



DR. RÚZS MOLNÁR KRISZTINA

SZTE ÁJTK
EGYETEMI DOCENS



Olvasási idő: 60 perc

Munkavégzési formák, jogviszonyok, források

Munkát végezni **sokféle formában, jogviszonyban** lehet, pl.:

- Munkaviszonyban
- Megbízási szerződés alapján
- Vállalkozóként
- Önkéntes munkát vállalva
- Idénymunka; egyszerűsített foglalkoztatás keretében
- Gyakornoki programban
- Duális képzés keretei között
- Iskolaszövetkezeten keresztül
- Munkaerő-kölcsönzéssel
- Doktorandusz hallgatóként
- Távmunkában
- Munkakörmegosztással
- Háztartási munkaként
- Nevelőszülői jogviszonyban



Ezek a jogviszonyok mind valamilyen munkavégzésre irányulnak. **Munkavégzésnek** a valamely cél elérése érdekében kifejtett fizikai vagy mentális erőfeszítést tekintjük.

A felsorolt jogviszonyok közül vannak, amelyek ingyenesek, mások pénzfizetés fejében jönnek létre, egyesek alkalmi jellegűek vagy rövid távra szólnak, és vannak hosszabb időre kötött szerződések közöttük. A szabályozási háttérre mindnek más, vagyis más-más jogszabály szabályozza ezeket. Kiindulópontnak a munkaviszonyt tekintjük, ehhez képest van a többinek specialitása.

A munkajognak egészen sok forrását tartjuk számon. Ami a legfontosabb, és a tananyag az ezzel kapcsolatos kérdésekre fókuszál, a **Munka törvénykönyve**, amely számunkra legfontosabbként a munkaviszonyra vonatkozó szabályokat tartalmazza. Ennek a rövidítése: Mt. A tananyag csak néhány kérdést, azon belül is a legfontosabb szabályokat érinti. Emiatt jó tudni, hogy az Mt. száma a 2012. évi I. törvény. Így könnyebb kikeresni, ha egy-egy szabályt keresünk.

A következő linkeken lehet megkeresni (nemcsak ezt a jogszabályt, hanem más is):

<https://net.jogtar.hu/>

<https://njt.hu/>

Honnan lehet további információt szerezni munkajogi kérdésekben?

Az interneten számos munkajogi kérdésekkel foglalkozó portál van, olvashatunk más problémájáról, ami esetleg hasonlíthat arra, amivel mi nézünk szembe, vagy akár kérdezhetünk is. Népszerű felület pl. a hrportal.hu, a hrpwr.hu, kérdés, tanács, konfliktus esetén ellátogathatunk a jogpontok.hu oldalára vagy a munkahelyiterror.blog.hu felületre.

A munkaviszony és a munkaszerződés

A munkaviszony általában **tartós** jogviszony, amelynek alapján a munkavállaló a munkáltató **utasítása alapján személyesen munkát végez**, a munkáltató pedig **foglalkoztatja** a munkavállalót és részére **munkabért fizet**. A munkavállalónak (és családjának) ez a jövedelem képezi a megélhetés alapját.

A munkaszerződés azért fontos, mert a munkaszerződés **hozza létre a** munkavállaló és a munkáltató közötti **munkaviszonyt**. A szerződés maga úgy jön létre, hogy a felek **egybehangzóan** nyilatkoznak arról, hogy elfogadják a tartalmát, majd ezt az **aláírásukkal** erősítik meg. A szerződés tartalmát a felek **szabadon** határozzák meg, de **jogszabályi kereteket** be kell tartani; a tartalom a szerződés aláírása után **köti a feleket**. A munkaszerződést **írásba kell foglalni**, így lesz érvényes.

A munkaszerződésnek vannak **kötelező** elemei, amelyeket tartalmaznia kell, különben érvénytelen. Ezek:

- Betöltendő **munkakör** (pl. recepció, úszómester)
- **Alapbér** (díjazás mértéke pótlékok és más bérelemek nélkül)

Nem kötelező, de a munkaszerződésben **lehetséges** és gyakori elemek:

- Hol kell a munkát elvégezni (a munkavégzés helye)
- Határozott vagy határozatlan időre jött-e létre
- Teljes vagy részmunkaidős a foglalkoztatás
- Egyéb kötelezettségek vállalása a felek részéről, pl. próbaidő kikötése, adatvédelem szabályai, a munkavállaló ellenőrzése (pl. kamerás vagy GPS-es megfigyelés), súlyos kötelezettségzegés esetén milyen következményekkel lehet számolni
- Milyen belső szabályzatok vonatkoznak a munkavállalóra

A szerződés a fentiekén kívül tartalmazza még a felek **személyes adatait és számaikat** (pl. TAJ,-szám, adóazonosító jel, személyi igazolvány száma, bankszámla szám)

A szerződéses kikötések aláírás után mindkét felet kötik, így fontos, hogy világosan legyenek megfogalmazva. Ha nem egyértelmű a tartalma, fontos kérdezni, az értelmezésre szoruló mondatokat megbeszélni, átírni, hogy mindenki ugyanazt értse alatta. Aláírás előtt még lehet rajta módosítani. Tehát el kell olvasni.

A munkaszerződésről még egyszer

A legtöbb esetben a munkáltatók **munkaszerződés-sablonokkal** dolgoznak. Ez azt jelenti, hogy a szerződés „adatokat tartalmazó részei” ki vannak pontozva, és csak az adott munkavállaló adatait szükséges beírni. A többi tartalom sokszor ugyanaz. Csakhogy egy-egy mondat, kikötés nem értelmezhető vagy nem ugyanúgy értelmezhető minden munkakörben, mégsem változtatnak rajta. Ezért aztán kérdezzünk, ha nem világos. Akkor is, **ha már aláírtuk** a szerződést. Minél előbb kiderül, annál gyorsabban tudunk helyre hozni dolgokat, megfelelni, döntést hozni.

A próbaidő

A **próbaidő célja** annak gyakorlati felmérése, hogy a felek együtt tudnak-e dolgozni. A munkaviszony kezdetétől lehet kikötni, **kizárólag a munkaszerződésben**. Tartalma **legfeljebb 3 hónap** lehet (rövidebb is kiköthető). **Meghosszabbítása egy alkalommal lehetséges**, de csak akkor, ha eredetileg 3 hónapnál rövidebb időre kötötték ki. A hosszabbítással sem haladhatja meg a 3 hónapot. A próbaidő specialitása, hogy tartama alatt **indokolás nélkül meg lehet szüntetni a munkaviszonyt** bármelyik fél részéről. Tehát a **munkavállaló is** megszüntetheti, ha nem érzi megfelelőnek a munkavégzés körülményeit. A megszüntetést **írásba** kell foglalni.



A próbaidő és a munkavállaló tudatossága

A **próbaidő** sokaknak azt a feszített és feszültségekkel teli időszakot jelenti, amikor mindent hibátlanul kell csinálni, hogy az adott állásban maradjunk. Ha jó munkahelyen, klassz csapatban dolgozik az ember, ami **összhangban** van a **saját személyiségével** és értékeivel, akkor ebben az időszakban valóban érdemes mindent beleadni.

Ugyanakkor az új munkahely nem mindig ilyen. Nyilvánvalóan **mérlegel** az ember, hogy mi és meddig éri meg egy adott munkahelyen. Érdemes erről tudatosan, elemzően gondolkodni, és ha adott esetben gyorsan kiderül, hogy ez **nagyon** nem az, mint amire számítottunk, akkor megtenni a szükséges lépéseket. A próbaidő alatti úgy nevezett azonnali **felmondás szabályai** kb. ugyanazok, mint a munkavállalói felmondás szabályainál leírtaknak. Annyi a különbség, hogy itt jó, ha kiderül a levélből, hogy mikortól áll fenn a munkaviszony (általában a munkaszerződés kelte – ha más, akkor kiderül a szerződésből), és az, hogy a próbaidő tartamán belül szüntetjük meg.

A tudatosságot persze érdemes a munkaviszony (vagy bármilyen más munkavégzésre irányuló jogviszony) folyamán megtartani.

A munkavállaló jogai és kötelezettségei

A munkavállaló jogai egyben a munkáltató kötelezettségeként is értelmezhetők, ill. fordítva, a munkavállaló kötelezettségei a munkáltató számára jelentenek jogot. A munkavállaló jogai:

- Tisztességes bánásmód, együttműködés
- Személyiségi jogainak védelme, egyenlő bánásmódhoz való jog, adatvédelem
- Foglalkoztatásban részt venni
- Munkabérhez való jog
- Pihenőidőhöz való jog
- Biztonságos munkakörülmények
- A munkáltató eszközeinek, infrastruktúrájának használata
- Felvilágosítás, tájékoztatás kérése a munkáltatótól
- Költségtérítés (ha a költségei indokoltan és szükségesen merültek fel)

A munkavállaló kötelezettségeit jelentik:

- Tisztességes bánásmód, együttműködés
- Meghatározott helyen időben, munkavégzésre képes állapotban való megjelenés
- Munkaidőben végig munkavégzés; rendelkezésre állás
- Munkáltatói utasítások betartása, a szabályoknak való megfelelés, valamint az elvégzett munka megfelelőségének ellenőrzésében való közreműködés
- Együttműködés a munkáltatóval, munkatársakkal
- A munkáltató gazdasági érdekeinek védelme; titoktartás
- Véleménynyilvánítás korlátozása (pl. közösségi oldalakon)
- Kötelező képzésen való részvétel (munkáltató fizeti)



A jogok-kötelezettségek témájáról bővebben a videóleckében lehet hallani.

Munkaidő és pihenőidő

Munkaidő

A **munkaidő mértéke** teljes munkaidős foglalkoztatás esetén **napi 8, ill. heti 40 óra**; **részmunkaidő** esetén **ennél kevesebb**. A munkaidőt a munkavállaló köteles munkavégzéssel tölteni.

A **munkaidő beosztását** a munkáltató határozza meg (melyik nap, mettől-meddig tart); lehetséges olyan beosztás, amikor nem minden nap ugyanannyi a munkaidő, hanem pl. az egyik nap 10 órát, a másikon 6 órát dolgozik, és heti átlagban van meg a napi 8 óra. Ez is jogszerű lehet.

Rendkívüli munkaidő a beosztáson felüli munkavégzés tartama (túlóra). Ennek mértéke maximált, nem haladhatja meg naptári évenként **a 250 órát**. A rendkívüli munkavégzésért plusz díjazás jár, óránként a rendes munkaidős munkavégzés díjának másfélszerese (150%-a).

Pihenőidő

A **pihenőidő rendeltetése** a munkavállaló kikapcsolódásának, regenerálódásának biztosítása a munkavégzési képesség megőrzése céljából. **Kötelező kiadni**. Fajtái, mértéke:

- **Munkaközi szünet** – általában étkezési célú szünet, amelynek minimális tartama **20 perc** munkavégzés közben, ami nem számít be a munkaidőbe;
- **Napi pihenőidő** – a munka befejezése és a másnapi munkakezdés között, tartama főszabály szerint **11 óra**
- **Heti pihenőnapok** – főszabály szerint heti két pihenőnap jár, amelyek nem feltétlenül esnek szombatra és vasárnapra.
- **Szabadság** – éves pihenőidő, amelynek tartama alatt **munkabér jár** (fizetett szabadság)

A szabadság és kiadása - alapvető szabályok

A naptári évben **20 munkanap** alapszabadság jár mindenkinek (a részmunkaidős munkavállalóknak is). Ehhez jönnek még pótszabadságnapok bizonyos körülmények esetén, pl. 25. életévtől az életkor alapján, vagy ha a munkavállalónak gyermeke(i) van(nak), rá(juk) tekintettel.

7 szabadságnapot a munkavállaló kérésének megfelelően kell kiadni, amely legfeljebb két részletben vehető igénybe. A többi szabadságnappal a munkáltató rendelkezik, kiadja a szabadságot, hogy az üzem vagy más munkáltatói egység működőképessége biztosított maradjon. (A szabadságok kérdésében általában egyeztet a munkavállalókkal).

Az a szabály köti a munkáltatót, hogy a szabadsága során évente **14 nap egybefüggő** munkamentes időszakot kell biztosítani a minden munkavállalónak.



Munkabér

Az elvégzett munkáért munkabér jár, a munkaberről nem lehet előre lemondani. A munkabér **alapja** a munkaszerződésben meghatározott összeg, az **alpbér**, ami nem lehet kevesebb a minimálbér összegénél. **További bérelemek** is jár(hat)nak meghatározott feltételek teljesítése esetén, pl. **pótlékok, prémium, jutalom**.

A munkabért a **munkavégzés hónapját követő hónap 10-éig** kell kifizetni **készpénzben** vagy **bankszámlára** utalással. A munkabér **elszámolását** a munkavállaló részére elérhetővé kell tenni, és tartalmaznia kell a munkabér bruttó összegét, levonások jogcímét és összegét, valamint a nettó összeget.

Minimálbér, garantált bérminimum – táblázatok

A munkaszerződésben alpbérként (napi 8, ill. heti 40 órás munkavégzés esetén) legalább a minimálbér összegét meg kell fizetni a munkavállalónak speciális képzettség nélkül végezhető munkakörök betöltése esetén. Ennek összege 2020-ban 161.000 Ft. Rész munkaidőnél arányosan jár.

Ha a munkakör szakképzettséget vagy érettségit igényel, akkor nem is a minimálbérről, hanem legalább a garantált bérminimumra jogosult a munkavállaló. Ennek összege teljes munkaidős fogalkoztatás esetén 2020-ban 210.600 Ft.

Magyarországon nincs diplomás minimálbér.

A minimálbér összege

Minimálbér	
2020.01.01-jétől	161.000,-Ft
2019.01.01-2019.12.31.	149.000,-Ft
2018.01.01-2018.12.31.	138.000,-Ft
2017.01.01-2017.12.31.	127.500,-Ft
2016.01.01-2016.12.31.	111.000,-Ft
2015.01.01-2015.12.31.	105.000,-Ft
2014.01.01-2014.12.31.	101.500,-Ft

A garantált bérminimum összege

Havi összege*	
2020.01.01-jétől	210.600,-Ft
2019.01.01-2019.12.31.	195.000,-Ft
2018.01.01-2018.12.31.	180.500,-Ft
2017.01.01-2017.12.31.	161.000,-Ft
2016.01.01-2016.12.31.	129.000,-Ft
2015.01.01-2015.12.31.	122.000,-Ft
2014.01.01-2014.12.31.	118.000,-Ft

Forrás: https://nav.gov.hu/nav/ado/jarulek/Minimalber_garantalt_berminimum.html 2020. 07. 23.

Hogy képet adjunk a bérek értékéről, vagyis a munkabéreket (bruttó jövedelem) terhető adókról, járulékokról, hogy kinek mennyit kell az államnak fizetni, a garantált bérminimumra számoltuk ki a Bérkalkulátor segítségével ezeket a terheket, ill. hogy mennyi marad a levonások után (nettó havi munkabér).

Garantált bérminimumon történő foglalkoztatás és terhei (adók, járulékok összege)

1. Bruttó havi munkabér:	210.600 Ft	8. Számított SZJA:	31.590 Ft
2. Éves bruttó jövedelem:	2.527.200 Ft	9. Összes adó:	31.590 Ft
3. Szociális hozzájárulási adó (munkáltató fizeti):	36.855 Ft	10. Havi összes levonás a bruttó bérből (munkavállalótól):	70.551 Ft
4. Szakképzési hozzájárulás (munkáltató fizeti):	3.159 Ft	11. Havi összes munkaadói járulék:	40.014 Ft
5. Munkaerő-piaci járulék (1,5%):	3.159 Ft	12. Összesen havonta az államnak fizetendő:	110.565 Ft
6. Egészségbiztosítási járulék (7%):	14.742 Ft	13. Munkaadó összes havi költsége:	250.614 Ft
7. Nyugdíjjárulék (10%):	21.060 Ft	14. Munkavállaló nettó havi munkabére:	140.049 Ft

A munkaviszony megszüntetése: a közös megegyezés és a felmondás leglényegesebb szabályai

Közös megegyezés

A közös megegyezéssel megszüntetés a munkaviszony megszüntetésének legegyszerűbb módja. **Írásba** kell foglalni, és mivel mindkét fél akaratából történik ez a megszüntetés, **mindkét fél aláírja**. Meg kell jelölni, hogy **milyen időponttól** kívánják megszüntetni a munkaviszonyt, ami legkorábban az aláírás napja lehet, korábbi nem, későbbi igen.

Érdemes megjegyezni, hogy a munkáltatók ezt a megszüntetési módot spórolásra is használják, mert ebben az esetben a munkavállalónak nem járnak különböző juttatások. Emiatt lényeges, hogy a munkavállaló tényleg csak abban az esetben írja ezt alá, ha ő is valóban meg kívánja szüntetni a jogviszonyt. Ha a megszüntetést inkább a munkáltató szeretné, akkor egyoldalú megszüntetési módok is rendelkezésére állnak.

Munkáltatói felmondás

Ha a szerződést eredetileg **határozatlan időre** kötötték...

A munkáltató egyoldalúan megszüntetheti a munkaviszonyt felmondással, amit köteles **írásba foglalni, megindokolni és aláírni**, valamint megfelelően **közölni**. Az indokolásnak különösen fontos szerepe van ennél a megszüntetési módnál.

Az indok(ok)nak **egyértelműen** ki kell derülnie a felmondásból, a **valóságnak megfelelő** kell, hogy legyen, és olyan **súlyú**, hogy valóban arányos reakció, ill. szankció legyen a megszüntetés.

Az indok a következő három kategória valamelyikébe kell, hogy essen (egyébként jogellenes):

- A munkavállaló képességeivel összefüggő ok
- A munkavállaló magatartása a munkaviszonnyal összefüggésben
- A munkáltató működésével összefüggő ok, pl. átszervezés, létszámleépítés

Munkáltatói felmondás esetén a **munkavállaló jogosult**:

- **Felmondási időre**, ami **minimálisan 30 nap** a felmondás kézhezvételétől számítva. A munkaviszony csak ennek lejártával szűnik meg; minél hosszabb ideje áll fenn a munkaviszony a felmondási idő annál hosszabb.



- **Felmentési időre**, amelynek **tartama a felmondási idő fele**. Ezalatt a munkavállaló **nem dolgozik** (hanem általában munkát keres), és részére **munkabért fizet** a munkáltató. (A felmondási idő ledolgozandó felében munkát kell, hogy végezzen. (Pl. betanítja az utódát.)
- **Végkielégítésre**, amely egy egyszeri pénzösszeg, és abban az esetben jár, ha a munkaviszony az adott munkáltatónál **legalább 3 éve** fennáll.

A munkáltató **nem mondhat fel** a munkavállalónak (felmondási tilalom), ha a munkavállaló:

- gyermeket vár
- szülési szabadságon van (a szülést követő 24 hét)
- a szülési szabadság után GYED-en, GYES-en van, és emiatt fizetés nélküli szabadságon van
- emberi reprodukciós eljárással összefüggő kezelésen van, a megkezdéstől számított 6 hónapig
- tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatot teljesít



Ha a munkáltató mégis közli a felmondást, az érvénytelen lesz. Az érvénytelenséget bíróság jogosult megállapítani, tehát ennek érdekében pert kell indítani.

Munkavállalói felmondás

Ha a munkavállaló szünteti meg felmondással a határozatlan időre létrejött jogviszonyát, egyszerűbbek a szabályok:

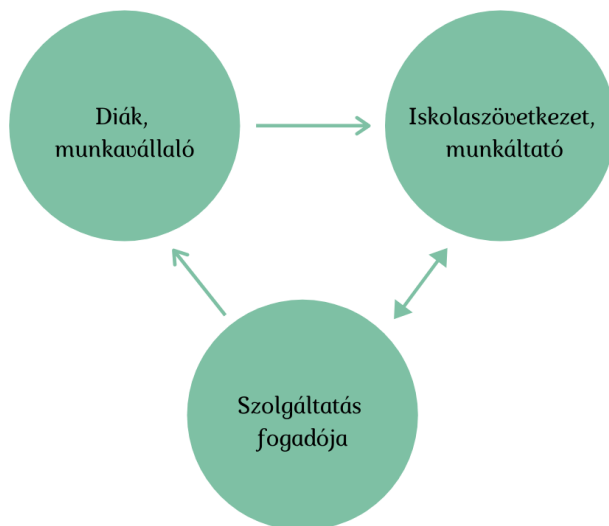
- A felmondást itt is **írásba kell foglalni**, de **nem kell** (és nem is érdemes) **megindokolni** - egy egészen rövid levél lesz.
- A **felmondási idő** mindig **30 nap**, amelyet teljes egészében **le kell dolgozni** (a munkáltató ettől eltekinthet).

Nincs tehát felmentési idő és nem jár végkielégítés sem.

A munkavégzés további formái

1. Munkavégzés iskolaszövetkezeten keresztül
2. Gyakornoki programban történő részvétel
3. PhD-ösztöndíjas időszak alatti munkavégzés
4. Munkavégzés megbízási szerződés alapján

1. Munkavégzés iskolaszövetkezeten keresztül



Az iskolaszövetkezeten keresztül történő munkavégzés az egyetemi hallgatók által legkedveltebb munkavégzési forma. Egy speciális munkavégzési forma, mivel nem két, hanem három szereplője van: a munkavállaló (hallgató), az iskolaszövetkezet, valamint a szolgáltatás fogadója, ahol a tényleges munkavégzés történik.

Csak felsőoktatási intézménnyel hallgatói jogviszonyban álló végezhet ebben munkát (vagy nevelői-oktatási intézmény tanulója).

A **hallgatónak** az **iskolaszövetkezettel** ún. **tagi megállapodása** van, amely külső vállalatnak történő szolgáltatás nyújtására irányul. Munkaszerződés helyett ez adja meg a munkavégzés kereteit. A hallgató a **szolgáltatás fogadójának** (külső vállalat) végzi a munkát. A szolgáltatás fogadója az iskolaszövetkezetnek díjat fizet.)

A tagi megállapodásnak tartalmaznia kell a szolgáltatás fogadójának személyét, a feladatokat, amelyeket teljesíteni kell, a tag díját, egyéb juttatásokat, az összeg kifizetésének idejét, a feladatteljesítés helyét és időtartamát (a hallgató által végzendő munka). A konkrét munka kapcsán a szolgáltatás fogadójának utasítási joga van a hallgatóval szemben.

A díjazásra vonatkoznak a minimálbér és garantált bérminimum szabályai. A hallgató a munkabérből 15% személyi jövedelemadót fizet (az iskolaszövetkezet vonja le és fizeti be a NAV-nak).

Ebben a jogviszonyban a hallgatónak nem kell a jövedelme után egészségbiztosítási járulékot fizetni.

2. Gyakornoki programban történő részvétel

A szakmai gyakorlat **külső vagy felsőoktatási intézményi gyakorlólhelyen** teljesítendő részben **önálló** hallgatói tevékenység. Erre **hallgatói munkaszerződés** alapján kerül sor.

Ha a hallgató szakmai gyakorlata egybefüggően **eléri a hat hét** időtartamot, akkor **díjazás illeti meg**, amelynek el kell érnie a **minimálbér 65%-át** (lehet ennél több is). Ezt a szakmai gyakorlólhely fizeti. (Ha nem éri el az egybefüggő 6 hetet, adható díjazás, de nem kötelező fizetni.)

A **minimálbér összegéig** a gyakorlati képzés idejére kifizetett juttatás **nem adóköteles**.

Ebben a foglalkoztatási formában nem köthető ki próbaidő és a munkaidő és pihenőidő szabályai is kötöttek a „rendes” munkaviszonyhoz képest.



3. PhD-ösztöndíjas időszak alatti munkavégzés az SZTE-n

Az SZTE-s doktoranduszok munkavállalásával kapcsolatos tudnivalókat a doktori fokozatszerzésről szóló egyetemi [szabályzat](#) IV. fejezetének 32-39. pontjai valamint a Nemzeti felsőoktatási törvény ([Nftv.](#)) 44. § (5) bekezdése tartalmazzák.

A szervezett képzésben résztvevő doktoranduszokat oktatási, kutatási és más tanszéki feladatokkal bízhatják meg a tanszékek.

Ennek időtartama legfeljebb heti 8 óra lehet, ami kb. heti 4 óra gyakorlat tartását jelenti felkészüléssel. Ezen felül a doktorandusz önként is vállalhat még munkát az egyetemen vagy együttműködő kutatóintézetekben. A fenti két tevékenységre fordított idő együttesen sem haladhatja meg a heti teljes munkaidő (35 óra) ötven százalékát (26 óra).

Mindkét tevékenység ellátásáért díjazás jár. Ennek mértéke 26 órás foglalkoztatás esetén az adott évben aktuális minimálbér összege. Rövidebb idejű foglalkoztatásnál ennek arányos része.

Az egyetemi Szabályzat értelmében a doktori képzés célja a tudományos ismeretek bővítése és a hallgatók felkészítése a doktori fokozat megszerzésére. Az **állami doktori ösztöndíj teljes munkaidős elfoglaltságot** jelent. Emiatt, és a kutatási feladatok időbeni, minél magasabb színvonalú teljesítése érdekében **nem megengedett más munkaviszony vagy megbízási jogviszony létesítése vagy fenntartása az ösztöndíjas jogviszony idején** – az egyetemen és a doktori képzésben együttműködő kutatóintézetekben végezettek kivül.

Ez alól **felmentést adhat** a Tudományterületi Doktori Tanács, a témavezető egyetértése esetén, a doktorandusz szakmai előmenetelét nem hátráltató, kutatási, oktatási többlet feladatok ellátására, illetve az ehhez szükséges foglalkoztatási jogviszony létesítésére. Az ilyen engedéllyel bíró doktorandusz hallgató szakmai előmenetelét, a követelmények maradéktalan teljesítését a

témavezető igazolja és a **TDT félévenként értékeli**, egyúttal **dönt** az engedély esetleges meghosszabbításáról.

Amennyiben a hallgató a TDT írásbeli engedélyének hiányában vagy az engedélyben foglaltakon kívül más célra létesít vagy tart fenn munkaviszonyt, illetőleg munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt, akkor a TDT **fegyelmi eljárást** kezdeményezhet vele szemben.

4. Munkavégzés megbízási szerződés alapján

Az egyetemi tanulmányok befejeztével nemcsak munkaviszony, hanem megbízási jogviszony alapján is lehet munkát végezni. Fontos tudni, hogy ebben az esetben a munkavállalókat védő szabályok (pl. felmondási idő, felmentési időre járó munkabér, végkielégítés, pihenőidő) nem érvényesülnek. Tartósan alkalmazva felmerülhet, hogy nem jogszerű, és valójában munkaviszony áll fenn a felek között.

Képek forrása: www.canva.com

**JELEN TANANYAG A SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEMEN KÉSZÜLT AZ EURÓPAI UNIÓ
TÁMOGATÁSÁVAL. PROJEKT AZONOSÍTÓ: EFOP-3.4.3.-16-2016-00014**

SZÉCHENYI 2020



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE