előírásban meghatározott okból, az ott előírt időszakban szünetel és társadalmi közszükségletet kielégítő szolgáltatás biztosítására irányul, vagy a termelési technológiából fakadó objektív körülmények miatt gazdaságosan vagy rendeltetésszerűen másként nem folytatható.⁸⁰ Megszakítás nélküli munkarend megszervezhető úgy három vagy két műszakban végeznek munkát a munkavállalók. Például: negyedéves munkaidőkeretben megszakítás nélküli munkarendben 12 órás munkaidő beosztásban vezénylés szerint dolgoznak a munkavállalók vagy negyedéves munkaidőkeretben megszakítás nélküli munkarendben 8 órás munkaidő beosztásban vezénylés szerint dolgoznak.

Többműszakos munkarend, abban az esetben állapítható meg, ha a munkáltató tevékenysége hetente eléri a nyolcvan órát. A munkarend megszervezhető akár délelőtti és délutános műszak alkalmazásával vagy épp délutános és éjszakás műszakban való munkavégzéssel. Például: negyedéves munkaidőkeretben kétműszakos munkarendben vezénylés szerint dolgoznak a munkavállalók. A megszakítás nélküli és a többműszakos munkarend a napi maximális munkaidő figyelembevételével, csak több munkavállalói csoport munkavégzésének az igénybevételével szervezhető meg.

A munkáltató készenléti jellegű munkakört is meghatározhat, ahol a munkavállaló a feladatainak jellege miatt a rendes munkaidő legalább egyharmadában munkavégzés nélkül áll a munkáltató rendelkezésére, vagy a munkavégzés a munkavállaló számára az általánoshoz képest lényegesen alacsonyabb igénybevétellel jár.⁸¹

⁷⁹ 2012. évi I. törvény 96. §

⁸⁰ 2012. évi I. törvény 90. §

⁸¹ 2012. évi I. törvény 91. §

Az Mt. a fentieken felül még megkülönböztet idényjellegű tevékenységet, mely akkor tekinthető idényjellegűnek, ha munkáltató tevékenysége az év valamely időszakához, időpontjához kötődik. A mezőgazdasági munkák javarészt idényjellegű tevékenységnek tekinthetők, mint például az aratás, a szüret vagy valamely mezőgazdasági termény ültetése, betakarítása.

A munkáltató további kötelezettsége, hogy a munkaidő beosztást a munkavállalóval, egy héttel korábban és legalább egy hétre előre közölje, mivel a munkavállalónak is meg kell szervezni a mindennapi életét a háztartással, a családjával kapcsolatos feladatait el kell, hogy lássa. A munkaidő beosztás időben történő közlése segíti a munkavállalót, hogy a munkán kívüli feladatait megszervezhesse és elláthassa. A munkáltatónak a munkaidő beosztás elkészítésekor és a módosításakor figyelembe kell vennie a pihenőidőre vonatkozó szabályokat. A kiadott munkaidő beosztás módosítására, csak abban az esetben van lehetőség, ha a munkáltató gazdálkodásában vagy működésében előre nem látható körülmény merül fel, ebben az esetben legalább négy nappal korábban módosíthatja a kiadott beosztást. Amennyiben a fenti körülmény nem merül fel, akkor csak a rendkívüli munkaidőre vonatkozó szabályok betartása mellett módosítható a kiadott munkaidő beosztás. A munkavállaló vasárnapra és munkaszüneti napra történő beosztása, csak abban az esetben lehetséges, ha a munkáltató a tevékenysége és rendeltetése folytán e napon is működik.

A munkáltató a tevékenységéhez igazíthatja a munkavállalók munkarendjét és a munkaidő beosztását, ami a tevékenység jellegétől függően és a törvényben biztosított lehetőségek figyelembevételével, igen változatos lehet. A munkáltató felelősséggel tartozik a megfelelő munkarend kialakításáért, ami egy nagyobb és több tevékenységet végző munkáltatónál bonyolulttá is válhat. A munkarend meghatározásán és a munkaidő beosztás közlésén kívül a munkáltatónak a nyilvántartási kötelezettségéből adódóan rengeteg feladata adódik, be kell tartania a rendkívüli munkaidőre, pihenőidőre vonatkozó szabályokat, tervezni kell a munkavállaló szabadságával és esetleges keresőképtelenségével.

4.4.2.3 A munkaközi szünet, pihenőidő, pihenőnap biztosításának a kötelezettsége

A munkavállalót a munkavégzés ideje alatt, a két munkavégzés közötti időszakban, valamint hetente pihenőidő és pihenőnap illeti meg. A törvény megkülönböztet munkaközi szünetet, napi pihenő időt és heti pihenőnapot vagy pihenő időt.

A munkaközi szünet célja, hogy a munkavállaló a munkavégzés közben tudjon étkezésre, rövid pihenésre egyéb szükségletei kielégítésére időt fordítani. A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő vagy a rendkívüli munkaidő tartama a hat órát meghaladja, húsz perc, ha a kilenc órát meghaladja, további huszonöt perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A képernyő előtti munkavégzés során a munkavégzést legalább óránként tíz perces szünetekkel meg kell szakítani.⁸²

A napi pihenőidő rendeltetése, hogy a munkavállaló a két munkavégzés közötti időszakban regenerálódni tudjon és kipihenten munkára kész állapotban tudja a feladatait elvégezni. Fontos megjegyezni, hogy a munkavállalónak a napi feladatai befejezése és a következő napi munkakezdés között legalább tizenegy óra egybefüggő pihenőidőt kell biztosítani. A pihenő idő biztosításának munkavédelemi és egészségügyi szempontból is nagy jelentősége van, mivel egy fáradt, koncentrálni képtelen munkavállaló, bármikor okozhat kárt, vagy adott

⁸² 50/1999. (XI.3.) EüM rendelet

esetben érheti baleset. A másik fontos szempont, hogy a munkavállaló teljesítménye is nagymértékben romlik, ha nem tudja magát kipihenni.

A heti pihenőnap vagy pihenőidő célja, hogy biztosított legyen a munkavállalók rendszeres regenerálódása, kikapcsolódása, biztosítva legyen a családi, társadalmi kapcsolatok ápolásának lehetősége. Ennek egyik garanciája az, hogy hat munkanapot követően egy heti pihenőnapot be kell osztani, valamint a vasárnap is foglalkoztató munkáltatónak kötelezően havonta egy alkalommal a pihenőnapot vasárnapra kell beosztani. A vasárnap megkülönböztetett szerepe nem az általános munkarend szerint megállapított pihenőnapokból ered, hanem ennek történeti, kulturális okai vannak. A munkavállalót hetente legalább két pihenőnap vagy egy megszakítás nélküli negyvennyolc óra illeti meg. Egyenlőtlen munkaidő beosztás alkalmazása esetén a pihenőnapok egyenlőtlenül is beoszthatók.

A munkáltató kötelezettsége, hogy a munkafolyamatokat úgy szervezze meg, hogy a munkavállaló számára biztosítva legyen a munkaközi szünet, a napi pihenő idő és a heti pihenőnap. A munkáltató köteles pontos és naprakész nyilvántartást vezetni a munkaidő nyilvántartás mellett a pihenőidőkről is, mert egy baleset vagy egészségkárosodás esetén a hatóság a munkáltatót elmarasztalhatja, ha a törvényben foglaltakat nem teljesíti.

4.4.2.4 Rendkívüli munkaidő, ügyelet és a készenlét nyilvántartásának a kötelezettsége

A munkáltató által kialakított munkarend és a munkaidő beosztás a munkáltató tevékenységéhez igazodóan lett kialakítva úgy, hogy a munkavállalók beosztás szerinti munkaideje a rendes munkaidőben történjen. Minden munkáltató életében előfordulnak olyan helyzetek és bekövetkeznek olyan események, hogy a kiadott munkaidő beosztást módosítani kell, és olyan intézkedéseket kell meghoznia, amivel a termelés és a szolgáltatás fenntartása biztosított. Rendkívüli munkaidőnek minősül a munkaidő beosztástól eltérő, a munkaidőkereten felüli, az elszámolási időszak alkalmazása esetén az ennek alapjául szolgáló heti munkaidőt meghaladó munkaidő, továbbá az ügyelet tartama.⁸³ A rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés a munkáltató utasítására történik, ami megvalósulhat úgy is, hogy a beosztás szerinti munkaidőn felül kell még munkát végezni vagy a pihenőnapon behívás alapján kerül sor a munkavégzésre. A rendkívüli munkavégzés elrendelésének jogszabályi korlátai vannak, mely szerint naptári évenként 250 óránál több rendkívüli munkaidő nem rendelhető el, valamint egyes munkavállalói csoportokra különös szabályok vonatkoznak, mint például a fiatal, és a gyermekét egyedül nevelő munkavállalóra.

Rendkívüli munkaidőnek minősül az ügyelet is, ami az az időtartam, mely alatt a munkavállaló a napi munkaidő beosztásán kívül eső időben a munkáltató által meghatározott helyen és ideig munkavégzés céljából rendelkezésre állni köteles. Az ügyelet tartama a huszonnégy órát nem haladhatja meg, az ügyelet alatti munkavégzésre a rendkívüli munkaidőre vonatkozó szabályok és díjazás érvényes. A készenlét annyiban különbözik az ügyelettől, hogy a munkavállaló a munkaidő beosztásán kívüli időben a munkáltató által meghatározott ideig munkavégzés céljából rendelkezésre áll, de a munkavállaló választja ki a tartózkodási helyét. A készenlét időtartama nem haladhatja meg a havi százhatvannyolc órát. Az ügyelet és a készenlét idejére díjazás illeti meg a munkavállalót.

⁸³ 2012. évi I. törvény 107. §

4.4.2.5 Szabadság kiadásának és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésének a kötelezettsége

A szabadság rendeltetése, hogy a munkavállaló pihenjen és regenerálódjon, és kiegyensúlyozottan, újult erővel tudjon a munkájára koncentrálni. A szabadság ideje alatt a munkavállaló mentesül a munkavégzési kötelezettsége alól és távolléti díj illeti meg, fontos megjegyezni, hogy a szabadságot nem a munkavállaló veszi ki, hanem a munkáltató adja ki. A munkáltatónak 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. A munkáltató évente hét munkanap szabadságot legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.⁸⁴ Az alapszabadság a munkavállalót alanyi jogon, a munkában töltött idő alapján, minden naptári évben megilleti. A munkavállalónak évi szabadság akkor is az általános szabályok szerint jár, ha a munkáltató őt nem teljes munkaidőben alkalmazza, részmunkaidős foglalkoztatás esetén is a szabadság napok száma azonos, csak a díjazást kell arányosítani a munkában töltött órákhoz. Az alapszabadságon felül a munkavállalót még pótszabadság, fizetés nélküli szabadság és betegszabadság is megilleti.

A szabadság alap és pótszabadságból áll. Az alapszabadság mértéke húsz munkanap. A pótszabadság valamely sajátos körülményre tekintettel illeti meg a munkavállalót. Így pótszabadság jár az életkor alapján, a gyermek után, a fiatal munkavállalónak, illetve a föld alatt állandó jelleggel vagy ionizáló sugárzásnak kitett munkahelyen legalább három órát dolgozó munkavállalónak, valamint a legalább 50 %-ban egészségkárosodott, fogyatékosági támogatásra, vagy a vakok személyi járadékára jogosult munkavállaló számára. Az apának gyermeke születése esetén öt, ikergyermek születése esetén hét munkanap pótszabadság jár. A hétköznapi munkavállalók temetési pótszabadságként hívják, amikor a munkavállaló a hozzátartozója halálakor legalább két napra mentesül a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól, de ez a törvény szerint nem tartozik a szabadság kategóriába, mivel a munkáltatónak nincs mérlegelési jogköre, köteles kiadni a munkavállaló kérése szerint.

A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni, a törvény néhány kivételt meghatároz és nevesít, hogy milyen esetekben lehet ettől eltérni, amennyiben a munkaviszony október elsejét követően keletkezett, ha a szabadságot a munkavállaló oldaláról felmerült ok miatt nem lehet kiadni, vagy a munkáltató gazdasági érdekei ezt megkívánják. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha azt a munkavállaló még az esedékesség évében megkezdte, és abból legfeljebb öt munkanap nyúlik át a következő évre.⁸⁵ A szabadság pénzbeli megváltására csak a munkaviszony megszűnésekor van lehetőség, a szabadság következő évre történő átvitelére pedig csak a felek megállapodása alapján kerülhet sor, a felek csak az életkor szerint járó pótszabadság következő év végéig történő kiadásában állapodhatnak meg.

A fizetés nélküli szabadság azt a célt szolgálja, hogy a munkavállaló a személyes vagy családi problémájának a megoldására megfelelő időt tudjon szakítani. A munkavállalók életében előfordulhatnak olyan élethelyzetek, váratlan események, melyek egy időre ellehetetlenítik a munkavégzést, de munkaviszonyát nem akarja megszüntetni, mivel a problémáinak és a gondjainak a megoldása csak néhány hetet vagy hónapot vesz igénybe. A fizetés nélküli szabadság igénybevételére a munkavállalónak, a legtöbb esetben nincs alanyi joga a munkáltató mérlegelésre van bízva, hogy engedélyezi vagy sem. A törvény viszont

⁸⁴ 2012. évi I. törvény 122. §

⁸⁵ 2012. évi I. törvény 123. §

meghatároz olyan eseteket és élethelyzeteket, amikor nem a munkáltató mérlegelési jogkörébe sorolja a fizetés nélküli szabadság elbírálását, hanem az adott élethelyzet a munkavállalót feljogosítja a fizetés nélküli szabadság igénybevételére. Fizetés nélküli szabadság alanyi jogon illeti meg a munkavállalót, a gyermek gondozása céljából a gyermek harmadik életéve betöltéséig, továbbá a gyermek tízedik életévének betöltéséig, amennyiben ezen időtartamra is fennáll a gyermekgondozási segélyre való jogosultság. A munkavállalót a hozzátartozója tartós ápolása céljából az ápolás időtartamára, de maximum 2 évre és a tényleges önkéntes-tartalékos katonai szolgálat teljesítésének időtartamára is megilleti a fizetés nélküli szabadság. Az anya 24 hét szülési szabadságra jogosult, ami szintén fizetés nélküli szabadságnak minősül, viszont a törvény szerint munkában töltött időnek kell tekinteni. Társadalombiztosítási szempontból fontos megjegyezni, hogy amennyiben a munkavállaló fizetés nélküli szabadságon van, a biztosítása szünetel, így az egészségügyi szolgáltatások igénybevételére való jogosultság fenntartása érdekében, egészségügyi szolgáltatási járulékfizetési kötelezettsége keletkezik.

4.4.2.6 Keresőképtelenség és az ahhoz kapcsolódó kötelezettségek

A munkaviszony fennállása alatt szinte minden munkavállalóval előfordul, hogy betegsége miatt távol marad a munkától és egészségügyi szempontból nincs munkára képes állapotban. Az ilyen esetekben a munkavállaló kötelezettsége, hogy tájékoztassa a munkáltatóját, hogy a munkavégzési kötelezettségének az előírt helyen és időben nem tud eleget tenni, természetesen a munkavállaló tájékoztatási kötelezettsége akkor áll fenn, ha a munkavállaló olyan egészségi állapotban és helyzetben van, hogy képes a kapcsolatfelvétellel. A munkavállaló betegség miatti keresőképtelenségének az idejére, betegszabadságra vagy a társadalombiztosítás pénzbeli ellátásainak valamelyikére jogosult.

A munkavállaló keresőképtelensége több ok miatt is bekövetkezhet, tehát keresőképtelen az a munkavállaló, aki a betegsége vagy várandóssága, illetőleg szülése miatt nem tudja a munkáját ellátni, és csecsemőgondozási díjra nem jogosult. Keresőképtelen az anya, aki kórházi ápolás alatt álló egyévesnél fiatalabb gyermekét szoptatja, továbbá az a szülő, aki a tizenkét évesnél fiatalabb gyermeke kórházi kezelése időtartamára a gyermeke mellett tartózkodik a fekvőbeteg-ellátást nyújtó intézményben, és az a szülő, aki tizenkét évesnél fiatalabb beteg gyermekét otthon ápolja és a gyermeket a saját háztartásában neveli. Keresőképtelennek tekinthető az a munkavállaló, aki fekvőbeteg ellátásban betegségének megállapítása vagy gyógykezelése miatt részesül, akit közegészségügyi okból foglalkozásától eltiltanak és más beosztást nem kap, vagy akit közegészségügyi okból hatóságilag elkülönítenek, továbbá aki járványügyi, illetőleg állategészségügyi zárlat miatt munkahelyén megjelenni nem tud és más munkahelyen átmenetileg sem foglalkoztatható.⁸⁶

A munkavállaló keresőképtelenségének az elbírálásánál az a foglalkozás, illetőleg az a munkakör az irányadó, melyben a munkavállaló a keresőképtelenségét megelőzően dolgozott.⁸⁷ A keresőképtelenség, illetve a keresőképeség elbírálására jogosult a háziorvos, a házi gyermekorvos, szakorvos és a törvényben meghatározott egyéb szervek, mint például a kormányhivatal. A keresőképtelenséget a munkáltató felé igazolni kell, tehát a munkavállaló köteles az orvos által kiállított igazolást átadni, az igazoláson a személyes adatoknak, a dátumoknak és a keresőképtelenség okának pontosan szerepelni kell, ugyanis az ellátások megítélése ez alapján történik.

⁸⁶ 1997. évi LXXXIII. törvény 44. §

⁸⁷ 1997. évi LXXXIII. törvény 45. §

A beteg munkavállaló a keresőképtelensége idején köteles az orvos utasításait betartani, különös tekintettel a gyógyulását elősegítő, meghatározott időtartamú ágynyugalomra vonatkozóan, a tartózkodási helyről való kijárási korlátozására való utasításokat betartani, a vizsgálatokon megjelenni, a keresőképtelen állományban tartó orvost tájékoztatni arról, ha ez idő alatt más orvos is kezeli, és a keresőképtelenséget elbíráló orvosnak bejelenteni a tartózkodási helyét.⁸⁸

Amennyiben a munkáltató úgy vélekedik, hogy a munkavállalója nem beteg és szükségét érzi, hogy a munkavállaló keresőképtelenségét ellenőrizze, akkor a munkáltatónak lehetősége van a járási hivatalnál a munkavállaló keresőképtelenségének felülvizsgálatát kezdeményezni. Ebben az esetben a szakértő főorvos a betegdokumentációból fellelhető adatok, vagy indokolt esetben a keresőképtelen beteg vizsgálata alapján dönt a munkavállaló keresőképtelenségéről vagy keresőképeségéről. A felülvizsgálat eredményéről a munkáltatót írásban értesíti.⁸⁹ A munkáltatónak más lehetősége nincs, hogy a keresőképtelen munkavállalóját ellenőrizze, függetlenül attól, hogy a munkavállaló a külső jelek alapján nem tűnik keresőképtelennek, tehát a munkáltató nem jogosult meglátogatni a munkavállalóját azon célból, hogy ellenőrizze az egészségi állapotát.

A munkáltatónak a munkavállaló keresőképtelensége esetén, amennyiben a munkavállaló társadalombiztosítási ellátásra jogosult kötelezettségei vannak. A munkáltató kötelezettségeit két irányból kell vizsgálni, hogy a munkáltató tart-e fenn társadalombiztosítási kifizetőhelyet vagy nem. A mennyiben a munkáltató nem tart fenn társadalombiztosítási kifizetőhelyet, mert a törvény nem kötelezi rá, akkor a kifizetőhellyel nem rendelkező munkáltató a csecsemőgondozási díj, a gyermekgondozási díj, a táppénz, a baleseti táppénz iránti kérelmeket kizárólag az egészségbiztosító honlapján közzétett számítógépes program segítségével töltheti ki és a járási hivatalnál történt regisztrációt követően, kizárólagosan elektronikus azonosítását követően elektronikus úton nyújthatja be.⁹⁰

A tartósan száz fő feletti dolgozói állománnyal rendelkező munkáltatók esetében kötelező a pénzbeli társadalombiztosítási szolgáltatások helyben történő elbírálása és kifizetése. Idetartozik a táppénz, a szüléssel és az üzemi balesettel összefüggő ellátások elbírálása, számfeljtése és ezeknek a munkabérekkel történő egyidejű kifizetése. A munkavállalók szemszögéből ez annyit, jelet, hogy a pénzbeli ellátások kifizetése jóval hatékonyabban történik, mivel a munkáltatónak kell leadni a keresőképtelenséget igazoló dokumentumokat és az ellátásait is a munkáltatótól kapja meg, abban a hónapban, amikor jogosult rá.

A munkavállalónak saját betegsége miatti keresőképtelensége esetén naptári évenként tizenöt nap betegszabadság jár, nem jár betegszabadság a társadalombiztosítási szabályok szerinti üzemi baleset és foglalkozási betegség miatti keresőképtelenség, valamint a veszélyeztetett várandósság miatti keresőképtelenség tartamára.⁹¹ A betegszabadság idejére a munkavállaló távolléti díjának a 70 %-a jár. Betegszabadság igénybevételéhez a keresőképtelenséget a kezelőorvos igazolja, kórházi ápolás esetén pedig kórházi igazolás szükséges. A betegszabadságot a munkáltató a munkabérrel együtt köteles megfizetni a munkavállalónak, valamint a betegszabadságra a szabadság kiadásának a szabályait kell alkalmazni. A

⁸⁸ 102/1995 (VIII. 25.) Korm. rendelet 6. §

⁸⁹ 50/1996. (XII. 27.) NM rendelet 1. sz. melléklet

⁹⁰ 1997. évi LXXXIII. törvény 61. §

⁹¹ 2012. évi I. törvény 126. §

betegszabadság lejártá után a munkavállaló jogosulttá válik társadalombiztosítási ellátásokra, amennyiben a keresőképtelensége még fenn áll.

A munkavállaló társadalombiztosítási ellátásra jogosult, ha a biztosítási jogviszonya fennáll, pénzbeli egészségbiztosítási járulék fizetésére kötelezett, és az orvos által megállapított és igazolt a keresőképtelensége. A munkavállalónak betegség esetén táppénz, vagy gyermekápolási táppénz jár, attól függően, hogy saját betegsége, vagy gyermeke betegsége miatt nem tudja a munkáját ellátni. Ha a munkavállalót baleset éri és az baleset üzemi balesetnek minősül, akkor baleseti táppénz, egyéb baleset esetén táppénz jár a munkavállalónak. A munkavállaló gyermekének születésekor a szülési szabadságnak megfelelő időtartamra csecsemőgondozási díjat, ezt követően pedig gyermekgondozási díjat igényelhet.

A társadalombiztosítási ellátásra való jogosultság elbírálása és a pénzbeli ellátás kifizetése a munkáltatónak nagy adminisztrációs terhet jelent, mert a jogszabályban meghatározott nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségének havi szinten eleget kell, hogy tegyen.

Ha a munkavállaló keresőképtelensége üzemi baleset vagy foglalkozási megbetegedés miatt következett be, akkor a munkáltató felelősségét is vizsgálni kell, mivel fennáll a lehetősége, hogy a munkáltató az egészséges és biztonságos munkakörülményeket nem biztosította. Amennyiben a munkáltató felelőssége bebizonyosodik, kártérítési felelősséggel tartozik a munkavállaló felé.

4.4.2.7 Ellenőrző kérdések

- Milyen kötelezettségei vannak a munkavállalónak a munkaviszony fennállása alatt?
- Milyen kötelezettségei vannak a munkáltatónak a munkaviszony fennállása alatt?
- Mit jelent a munkáltató foglalkoztatási kötelezettsége?
- Mit kell tartalmaznia a személyi anyagnak?
- Határozza meg a munkaidő és a napi munkaidőfogalmát.
- Ismertesse a munka és pihenőidő nyilvántartására vonatkozó szabályokat.
- Ismertesse a munkarendek fajtáit és a munkarendek közötti különbséget.
- Határozza meg a napi munkaidőkeret fogalmát.
- Mi a különbség a megszakítás nélküli és a többműszakos tevékenység között?
- Mit jelent a kötetlen munkarend?
- Mik a munkaidő beosztás szabályai?
- Mit jelent az egyenlőtlen munkaidő beosztás?
- A munkáltató a kiadott munkaidő beosztást milyen esetekben módosíthatja?
- Mi a különbség a munkaközi szünet és a napi pihenőidő között?
- Határozza meg a heti pihenőnap fogalmát.
- Határozza meg a rendkívüli munkaidő fogalmát.
- Mi a különbség az ügyelet és a készenlét között?
- Mi a szabadság rendeltetése?
- Milyen pótszabadság jár a munkavállalónak?
- Milyen esetekben köteles a munkáltató a fizetés nélküli szabadságot engedélyezni?
- Mikor jár a betegszabadság?
- Határozza meg a keresőképtelenség fogalmát.
- A munkáltató ellenőrizheti-e a keresőképtelen munkavállalót otthonában?

- Milyen esetben jogosult a munkavállaló társadalombiztosítás pénzbeli ellátásaira?

4.4.2.8 Munka díjazása és a munkabér fizetési kötelezettség

A munkáltató és a munkavállaló megállapodása alapján a munkavégzés ellenérték fejében történik, a munkavállaló a megélhetéséhez a társadalmi pozíciója és a családja fenntartásához szükséges anyagi forrásokat a munkabéréből biztosítja. A munkáltató munkabért köteles fizetni a munkavállalónak az elvégzett munka ellenértékéért. A törvény rendelkezése alapján a munkavállaló egyoldalú jognyilatkozattal a munkabérére vonatkozó igényéről nem mondhat le.⁹² Az Mt. számos szabályozást tartalmaz arra, hogy a munkabért mikor, milyen formában, milyen rendszerességgel kell kifizetni, valamint arról is rendelkezik, hogy az elszámolás és az ehhez köthető munkavállalói tájékoztatás hogyan történjen.

A munkabér pontos elszámolásának és kifizetésének a feltétele, hogy a munkáltató a munkaviszony fennállása alatt a nyilvántartási kötelezettségének eleget tegyen. A pontos bérkifizetés elképzelhetetlen anélkül, hogy az alapnyilvántartások ne álljanak rendelkezésre és ne legyenek naprakészek és pontosak. A munka és pihenőidő, a rendkívüli munkaidő, a keresőképtelenség, a szabadság, és a munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés nyilvántartásának a kötelezettsége már az előzőekben kifejtésre került, de a bérelszámolás szempontjából való jelentősége megkerülhetetlen. A munkáltató egy pontatlanul, hiányosan vezetett nyilvántartás alapján nem képes a munkavállaló részére kifizetendő munkabért pontosan elszámolni. A munkáltató által vezetett nyilvántartások pontossága a munkabér elszámolásakor derül ki, mivel az rögzített időadatok alapján és a munkavállaló nyilatkozatait figyelembe véve készül el a munkabér elszámolás. A nyilvántartásban előfordulhatnak hibák, sőt elő is fordulnak, mert az emberi tényező nem megkerülhető. Tipikus hibák a munkaidő nyilvántartásban a rendkívüli munkaidő figyelmen kívül hagyása, a pihenőnapok és a keresőképtelenség idejének téves rögzítése, a ledolgozott munkaórák hibásan történő felvitele a nyilvántartásba. Ezen felül előfordulhat, hogy a munkavállaló adóelőleg nyilatkozatát nem veszik figyelembe és az adókedvezményt a munkáltató nem érvényesíti, vagy akár a munkavállaló tartozás elismerő nyilatkozata birtokában egy forintot sem von le a munkabéréből a munkáltató. A pontos bérelszámolás alapja a munkáltató által vezetett pontos és naprakész nyilvántartás, ennek hiányában valószínűleg a munkavállaló részére kifizetett bér tévesen kerül elszámolásra. Természetesen az elszámolási hibákat lehet javítani és kell is, de a felesleges konfliktusok és viták elkerülése érdekében célszerű a nyilvántartásokat gondosan vezetni.

A munkavállalót megillető munkabér a legtöbb esetben több elemből áll, a pénzbeli és természetbeni juttatások összessége, egy juttatáscsomagot alkot, melynek egyes elemi törvényben előírt juttatások, mások pedig a felek megállapodása alapján kerülnek kifizetésre. A felek a munkaszerződés megkötésekor az alapbér mértékében már megállapodtak, az alapbér lehet időbér, teljesítménybér, vagy akár a két bérforma kombinációja is. Főszabályként az alapbért időbérben kell megállapítani, de a felek a munkaszerződésben kiköthetik a tiszta teljesítménybér alkalmazását is. A felek bármelyik bérezési rendszert alkalmazzák, úgy kell megállapodniuk, hogy az alapbér a kötelező legkisebb munkabér mértékét elérje, tehát teljesítménybér alkalmazása esetén a teljesítménykövetelmény 100%-os elérése és a teljes munkaidő ledolgozása esetén a munkabér összege nem lehet kevesebb a minimálbérnél.⁹³

⁹² 2012. évi I. törvény 163. §

⁹³ 2012. évi I. törvény 138. §

Az alaphéren felül a munkavállalót bérpótlékok is megillethetik, abban az esetben, ha az általános munkarendtől eltérően kerül foglalkoztatásra. A bérpótlék rendeltetése, hogy a munkavállaló plusz juttatásban részesüljön, amikor az általánostól eltérő feltételek között vagy a kiadott munkaidő beosztásától eltérő időben végzi a munkáját. Az Mt. alapján a munkavállaló jogosult vasárnapi pótlékra, műszakpótlékra, munkaszüneti napi pótlékra, éjszakai pótlékra és a rendkívüli munkaidőért járó pótlékra. A munkavállaló az ügyelet és a készenlét időtartamára is jogosult bérpótlékra. Az Mt. szerint megállapított bérpótlékok számítási alapja a munkavállaló egy órára jutó alaphére,⁹⁴ mivel minden esetben a pótlék összege az alaphér meghatározott százaléka. A munkáltatónak lehetősége van arra is, hogy a bérpótlékokat is magába foglaló alaphért vagy pótlékátalányt állapítson meg. A felek a munkaszerződésben a bérpótlékok tekintetében szinte bármiben megállapodhatnak, nem ritka, hogy a munkáltató a munkavállaló ösztönzése céljából további bérpótlékokat vezet be, melyek lehetnek fix összegű és százalékos pótlékok. A felek megállapodhatnak jelenléti pótlékban, ami a keresőképtelen napok számától függ, lojalitás pótlékban, ami a munkáltatónál eltöltött évek alapján jár vagy vezetői pótlékban, ha a munkavállaló munkaköre az átlagosnál nagyobb stresszel jár. Nem ritka, hogy valamilyen feladat elvégzése után járó pótlékban állapodnak meg a felek, ilyen lehet az oktatói pótlék, ami a tanulók gyakorlati oktatása után jár, a munkamódszer átadás utáni pótlék, ami egy jó gyakorlat vagy folyamat megismertetése a kollégákkal, vagy épp az osztott műszak utáni pótlék. Látható, hogy a feleknek nagy szabadsága van a különböző bérpótlékok megállapításában és meghatározásában, így a feleknek nem is fontos munkaszerződésben megállapodni a különböző pótlékokban, ha a munkáltató elkötelezett a rendszer fenntartása és az egyéb pótlékok fizetése mellett, akkor egyoldalúan, belső szabályzatban is kialakíthatja a pótlékrendszert.

A munkáltató egy meghatározott teljesítmény elérése esetén kitűzhet prémiumot, ami az alaphéren felüli díjazás, melynek célja, hogy a munkavállaló teljesítménye elismerésre kerüljön. A gyakorlatban két fajtája alakult ki a rendszeres és a célprémium. A prémium természetét tekintve teljesítménybérenek tekinthető és itt is érvényesek a teljesítménybére vonatkozó szabályok, mi szerint nem lehet olyan prémium kitűzést meghatározni, amit a munkavállaló nem tud teljesíteni. A munkáltatónak a teljesítmény követelményeket helyesen kell megállapítania, úgy, hogy azok a munkavállaló által teljesíthetők legyenek. A prémiumhoz hasonló juttatás a jutalék, ami egy meghatározott teljesítmény elérése esetén automatikusan jár, mivel a munkáltató a jutalék esetében is köteles előre kitűzni az elérni kívánt célokat. A jutalékot a leggyakrabban a kereskedelemben alkalmazzák, ügynökök, üzletkötők, eladók ösztönzése céljából.

A munkavállalót a munkavégzés hiányában díjazás illeti meg, ami állásidő vagy távolléti díj lehet. A munkavállaló, ha a munkáltató a foglalkoztatási kötelezettségének a beosztás szerinti munkaidőben nem tesz eleget állásidőre járó díjazás, tehát az alaphére illeti meg. A munkavállalót távolléti díj illeti meg minden olyan esetben, amikor a munkáltató engedélye alapján mentesül a munkavégzési kötelezettsége alól, ilyen eset a szabadság időtartama, a kötelező orvosi vizsgálat, bíróság vagy hatóság előtti tanúként meghallgatás időtartama és a törvényben felsorolt egyéb esetek. Az Mt. pontosan meghatározza a távolléti díj számításának a módját, melynek célja az, hogy a munkavállaló a munkavégzés alóli mentesülés időtartama alatt ne szenvedjen keresetvesztést, tehát így a távolléti díj számításakor az alaphéren felül figyelembe kell venni az utolsó hat hónapban kifizetett teljesítménybért és bérpótlékokat.⁹⁵

⁹⁴ 2012. évi I. törvény 139. §

⁹⁵ 2012. évi I. törvény 148. §

A munkáltató a pénzbeli juttatásokon kívül béren kívüli juttatásokat is nyújthat a munkavállalóknak, a munkáltató egy rugalmas juttatási rendszerben, bruttó összegben meghatározott juttatás csomagot állíthat össze, melyből a munkavállaló szabadon választhat. A munkavállalóknak adható juttatások mértéke széleskörű, ezek egy része kifejezetten szociális jellegű a dolgozók étkezésével, üdültetésével, gyermekeivel kapcsolatos, melyeket gyakran az egyre elterjedtebbé váló, több helyen felhasználható utalványok, kártyák formájában nyújt a munkáltató. A béren kívüli juttatási rendszer bevezetése jelentős segítséget nyújt a munkavállalók megtartásához, illetve támogatja a legjobb munkatársak megnyerését. A béren kívüli juttatási rendszer lehetővé teszi, hogy a dolgozók egyéni igényeiknek, élethelyzetüknek megfelelően határozzák meg a számukra legelőnyösebb juttatási formákat. A munkavállaló alanyi jogon, béren kívüli juttatásra nem jogosult, a munkáltató mérlegelési jogkörében dönthet arról, hogy határoz-e meg béren kívüli juttatási keretet, vagy állít-e össze, juttatás csomagot. A munkáltató csoportomként, munkakörönként is összeállíthat juttatás csomagokat.

A munkavállaló részére járó munkabért utólag, legalább havonta egy alkalommal kell elszámolni, a munkabért a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig ki kell fizetni. A kifizetett munkabér elszámolásáról a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig írásbeli tájékoztatást kell adni. A tájékoztatásnak olyannak kell lennie, hogy a munkavállaló az elszámolás helyességét, a levonások jogcímét és összegét ellenőrizni tudja.⁹⁶ A munkáltató a munkabért készpénzben vagy bankszámlára történő utalással köteles kifizetni.

Ha a munkavállaló munkabére tévesen került kifizetésre, akkor a munkáltató köteles a munkabér elszámolást helyesbíteni. Amennyiben a munkavállaló bérszámfejtési hiba miatt kevesebb munkabért kap, mint ami jogosan megilleti, akkor a munkáltató a hibája felismerése után köteles az elszámolást javítani és a póttartalást végrehajtani. A jogalap nélkül kifizetett munkabér visszakövetelése már szigorúbb szabályokhoz kötött, mivel hatvan napon túl a jogalap nélkül kifizetett munkabér csak akkor követelhető vissza, ha a munkavállalónak a kifizetés alaptalanságát fel kellett ismernie, vagy azt maga idézte elő.⁹⁷ A munkáltató a jogalap nélkül kifizetett munkabért a munkavállalótól írásbeli fizetési felszólítással követelheti vissza. A legtöbb esetben a munkavállalók tájékoztatják a munkáltatót, hogy több munkabért kaptak, mint ami járt volna, és a munkáltató is a legtöbb esetben a következő havi munkabér fizetés alkalmával korrigálja a hibáját.

4.4.2.9 Adó és járulékfizetési kötelezettség

Adó és járulék közötti alapvető különbség, hogy míg az adó általános jellegű, az állam szabadon használhatja fel különböző kiadásai fedezésére, addig a járulékok mindig valamilyen konkrét feladat végrehajtására használhatók fel. Az egészségbiztosítási járulékokból az állam az egészségügyi ellátás költségeit és a társadalombiztosítás pénzbeli ellátásait fedezi, a nyugdíjbiztosítási járulékokból pedig a nyugdíjrendszert tartja fent.

A munkavállaló a járulékalapot képező jövedelme után járulék fizetésre köteles, a munkavállaló természetbeni egészségbiztosítási járulékot, pénzbeli egészségbiztosítási járulékot és munkaerő-piaci járulékot, valamint nyugdíjjárulékot köteles fizetni a jövedelme után.⁹⁸

⁹⁶ 2012. évi I. törvény 155. §

⁹⁷ 2012. évi I. törvény 164. §

⁹⁸ 1997. évi LXXX. törvény 18. §

A munkavállaló a járulékfizetési kötelezettségén túl személyi jövedelemadó fizetésére is köteles, melynek célja, hogy a magánszemélyek hozzájáruljanak a közterhekhez, és adóbevételeket biztosítsanak az állami és az önkormányzati költségvetés számára. A személyi jövedelemadó alapja az összevont adóalap, mely az adóévben az adókötelezettség alá eső valamennyi önálló, nem önálló tevékenységből származó, valamint egyéb bevételből megállapított jövedelem.⁹⁹ Az adó mértéke csökkenthető, ha a munkavállaló adóelőleg nyilatkozatot tesz, hogy családi adó és járulékkedvezmény, első házasság kedvezménye vagy súlyos fogyatékos személyeknek járó kedvezmény érvényesítésére jogosult.

A munkáltatót a kifizetett bruttó munkabér után adó fizetési kötelezettség terheli, szociális hozzájárulási adó fizetési kötelezettség áll fenn a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint összevont adóalapba tartozó jövedelem után.¹⁰⁰ Az adófizetési kötelezettségen kívül a munkáltató szakképzési hozzájárulás fizetésére is kötelezett, melyek célja a szakképzésről szóló törvény hatálya alá tartozó azon iskolai rendszerű képzések támogatása, amelyek állami fenntartású szakképző intézményben kerülnek megszervezésre.¹⁰¹ A munkáltató a törvényben meghatározott esetekben szociális hozzájárulási adókedvezményre jogosult. A szakképzési hozzájárulás mértéke csökkenthető vagy teljesíthető, ha a munkáltató tanulószervezés alapján a szakképző iskola tanulójának a gyakorlati képzését megszervezi.

A munkáltató köteles a NAV felé, havonta a tárgyhót követő hónap tizenkettedik napjáig elektronikus úton bevallást benyújtani az adó és a társadalombiztosítási kötelezettségeket eredményező, magánszemélyeknek teljesített kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő valamennyi adóról, és járulékokról.¹⁰² A munkáltató a 08-as bevallás benyújtásával teljesíti a NAV felé a kötelező adatszolgáltatási kötelezettségét.

4.4.2.10 KSH felé történő kötelező adatszolgáltatás

A munkáltató a statisztikai adatgyűjtés keretében adatszolgáltatásra kötelezett, miszerint az előírt adatokat a valóságnak megfelelő tartalommal, megszabott határidőben és meghatározott módon, térítésmentesen köteles szolgáltatni.¹⁰³ A munkáltató a KSH felé havi munkaügyi jelentés benyújtására köteles, az adatgyűjtés célja, hogy átfogó képet adjon a bruttó és nettó keresetek, valamint munkajövedelmek alakulásáról. A havi munkaügyi jelentésen felül a munkáltató köteles a betöltött és az üres álláshelyek számáról is adatot szolgáltatni és éves munkaügyi jelentést is köteles beadni. A munkáltatót az adatszolgáltatás elmulasztása esetén a fővárosi és megyei kormányhivatal közigazgatási bírsággal sújthatja, ha a kötelező hivatalos statisztikai adatszolgáltatást nem vagy nem az előírt határidőre teljesíti, a hivatalos statisztikai célú adatátvételre, adatátadásra vonatkozó kötelezettségét megszegi.¹⁰⁴

4.4.2.11 A munkaszerződés módosítása, módosulása

A hosszabb ideje fennálló munkaviszony során a felek előbb vagy utóbb módosítani szokták a munkaszerződés egyes elemeit, meg kell különböztetni egymástól a munkaszerződés

⁹⁹ 1995. évi CXVII. törvény 29. §

¹⁰⁰ 2018. évi LII. törvény 1. §

¹⁰¹ 2011. évi CLV. törvény 1. §

¹⁰² 2017. évi CL. törvény 50. §

¹⁰³ 2016. évi CLV. törvény 27. §

¹⁰⁴ 2016. évi CLV. törvény 32. §

módosítását, illetve a módosulását. A munkaszerződés módosulásáról van szó, ha a munkaszerződés tartalma a felek akaratától függetlenül változik. A munkaszerződés módosulása a legtöbb esetben a minimálbér, garantált bérminimum megemelésékor következik be, mert a kormányrendelet hatálybalépésekor a kötelező legkisebb munkabérre vonatkozó szabályok szerint a munkáltató köteles a megemelt összeget kifizetni. A munkaszerződés módosulása előfordulhat, kollektív szerződés módosítása alkalmával is, ha megváltozik egy munkavállalói csoport munkarendje, vagy ha a kollektív szerződésben egy olyan alaphér minimumról állapodnak, meg amit nem minden munkavállaló ért el a módosítás előtt. A munkaszerződés módosításra kerül, ha a felek egybehangzó akaratnyilatkozata vagy az egyik fél egyoldalú nyilatkozata alapján a munkaszerződés tartalma módosul. A munkaszerződés módosításakor a megkötésre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.¹⁰⁵ A munkaszerződés módosítását bármelyik fél kezdeményezheti, de a munkaszerződés csak a felek megegyezése után módosítható. Közös megegyezéssel a munkaszerződés bármely eleme módosítható, a legtöbb esetben a munkaszerződés módosítását a munkáltató kezdeményezi az alaphér emelkedése miatt. A munkaszerződés módosítás alkalmával a felek módosíthatják a munkakört, a munkavégzés helyét, megállapodhatnak teljes vagy részmunkaidőben történő foglalkoztatásban is. A munkaszerződés módosítás két esetben kötelező, ha a munkavállaló várandósága megállapításának napjától gyermeke egyéves koráig munkakörében nem foglalkoztatható, akkor a munkáltató köteles az egészségi állapotának megfelelő munkakört felajánlani.¹⁰⁶ A munkáltató köteles az alaphér módosítására ajánlatot tenni, ha a munkavállaló szülési szabadsága, gyermek vagy hozzátartozó gondozása, ápolása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadsága megszűnik. A munkáltatónak a munkaszerződés módosítása után, ha az érintette a munkakört vagy a munkaidőt bejelentési kötelezettsége van. A T1041-es nyomtatványon a változást követő 15 napon belül kell bejelenteni a FEOR kód vagy a heti munkaidő változást.¹⁰⁷

4.4.2.12 Ellenőrző kérdések

- Határozza meg az alaphér fogalmát.
- A munkabér kifizetése milyen rendszerességgel kötelező?
- Ismertesse a bérpótlékok rendeltetését.
- Milyen bérpótlékokat ismer?
- Mit jelent a teljesítménybér?
- Mit jelent az időbér?
- Határozza meg a távolléti díj fogalmát és a számításának a szabályait.
- Határozza meg az állásidő fogalmát.
- Milyen esetekben jár távolléti díj a munkavállalónak?
- Mit jelent a jogalap nélkül kifizetett munkabér?
- Hogyan követelhető vissza a jogalap nélkül kifizetett munkabér?
- A munkavállaló milyen járulékokat köteles megfizetni?
- Milyen adókedvezmények illetik meg a munkavállalót?
- A munkáltató a munkabér után milyen közterhek köteles megfizetni?
- A munkáltató hogyan és meddig kell, hogy eleget tegyen a beállási kötelezettségének?
- Kötelező-e a KSH felé történő adatszolgáltatás?

¹⁰⁵ 2012. évi I. törvény 58. §

¹⁰⁶ 2012. évi I. törvény 60. §

¹⁰⁷ 2017. évi CL. törvény 44. §

- Milyen esetekben módosul automatikusan a munkaszerződés?
- Hogyan lehet a munkaszerződést módosítani?
- Ki kezdeményezheti a munkaszerződés módosítását?
- A munkaszerződés módosításakor a felek miben állapodhatnak meg?

4.5 Munkaviszony megszűnése és megszüntetése

Az Mt. különbséget tesz a munkaviszony megszűnése és megszüntetése között. A munkaviszony megszűnésekor a munkaviszony egy adott időpontban vagy egy esemény bekövetkezésekor a felek akaratától függetlenül megszűnik. A munkaviszony megszüntetésekor a felek egybehangzó nyilatkozata vagy az egyik fél egyoldalú jognyilatkozata következtében szűnik meg.

A munkaviszony megszűnik a munkavállaló halálával, a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével, a határozott idő lejártával, közügyektől és a foglalkozástól való eltiltás esetén, és ha a munkáltató más törvény hatálya alá kerül.¹⁰⁸

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt személyesen köteles munkát végezni, így a munkavállaló halála a munkaviszony megszűnését eredményezi. A munkavállaló halála esetén a munkavállalót megillető jogosultságok és kötelezettségek az örökösöket illetik, tehát a munkavállalónak járó munkabért az örökösnek kell kifizetni, amennyiben a munkáltató az elhunyt munkavállalóval szemben a kártérítési igényét még nem érvényesítette az örökössel szemben érvényesítheti.

A munkáltató jogutód nélküli megszűnése esetén a munkaviszony megszűnik. A munkáltató halála esetén, amennyiben a munkáltató természetes személy az örökösök a munkaviszonyba belépnek és a munkaviszony nem szűnik meg. Egyéni vállalkozó halála esetén az egyéni vállalkozó özvegye, özvegy hiányában vagy annak egyetértésével örököse az egyéni vállalkozói tevékenységet folytathatja, ha az egyéni vállalkozói tevékenység folytatását a törvényben meghatározottak szerint a hatóságnál személyesen bejelenti.¹⁰⁹ Amennyiben az örökös az egyéni vállalkozást folytatja, a munkaviszony nem szűnik meg, ellenkező esetben a munkaviszony megszűnik.

A munkaviszony a határozott idő lejártával automatikusan megszűnik, amennyiben a munkavállaló a határozott idő lejártá után tovább dolgozik a határozott idejű jogviszony nem alakul át határozatlan idejű munkaviszonnyá. A munkaviszony a határozott idő lejártával akkor is megszűnik, ha a munkavállaló felmondási tilalom alatt áll.

A munkaviszony megszüntethető közös megegyezéssel, felmondással, azonnali hatályú felmondással. A megszüntetés okának az indoklásból világosan ki kell tűnnie. A megszüntető jognyilatkozat indokának valóság tartalmát és okszerűségét a nyilatkozattevő bizonyítja.¹¹⁰

A felek írásba foglalt egybehangzó nyilatkozata alapján bármikor megszüntethetik a munkaviszonyt, független attól, hogy határozott vagy határozatlan idejű a jogviszony. A közös megegyezést bármelyik fél kezdeményezheti még akkor is, ha a munkavállaló

¹⁰⁸ 2012. évi I. törvény 63. §

¹⁰⁹ 2009. évi CXV. törvény 17. §

¹¹⁰ 2012. évi I. törvény 64. §

felmondási tilalom alatt áll. A közös megegyezéssel történő munkaviszony megszüntetés mindkét fél érdeke, mert a megállapodásban szabadon megállapodhatnak bármiben, akár egyszeri pénzbeli juttatásban, munkavégzés alóli felmentésben vagy olyan kérdésekben, ami a felek számára fontos a munkaviszony megszüntetése szempontjából.

A felmondás olyan egyoldalú jognyilatkozat, melynek közlése esetén a munkaviszony megszüntetéséhez a másik fél beegyezése nem szükséges és csak a másik fél hozzájárulásával módosítható vagy vonható vissza. A munkaviszonyt írásba foglalt felmondással mindkét fél megszüntetheti, a felmondást a másik féllel közölni kell, a felmondás akkor tekinthető közöltnek, ha az érintett félnek személyesen átadják, vagy postai úton kézbesítik. A felmondás a közléssel válik hatályossá, de csak abban az esetben, ha a törvényben előírt tartalmi követelményeknek megfelel, tehát amennyiben a törvény indoklási kötelezettséget ír, elő akkor az indoklásnak, világosnak, tényszerűnek és valósnak kell lennie. A felmondás személyesen történő közlésekor fontos, hogy a felmondás közlésének az időpontja dokumentálva legyen, bőven elég, ha az érintett fél a felmondás egyik példányát az aláírásával és egy dátummal, valamint az átvétel szó odaírásával ellátja. Az átvétel és a közlés időpontjának a dokumentálása a jövőbeni viták elkerülése érdekében fontos, hogy megtörténjen. A felmondás postai úton történő közlése esetén a kézbesítést igazoló tértivevény, ami igazolja, hogy a felmondás közlése megtörtént. A felmondás sikertelen kézbesítése esetén pedig, ha a címzett vagy az átvételre jogosult más személy a küldemény átvételét megtagadta vagy a címzett által bejelentett elérhetőségi címen a kézbesítés a címzett ismeretlensége vagy elköltözése miatt megghiúsult, a kézbesítés megkísérlésének napján, egyéb esetekben az eredménytelen kézbesítési kísérlet, valamint az értesítés elhelyezésének napját követő ötödik munkanapon a jognyilatkozatot kézbesítettnek kell tekinteni.¹¹¹

A gyakorlatban a munkavállaló által történő felmondás sokkal egyszerűbben kivitelezhető, mert a munkavállaló a munkáltató felé jelzi a szándékát és az esetek többségében közös megegyezéssel szüntetik meg a munkaviszonyt. A munkavállaló általi felmondás ritkán fordul elő, hibába tudatosul úgy a munkavállalóban, hogy Ő felmondott, mert közölte a munkáltatóval a szándékát, de általában a munkaviszony megszüntetése közös megegyezéssel történik. A munkavállaló a határozatlan idejű munkaviszonyának a felmondását, egyébként nem köteles megindokolni csak a munkaviszony megszüntetésre irányuló szándékát kell a munkáltatóval írásban közölnie és a felmondási idejét kell letöltenie. Ezzel szemben a munkavállaló a határozott idejű munkaviszonyának a felmondást köteles megindokolni és az indoka csak olyan súlyos ok lehet, ami a munkaviszony fenntartását a jövőben lehetetlenné teszi.¹¹² A munkavállaló általi felmondás a legtöbb esetben közös megegyezéssel zárul, mivel a munkáltatónak sem érdeke, hogy egy motiválatlan, és elvágódó munkavállalóval fenntartsa a munkaviszonyt, így ha a gazdasági érdekei és a működése szempontjából nem nélkülözhetetlen a munkavállaló, akkor megszüntetik a munkaviszonyt közös megegyezéssel.

A munkáltató általi felmondás már jóval bonyolultabb és nehezebben kivitelezhető, ha a munkáltató meg szeretne válni az egyik munkavállalójától, akkor a legtöbb esetben közös megegyezés irányába próbálja terelni a munkavállalót. Az ilyen esetekben a munkáltató a közös megegyezésben ugyanazon feltételeket tudja biztosítani, mint a felmondás esetén járna a munkavállalónak, csak a kérdés az, hogy a munkavállaló szeretné-e megszüntetni a munkaviszonyát. Az esetek többségében a munkavállaló a munkáltató általi felmondás esetén járó díjazásnál nagyobb összegben meg tud állapodni a munkáltatóval, ha a közös megegyezés irányába mozdulnak el a felek. Előfordul olyan eset is hogy a munkavállaló nem

¹¹¹ 2012. évi I. törvény 24. §

¹¹² 2012. évi I. törvény 67. §

nyitott az egyezsége és a munkáltató döntésére bízta azt, hogy él a felmondás jogával vagy nem. Egyes munkavállalók esetében a munkáltató felmondással nem szüntetheti meg a munkaviszonyt a várandósság, a szülési szabadság, a gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság, a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés, valamint a nő jogszabály szerinti, az emberi reprodukciós eljárással összefüggő kezelésének, de legfeljebb ennek megkezdésétől számított hat hónap tartama alatt.¹¹³ Az üzemi tanács elnökének és a választott szakszervezeti tisztségviselő munkaviszonyának a felmondással történő megszüntetéséhez az üzemi tanács előzetes beleegyezése és a felsőbb szakszervezeti szerv hozzájárulása szükséges. A védett korú és a megváltozott munkaképességű munkavállalók munkaviszonyának a munkáltató általi felmondása csak a törvényben felsorolt esetekben lesz jogszerű. Az Mt. rendelkezései alapján a védett korú munkavállaló határozatlan idejű munkaviszonyát a munkáltató csak kötelezettségszegés, alkalmatlanság vagy a működésével összefüggő ok miatt szüntetheti meg felmondással. A munkáltató annak a megváltozott munkaképességű munkavállalónak, aki rehabilitációs vagy rokkantsági ellátásban részesül, a munkavállaló egészségi állapotára való hivatkozással nem mondhatja fel a munkaviszonyát, csak abban az esetben, ha a munkavállaló egészségi állapota miatt az eredeti munkakörének ellátására alkalmatlan, és a munkáltató egészségi állapotának megfelelő munkakört nem tud felajánlani.¹¹⁴ A munkáltató a felmondását írásban köteles megindokolni, a munkáltató általi felmondásra a legtöbb esetben a munkavállaló képességeivel, magatartásával összefüggő okok miatt kerül sor. A munkavállaló képességeivel összefüggő felmondás indoklásakor a munkáltató köteles világosan és egyértelműen leírni, hogy a munkavállaló, milyen ismeretek, tudás, jártasság, készség, tapasztalat hiánya miatt kerül elbocsájtásra. A munkavállaló szakmailag alkalmatlan, ha a munkaköre ellátásához szükséges szakismeretekkel nem, vagy csak részben rendelkezik, a munkakör betöltéséhez szükséges gondosság, alaposság tanúsítására képtelen. A munkavállaló magatartásával összefüggő okok miatt a felmondásra akkor kerülhet sor, ha a munkavállaló a közösségbe nem tud beilleszkedni, összeférhetetlen vagy olyan deviáns viselkedést mutat, a munkavégzése során, ami a munkaviszony fenntartását nem tesz lehetővé. A munkavállaló munkahelyen kívül tanúsított magatartása és viselkedése is megalapozhatja a munkáltató felmondását, ha az a viselkedési forma a munkáltató gazdasági érdekeit veszélyezteti, és a megítélését rontja. A felmondás indoka lehet még a munkavállaló egészségügyi alkalmatlansága, kötelezettségszegése, a munkáltató működésének az átszervezése. Egészségügyi alkalmatlanság esetén a munkáltató a felmondás előtt köteles a munkavállalónak az egészségi állapotának megfelelő munkakört felajánlani, a munkáltató felmondása akkor jogszerű, ha a társaságnál nincs olyan munkakör, amit a munkavállaló eltudna, látni vagy a munkavállaló a felajánlott munkakört nem fogadja el. A munkavállaló kötelezettségszegése is megalapozhatja a felmondást, ha a munkavállaló a kötelezettségeit szándékosan vagy súlyosan gondatlanul megszegte, az ilyen esetekben a munkáltató azonnali hatályú felmondása a gyakoribb. A munkáltató a nyugdíjasnak minősülő munkavállaló határozatlan idejű munkaviszonyát indoklás nélkül felmondhatja. A munkáltató működésével összefüggő felmondási indok lehet, ha a munkáltató a főtevékenységét módosítja, működését átszervezi és az átszervezés a munkavállaló munkakörét érinti, az ilyen esetekben csoportos létszámcsoökkentés is előfordulhat.

Csoportos létszámcsoökkentésnek minősül, ha a munkáltató a döntést megelőző félévre számított átlagos statisztikai létszám szerint a húsznál több és száznál kevesebb munkavállaló foglalkoztatása esetén legalább tíz munkavállaló, száz vagy annál több, de háromszáznál kevesebb munkavállaló foglalkoztatása esetén legalább a munkavállalók tíz százaléka, a

¹¹³ 2012. évi I. törvény 65. §

¹¹⁴ 2012. évi I. törvény 66. §

háromszáz vagy annál több munkavállaló foglalkoztatása esetén legalább harminc munkavállaló munkaviszonyát kívánja harmincnapos időszakon belül a működésével összefüggő ok miatt megszüntetni.¹¹⁵A munkáltató a csoportos létszámcsökkentés előtt az üzemi tanáccsal tárgyalni köteles, ahol tájékoztatja az üzemi tanácsot a létszámcsökkentés okáról, ütemezéséről, a kiválasztás módjáról, a munkaviszony megszüntetéssel kapcsolatos juttatások feltételeiről és mértékéről. A csoportos létszámcsökkentés végrehajtásáról szóló döntésben, meg kell határozni foglalkozási csoportok szerint a munkavállalók létszámát, a létszámcsökkentés kezdő és befejező időpontját, ütemezését, figyelembe véve a harmincnapos határidőt.¹¹⁶A munkáltató a csoportos létszámcsökkentés szándékáról, köteles írásban a megyei vagy járási kormányhivatalt értesíteni.

A munkáltató felmondása esetén a munkavállaló felmondási időre és végkielégítésre válik jogosulttá. A munkavállaló felmondás esetén a felmondási idő harminc nap a munkáltató felmondása esetén a harminc napos felmondási idő a munkaviszonyban töltött évek után meghosszabbodik, tehát a munkáltatói felmondás esetén a munkavállaló maximum kilencven nap felmondási időre válhat jogosulttá. A felek ennél hosszabb felmondási időben is megállapodhatnak, ami legfeljebb hat hónap lehet. A munkavállalót a munkáltató felmondása esetén a felmondási idő legalább felére fel kell menteni a munkavégzési kötelezettsége alól, a munkavállalót ezen időszakra távolléti díj illeti meg.

A munkavállaló végkielégítésre válik jogosulttá, ha a munkaviszonya a munkáltató felmondása, jogutód nélküli megszűnése esetén szűnik meg, ha a munkaviszony azért szűnik meg, mert a munkáltató a továbbiakban nem az Mt. hatálya alá tartozik és a munkavállaló munkaviszonya legalább három évig fennállt a munkáltatónál.¹¹⁷A végkielégítés célja és funkciója az, hogy a munkavállaló a munkaviszonya megszüntetését követően ne kerüljön olyan anyagi helyzetbe, ami a saját és a családjá megélhetésének a biztonságát fenyegetné, és az anyagi biztonsága fennálljon, míg másik munkaviszonyt létesít. A végkielégítés további célja, hogy a munkáltató a hosszabb időtartamú munkaviszonyok megszüntetése esetén a munkavállalót anyagilag elismerje, „jutalomban” részesítse a többéves együttműködésre való tekintettel, ugyanakkor visszatartó ereje is van, mert a munkavállaló a hosszabb ideje fennálló jogviszonyát meggondolatlanul felmondja, nem jogosult végkielégítésre. A végkielégítés mértéke a munkaviszonyban töltött évek számával növekszik, ami egy-hat havi távolléti díjának megfelelő összeg lehet. A végkielégítés mértéke emelkedik, ha a munkáltató a munkaviszonyt a munkavállalóra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését megelőző öt éven belül szünteti meg, a végkielégítés mértéke ilyen esetben kettő-nyolc havi távolléti díjnak megfelelő összeg lehet. A munkavállaló végkielégítésre nem jogosult, ha nyugdíjasnak minősül, ha a munkáltató felmondásának az indoka a munkavállaló szakmai tudásával, képességeivel vagy a munkaviszony alatt tanúsított magatartásával összefügg. Nem jár végkielégítés a munkáltató általi azonnali hatályú felmondás, munkavállaló általi felmondás, közös megegyezés, és a munkaviszony automatikus megszűnése esetén (munkavállaló halálakor, határozott idő lejártakor).

A munkaviszony fennállása alatt előfordulnak olyan események, konfliktusok, bekövetkeznek olyan helyzetek, ami miatt a felek nem tudják vagy nem is akarják a munkaviszonyt a jövőben fenntartani. A legtöbb ilyen helyzetben a valamely fél minél hamarabb vagy akár azonnal meg szeretné szüntetni a fennálló jogviszonyát, mivel úgy látja, hogy az adott helyzetben lehetetlen a munkaviszony további fenntartása. A munkáltató és a munkavállaló között

¹¹⁵ 2012. évi I. törvény 71. §

¹¹⁶ 2012. évi I. törvény 73. §

¹¹⁷ 2012. évi I. törvény 77. §

kialakult ellentét, egy vitára okot adó helyzet, egy baleset vagy egy káresemény bekövetkezése, nem minden esetben alapozza meg az azonnali hatályú felmondás jogát, függetlenül attól, hogy a felek közötti kapcsolat oly mértékben elmérgesedett, hogy az már hatással van a munkaviszonyra. A mindennapi életben gyakran előfordul, hogy a munkáltató és a munkavállaló vagy a munkavállalók között nézetkülönbség, konfliktus keletkezik a kötelezettségek teljesítése és a feladatok ellátása során. A munkavállalók között gyakran előfordul, hogy szóbeli konfliktusba keverednek egymással, melynek alapja gyakran nem is köthető a munkaviszonyhoz, inkább személyes ellentétekről beszélhetünk, a munkavállalók között kialakult konfliktusok megoldásában már a munkáltatónak is részt kell venni. Az ilyen típusú konfliktusok munkáltató és munkavállaló között is előfordulhatnak, ami gyakran csak azért fordul elő, mert a vélemények ütköztetése során a vita egyre hevesebbé válik és az eredménye egy olyan megoldhatatlannak tűnő konfliktus, ami már a munkaviszony fenntartását is veszélyezteti. Sok esetben ilyenkor fordul az elő, hogy valamelyik fél olyan nyilatkozatot tesz, ami a munkaviszony azonnali hatályú felmondására irányul, de a legtöbb esetben nem állnak fenn az azonnali hatályú felmondást megalapozó tények és körülmények. Természetesen a fizikai erőszakkal járó konfliktusok teljesen más kategóriába tartoznak, az ilyen esetek kimeríthetik valamely bűncselekmény törvényi tényállást, ami a munkaviszony fenntartását a jövőben már nem teszi lehetővé. A törvény rendelkezései szerint az azonnali hatályú felmondás csak szűk keretek között gyakorolható, és ha valamelyik fél nem jogszerűen él az azonnali hatályú felmondás jogával, komoly jogkövetkezményekre számíthat. Az azonnali hatályú felmondás olyan egyoldalú jognyilatkozat, ami a közlés időpontjában a munkaviszonyt a másik fél hozzájárulása nélkül megszünteti. Az azonnali hatályú felmondás a közléssel válik hatályossá és csak a másik fél hozzájárulásával módosítható vagy vonható vissza. Azonnali hatállyal bármelyik fél megszüntetheti a munkaviszonyt, ha a másik fél a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi. Az azonnali hatályú felmondás jogát az ennek alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet gyakorolni.¹¹⁸ Az azonnali hatályú felmondást mind a munkáltatónak, mind pedig a munkavállalónak írásba kell foglalni a felmondás okát indokolni kell, valamint a törvényben előírt határidőn belül a másik féllel közölni kell. Az azonnali hatályú felmondás indoklásánál a felmondás szabályit kell megfelelően alkalmazni, tehát az indoklásnak, világosnak, tényszerűnek és valósnak kell lennie. Az azonnali hatályú felmondás esetén a törvényben meghatározott feltételek egyszerre kell, hogy fennálljanak, tehát a kötelezettségszegésnek, lényegesnek és jelentős mértékűnek kell lenni, továbbá a kötelezettségszegést elkövető fél cselekedete szándékos vagy súlyosan gondatlan legyen. A munkavállaló azonnali hatályú felmondását megalapozza, ha a munkáltató nem fizet munkabért, a munkaszerződésben foglaltakat nem tartja be, az egészséges és biztonságos munkakörülményeket nem biztosítja, olyan feladat ellátására kötelezi a munkavállalót, ami a testi épségét veszélyezteti.

A munkáltató azonnali hatályú felmondását megalapozó kötelezettségszegés lehet, ha a munkavállaló az előírt helyen és időben munkavégzés céljából rendszeresen nem jelenik meg, ha a munkavállaló a munkáltató utasításait jogszerűtlenül megtagadja, vagy szándékosan nem tartja be. Ha a munkavállaló nem munkára képes állapotban jelenik meg, ha a munkavállaló szándékosan vagy gondatlanul a vagyonkezelési szabályokat megszegi, vagy bűncselekményt követ el és a munkáltatónak kárt okoz, ha a munkavállaló a munkáltató jogos gazdasági

¹¹⁸ 2012. évi I. törvény 78. §

érdekeit veszélyezteti. Az azonnali hatályú felmondás joga csak szándékos vagy súlyosan gondatlan kötelezettségszegés esetén gyakorolható, egy esetet kivéve, ha a valamelyik fél olyan magatartást tanúsít, ami a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

4.5.1 A munkaviszony megszűnése és megszüntetése esetén a munkavállaló és a munkáltató kötelezettségei

A munkavállaló az együttműködési kötelezettségéből eredően a munkaviszony megszűnésekor köteles munkakörét átadni a munkáltató által kijelölt munkavállalónak, a munkakör átadás átvétel időpontját úgy kell meghatározni, hogy a munkavállaló teljes körűen át tudja adni munkakörét, az ehhez szükséges feltételek biztosítása a munkáltató feladata.¹¹⁹ Munkakör és munkakör között hatalmas különbség van egy szervezeten belül, természetesen egy fizikai munkavállaló a munkakörét rövid idő leforgása alatt át tudja adni, de egy olyan munkakör, ami a munkáltató működése szempontjából kulcspozíciónak minősül a munkakör átadása akár több napot is igénybe vehet. A munkakör átadását célszerű dokumentálni, jegyzőkönyvben rögzíteni ez mindkét fél számára fontos szempont, mivel az a munkavállaló, aki átveszi a munkakört, tisztában lesz a folyamatban lévő feladatokkal és az átadásig tett intézkedésekkel, az iratok és elektronikus dokumentumok jegyzékével, a munkakör ellátásához nélkülözhetetlen információkkal. A munkakört átadó munkavállaló szempontjából pedig a pontos és precíz munkakör átadás azért fontos mert, ha a kötelezettségének nem tesz eleget és szándékosan iratokat, és dokumentumokat semmisít meg, információkat hallgat el, az átadás átvétel alatt nem működik együtt és ennek következtében a munkáltatónak kára keletkezik a munkáltató a munkaviszonyból származó igényét bíróság előtt érvényesítheti. Az átadás átvétel során a munkavállaló köteles a használatában, illetve birtokában lévő a munkáltató tulajdonát képező anyagok, berendezések, felszerelési tárgyak, tárgyi eszközök átadására. Amennyiben a munkavállaló teljesíti a kötelezettségét és a munkakörét maradéktalanul átadta, akkor a munkaviszony megszűnése szempontjából további feladata nincs.

4.5.2 A munkáltató kötelezettségei a munkaviszony megszűnésekor

A munkaviszony felmondással történő megszüntetésekor legkésőbb az utolsó munkában töltött naptól, egyébként legkésőbb a munkaviszony megszűnésétől számított ötödik munkanapon a munkavállaló részére ki kell fizetni a munkabérét, egyéb járandóságait, valamint ki kell adni a munkaviszonyra vonatkozó szabályban és egyéb jogszabályokban előírt igazolásokat.¹²⁰

A munkavállalónak kiadandó igazolások

A munkavállaló részére kötelezően kiállítandó igazolások nem az Mt.-ben, hanem egyéb jogszabályokban vannak rögzítve.

Tartozásigazolás kiállítása

A munkáltató köteles a munkavállaló részére a munkaviszony megszűnésekor olyan igazolást kiállítani, amely feltünteti, hogy a munkabérből milyen tartozásokat, milyen határozat vagy jogszabály alapján, kinek a részére kell levonni. Igazolást kell adni arról is, hogy a

¹¹⁹ 2012. évi I. törvény 80. §

¹²⁰ 2012. évi I. törvény 80. §

munkavállalónak tartozása nincs. Ha a munkavállaló újabb munkaviszonyt létesít, köteles a tartozásigazolást a munkába lépése előtt az új munkáltatójának átadni.¹²¹

Egészségügyi törzslap

A munkaviszony, tanulói, illetve hallgatói jogviszony megszűnésekor a munkaköri, illetve szakmai alkalmassági vizsgálatot első fokon véleményező kiállítja az egészségügyi törzslap kivonatát. A munkavállaló, tanuló vagy hallgató részére átadja a munkakörének, illetve szakmai alkalmasságának vizsgálatára vonatkozó adatokat azzal, hogy új munkahelyén az alkalmassági vizsgálatot végző orvosnak azt mutassa be.¹²² A munkaviszony megszűnésekor a foglalkozás egészségügyi orvosi vizsgálat azért indokolt, mert így ki lehet zárni, hogy a munkaviszony alatt a munkavállalónak egészségkárosodása keletkezett. Az orvosi vizsgálat célszerű, mert így egy esetleges későbbi vita során ki lehet zárni a foglalkozási megbetegedést és egy múltbéli üzemi baleset miatti egészségkárosodást. Amennyiben a munkaviszony fennállása alatt a munkavállaló egészségi állapota károsodott egy korábbi üzemi baleset következtében, vagy felmerül a foglalkozási megbetegedés gyanúja, akkor azt dokumentálni kell és a munkáltató esetleges felelősségét meg kell vizsgálni.

Adóelőleg levonását igazoló adatlap

Ha a munkavállaló munkaviszonya év közben megszűnik, a munkáltató az adóévben az általa kifizetett jövedelemről és a levont adóelőlegekről szóló bizonylatot (igazolást, adatlapot) a munkaviszony megszűnésének időpontjában köteles a munkavállaló részére kiadni. Az igazolásnak tartalmaznia kell az adóéven belüli előző munkáltató, munkáltatók által közölt adatokat is.¹²³

Álláskeresői járadék álláskeresői segély megállapításához szükséges igazolás

A munkáltató a munkaviszony megszűnése, illetve megszüntetése esetén, az utolsó munkában töltött napon köteles a munkanélküli igazolólapot a munkavállalónak átadni.¹²⁴

A munkáltató az álláskeresői járadékra, valamint az álláskeresői segélyre való jogosultság, továbbá ezen ellátások összegének megállapításához szükséges adatok nyilvántartásához a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló törvényben meghatározott igazolólapot a törvényben előírt tartalommal köteles két példányban kiállítani. Az igazolólap egy példányát a munkavállalónak az utolsó munkában töltött napon ki kell adni, a másik példányát pedig a munkáltatónak 5 évig meg kell őrizni.¹²⁵

Társadalombiztosítási igazolvány és igazolás

A munkáltató a jövedelemigazoláshoz csatoltan a tárgyévet követő év január 31. napjáig köteles a nyilvántartás adataival egyező igazolást kiadni a biztosított részére a tárgyévben fennállt biztosítási idő "től-ig" tartamáról, a tárgyévre, illetve a tárgyévtől eltérő időre levont járulékok összegéről, valamint az egyes járulékokból érvényesített családi

¹²¹ 1994. évi LIII. törvény 78. §

¹²² 33/1998 (VI. 24.) Korm. rendelet 14. §

¹²³ 465/2017 (XII. 28.) Korm. rendelet 23. §

¹²⁴ 1991. évi IV. törvény 36/A §

¹²⁵ 34/2009 (XII. 30) SZMM rendelet 1. §

járadékkedvezményről. A biztosítással járó jogviszony év közben történő megszűnése esetén az igazolást soron kívül kell kiadni.¹²⁶

A munkavállaló a biztosítási kötelezettséggel járó jogviszony létesítésekor az „Igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról” elnevezésű nyomtatványt (tb kiskönyvet) a foglalkoztatónak átadja. A munkáltató az átvett igazolványba három napon belül bejegyzi a biztosítási jogviszony kezdetét, és az igazolványt megőrzi a jogviszony megszűnéséig. A munkáltató a biztosítási jogviszony megszűnését bejegyzi az igazolványba és átadja a munkavállalónak a munkaviszonya megszűnésekor.

A munkavállaló munkájának a minősítése, értékelése

A munkáltató a munkavállaló kérelmére, ha a munkaviszony legalább egy évig fennállt, a munkaviszony megszüntetésekor, megszűnésekor, de legfeljebb az ezt követő egy éven belül a munkavállaló munkájáról írásban értékelést ad. Az értékelés valótlan ténymegállapításainak megsemmisítését vagy módosítását a munkavállaló bíróságtól kérheti.¹²⁷

A munkaviszony megszűnésének a bejelentése

A munkáltató a T1041-es nyomtatványon 8 napon belül bejelenteni a munkavállaló jogviszonya végét, tehát a bejelentést a jogviszony megszűnését követő 8 napon belül kell teljesíteni.¹²⁸

4.5.3 A munkaviszony jogellenes megszüntetésének a következményei

A munkáltató és a munkavállaló a munkaviszony megszűnésével összefüggésben teljesíti a jogszabályokban foglalt kötelezettségét, akkor a munkaviszony megszűnik. Amennyiben valamelyik fél a munkaviszony megszüntetése során jogsértést követ el és a munkaviszony jogellenesen kerül megszüntetésre akkor kártérítési kötelezettséggel tartozik. A munkaviszony megszüntetésének jogellenességét csak bíróság mondhatja ki. A munkavállaló a munkaviszony megszüntetésének jogellenességével, kapcsolatban felmerült igénye érvényesítése céljából a keresetlevélét a munkáltatói jognyilatkozat közlésétől számított harminc napon belül köteles előterjeszteni a közigazgatási és munkaügyi bíróságnál. A munkavállaló felmondásával, vagy az azonnali hatályú felmondásával kapcsolatos munkáltatói igény az elévülési időn belül érvényesíthető. A közös megegyezés, a felmondás vagy az azonnali hatályú felmondás megtámadása esetén első lépésként a keresetlevél benyújtását megelőzően az érvénytelennek tekintett megállapodást vagy egyoldalú jognyilatkozatot a másik félnél kell írásban megtámadni. Amennyiben a másik fél ezt elutasítja, vagy 15 napon belül nem válaszol a megtámadás eredménytelen és megnyílik a lehetőség a keresetlevél benyújtására.¹²⁹

A munkáltató köteles megtéríteni a munkaviszony jogellenes megszüntetésével összefüggésben okozott kárt. A munkaviszony körében elmaradt jövedelem címén igényelt kártérítés nem haladhatja meg a munkavállaló tizenkét havi távolléti díjának összegét.¹³⁰ A munkavállaló kérelmére a törvényben meghatározott esetekben a jogellenesen megszüntetett

¹²⁶ 1997. évi LXXX. törvény 47. §

¹²⁷ 2012. évi I. törvény 80. §

¹²⁸ 2017. évi CL. törvény 1. számú melléklet

¹²⁹ 2012. évi I. törvény 287. §

¹³⁰ 2012. évi I. törvény 83. §

munkaviszonyt a bíróság helyreállíthatja, a törvényben felsorolt eseteken kívül nincs lehetőség a munkaviszony helyreállítására.

A munkavállaló, ha munkaviszonyát jogellenesen szüntette meg, köteles a munkavállalói felmondás esetén irányadó felmondási időre járó távolléti díjnak megfelelő összeget megfizetni. A munkavállaló, ha a határozott idejű munkaviszonyát szünteti meg jogellenesen, a határozott időből még hátralévő időre járó, de legfeljebb háromhavi távolléti díjnak megfelelő összeget köteles megfizetni.¹³¹

4.5.4 Ellenőrző kérdések

- A munkaviszony milyen esetekben szűnik meg?
- Hogyan lehet megszüntetni egy munkaviszonyt?
- Határozza meg a közös megegyezés fogalmát.
- Mi a különbség a felmondás és az azonnali hatályú felmondás között?
- A munkavállaló mikor köteles a felmondását indokolni?
- Ismertesse a felmondás indoklására vonatkozó szabályokat.
- Mi a végkielégítés rendeltetése?
- Milyen esetekben nem jár végkielégítés a munkavállalónak?
- Mikor jár végkielégítés a munkavállalónak?
- Milyen esetben nincs felmondási idő?
- A munkáltató milyen esetekben mondhat fel a munkavállalónak?
- Melyek az azonnali hatályú felmondást megalapozó körülmények?
- A munkaviszony jogellenes megszüntetésének milyen következményei lehetnek?
- A munkavállaló milyen esetben élhet az azonnali felmondás jogával?
- A munkáltató milyen esetben élhet az azonnali felmondás jogával?
- A munkaviszony megszűnésekor milyen kötelezettségei vannak a munkavállalónak?
- A munkaviszony megszűnésekor milyen kötelezettségei vannak a munkáltatónak?
- A munkáltató milyen igazolások kiadására köteles a munkaviszony megszűnésekor?
- Helyre lehet –e állítani a munkaviszonyt jogellenes felmondás esetén?

5. Összegzés

A kézikönyvben bemutatásra került, hogy a munkaviszony alanyai között a munkavégzésre irányuló jogviszony hogyan létesül, milyen szabályok vonatkoznak a munkaviszony létesítésére, a munkáltatónak és a munkavállalónak milyen kötelezettségei és jogai vannak a munkaviszony létesítése során. A munkavállalónak ahhoz, hogy a munkaviszony alanyává váljon és a munkaköri feladatait teljesíteni tudja, milyen képességekkel, készségekkel, kell, rendelkeznie. A munkáltatónak a munkaviszony létesítése során milyen kötelezettségei vannak, és a foglalkoztatás előfeltételeként mit kell, hogy biztosítson a munkavállalónak. A munkaviszony fennállása során a munkáltató kötelezettségei sokkal szerte ágazóbbak, mint a munkavállaló kötelezettségei. A munkavállaló a jogviszony fennállása alatt, munkára képes állapotban személyes munkavégzésre kötelezett az előírt időben és helyen. Ezzel szemben a munkáltató kötelezettsége, hogy biztosítsa az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, a munka és pihenőidővel kapcsolatos nyilvántartásokat vezesse,

¹³¹ 2012. évi I. törvény 84. §

munkabért fizessen, a kötelező adatszolgáltatásokat teljesítse, valamint az egészségbiztosítás pénzügyi ellátásait megfizesse. A munkaviszony megszűnése és megszüntetése során is a munkáltatóra szigorúbb szabályok vonatkoznak, mint a munkavállalóra. Elmondható, hogy a munkáltató erőfölényét és az alá-fölé rendeltségi viszonyt a Munka Törvénykönyve úgy próbálja ellensúlyozni, hogy a munkavállalónak többlet jogokat biztosít a munkaviszony fennállása alatt. A munkaviszony a mindennapjaink része, de ahhoz, hogy a foglalkoztatás jogszerű legyen számtalan szabálynak meg kell felelni. A munkaviszony sajátosságai és jellemzői folyamatosan változnak, hatalmas különbség van, egy ma létesített munkaviszony és például egy ötven éve létesített munkaviszony között. A munkaviszony lényege az évek alatt, természetesen nem változott, talán kijelenthető, hogy rugalmasabb lett, és a szabályrendszere folyamatosan próbál a gazdasági és társadalmi elvárásoknak megfelelni. A leírtak alapján megállapítható, hogy ha munkáltató vagy a munkavállaló, ha jogszerűen szeretne, egy munkaviszonyt fenntartani rengeteg részletszabálynak kell, hogy megfeleljen, és könnyen előfordul, hogy a szabályok sűrűjében elvesznek a felek. Egy mondatban összefoglalva a munkaviszony mindenki számára egy egyértelmű és régóta létező jogintézmény, de amennyire természetes, hogy az életünk része, legalább annyira bonyolult is a szabályrendszere.

6. Iratminták

1. számú iratminta

ADATLAP **SZEMÉLYES ADATOK FELVÉTELEHEZ**

NÉV:	
SZÜLETÉSI NÉV:	
SZÜLETÉS HELY, IDŐ:	
ANYJA NEVE:	
TAJ SZÁM:	
ADÓAZONOSÍTÓ:	
ÁLLANDÓ LAKCÍM:	
TARTÓZKODÁSI HELY:	
LEVELEZÉSI CÍM:	
MUNKÁBA AZ ALÁBBI LAKCÍMRŐL JÁROK:	
ELÉRHETŐSÉG:	

MUNKABÉR ÉS EGYÉB JÁRANDÓSÁG UTALÁSÁT AZ ALÁBBI BANKSZÁMLASZÁMRA KÉREM:	
SZÁMLAVEZETŐ BANK NEVE:	
SZÁMLASZÁM:	
DÁTUM:	

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fentiekben megadott adatok a valóságnak megfelelnek.

A fenti adatokban történő változást 5 munkanapon belül köteles vagyok személyesen jelezni

DÁTUM:

ALÁÍRÁS:

TÁJÉKOZTATÓ
a Munka Törvénykönyve 46.§-a alapján

1./ A munkavállaló a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai, szakmai végzettségről tájékoztatást kapott.

2./ A szervezeti egységeknél a munkavállaló részére a munkaköri feladatokról tájékoztatót megkapta, munkaköri leírást a szervezeti egységvezető a meghatározott határidőn belül kiadásra kerül.

3./ A társaságnál kialakított irányadó munkarendről, munkaidő keretről a Kollektív szerződés §. rendelkezik, illetve a munkaszerződés tartalmazza.

4./ A munkabér egyéb elemeiről a Kollektív Szerződés,..... §-a rendelkezik.

5./ A munkabér kifizetés határnapja a tárgyhót követő hó 10. napja. Ha a bérfizetési nap heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, a munkabér átutalása úgy történik, hogy az legkésőbb a megelőző munkanapon a munkavállaló számára elérhető legyen. A munkabér kifizetése lakossági folyószámlára történik. Egyéb kifizetések kérdésében a Munka törvénykönyve 157-164.§-a, illetve a Kollektív Szerződés§. rendelkezik.

6./ A munkába lépés napja a munkaszerződésben meghatározott időpont.

7./ A rendes szabadság /alap és pótszabadság/ mértékének számítási módjáról és kiadásának rendjéről a Munka Törvénykönyve 115-133. §-a, valamint a Kollektív Szerződés §-a rendelkezik.

2018. évre:

Alapszabadság /életkor szerint/:	<u>időarányos:</u>	nap
Pótszabadság /gyermek után járó/: nyilatkozat alapján:		nap
Pótszabadság /KSZ. szerint/:		nap

8./ A Munkáltatóra és a Munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapítása a Munka Törvénykönyve 68. §-a alapján történik.

9./ A Társaság Kollektív Szerződése a 201.....év.....hó..... napjától érvényes. A Kollektív Szerződés a szervezeti egységek területén, illetve a Dolgozói Információs Központban minden munkavállaló részére hozzáférhető.

10./ A társaságnál működő Választható Béren Kívüli Juttatási Rendszer szabályzata a szervezeti egységek területén, illetve a Dolgozói Információs Központban minden munkavállaló részére hozzáférhető.

11./ A Társaság területén Üzemi Tanács, valamint négy szakszervezetek működnek. Ezen szervezetek elérhetősége a Dolgozói Információs Központban elérhető.

Szeged, 201.....hónap

Egy példányt a Munkaszerződés megkötésekor átadtam, illetve átvettem.

HR iroda vezető

Munkavállaló

ADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATÓJA MUNKAVÁLLALÓI SZÁMÁRA

A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (a továbbiakban: Rendelet), valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) 10. § (2) bekezdésében meghatározott kötelezettségértelmében az SZKT megfelelő intézkedéseket hoz annak érdekében, hogy az érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó tájékoztatást világosan és közérthetően megfogalmazva nyújtson.

Az adatkezelő személye és az adatkezelés helye

Adatkezelő a(székhely:.....; Cégjegyzékszám:képviselésében:.....; a továbbiakban: Adatkezelő), illetve a jelen adatkezelési tájékoztatóban rögzített feladatok teljesítéséért illetékes munkavállalói. Az adatkezelés helye ezen munkavállalók munkavégzési helye.

Az Adatkezelő telefonszáma:

Adatkezelő e-elérhetősége:

Adatvédelmi tisztviselő:

Elérhetőség:

Az adatvédelmi tisztviselő bármely adatkezeléssel, jogérvényesítéssel kapcsolatos kérdés, észrevétel esetén segítséget nyújt.

Hatály

Jelen tájékoztató hatálya kiterjed a Társaság által végzett valamennyi, munkaviszony létesítésével, fenntartásával és megszűnésével kapcsolatos adatkezelési tevékenységre.

Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás

A munkavállalók adatai közül kizárólag azon személyes adatok kezelhetők, valamint olyan munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok végezhetők, amelyek a munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez, illetve a szociális-jóléti juttatások biztosításához elengedhetetlenül szükségesek és a munkavállaló személyéhez fűződő jogait nem sértik.

A munkáltató jogos érdekeinek érvényesítése, valamint a munkaszerződés létrejöttét követően szerződéses kötelezettség, illetve jogszabályi kötelezettség jogcímén a munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése céljából kezeli a munkavállaló alábbi adatait:

- név,
- születési név,
- születési hely, idő,
- anyja születési neve,
- állandó lakcím,
- tartózkodási hely (értesítési cím),
- állampolgárság,

- adóazonosító jel,
- TAJ szám,
- telefonszám,
- e-mail cím,
- személyi igazolvány száma,
- lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma,
- bankszámlaszám,
- munkába lépés kezdő és befejező időpontja,
- munkakör,
- iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló okmány másolata,
- járművezetői engedély száma, kategóriája, érvényességi ideje
- eltartottak adatai, születési helye, ideje, adóazonosító száma, TAJ száma
- önéletrajz,
- munkabér összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásokkal kapcsolatos adatok,
- a munkaköri alkalmassági és pályalkalmassági vizsgálatok eredménye,
- a munkavállalót ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatokat;
- a munkaviszony megszűnésének módja, indokai,
- fénykép,
- a munkavállaló munkájának értékelése,
- nyugdíjas munkavállaló esetén nyugdíjas törzsszám,
- a munkavállaló munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve az érintett írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát,
- online azonosító,
- erkölcsi bizonyítvány,
- magánnyugdíj-pénztári és önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagság esetén a pénztár megnevezése, azonosító száma és a munkavállaló tagsági száma,
- magánnyugdíj-pénztári és önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagság, valamint egészségpénztári tagság esetén azok belépési nyilatkozatainak másolata,
- külföldi munkavállaló esetén útlevélszám; munkavállalási jogosultságot igazoló dokumentumának megnevezése és száma,
- a jóléti szolgáltatás, kereskedelmi szálláshely igénybevételéhez szükséges adatokat

Betegsre és szakszervezeti tagságra vonatkozó adatokat a munkáltató kizárólag a Munka Törvénykönyvében meghatározott jog, vagy kötelezettség teljesítése céljából kezel.

A személyes adatok kezelői: a munkáltató vezetője, a munkáltatói jogkör gyakorlója, a munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói.

A személyes adatok tárolásának időtartama: munkaviszony, illetve a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony megszűnése vagy szükség szerint, a jog- illetve igényérvényesítés alapjául szolgáló személyes adatok esetén a munkaviszony, illetve a munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnését követő naptól számított 3, illetve 5 év, kivétel azon adatok esetén, amelyekre a vonatkozó jogszabály ennél hosszabb megőrzési időt határoz meg.

Alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés

A kezelhető személyes adatok köre: a munkaköri, illetve pályalkalmasság ténye, és az ehhez szükséges feltételek. Az egyes munkavállalókhoz köthető konkrét egészségügyi személyes adatok Az munkáltató részéről nem megismerhetők, a vizsgálat eredményét kizárólag a vizsgált munkavállaló, illetve a vizsgálatot végző szakember ismerhetik meg. A munkáltató csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók az alkalmasság érdekében.

Az adatkezelés jogalapja: a munkáltató jogos érdeke, illetve a jogszabály alapján kötelező munkahelyi egészségügyi vizsgálat esetén, illetve egészségügyi vagy szociális ellátás nyújtásához szükséges körben jogszabályi kötelezettség teljesítése.

A személyes adatok kezelésének célja: a munkaviszony létesítése, fenntartása, a munkakör betöltése.

A személyes adatok tárolásának időtartama a munkaviszony megszűnése vagy szükség szerint, a jog- illetve igényérvényesítés alapjául szolgáló személyes adatok esetén a munkaviszony megszűnését követő naptól számított 3 év, kivétel azon adatok esetén, amelyekre a vonatkozó jogszabály ennél hosszabb megőrzési időt határoz meg.

A munkavállaló kizárólag olyan vizsgálatra kötelezhető, amelyet a munkaviszonyra vonatkozó jogszabály ír elő, vagy valamely, a munkaviszonyra vonatkozó előírásban meghatározott jog gyakorlása vagy kötelezettség teljesítése érdekében szükséges. A vizsgálat előtt részletesen tájékoztatni kell a munkavállalókat többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik. Amennyiben jogszabály írja elő a vizsgálat elvégzését, akkor tájékoztatni kell a munkavállalót a jogszabály címéről és a pontos jogszabályhelyről is.

A munkaalkalmasságra, szakmai felkészültségre irányuló tesztlapok mind a munkaviszony létesítése előtt, mind pedig a munkaviszony fennállása alatt kitöltethető a munkavállalókkal.

A munkafolyamatok hatékonyabb ellátása, megszervezése érdekében csak akkor tölthető ki a munkavállalók nagyobb csoportjával pszichológiai, vagy személyiségjegyek kutatására alkalmas tesztlap, ha az elemzés során felszínre került adatok nem köthetők az egyes konkrét munkavállalókhoz, vagyis anonim módon történik az adatok feldolgozása.

E-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

A Társaság sajátathatáskörében hozott döntése alapján e-mail fiókot bocsát a munkavállaló rendelkezésére, ezen e-mail címet és fiókot a munkavállaló kizárólag munkaköri feladatainak ellátása céljára használhatja, annak érdekében, hogy a munkavállalók ezen keresztül tartsák egymással a kapcsolatot, vagy a munkáltató képviselőjében levelezzenek az ügyfelekkel, más személyekkel, szervezetekkel.

A munkavállaló az e-mail fiókot személyes célra nem használhatja, a fiókban személyes leveleket nem tárolhat.

A munkáltató jogosult az e-mail fiók teljes tartalmát és használatát rendszeresen ellenőrizni, ennek során az adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdeke. Az ellenőrzés célja az e-mail fiók használatára vonatkozó munkáltatói rendelkezés betartásának ellenőrzése, továbbá a munkavállalói kötelezettségek ellenőrzése.

Az ellenőrzésre a munkáltató vezetője, vagy a munkáltatói jogok gyakorlója jogosult.

Amennyiben az ellenőrzés körülményei nem zárják ki ennek lehetőségét, biztosítani kell, hogy a munkavállaló jelen lehessen az ellenőrzés során.

Az ellenőrzést megelőzően tájékoztatni kell a munkavállalót arról, hogy adott esetben pontosan milyen munkáltatói érdek miatt kerül sor az ellenőrzésre, munkáltató részéről ki végzi az ellenőrzést és milyen szabályok szerint kerül sor az ellenőrzésre, továbbá milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.

Az ellenőrzés során a fokozatosság elvét kell alkalmazni, így elsődlegesen az e-mail címéből és tárgyából kell megállapítani, hogy az a munkavállaló munkaköri feladatával kapcsolatos, és

nem személyes célú. A nem személyes célú e-mailek tartalmát a munkáltató korlátozás nélkül vizsgálhatja. A személyes célú e-mailek tartalmát a munkáltató – azon tényről való meggyőződésen túl, hogy a vizsgált e-mail valóban személyes célú – nem ismerheti meg.

Ha jelen szabályzat rendelkezéseivel ellentétben az állapítható meg, hogy a munkavállaló az e-mail fiókot személyes célra használta, fel kell szólítani a munkavállalót, hogy a személyes adatokat haladéktalanul törölje. A munkavállaló távolléte, vagy együttműködésének hiánya esetén a személyes adatokat az ellenőrzéskor a munkáltató törli. Az e-mail fiók jelen szabályzattal ellentétes használata miatt a munkáltató a munkavállalóval szemben munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat.

A munkavállaló az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban e szabályzatnak az érintett jogairól szóló fejezetében írt jogokkal élhet.

Számítógép, laptop, tablet ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

A Társaság saját hatáskörében hozott döntése alapján munkavégzés céljából számítógépet, laptopot, vagy tabletet bocsáthat a munkavállaló részére. Ezen eszközök magáncélú használatát a Társaság megtiltja, ezen eszközökön a munkavállaló semmilyen személyes célú adatkezelést nem folytathat. A munkáltató ezen eszközökön tárolt adatokat ellenőrizheti, a munkáltató általi ellenőrzésére és jogkövetkezményire az e-mail fiók ellenőrzésére vonatkozó rendelkezései irányadók.

Céges mobiltelefon használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

A Társaság saját hatáskörében hozott döntése alapján munkavégzés céljából mobiltelefont és/vagy előfizetést bocsáthat a munkavállaló részére. A Társaság nem engedélyezi a céges mobiltelefon magáncélú használatát, a mobiltelefon kizárólag a munkavégzéssel összefüggő célokra használható, és a munkáltató valamennyi kimenő hívás hívószámát és adatait, továbbá a mobiltelefonon tárolt adatokat jogosult ellenőrizni.

A munkavállaló köteles bejelenteni a munkáltatónak, ha a céges mobiltelefont magáncélra használta. Ez esetben az ellenőrzés érdekében a munkáltató hívásrészletezőt kér a telefonszolgáltatótól és felhívja a munkavállalót arra, hogy a dokumentumon a magáncélú hívások esetében a hívott számokat tegye felismerhetetlenné. A munkáltató előírhatja, hogy a magáncélú hívások költségeit a munkavállaló viselje.

Egyebekben az ellenőrzésre és jogkövetkezményire az e-mail fiók ellenőrzésére vonatkozó rendelkezései irányadók.

Internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

A Társaság saját hatáskörében hozott döntése alapján munkavégzés céljából engedélyezheti az internethasználatot a munkavállaló részére. Az internet magáncélú használatát a Társaság megtiltja. Az internethasználat munkáltató általi ellenőrzésére és jogkövetkezményire az e-mail fiók ellenőrzésére vonatkozó rendelkezései irányadók.

Munkaidő nyilvántartással kapcsolatos adatkezelés

A munkaidő nyilvántartó rendszer működtetése során a személyes adatok kezelését a Társaság végzi.

A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, dolgozói törzsszáma, munkaidejére vonatkozó adatok.

Az adatkezelés jogalapja: a munkáltató jogos érdekeinek érvényesítése, a munkaszerződésből eredő kötelezettségek teljesítése.

A személyes adatok kezelésének célja: a munkaszervezés hatékonyságának növelése, a munkaszerződésből eredő kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése.

A nyilvántartás tekintetében a személyes adatok kezelését a Társaság Hr Irodája végzi.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a munkaviszony, illetve a munkavégzésre irányuló egyéb szerződéses jogviszony megszűnésekor, vagy szükség szerint, a jog- illetve igényérvényesítés alapjául szolgáló személyes adatok esetén a munkaviszony, illetve a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony megszűnését követő naptól számított 3, illetve 5 év elteltével visszavonhatatlanul törli

Fényképpel kapcsolatos adatkezelés

A munkavállaló fényképe, mint személyes adat csak abban az esetben kezelhető, ha az a munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése szempontjából lényeges.

A munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell arról, hogy a fénykép készítésére vagy annak rendelkezésre bocsátására pontosan milyen jogalapon kerül sor. A fényképpel kapcsolatos adatkezelés kizárólag a fénykép felhasználásával elérni kívánt cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig terjedhet.

Az érintett adatkezeléssel kapcsolatos legfontosabb jogai

Az érintett a kezelt adatok tekintetében tájékoztatást, szükség esetén helyesbítést kérhet, továbbá a jogszabályi feltételek fennállása esetén élhet az adatkezelés korlátozásához vagy az adatok törléséhez való jogával.

Amennyiben az adatkezeléssel összefüggésben kérdése, észrevétele merül fel, megteheti az a munkáltató adatvédelmi tisztviselő jelen tájékoztatóban rögzített elérhetőségén. Az Adatkezelő adatkezelési eljárásával kapcsolatos panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat (székhely: 1024 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.; honlap: www.naih.hu). Igényét bírósági úton is érvényesítheti, a per – az érintett választása alapján – az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

Az érintett tiltakozáshoz való joga

- közérdekű adatkezelés, illetve
- az Adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges adatkezelés esetén

az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen, ideértve az ilyen adatkezelés körében történő profilalkotást is.

Ebben az esetben a Társaság a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

MUNKASZERZŐDÉS

amely létrejött a/székhely:
.....képviselő:....., cégjegyzékszám/
mint **munkáltató**,
valamint **Név**..... /születéskori név:....., anyja neve:....., szül. hely,
idő:....., állandó lakcím:....., TAJ szám:....., adóazonosító
szám:..... /, mint **munkavállaló** között alulírott helyen és időpontban az alábbiak
szerint:

Szerződő felek között 201.....év....hó.... napjától határozatlan időre munkaszerződés jön
létre.

1. Munkavállaló munkaköre:
2. Munkavállaló munkabére:
3. A munka teljesítésének helye:
4. A munkavállaló teljes munkaidőben, **napi átlag 8 órában**, rugalmas munkarendben
kerül foglalkoztatásra.
5. Munkába állás napja:.
6. Probaidő: **90 nap**
7. A munkavállaló köteles a munkáját a munkaköri leírásban rögzítettek, munkahelyi
vezetőjének utasítása és iránymutatása, Társasági szabályzatok, utasítások, szakmai
szabályok szerint végezni.
8. A munkavállaló felett az alkalmazási, fegyelmi és kártérítési jogokat az Ügyvezető
Igazgató gyakorolja.
Az alapvető munkáltatói jogok közül a hátrányos jogkövetkezmény alkalmazásával,
illetve a kártérítési felelősség megállapításával kapcsolatos döntési jog gyakorlására
jogosultak még a mindenkor érvényes Kollektív Szerződésben meghatározott
munkatársak.
9. A munkáltató a Munka Törvénykönyve 76.§ (7) bekezdése szerinti tájékoztatási
kötelezettségének írásban eleget tett és azt a munkaszerződés aláírásával egyidejűleg a
munkavállaló részére átadta.
10. Jelen munkaszerződés által nem érintett egyéb kérdésekben a Munka Törvénykönyve,
valamint a Társaság Kollektív Szerződése az irányadó.

A munkaszerződés két példányban készült, amelynek egyik példányát a munkavállaló kapja.

Szeged, 201.....

Munkáltató

Munkavállaló

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről:

Név

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

Adóazonosító:

TAJ szám:

bankszámlaszám:

mint Megbízott /továbbiakban: **Megbízott/**

másrészről:

Társaság neve

cégjegyzékszám

székhely:

adószám:

bankszámlaszám:

képviselő:

mint Megbízó /továbbiakban **Megbízó/** között az alábbi feltételekkel:

1./ A megbízó megbízza a megbízottat oktatási feladatok ellátásával:

.....

.....

2./ Ezen megbízást a Megbízott 201..... hó... napjától 201.....hó..... napjáig köteles elvégezni.

3./ Megbízási díj: **bruttó**:/azaz forint/ /Ft/óra/

4./ A tevékenység végzése során kapcsolattartó:

.....

5./ A Megbízó az 1./ pontban megjelölt feladat teljesítését követően a Megbízott részére a megbízási díját átutalással megfizeti.

A feladat teljesítését és a díj kifizetését Ügyvezető Igazgató engedélyezi.

A megbízási időszakban két esetben részki fizetés lehetősége fennáll.

6./ A Megbízott a megbízást jelen szerződés aláírásával elfogadja, nyilatkozik és igazolja, hogy rendelkezik azon szakmai képzettséggel, ismeretekkel, amelyek a feladat ellátásához szükségesek.

7./ Ezen szerződésben nem szabályozott kérdések tekintetében a Ptk. rendelkezései az irányadók.

8./ Jelen szerződés három példányban készült, egy példány a Megbízottat, két példány a Megbízót illeti.

Szeged, 201.....év.....hó.....nap.

/Megbízott/

/Megbízó/

Munkaköri Leírás

- **Általános rész:**

- A cég neve:
- Szervezeti egység megnevezése:
- A munkakör megnevezése:
- A munkakör betöltőjének neve:
- A munkáltatói jogkör gyakorlója:
- Szakmai felettesek, utasítási joggal rendelkezők:
- Helvettesítésre vonatkozó előírások:
- A munkáltató utasítására az ideiglenesen távollévő munkatársak helyett, vagy betöltetlen pozícióhoz tartozó feladatok ellátására a munkaszerződésben foglalt munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munkavégzésre kötelezhető.
- Háromnapnál hosszabb távollét esetén feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

- **A munkakör betöltésének feltételei:**

- Állami iskolai végzettség:
- Szakképzettség:
- Egyéb szakmai végzettség:
- Gyakorlat:
- Nvelvismeret:
- Vezetői engedély, kategória:
- Orvosi alkalmasság,
- PÁV:
- Erkölcsei bizonyítvánv:
- Egyéb:

- **MUNKAVÉGZÉS**

- **Feladatai:**

- **Hatásköre, illetékessége:**

A munkakörében meghatározott feladatok ellátásával kapcsolatos intézkedésekre terjed ki. Mindazon ügyekben, amelyek saját hatáskörét meghaladják, közvetlen feletteséhez kell fordulnia.

- **Felelőssége:**

- A munkaköri leírásban foglaltak szerinti feladatok ellátásáért, mindez kiegészül a feladat ellátásáért viselt fevelmi, és a társaság eredményességéért fennálló anyagi és erkölcsi felelősséggel. A Forgalmi főmérnök felé a területéhez tartozó folyamatok alakulásáról rendszeres beszámolási kötelezettség terheli.

- **Döntési jogosultsága:**

- A feladatköréhez tartozó szakmai kérdésekben döntési joga van, melyet behatárolnak a jogszabályi környezet és a belső szabályzatok, illetve utasítások.

- **Biztonsági és védelmi feladatok:**

- **Munkavédelem:**

Munkaköri feladatait köteles a munkavédelmi szabályzatban foglaltak szerint ellátni, így különösen:

- Munkavégzése során munkavégzésre alkalmas állapotban lenni.
- Saját, illetve mások életét, testi épségét, vagy közvetlenül az egészséget veszélyeztető munkakörülményeket közvetlen munkahelyi vezetőjének haladéktalanul jelenteni.
- Munkavégzése során csak olyan tevékenységet láthat el, mely a munkaköréhez tartozik.
- A munka végzésének megkezdése előtt köteles meggyőződni a kezelésére bízott eszközök, berendezések biztonságos működéséről.
- Köteles a munkavédelmi oktatáson részt venni, illetve a munkavédelmi nyilatkozatot megtenni.
- Köteles az előírt munkaköri vizsgálatokon részt venni.
- Minden munkabalesetet azonnal köteles közvetlen felettesének és a munkavédelmi vezetőnek azonnal jelenteni.

- **Tűzvédelem:**

Munkáját köteles a Társaság Tűzvédelmi Utasításában foglaltak szerint ellátni, így különösen:

- A közlekedési utakat, kijáratokat szabadon hagyni.
- Munkájához szükséges anyagokat, eszközöket az erre kijelölt helyen tárolni.
- Az elektromos berendezési kapcsolóit szabadon hagyni.
- A munka befejezését követően a munkavégzés helyén az irodai eszközök feszültség mentesítéséről gondoskodni.
- A nyílt láng használatára és a dohányzás szabályaira vonatkozó szabályokat maradéktalanul betartani.
- Munkahelyén munkavégzéshez szükséges eszközöket csak a tűzvédelmi előírásoknak megfelelően használhatja.

- **Környezetvédelem:**

A Társaság érvényes Környezetvédelmi Szabályzata szerint.

- **Vagyonvédelem:**

Munkaköri feladatait köteles a vagyonvédelmi szabályzatban foglaltaknak ellátni, így különösen:

- Köteles a használatára bízott társasági vagyontárgyak állagmegóvásáról és őrzéséről gondoskodni.
- A munka területén lévő eszközöket rendeltetés szerűen használni.
- Értékcikkkel, kézpénzzel határidőre elszámolni.
- Köteles a munkahely, iroda őrizetlenül hagyása esetén annak zárásáról gondoskodni.
- Gondoskodni köteles arról, hogy a személyes vagyontárgyakhoz illetéktelenek ne férhessenek hozzá.
- A Társaság, illetve a munkavállalót, vagyonát érintő sérelmek megakadályozása, illetve ennek bekövetkezése haladéktalanul köteles azt a munkahelyi vezetőjének jelezni.

- **Egyéb kötelezettségek:**

- Köteles ellátni mindazon feladatokat, amelyet felettesei szóban vagy írásban

- elrendelnek.
- Munkavégzése során köteles betartani a tevékenységére vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat és utasításokat.
- Köteles figyelemmel lenni a társaság üzletpolitikai, szakmai és gazdasági érdekeire, a birtokába jutott céginformációk bizalmas kezelésére, az üzleti és a szolgálati titkok megőrzésére.
- A társaságot érintő kérdésekben a tömegtájékoztató szervek részére nyilatkozatot, tájékoztatást adni csak az ügyvezető igazgató megbízása alapján jogosult.

• **Záró rendelkezések:**

Ezen munkaköri leírás a munkavállaló munkaszerződésének tartozéka.

Szeged, 201.....

.....

Munkáltató

A Munkavállaló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltak betartásáért, maradéktalan elvégzéséért felelősséggel tartozom.

Szeged, 201.....

.....

Munkavállaló

HALLGATÓI SZERZŐDÉS
szakmai gyakorlatra

Szakmai gyakorlóléhely adatai:

Neve:
Székhelye:
Adószáma:
Statisztikai számjele:
Cégjegyzékszám:
Képviselő neve, beosztása:
Elérhetősége:
e-mail cím:
Kapcsolattartó:
Elérhetősége:
Szakmai gyakorlóléhely szakmai
felelőseinek neve, beosztása:
Elérhetősége:
e-mail cím:

Hallgató adatai:

Neve:
Születési neve: .
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Lakcím:
Adóazonosító jele:
TAJ száma:
Állampolgársága:

Felsőoktatási intézmény adatai, mely a Hallgatóval hallgatói jogviszonyt létesített:

Neve:
Székhely: .
Képviselő:
Szakmai gyakorlatban érintett egyetemi egység:
Címe:
Intézményi azonosító szám:
Szakmai gyakorlat intézményi felelőse:
Elérhetősége:
e-mail cím:

1. A Szakmai gyakorlóléhely hallgatói szerződés keretében alkalmazza a Hallgatót **hallgatói** munkakörben.
2. A szakmai gyakorlat /munkavégzés/ helye:
3. A szakmai gyakorlat **201.....hó.....** napjától **201.....hó.....** napjáig tart.
4. A Hallgató napi munkaideje: 8 óra
5. A Hallgatót az Nftv. 44. §. /3/ bekezdés a./ pontja alapján hetente a kötelező legkisebb munkabér 15 %-a illeti meg, amelyet a gyakorlóléhely fizet.

6. A Hallgató számára a gyakorlólóhely 8.000,-Ft/hó étkezési támogatást biztosít, SZÉP-kártya vendéglátás módján.
7. A Szakmai gyakorlólóhely kötelezettséget vállal arra, hogy a Hallgató számára – egészségvédelmi és munkavédelmi szempontokból biztonságos munkahelyen – a szakképesítési programnak, illetve a tantervnek megfelelő szakmai gyakorlatról gondoskodik.
8. A Hallgató kötelezettséget vállal arra, hogy:
 - a szakmai gyakorlólóhely képzési rendjét megtartja, a szakmai gyakorlatot a követelmények alapján végzi,
 - a szakmai gyakorlati ismereteket a képességeinek megfelelően elsajátítja,
 - a biztonsági, az egészségügyi és a munkavédelmi előírásokat megtartja,
 - nem tanúsít olyan magatartást, amellyel a szakmai gyakorlólóhely jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.

A Feleknek a hallgatói jogviszonyból eredő, a jelen szerződésben nem szabályozott jogaira és kötelezettségeire a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. Törvényt, a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről szóló 230/2012. /VIII.28./ Korm. rendelet, a 2012. évi I. számú Munka Törvénykönyvét kell alkalmazni.

Szeged, 201.....hó.....nap.

Hallgató

Ügyvezető igazgató
/Szakmai gyakorlólóhely/

Megállapodás 201..... évi szabadság következő évre történő átviteléről

Amely létrejött egyrészről a(székhely:,
adószám: cégjegyzékszám:)
ügyvezető igazgató, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója **(továbbiakban Munkáltató)**

Másrészről:

szül. név.:

lakcím:

születési hely, idő:

anyja neve:

TAJ szám:,

adóazonosító:

mint munkavállaló között **(továbbiakban Munkavállaló)** az alulírott helyen és napon az
alábbi feltételekkel:

A Munkavállaló és a Munkáltató a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve
(továbbiakban Mt.) előírásaitól eltérően, a törvény adta kereteken belül megállapodik az
alábbiakban:

A Munkavállaló és a Munkáltató az Mt. 123. § (6) bekezdése alapján megállapodnak, hogy a
Munkáltató a Munkavállaló 201..... évi az Mt. 117. §-ban (életkor szerinti pótszabadság)
foglaltak szerinti szabadságát legkésőbb 201 december 31-ig adja ki.

A 201..... évben ki nem adott életkor szerinti pótszabadság napok száma:.....

A felek jelen megállapodás elolvasása után saját kezűleg, mint akaratukkal mindenben
megegyezőt aláírták.

Szeged, 201.

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

Megállapodás 14 nap egybefüggő szabadságról

Amely létrejött egyrészről a (székhely:
adószám:, cégjegyzékszám:)
ügyvezető igazgató, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója **(továbbiakban Munkáltató)**

Másrészről:

szül.név:

lakcím:

születési hely, idő:

anyja neve:

TAJ szám:

adóazonosító:

mint munkavállaló között **(továbbiakban Munkavállaló)** az alulírott helyen és napon az
alábbi feltételekkel:

A Munkáltató és a Munkavállaló megállapodnak a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi
I. törvény 122.§ (3) bekezdésében foglaltak alapján, hogy a Munkavállaló a **201..... évben,**
egybefüggő 14 nap szabadságot nem vesz igénybe.

A felek jelen megállapodás elolvasása után saját kezűleg, mint akaratukkal mindenben
megegyezőt aláírták.

Szeged, 201.

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

NYILATKOZTAT

201..... évre

Név:.....születési idő:.....

munkavállaló kijelentem, hogy a 2012.évi I. törvény 118.§ (1) bekezdése alapján járó pótszabadságot

.....év.....hó.....napján született.....nevű

.....év.....hó.....napján született.....nevű

.....év.....hó.....napján született.....nevű

.....év.....hó.....napján született.....nevű

gyermek/ek/ után kívánom igénybe venni.

A pótszabadság gyermekenként 2 munkanappal nő, arra a fogyatékos gyermekre, akire tekintettel a családok támogatásáról szóló törvény szerinti magasabb összegű családi pótlék kerül megállapításra.

Kijelentem, hogy a gyermek /ek/ a családok támogatására vonatkozó szabályok szerinti **saját háztartásban nevelt**, vagy gondozott gyermek.

A pótszabadságot évente lehet a nyilatkozat kitöltésével igényelni.

A pótszabadság a gyermek 16. életévének betöltése évében jár utoljára.

A nyilatkozat **201.....** évre visszavonásig érvényes.

Szeged,év.....hó.....nap

.....
aláírás

MUNKASZERZŐDÉS
.....sz. módosítása

amely létrejött a /székhely:, képviselő:
..... ügyvezető igazgató, cégjegyzékszám:
...../, mint **munkáltató**,

valamint **Név**..... /születéskori név.....; anyja
neve:....., szül. hely, idő.....; állandó
lakcím:....., TAJ szám:....., adóazonosító
szám:..... /, mint **munkavállaló** között alulírott helyen és időpontban az
alábbiak szerint:

Szerződő felek között 201.....hó..... napjától határozatlan időre, többször módosított
munkaszerződés jött létre.

Ezen munkaszerződés:

1./ pontja az alábbira változik:

Munkavállaló munkaköre:

2./ pontja az alábbira változik:

Munkavállaló munkabére:

Jelen módosítás munkakörben **201.....hó.....** napjától
201.....hó.....napjáig hatályos.

A 201.....hó..... napján kelt munkaszerződés egyéb pontjaiban változás nem történt, az
abban foglaltak továbbra is érvényben maradnak.

A módosítás két példányban készült, amelynek egy példányát a munkavállaló kapja.

Szeged, 201.....év.....hó.....nap.

Munkáltató

Munkavállaló

Munkáltatói felmondás

Társaság neve..... /székhely:.....
cégképviselő:....., cégjegyzékszám:/, mint

Munkáltató által,

Név/születéskori név:....., anyja neve:....., születési hely, idő....., állandó lakcím:....., tartózkodási hely:....., TAJ száma:....., adóazonosító száma:/,

Munkavállaló részére

Tárgy: Határozatlan idejű munkaviszony felmondása

Tisztelt Munkavállaló!

Értesítem Önt, hogy a Társaságunk és Ön között fennálló ,.....év.....hó..... napján kelt határozatlan időre szóló munkaviszonyát a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) 66. §-a alapján **felmondással** megszüntetem.

A felmondási idő kezdete a jelen felmondás közlését követő nap. Felmondási ideje a munkaviszonyban töltött ideje alapján az Mt. 69. § figyelembevételével nap. Ennek alapján munkaviszonya a felmondás közlését követő naptól számított napon szűnik meg.

A felmondási idő teljes időtartamára a munkavégzés alól felmentem, a ki nem adott szabadsága megváltásra kerül.

Munkaviszonya megszüntetésére tekintettel a Mt. 77.§. (3) bek. és az (5) bek. b.) pontja alapján végkielégítés nem illeti meg.

Tájékoztatom, hogy elszámolási kötelezettségének teljesítése után a Munkáltató megfizeti a munkaviszony megszűnésekor esedékes járandóságait és kiadja a munkáltatói igazolásokat az utolsó munkában töltött naptól számított 5 munkanapon belül.

Az utolsó munkában töltött napon a munkakörét, és a birtokában lévő, a Munkáltató tulajdonát képező valamennyi eszközt, dokumentumot munkavállaló részére átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján adja át.

Felhívjuk figyelmét arra, hogy az Mt. 287. § (1) bek. értelmében a felmondás kézhezvételét követő 30 napon belül intézkedésem ellen keresetet terjeszthet elő a Szegedi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróságnál.

INDOKOLÁS

Munkaviszonyát az Mt. 66. § (2) bek. alapján a munkavállaló magatartásával összefüggő ok miatt szüntetjük meg: Ön olyan magatartást tanúsított, amellyel egyrészt megszegte a munkavégzésére vonatkozó szabályokat, másrészt amely miatt a munkáltató Önnel szemben teljes mértékben elvesztett a bizalmát

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

Szeged, 20.....év.....hó.....nap

.....

Munkáltató

Átvettem és egyúttal kijelentem, hogy a felmondás közlésének törvényes akadálya nincs, felmondási tilalom alatt nem állok.

..... év hó napján

.....

Munkavállaló

MEGÁLLAPODÁS

munkaviszony közös megegyezéssel történő megszüntetéséről

amely létrejött egyrészlől: /székhely:
cégképviselő:....., cégjegyzékszám:/, mint **munkáltató**,
másrészlől: **Név**/születéskori név:....., anyja
neve:....., születési hely, idő....., állandó lakcím:.....,
tartózkodási hely:....., TAJ száma:....., adóazonosító
száma:/, mint **munkavállaló** között alulírott helyen és napon az alábbiak
szerint:

1. Felek között 201...év...hó..... napjától határozatlan időre többször módosított munkaszerződés jött létre.
Munkavállaló jelenlegi munkaköre
2. Felek megállapodnak abban, hogy közöttük az 1./ pont szerint fennálló munkaviszonyt a Munka Törvénykönyve 64. § /1/ bekezdés a./ pontja szerint **közös megegyezéssel** 201...év...hó..... napjával megszüntetik.
3. A Munkavállaló a munkaviszony megszűnésekor köteles a 201...év...hó..... én kelt Tanulmányi szerződés 7. pontja alapján a szerződésszegésből eredő.....-Ft-ot egy összegben megfizetni.
4. A Felek megállapodnak abban, hogy a Munkavállaló részére 201...év...hó..... napjáig járó munkabért és egyéb járandóságot – a Munkavállaló elszámolási kötelezettségének teljesítése után – a Munkáltató megfizeti és kiadja a Munkavállaló részére a munkaviszony megszűnésével kapcsolatos iratait.
5. A Felek kijelentik, hogy jelen megállapodás teljesítése esetén semmiféle további követelést nem támasztanak a munkaviszonnyal /különösen munkabér, egyéb járandóság/, illetve annak megszüntetésével kapcsolatban egymással szemben. Az ilyen jellegű igényükről kifejezetten lemondanak.

A jelen pontban részletezett joglemondás nem terjed ki azon igényekre, amelyek jelen megállapodás aláírását követően keletkeznek, vagy korábban keletkeztek ugyan, de a tudomásszerzés csak ezt követően történik.

6. A felek a jelen megállapodást, mint akaratukban mindenben megegyezőt írják alá.

Szeged, 201...év...hó.....nap

Munkáltató

Munkavállaló