



JOGPONT
Hálózat



Jogi segítség a munka világában
munkajog - cégjog - társadalombiztosítás

MUNKAJOGI IRÁNYTŰ

A Jogpont Hálózat ingyenes kiadványa



ÚMFT infovonal:
06 40 638 638
nfu@nfu.gov.hu • www.nfu.hu

Befektetés a jövőbe



A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

TARTALOMJEGYZÉK

ELŐSZÓ	2.
JOGPONT HÁLÓZAT	3.
I. MUNKAJOG	4.
I/1. Mivel foglalkozik a munkajog?	4.
I/2. Melyek a munkaviszonyra vonatkozó szabályok?	4.
II. MUNKAVISZONY	5.
II/1. Munkaviszony létesítése, módosítása	5.
II/2. Munkaviszony megszűnése és megszüntetése	9.
II/2.1. Közös megegyezés	9.
II/2.2. Rendes felmondás	10.
II/2.3. Rendkívüli felmondás	14.
II/2.4. Csoportos létszámcsökkenés	15.
II/3. Végkielégítés	18.
III. MUNKAVÉGZÉS ÉS PIHENÉS	19.
III/1. Munkarend	19.
III/2. Munkaidő	20.
III/3. Túlmunka, vasárnapi munkavégzés	23.
III/4. A pihenőnap	24.
IV. SZABADSÁGOLÁS, BETEGSZABADSÁG ÉS TÁPPÉNZ	26.
IV/1. Szabadság	26.
IV/2. Fizetés nélküli szabadság	28.
IV/3. A pótszabadság	29.
IV/4. Egyéb munkaidő-kezdmények	29.
IV/5. A betegszabadság	30.
IV/6. A táppénz	31.
V. MUNKABÉR	33.
VI. MUNKASZERZŐDÉSTŐL ELTÉRŐ FOGLALKOZTATÁS	37.
VI/1. Az átirányítás	37.
VI/2. A kiküldetés	38.
VI/3. A kirendelés	38.
VII. KÁRTÉRITÉSI FELELŐSSÉG, MEGŐRZÉSI FELELŐSSÉG, LETÁRHIÁNY	40.
VII/1. A munkavállaló kártérítési felelőssége	40.
VII/1.1. Megőrzési felelősség	41.
VII/1.2. Letárhány	42.
VII/1.3. Hogyan érvényesítheti a munkáltató a kártérítési igényeit?	45.
VII/2. Munkáltatói kárfelelősség	45.
VIII. ELÉVÜLÉS	46.
IX. SZAKSZERVEZET – MIT JELENT NEKEM?	47.
IX/1. Miért érdemes tagnak lenni?	48.
IX/2. És mibe kerül ez nekem?	49.
X. ÜZEMI TANÁCS	50.
XI. MELLÉKLET – BÉRPAPÍR ELEMZÉS	53.
XII. IRATMINTÁK	54.
I. sz. iratminta: MUNKASZERZŐDÉS határozatlan időre (MINTA)	54.
II. sz. iratminta: RENDES FELMONDÁS munkavállaló által (MINTA)	57.
III. sz. iratminta: Munkaviszony megszüntetése közös megegyezéssel (MINTA)	58.
IV. sz. iratminta: LETÁRFELELŐSSÉGI MEGÁLLAPODÁS (MINTA)	60.
TOVÁBBI HASZNOS INFORMÁCIÓK, ELÉRHETŐSÉGEK	62.

ELŐSZÓ

Tisztelt Olvasó!

Ez az átfogó és praktikus kézikönyv a mindennapi életben, a munkája során gyakran előforduló alapvető jogi fogalmak leírását tartalmazza a Munka Törvénykönyve és a munkajog hatályos joganyagát feldolgozva.

A kiadvány azzal a céllal készült, hogy segítsünk Önnek eligazodni a Munka Törvénykönyvének jogi útvesztőiben. A kézikönyv tartalmazza mindazt az alapvető ismeretanyagot, amit Önnek a munkajog témakörében tudnia kell.

Magyarországon rengeteg a munkaügyi probléma és konfliktus, ennek oka elsősorban a munkavállalók és a munkaadók jogi tájékoztatatlansága. Ennek megelőzésére szánjuk ezt a kézikönyvet, melyben közérthető formában, paragrafusok szó szerinti ismertetése nélkül foglaltuk össze a legfontosabb munkajogi ismereteket és iratmintákat.

A kiadvány elkészítése az **Új Magyarország Fejlesztési Terv** keretében, az **Európai Szociális Alap** társfinanszírozásával, a **Jogpont Hálózat** révén valósult meg. A projekt gazdái – az **MSZOSZ**, mint munkavállalói- és a négy munkáltatói érdekképviselői szervezet, az **ÁFEOSZ, IPOSZ, KISOSZ és OKISZ** – aktív szerepet vállalnak a tisztességes munkaviszonyok kialakításáért az országos és a területi érdekegyeztetésben egyaránt.

Bízunk abban, hogy ezt a kiadványt hasznosnak tartja és segíteni tudja majd az Ön eligazodását a munka világában.



Pataky Péter

MSZOSZ elnök

a Jogpont Hálózat konzorciumának elnöke



JOGPONT HÁLÓZAT

„Jogi segítség a munka világában!”



A Jogpont Hálózat 2009. februárjában kezdte meg működését, és arra vállalkozott, hogy ügyfelfogadásain keresztül **ingyenes jogi segítséget adjon bárkinek a munkajog, cégjog és társadalombiztosítás területén**. A Jogpont Hálózat jelenleg az ország 151 helyszínén nyújtja ezt a szolgáltatást szakértő, gyakorlott jogászok közreműködésével.

A Jogpont Hálózat **öt érdekvédő szervezet** közös összefogásával valósul meg:

- Magyar Szakszervezetek Országos Szövetsége (**MSZOSZ**),
- Magyar Iparszövetség (**OKISZ**),
- Ipartestületek Országos Szövetsége (**IPOSZ**),
- Általános Fogyasztási Szövetkezetek és Kereskedelmi Társaságok Országos Szövetsége (**ÁFEOSZ**),
- Kereskedők és Vendéglátók Országos Érdekképviseleti Szövetsége (**KISOSZ**).



A projekt nem titkolt **célja** a konkrét jogi tanácsadáson túl, hogy segítséget nyújtson a munkavállalók és a kis- és középvállalkozások mind nagyobb rétegeinek. Segíteni kívánjuk a munkaerő-piacra való belépést és bent maradási, a vállalkozóvá válást, vállalkozásirányítást - egy szóval a munka világának szereplőit, bármilyen problémájuk merüljön is fel. Kiemelt hangsúlyt fektetünk a fiatalokra, a pályakezdőkre, a hátrányos helyzetű emberekre, a munkanélküliekre.

Hisszük, hogy a Jogpont Hálózat működése Magyarországon elő fogja segíteni a jogtudatos magatartás gyakoriságának növekedését, a peres ügyek megelőzésében, a jogi ismeretek bővülésében, a jogalkalmazásban tapasztalható zavarok csökkentésében. Hozzájárulhat az aktív, öngondoskodó, civil öntudatra épülő helyi társadalmi közösségek kialakulásához, a társadalmi kohézió erősítéséhez, a konkrét ügyek hatékony megoldásához.

A JOGPONT Hálózat által egy integrált, a munkavállalót és a munkáltatót egyenlő mértékben támogató jogsegély-szolgálatot hozunk létre, egy ügyfélközpontú és rugalmas szolgáltatási rendszerrel.

A szolgáltatás az Új Magyarország Fejlesztési Terv (ÚMFT) keretében, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával, a Társadalmi Párbeszéd Központ együttműködésével valósul meg.

A Jogpont Hálózatról, ügyfelfogadásairól, eseményeiről további információk a projekt honlapján találhatóak meg.

www.jogpont.hu





I. MUNKAJOG

I/1. Mivel foglalkozik a munkajog?

A munkajog szabályozza a munkaviszonyból származó jogokat és kötelezettségeket (pl. a munkaviszony létrehozásának feltételeit, a munka díjazásának alapvető szabályait, a munkaügyi jogvita alapvető kérdéseit stb.), valamint a munkáltató és az érdekképviseleti szervezetek közötti kapcsolatok jogi vonatkozásait.

I/2. Melyek a munkaviszonyra vonatkozó szabályok?

Amikor a Munka Törvénykönyve (a továbbiakban Mt.) munkaviszonyra vonatkozó szabályokat említ, azon elsősorban az alábbi szabályokat kell értened:

- a) 1992. évi XXII. tv., a Munka Törvénykönyve (Mt.),
- b) 1993. évi XCIII. tv., a munkavédelemről (Mvt.),
- c) 1991. évi IV. tv., a foglalkoztatásról (Flt.),
- d) 1989. évi VII. tv., a sztrájkokról (Sztv.),
- e) Kormányrendeletek, miniszteri rendeletek, melyek érintik a munkaviszonyt,
- f) Kollektív szerződés,
- g) Üzemi megállapodás és
- h) Munkavédelmi szabályzat.

II. MUNKAVISZONY

A munkaviszony a munkáltató és a munkavállaló között létrejött olyan viszony, melynek keretében a munkavállaló egy meghatározott körbe tartozó feladatoknak a munkáltatótól irányadó munkarendhez igazodó, és a munkáltató utasításai szerinti ellátására köteles, a munkáltató pedig megfelelő munkafeltételek biztosítására, munkadíj fizetésére, valamint a munkaviszonyokra vonatkozó szabályokban előírt juttatások nyújtására vállal kötelezettséget.

Mikor jön létre?

Csak a munkaszerződés megkötésével jön létre!



II/1. Munkaviszony létesítése, módosítása

A munkaviszony kezdete a munkába lépés napja, amelyet a felek a munkaszerződésben határoznak meg. Megállapodás hiányában a munkaszerződés megkötését követő munkanapon kell a munkavállalót munkába állítani.

Mi szükséges a munkaszerződéshez?

A munkaszerződés megkötéséhez 2 félre van szükség: a munkáltatóra és rád (munkavállalóra). A munkaviszony ugyanis a munkáltató és a munkavállaló között, munkavégzésre irányuló írásbeli megállapodással, a munkaszerződéssel jön létre.

A munkaszerződést **mindig írásban** kell megkötni! **Légy körültekintő!**
Figyelmesen olvasd el a munkaszerződésed, mielőtt aláírod!

Munkaszerződés: a feleket megillető, terhelő jogok és kötelezettségek összessége, melynek az *alábbi kötelező elemeket kell tartalmaznia:*

1. a felek nevét, illetve megnevezését,
2. a munkaviszony szempontjából lényeges adatait (a munkáltató ilyen lényeges adata lehet a munkáltató székhelye, gazdasági társaság esetén a cégjegyzéket vezető cégbíróság megnevezése, a társaság cégjegyzékszám, adószáma, míg munkavállaló esetén a lakóhely, az adószám, vagy a társadalombiztosítási szám),
3. munkakörödöt (azon munkák összessége, melyet a munkáltatótól végezned kell, az elvégzendő munka meghatározása; a munkaköri leírás pedig a feladataidnak a részletezése),
4. személyi alapbéredet (**Figyelem!** A személyi alapbér és a munkabér nem azonos fogalmak! A munkabér magába foglalja a személyi alapbéren túl a különböző pótlékokat, a jutalmat, vagy a prémiumot is.),
5. a munkavégzésed helyét (ennek meghatározására két fogalom használatos: állandó – meghatározott helyet jelent, például a munkáltató meghatározott



telephelyét – vagy változó munkahely – azt jelenti, hogy a szerződésben a munkahely keretszerűen kerül meghatározásra, például a munkáltató több telephelye)

Jól gondold meg, hogy „változó munkahelyre” akarsz-e szerződni, hiszen ha aláírtad a munkaszerződést, gyakorlatilag úgy helyezhetnek át cégen belül másik munkahelyre, hogy nem kell a hozzájárulásod!,

6. a munkába lépésed napját, a munkaviszony kezdetét,
7. a munkaviszony időtartamát (**Figyelem!** A munkaszerződés határozatlan vagy határozott időre szólhat, ha ezt nem tartalmazza a munkaszerződésed, akkor a főszabály szerint határozatlan időre szól.),
8. az esetleges próbaidőt (tartalma 30 nap, de legfeljebb 3 hónap).

Próbaidőt csak a munkaszerződés megkötésekor lehet kikötni, a későbbiekben nem! Próbaidő alatt Te is, munkáltatód is azonnali hatállyal, **indoklás nélkül megszüntethetitek** a munkaviszonyt, de a próbaidőt meghosszabbítani **tilos!**

Az első öt pontban megjelölt adatok nélkül a munkaszerződés érvénytelen, de célszerű ragaszkodnod ahhoz, hogy a fent felsoroltak mindegyike benne legyen munkaszerződésedben!

A munkaviszony létesítésével együtt járhat bizonyos nyilatkozat megtétele, adatlap kitöltése, melyek esetleg a személyes adataidat is érintik. Ilyet a munkáltató csak akkor kérhet – ide értve az alkalmassági vizsgálatot is –, ha az a személyiségi jogaidat (pl. jó hírneved, magántitkód, becsületed, emberi méltóságod) nem sérti és a munkaviszony létesítése szempontjából lényeges tájékoztatást nyújthat (pl. szakképesítés, büntetlen előélet).

Miről kell tájékoztatnia a munkáltatónak?

A munkáltató a munkaszerződés megkötésekor szóban, és legkésőbb 30 napon belül írásban is köteles Téged tájékoztatni:

1. az irányadó munkarendről,
2. a munkabér egyéb elemeiről (ide tartoznak a bérpótlékok, prémium),
3. a bérfizetés napjáról (tárgyhónapot követő 10-ig a munkabért ki kell fizetni),
4. a felmondási idő megállapításának szabályairól,
5. arról, hogy a munkáltató kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e,

A **kollektív szerződés** normatív része a felek munkaviszonyból származó jogait, kötelezettségeit, illetve ezek gyakorlásának rendjét szabályozza. A kötelmi rész a szakszervezet és a munkáltató kapcsolatrendszerét határozza meg. Ez utóbbiban kerülhet sor a szakszervezeti jogok gyakorlásával kapcsolatos részletek szabályozására.

6. a munkába lépés napjáról,
7. a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettségről,
8. a rendes szabadság mértékének számítási módjáról, és kiadásának szabályairól,
9. a munkáltatónál képvisellel rendelkező szakszervezet megnevezéséről,
10. valamint arról, hogy a munkáltatónál működik-e üzemi tanács.

Ha a munkáltatónál van hatályos **kollektív szerződés, ragaszkodj ahhoz**, hogy még a munkaszerződés aláírása előtt **megismerhesd** annak tartalmát, különösen azokat a pontokat, amelyekre a munkáltató csak utal a munkaszerződésben! A kollektív szerződés mindenkire vonatkozik, így a belépő munkavállalóra is!

Mi a különbség a határozott és a határozatlan idejű munkaviszony között?

A határozott idejű munkaviszony több szempontból is hátrányosabb számodra, így nem alkalmazhatók a munkáltatói rendes felmondáshoz kapcsolódó felmondásvédelmi szabályok: felmondási idő, végkielégítés, felmondási tilalmak. Nem szüntetheted meg a munkaviszonyodat rendes felmondással, csak rendkívüli felmondással, illetve a próbaidő alatt azonnali hatállyal.

Számodra az az előnyös, ha munkaszerződésed határozatlan időre szól, mert ekkor a munkaviszony megszűnésekor jogot szerzel:

- felmondási időre,
- végkielégítésre (de csak akkor, ha több mint 3 éve dolgozol munkáltatódnál!)

Ha munkáltatód kívánja felmondani határozott idejű munkaviszonyodat, meg kell fizetnie legfeljebb 1 éves átlagkeresetedet, illetve ha a hátralévő idő 1 évnél rövidebb, a hátralévő időre járó átlagkeresetedet.

A határozott idejű munkaviszony(ok) időtartama – ha az azonos felek közötti ismételt létesítésére, illetve meghosszabbítására irányul – az 5 évet nem haladhatja meg! Ha határozott idejű munkaviszonyod határideje lejárt és közvetlen vezetőd tudtával – egy napot is tovább dolgozol – a határozott idejű munkaviszony határozatlan idejűvé alakul át!

Határozott idejű munkaszerződésed lejártát követően köthetsz-e újabb határozott idejű munkaszerződést?

Újabb határozott idejű munkaszerződést csak akkor szabad aláírnod, ha az a munka, amire a munkáltatód alkalmaz, valamilyen okból meghosszabbodik, és ezért indokolt újabb határozott idejű munkaviszony létesítése.

Ha munkáltatód ok nélkül hosszabbítja meg (ráadásul egymás után többször is) munkaviszonyodat, ezzel megakadályozza, hogy megszerezjed azokat a jogokat, amelyeket akkor szerezhetnél volna, ha határozatlan idejű munkaviszonyt létesítesz (pl.: rendes felmondás, végkielégítés)!

Hogyan lehet a munkaszerződést módosítani?

A munkaszerződést csak közös megegyezéssel és kizárólag írásban lehet módosítani!

Mikor kell módosítani a munkaszerződésedet?

Módosítani kell – közös megegyezéssel – ha annak tartalmában változás következik be, tehát pl. megváltozik a munkaköröd, a munkáltatód.

Kivétel:

- ha a munkaszerződés változó munkahelyre szól,
- illetve amikor az Mt. – átirányítás, kiküldetés vagy kirendelés esetén (egyenként 44 napra) – nem írja elő a munkaszerződés módosítását.

II/2. Munkaviszony megszűnése és megszüntetése

Hogyan lehet a munkaszerződést megszüntetni?

A megszüntetésre is igaz, hogy azt mindig írásba kell foglalni! Ettől eltérni nem lehet. **Figyelem!** A munkaszerződés megszűnése és megszüntetése között lényeges különbség van! A munkaviszony meghatározott tények bekövetkezésével automatikusan – a felek külön erre irányuló nyilatkozata nélkül – megszűnik:

1. a munkavállaló halálával,
2. a határozott idő lejártával, vagy
3. a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével.

Ezzel ellentétben a munkajogviszony megszüntetéséhez mindig szükség van egy külön jognyilatkozatra. A munkaviszony megszüntethető:

1. a munkáltató és munkavállaló közös megegyezésével,
2. rendkívüli felmondással,
3. rendes felmondással,
4. azonnali hatállyal próbaidő alatt, vagy
5. a határozott idejű munkaviszonynál a határozott idő lejárta előtti munkáltatói megszüntetéssel.

II/2.1. Közös megegyezés

A kötöttségektől mentes mivolta miatt gyakori formája a munkaviszony megszüntetésének.

A munkáltató többször megpróbál majd meggyőzni arról, hogy a köztettek fennálló munkaviszonyt közös megegyezéssel szüntessétek meg. Ilyenkor a **Te feladatod** az, hogy **saját érdekeidért kiállj!**



A közös megegyezéssel történő munkaviszony megszüntetését rajtad és a munkavállaló kölcsönös megegyezésén túl szinte semmi sem köti, így Téged jelentős hátrány, illetve anyagi kár érhet, ha beleegyezéset adod az effajta munkaviszony megszüntetéséhez, ami rosszabb is lehet, mint ha rendes felmondással mondana fel neked a munkáltató. Legnagyobb kárt a végkielégítés elmaradása jelenti, ugyanis a munkavállalót végkielégítés csak abban az esetben illeti meg, ha munkaviszonya a munkáltató rendes felmon-

dása vagy jogutód nélküli megszűnése következtében szűnik meg, illetve ha munkaviszonyát rendkívüli felmondással kénytelen megszüntetni.

Természetesen neked is fűződhet érdeked ahhoz, hogy a munkaviszonyod közös megegyezéssel szüntesd meg. Ilyen érdeked lehet például az, ha előnyösebb munkalehetőség kínálkozik számodra, és a felkínált pozíciót minél előbb be szeretnéd tölteni.

Mi a közös megegyezés előnye?

A munkaviszonyt akár azonnali hatállyal, akár valamely későbbi időpontra vonatkozóan is megszüntethetitek.

Mire kell odafigyelned a közös megegyezéssel történő megszüntetés kapcsán?

- Az írásbeliségre: kötelesek vagytok e szándékotok is írásba foglalni. Ennek hiánya érvénytelenséget eredményez. Viszont, ha a szóbeli közös megegyezést mindketten végrehajtottátok, a bírói gyakorlat önmagában az írásba foglalás elmaradása miatt nem állapítja meg a megszüntetés jogellenességét, illetve a megállapodás érvénytelenségét.
- Benne legyen a „közös megszüntetés szándéka” és
- az az időpont, amittől a munkaviszonyt megszüntetni akarjátok.

Ez a megállapodás – **30 napos megtámadási határidővel** – a **munkaügyi bíróságon megtámadható** az általános szabályok szerint, ha valamelyik fél lényeges tévedésben volt a nyilatkozata megtételekor, illetve ennek megtételére megtévesztéssel, vagy jogellenes fenyegetéssel vette rá a másik fél.

II/2.2. Rendes felmondás

Határozatlan idejű munkaviszony esetében mind a munkáltatót, mind a munkavállalót megilleti a rendes felmondás joga.

Mire kell ügyelned, ha a munkáltatód felmond (rendes felmondással)?

- a felmondást csak írásban közölheti, melyet indokolnia kell, és az indoknak valósnak kell lennie (kivéve, ha nyugdíjasnak minősülsz),
- közölnie kell továbbá a felmondási időt, a felmentési időről szóló rendelkezést,
- és tájékoztatnia kell a jogorvoslati lehetőség módjáról és határidejéről.

A Rád irányadó nyugdíjkorhatár elérése előtti öt évben munkaviszonyodat rendes felmondással csak különösen indokolt esetben szüntetheti meg!

Ha a munkáltatód mond fel (rendes felmondás), jogosult vagy:

- felmondási időre (melynek fele alól a munkáltatónak fel kell mentenie) és
- végkielégítésre (feltéve, hogy legalább 3 éve dolgozol a munkáltatónál).

A munkáltatód a következő három okra hivatkozhat felmondásában:

1. a munkáltató működése (ilyenkor tipikusan átszervezésre, munkakör megszüntetésre hivatkozik),
2. a munkavállaló képességei (ilyenkor gyakran alkalmatlanságra, mint személyedben rejlő okra hivatkozik),
3. a munkavállaló munkaviszonnyal kapcsolatos magatartása, munkaviszonyból származó kötelezettség megszegése (pl. a munkavégzéstől való vétkes távolmaradás).

A felmondás **indokának valósnak és okszerűnek** kell lennie!
Nem szükséges az ok részletes leírása, elegendő annak összefoglaló megnevezése is. Törvény adta jogod, hogy a Veled szemben felhozott kifogásokra védekezhess, a munkáltató köteles Téged döntése előtt meghallgatni!

Léteznek-e a munkáltató (rendes) felmondását kizáró körülmények (úgynevezett „felmondási tilalmak”)?

Igen. Nem szüntethető meg a munkaviszony:

- betegség,
- táppénzes állomány,
- a terhesség, a szülési szabadság, illetve a gyermek 2 éves koráig a gyermekgondozási segély folyósításának,
- a gyermek vagy közeli hozzátartozó ápolása miatti fizetés nélküli szabadság, táppénzes állomány
- katonai szolgálat ideje alatt.

Ezen időtartamok alatt a felmondó levelet sem lehet átadni (kiküldeni), sőt még azt sem lehet közölni, hogy ha lejár a „tilalmi idő” (pl. meggyógyulsz), munkaviszonyod meg fog szűnni!



A munkáltató felmondása csak akkor törvényes, ha a felmondásban a felmondási idő egy későbbi időpontban kezdődik, tehát:

- ha a betegség, táppénz (a fentiekben felsorolt tilalmak) ideje a 15 napot meghaladja, ennek megszűnését követő 15 nap elteltével,
- ha a betegség, táppénz, stb. ideje a 30 napot meghaladja, ennek megszűnését követő 30 nap elteltével kezdődhet a felmondási idő.
- Ha a betegség, táppénz ideje 15 napnál rövidebb, a felmondási idő akár már a munkába állás napján is elkezdődhet!

De a 15 illetve 30 napos időtartam alatt munkáltatód már átadhatja Neked felmondását! Tehát ha négy hét betegség után visszamész dolgozni, a munkáltatód már az első napon átadhatja Neked felmondását, DE ez csak akkor szabályos, ha a felmondásban a felmondási idő a munkába állásod követő 15 nappal később kezdődik! Ha már közölték Veled a felmondást, hiába kerülsz újra „felmondási tilalom” alá (pl. betegállományba), a felmondási idő végén munkaviszonyod meg fog szűnni.

Mire kell ügyelned, ha felmondasz (rendes felmondással)?

- a felmondást írásban kell benyújtani,
- a felmondási idő szabályait be kell tartanod,
- számodra viszont nem kötelező az indoklás!

Ha munkaviszonyodat jogellenesen szüntették meg (pl. nem töltöd le a felmondási időt, nem számolsz el a munkáltatóval, nem adod át munkakörödöt) a munkáltató követelheti Tőled a felmondási időre járó átlagkeresetednek megfelelő összeg megfizetését! Továbbá, ha ezzel kimutatható kára keletkezik, kártérítést is követelhet!

Figyelem! Ha felmondasz, akkor a Munkaügyi Központban 90 napig csak regisztrált lehetsz, álláskeresői járadékot addig nem kapsz!

Mi illet meg, ha felmondasz?

- VAN felmondási idő
- NINCS végkielégítés!

Jól jegyezd meg! Akárki kezdeményezi a felmondást, az utolsó munkában töltött napon meg kell kapnod munkabéredet, minden járandóságodat, és a jogszabályban előírt igazolásokat!

Tapasztalataink szerint a munkáltatók által az egyik leggyakrabban megszegett előírás a munkáltatói igazolások kiadásának az elmulasztása.

A munkáltató által kiadásra kerülő igazolásnak tartalmaznia kell:

- a személyi adataid
(név, leánykori név, anyja neve, születési hely, év, hónap, nap),
- TAJ számod,
- a munkáltatódnál munkaviszonyban töltött idő tartamát,
- a munkabéredből jogerős határozat vagy jogszabály alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát,
- a munkaviszonyod megszűnésének évében igénybe vett betegszabadság időtartamát,
- és a végkielégítésben való részesülésed.

A munkáltató köteles igazolni azt is, ha a munkabéred tartozás terheli. Az igazolásnak tartalmaznia kell továbbá magánnyugdíj-pénztárak megnevezését, címét, bankszámlaszámát. A fenti igazoláson felül további egyéb jogszabályokban előírt igazolásokat kell a munkáltatónak a munkaviszony megszüntetése esetén kiadnia, például a munkanélküli járadék megállapításához szükséges igazoló lapot, a személyi jövedelemadó megállapításához szükséges igazolást.

Hova fordulhatsz, ha ezeket az igazolásokat a munkáltató nem adta ki?

A területileg illetékes munkaügyi felügyelőséghez (OMMF). A panaszbejelentés alapján a munkaügyi felügyelőnek ellenőrzést kell tartani a munkáltatónál, melynek során vizsgálhatja, a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnésével összefüggő – a munkavállalót megillető – igazolások kiállítására és kiadására, valamint a munkaviszony megszűnéséhez, megszüntetéséhez kapcsolódó elszámolás megtörténteire vonatkozó szabályok rendelkezéseinek a megtartását.



Milyen hosszú a felmondási idő?

A felmondási idő legalább 30 nap, de az egy évet nem haladhatja meg! A felmondási idő a szerint emelkedik, hogy mennyi ideje dolgozol a munkáltatónál.

Ha:

▪ 3 évnél több ideje dolgozol	35 nap
▪ 5 évnél több ideje dolgozol	40 nap
▪ 8 évnél több ideje dolgozol	50 nap
▪ 10 évnél több ideje dolgozol	55 nap
▪ 15 évnél több ideje dolgozol	60 nap
▪ 18 évnél több ideje dolgozol	70 nap
▪ 20 évnél több ideje dolgozol	90 nap

Végig kell-e dolgozni a felmondási időt?

Ha Te mondasz fel (rendes felmondással), a munkáltatód jogosan ragaszkodik ahhoz, hogy maradéktalanul töltsd le a Rád irányadó felmondási időt!

Ha viszont a munkáltatód mond fel, a felmondási idő feléről – hogy új munkát kereshess – fel kell, hogy mentsen a munkavégzés alól. A felmentés időtartamára átlagkereseted illet meg.

II/2.3. Rendkívüli felmondás

Mikor mondhatasz fel Te azonnali hatállyal, rendkívüli módon?

Ha a munkáltatód

- szándékosan vagy súlyos gondatlansággal nem teljesíti a munkaviszonyból fa-

adó lényeges kötelezettségeit (pl. nem fizeti ki a bérédet a bérfizetési napon, vagy nem biztosít védőeszközt)

- olyan magatartást tanúsít, mely lehetetlenné teszi a további ottani munkát (pl. szembetűnő módon zaklat, megaláz).

Mire vagy jogosult, ha azonnali hatállyal felmondasz?

- nincs felmondási idő,
- van végkielégítés,
- a munkáltató köteles annyi időre járó átlagkeresetet részedre kifizetni, amennyi a rendes felmondás esetén járna,
- illetve követelheted a felmerült károdnak megtérítését is.

Mikor bocsáthat el azonnali hatállyal a munkáltatód?

Ha Te:

- szeged meg szándékosan, vagy súlyos gondatlansággal munkaviszonyból fakadó lényeges kötelezettségeidet (pl. nem jelensz meg munkára képes állapotban, nem használod a védőeszközöket stb.), vagy
- olyan magatartást tanúsítasz, mely lehetetlenné teszi a további munkát.

Mire vagy jogosult, ha munkáltatód mond fel azonnali hatállyal?

- nincs felmondási idő,
- nincs végkielégítés,
- csak a felmondás időpontjáig jár munkabér!

Érdemes utánanézned, hogy van-e a munkáltatónál **kollektív szerződés**.

Abban ugyanis további esetek lehetnek felsorolva, amikor Te vagy a munkáltatód rendkívüli módon (azonnal) felmondhatja a munkaviszonyt.

II/2.4. Csoportos létszámcsökkentés

Mikor minősül a munkáltatónál tervezett létszámcsökkentés csoportosnak?

Csoportos létszámcsökkentésről akkor beszélünk tehát, ha a munkáltató:

- 20-nál több és 100-nál kevesebb munkavállaló foglalkoztatása esetén: legalább 10,
- 100, vagy annál több, de 300-nál kevesebb munkavállaló foglalkoztatása esetén: legalább a munkavállalók 10 %-a,
- 300, vagy annál több munkavállaló foglalkoztatása esetén: legalább 30 munkavállaló munkaviszonyát kívánja 30 napon belül a működésével összefüggő ok miatt megszüntetni.

20 fő foglalkoztatotti létszám alatt a csoportos létszámcsökkentésre vonatkozó szabályokat nem kell alkalmazni.

Figyelembe kell venni a leépítendő munkavállalók létszámának meghatározása során a közös megegyezéssel történő munkaviszony megszűnését is?

Igen. Minden olyan munkaviszony megszüntetését figyelembe kell venni, amelyre a munkáltató működésével összefüggő okból került sor, így akiknek a munkaviszonya

1. munkáltatói rendes felmondással,
2. a munkáltató által kezdeményezett közös megegyezéssel szűnt meg.

Milyen kötelezettsége van a munkáltatónak csoportos létszámcsökkentés esetén?

1. A döntést megelőzően legalább 22 nappal korábban (vagyis a konzultációt megelőzően legalább 7 nappal korábban) munkáltató köteles a munkavállalók képviselőivel írásban közölni bizonyos információkat, így:
 - a tervezett csoportos létszámcsökkentés okait,
 - a tervezett létszámcsökkentéssel érintett munkavállalók létszámát (foglalkoztatási csoportok szerinti megosztásban), illetve
 - a munkáltatói döntést megelőző félévben foglalkoztatott munkavállalók létszámát.

2. Döntést megelőzően legalább 15 nappal köteles a munkavállalók képviselőivel (vagyis az üzemi tanáccsal, illetve üzemi tanács hiányában a munkáltatónál képvisellel rendelkező szakszervezetek és a munkavállalók képviselőiből létrehozott bizottsággal) konzultációt kezdeményezni, valamint azt a döntésének meghozataláig, vagy a megállapodás megkötéséig folytatni.

A konzultációnak – a megállapodás megkötése érdekében – ki kell terjednie a csoportos létszámcsökkentés

- elkerülésének lehetséges módjára és eszközére, elveire,
- következményeinek enyhítését célzó eszközökre, valamint
- az érintett munkavállalók számának csökkentésére.

A konzultáció során a munkavállalói képviselőket a munkáltatónak folyamatosan tájékoztatnia kell, így megfelelő időben és írásban köteles velük közölni:

- a. a létszámcsökkentés végrehajtásának tervezett időtartamát és időbeni ütemezését (mely ütemezést 30 napos időszakok alapján kell meghatározni),
- b. az elbocsátandók kiválasztásának szempontjait, továbbá
- c. a munkaviszony megszüntetésével járó – a jogszabályban, illetve a kollektív szerződésben meghatározottól eltérő – juttatás feltételeit, mértéke meghatározásának módját.

Ha a konzultáció eredményeképpen a munkáltató és a munkavállalók képviselői megállapodást kötnek, azt írásba kell foglalni, és meg kell küldeni a munkaügyi központnak is.

- 3.** A munkavállalók képviselőinek tájékoztatásával egyidejűleg köteles írásban értesítést küldeni a munkaügyi központnak a csoportos létszámcsökkentésre vonatkozó szándékáról. Ennek másolatát a munkavállalók képviselőinek át is kell adni. A munkáltató ez irányú kötelezettsége valójában az állami foglalkoztatási szervek munkáját kívánja megkönnyíteni, vagyis lehetővé tenni, hogy azok a tömeges létszámleépítés hatásainak kezelésére időben és megfelelő módon felkészüljenek.

Ha a konzultációt követően a munkáltató a csoportos létszámcsökkentés végrehajtásáról dönt, a döntésében meg kell határoznia:

- az intézkedéssel érintett munkavállalók létszámát (foglalkoztatási csoportok szerinti megosztásban) és
- a csoportos létszámcsökkentés végrehajtásának kezdő és befejező időpontját, illetve végrehajtásának időbeni ütemezését (30 napos időszakok alapján).

A munkáltató köteles döntéséről a munkaügyi központot írásban tájékoztatni. Ennek során közölni köteles bizonyos adatokat, mégpedig a létszámcsökkentéssel érintett munkavállalók:

- személyi adatait (ideértve a munkavállalók Társadalombiztosítási Azonosító Jelét is),
- utolsó munkakörét,
- szakképzettségét,
- átlagkeresetét.

Mikor kell a munkavállalót a létszámcsökkentésről tájékoztatni?

A munkáltató a csoportos létszámcsökkentésre vonatkozó döntéséről az érintett munkavállalót a rendes felmondás, illetve a határozott idejű munkaviszony megszüntetésére irányuló jognyilatkozat közlését megelőzően legalább 30 nappal írásban tájékoztatja. A tájékoztatás másolatát meg kell küldeni a munkavállalók képviselőinek, illetve az állami foglalkoztatási szervek is.

Mi történik, ha a munkáltató a munkaügyi központot ez irányú döntéséről nem tájékoztatja?

Rendbíróságot köteles fizetni az a munkaadó, aki e kötelezettségének nem, vagy nem az előírt módon tesz eleget, illetve ennek során valótlan adatot szolgáltat.

Mi történik, ha a munkáltató megszegi a szakszervezettel (üzemi tanáccsal) szemben fennálló konzultációs kötelezettségét?

Ha a munkáltató eljárása során megsérti az üzemi tanács vagy a szakszervezet – konzultáció lefolytatásával kapcsolatos – jogait, az üzemi tanács, illetve a szakszervezet ennek megállapítása iránt bírósághoz fordulhat. A bíróság 8 napon belül nemperes eljárásban dönt.

II/3. Végkielégítés

Mikor jár végkielégítés?

Ha munkaviszonyod a munkáltató rendes felmondása vagy jogutód nélküli megszűnése következtében szűnik meg, és legalább 3 éve állsz vele munkaviszonyban. **Figyelem!** Nem jár végkielégítés, ha a munkaviszony megszűnésekor nyugdíjasnak minősülsz!

A végkielégítésre való jogosultság feltétele, hogy a munkaviszony a munkáltatónál az adott időtartamban fennálljon. A végkielégítésre való jogosultság szempontjából figyelmen kívül kell hagyni a szabadságvesztés, a közérdekű munka, valamint a harminc napot meghaladó fizetés nélküli szabadság időtartamát (kivéve a közeli hozzátartozó, valamint a tíz éven aluli gyermek gondozása, ápolása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadságot).

Mennyi a végkielégítés mértéke?

A végkielégítés mértéke:

- | | |
|---|---------|
| ▪ legalább három év munkaviszony esetén: | 1 havi, |
| ▪ legalább öt év munkaviszony esetén: | 2 havi, |
| ▪ legalább tíz év munkaviszony esetén: | 3 havi, |
| ▪ legalább tizenöt év munkaviszony esetén: | 4 havi, |
| ▪ legalább húsz év munkaviszony esetén: | 5 havi, |
| ▪ legalább huszonöt év munkaviszony esetén: | 6 havi, |
- átlagkereseted összege.

Ha a munkaviszonyod az öregségi nyugdíjra, továbbá a korkedvezményes öregségi nyugdíjra való jogosultságod megszerzését megelőző öt éven belül szűnik meg, akkor a végkielégítésed összege háromhavi átlagkereseted összegével emelkedik meg. (Azonban nem illet meg az emelt összegű végkielégítés, ha korábban már emelt összegű végkielégítésben részesültél.)

III. MUNKAVÉGZÉS ÉS PIHENÉS

III/1. Munkarend

A munkarend határozza meg a munkaidőkeretet és a munkaidő-beosztást, a munkaidő teljesítését, a munkaidő kezdetét és végét, a pihenőidő tartalmát és hosszát. A munkarend meghatározható egy munkáltatóra (ha mindenki ugyanabban a munkarendben dolgozik), vagy munkavállalói csoportokra, illetve az egyes munkakörökben dolgozókra is. Fő szabály: meghatározott ütemben váltják egymást a munkaidők és pihenőidők, tehát a munkarend a munkáltató működéséhez igazodik. A munkarenddel kapcsolatban néhány fontos fogalmat tisztázni szükséges:



- 1. Többműszakos munkarend:** ha a munkáltató napi üzemelési ideje meghaladja a munkavállaló napi teljes munkaidejét, és a munkavállalók
 - időszakonként rendszeresen,
 - egy napon belül,
 - egymást váltva végzik azonos tevékenységüket.
- 2. Lépcsőzetes munkakezdés** – ölelkező idő: ha a munkavállalók 2 vagy több műszakban dolgoznak, de munkájukat nem egy-egy azonos időben kezdődő műszakban végzik, hanem – a munkavégzés ritmusához, a munkáltatói igényekhez igazítva – egymás után következő időben kezdik meg. Így vannak olyan időszakok, amikor az első és második műszakban dolgozók egyszerre, egy időben vannak jelen akkor, amikor a két műszak ölelkezik.
- 3. Délutáni műszak:** többműszakos munkarend alapján a 14 és 22 óra közötti időszakban teljesített legalább két óra időtartamú munkavégzés.
- 4. Éjszakai műszak:** többműszakos munkarend alapján végzett éjszakai munka, a 22 és 06 óra közötti időszakban teljesített legalább két óra időtartamú munkavégzés.
- 5. Megszakítás nélküli munkarend** állapítható meg, ha:
 - a munkáltató működése naponta 6 óránál kevesebb ideig szünetel,
 - illetve az évenkénti szünetelés oka kizárólag a technológiai előírások betartása, és
 - a munkáltató társadalmi közszükségletet kielégítő alapvető szolgáltatást biztosít folyamatosan,
 - vagy a gazdaságos, illetve rendeltetésszerű működtetés – termelési technológiából fakadó objektív körülmények miatt – más munkarend alkalmazásával nem biztosítható munkaköri feladatok jellege ezt indokolja.



III/2. Munkaidő

A munkaidő a munkavégzés kezdetétől, annak befejezéséig tartó időtartam, amibe be kell számítani a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartamát is! (Így pl. gyárakban, kórházakban azt, hogy fel kell venni a védőruhát, munkaruhát.) A munkaközi szünet időtartama a munkaidőbe – eltérő megállapodás (kollektív szerződés vagy a munkaszerződés rendelkezése) hiányában – nem számít bele!

Mennyi a teljes munkaidő mértéke?

A teljes munkaidő = napi 8 óra, heti 40 óra!

Ennél hosszabb vagy rövidebb munkaidőt:

- a munkaszerződés, illetve
- a kollektív szerződés tartalmazhat.

A teljes munkaidő legfeljebb napi 12, heti 60 órára emelhető, ha:

- készenléti jellegű munkakörben dolgozol, illetve ha
- a munkáltató vagy tulajdonos közeli hozzátartozója vagy.

Figyelem! A 18. évét még be nem töltött munkavállalók (fiatal munkavállalók) teljes munkaideje maximum napi 8 óra lehet.

Meghatározható-e a munkaidő ettől eltérően is?

Igen. A munkaidő a napi munkaidő tartamának alapul vételével legfeljebb 4 havi (16 heti) munkaidőkeretben is meghatározható. Ez gyakorlatilag azt jelenti, hogy a munkaidőkereten belül – 16 héten át – a napi munkaidő egyenlőtlenül (minimum 4 óra, maximum 12 óra) oszlik meg, de a munkaidőkeretben teljesített munkaórák száma nem lehet több mint a napi 8 órás munkaidő és a törvényes munkanapok szorzata: $16 \text{ hét} \times 5 \text{ nap} \times 8 \text{ óra} = 640 \text{ óra}$.

Például heti ledolgozott munkaórák száma 16 heti (4 havi) munkaidő keretben:

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	656 óra
48	42	44	34	48	40	40	32	40	48	40	40	40	40	40	40	

Tehát a + 16 óra többletidő munkaidőkereten felüli munkaórának, azaz rendkívüli munkavégzésnek számít, és ennek megfelelően kell díjazni.

Lehet-e munkaidőkereted 4 hónapnál (16 hétnél) hosszabb?

Igen. Lehet:

- 6 havi (legfeljebb 26 heti) = kollektív szerződés értelmében, illetve
- éves (52 heti) = szintén kollektív szerződés értelmében, de csak ha:
 - megszakítás nélküli, illetve
 - többműszakos munkarendben dolgozol, vagy
 - ha idénymunkás vagy.

Mi az a munkaidő-beosztás?

Munkádat naponta a munkaidő-beosztásod alapján kell végezned, amelyet a munkáltatód (illetve, a munkáltatói jogokkal felruházott személy, vagy a közvetlen munkahelyi vezető) készít el a kollektív szerződés szabályai szerint, ennek hiányában az általa meghatározott munkarend alapján.

Mikor kell közölni a munkaidő-beosztást?

A munkáltatónak a munkaidő-beosztásod legalább 7 nappal korábban és legalább 1 hétre írásban vagy a helyben szokásos módon (pl. faliújságon) közölnie kell! Ha a munkáltatód nem közli ezt az előírt időpontban, az utolsó időszak munkaidő-beosztása érvényes.

Mire kell ügyelni a munkaidő-beosztás meghatározása során?

- A napi munkaidő a 12 órát, heti munkaidő a 48 órát nem haladhatja meg, beszámítva a rendkívüli munkavégzés idejét is!
- Munkaidőkeret alkalmazásánál a heti munkaidő mértékét a munkaidőkeret átlagában kell figyelembe venni; a napi 12 óra nem léphető túl!
- Egyenlőtlen munkaidő-beosztásnál – ha a munkanapokon a munkaidő nem azonos mértékű – a napi munkaidő nem lehet 4 óránál kevesebb és 12 óránál több!

- Egyenlőtlen munkaidő-beosztást a munkáltató csak munkaidőkeret esetében alkalmazhat!
- Osztott munkaidőt csak kollektív szerződésben, illetve a felek megállapodása alapján lehet előírni!
- Ha készenléti jellegű munkakörben dolgozol, a napi munkaidőd a 24 órát, a heti munkaidőd a 72 órát nem haladhatja meg.
- Egészségkárosító kockázatnak kitett munkavállalók napi munkaideje az éjszakai munkavégzés során nem haladhatja meg a 8 órát!

Ügyelet elrendelése esetén a heti munkaidő leghosszabb tartamába az ügyelet időtartamát is be kell számítani. A napi munkaidő tekintetében az ügyelet teljes tartamát munkaidőként kell figyelembe venni, ha az ügyelet alatt a rendkívüli munkavégzés időtartama nem mérhető. Az elrendelt ügyelet tartama nem haladhatja meg a huszonnégy órát azzal, hogy ennek tartamába az ügyelet megkezdésének napjára eső beosztás szerinti napi munkaidő tartamát be kell számítani.

Nőket terhességük megállapításától és a gyermeküket egyedül nevelő férfiakat gyermekük 1 éves koráig egyenlőtlen munkaidő-beosztással és osztott munkaidőben csak **hozzájárulásukkal** lehet foglalkoztatni; éjszakai munkára pedig egyáltalán nem oszthatók be!



Mennyi a munkaközi szünet tartalma?

Legalább húsz perc munkaközi szünetet kell biztosítani, ha a napi munkaidő vagy a rendkívüli munkavégzés időtartama a hat órát meghaladja, valamint

minden további három óra munkavégzés után. A minimum 20 perc pihenőidőt a törvény szerint le kell dolgoznod, de a kollektív szerződés ettől eltérhet. Amennyiben a napi munkaidőd alatt többször is jogosult vagy munkaközi szünetre, ezek együttes időtartama az 1 órát nem haladhatja meg.

III/3. Túlmunka, vasárnapi munkavégzés

Mi minősül túlmunkának (rendkívüli munkavégzésnek)?

Rendkívüli munkavégzésnek számít:

- ha munkaidő-beosztásodtól – melyet munkáltatód 7 napra előre és legalább egy hétre megállapított és veled közölt – eltérő időben kell dolgoznod,
- ha a munkaidőkereten felül munkaóráid maradnak,
- ha a készenlét ideje alatt rendelnek munkára, továbbá
- az ügyelet alatti munkavégzés.

Nem minősül túlmunkának, ha a munkáltatóddal történő megbeszélés alapján (pl. valamilyen családi okból) nem végzel munkát és ezt az időt később ledolgozod (ez az igazi „lecsúsztatás”).

Melyek a rendkívüli munka elrendelésének korlátai?

Rendkívüli munkavégzést csak különösen indokolt esetben rendelhet el munkáltatód! Elrendelése nem veszélyeztetheti testi épségedet, egészségedet, illetőleg nem jelenthet számodra – személyi, családi és egyéb körülményeire tekintettel – aránytalan terhet!

Mennyi túlmunka (rendkívüli munka) rendelhető el?

Naptári évenként legfeljebb 200, kollektív szerződés rendelkezése alapján legfeljebb 300 óra rendkívüli munkavégzés rendelhető el!

Lehet-e vasárnap munkát végezni?

Igen. Vasárnapi munkavégzést bármely munkáltató elrendelhet, de havonta legalább egy pihenőnapot (pihenőidőt) vasárnap kell kiadni! Ha vasárnap is dolgozol, akkor az ezt közvetlenül megelőző szombaton rendes munkaidőben történő munkavégzést nem rendelhet el munkáltatód, kivéve, ha:

- megszakítás nélkül üzemel, vagy
- az alkalmazott munkarend többműszakos, továbbá ha
- rendeltetése folytán vasárnap is működik, illetve ha munkaköröd olyan természetű, hogy vasárnap is kell munkát végezned, illetve
- részmunkaidő, valamint ideny munka esetén.

III/4. A pihenőnap

Főszabály:
Hetenként két pihenőnap illet meg!

Mi a pihenőnap?

- a naptári nap 0–24 óráig tartó időszaka,
- ha három- és négyműszakos munkarendben, továbbá megszakítás nélküli munkarendben dolgozol; a következő műszak megkezdését megelőző huszonegy óra.

El lehet térni e főszabálytól, a heti két pihenőnaptól?

Igen, ha a munkáltatód munkaidőkeretben foglalkoztat. Ilyenkor a pihenőnapok helyett hetenként legalább negyvennyolc órát kitevő, megszakítás nélküli pihenőidő is biztosítható, amelybe a vasárnapnak bele kell esnie.

Mi a pihenőidő?

A napi munkád befejezése és a másnapi munkakezdésed között legalább 11 óra pihenőidőt kell biztosítani. Kollektív szerződés – az egészségkárosító kockázatnak kitett munkavállalók kivételével – ennél kevesebb, de legalább 8 óra pihenőidő biztosítását írhatja elő, ha:

- készenléti jellegű munkakörben,
- megszakítás nélküli, illetve
- többműszakos munkarendben dolgozol, továbbá ha
- időnyomkát végzel.

Ugyancsak kollektív szerződés vagy a felek megállapodása előírhatja, hogy készenléti jellegű munkakörben nem illet meg pihenőidő, ha a készenlétet nem a munkáltató telephelyén töltöd.

Összevontan is kiadhatók-e a pihenőnapjaid?

Igen, de csak akkor, ha munkáltatód munkaidőkeretet alkalmaz. Ekkor:

- a pihenőnap kéthetente,
- kollektív szerződés vagy a felek megállapodása (munkaszerződés) alapján legfeljebb havonta,
- kollektív szerződés megléte esetén, ha:
 - készenléti jellegű munkakörben,
 - megszakítás nélküli, illetve
 - három- vagy többműszakos munkarendben dolgozol, továbbá ha
 - időnyomkát végzel.



A pihenőnap legfeljebb a megállapított munkaidőkeret tartama alatt – részben vagy egészben – összevontan is kiadható. Az érthetőség kedvéért EGY PÉLDA: adott egy négyhetes, százhatvan órás munkaidőkeret, a munkaidő napi 8 óra. A munkavállaló dolgozik első héten hétfőtől szombatig napi 12 órát, második héten szintén (ez már 144 óra), a hátralévő két hétre már csak 16 óra munkaidő maradt. Ezt ledolgozza hétfőn és kedden, s szerdától számolva töltheti folyamatosan az összevont pihenőidőt, mely jelen esetben 12 teljes nap. Pótlékra nem jogosult, mivel a keretet nem lépte túl.

Hat nap munkavégzést követően egy pihenőnap kiadása minden esetben kötelező! Megjegyzés: a hatodik nap utáni pihenőnap szabálya alól kivételt tehet a kollektív szerződés a többműszakos, a megszakítás nélküli munkarendben, illetve munkakörben foglalkoztatott, továbbá az időnyomkát végző munkavállaló esetében.

IV. SZABADSÁGOLÁS, BETEGSZABADSÁG ÉS TÁPPÉNZ

IV/1. Szabadság

Évente meghatározott mértékű alapszabadság és pótszabadság jár. Az alapszabadság mértéke 20 munkanap, amely korodnak megfelelően (és nem a munkaviszonyban eltöltött évek szerint) emelkedik:

1. huszonötödik életévedtől	21,
2. huszonnyolcadik életévedtől	22,
3. harmincegyedik életévedtől	23;
4. harmincharmadik életévedtől	24,
5. harmincötödik életévedtől	25;
6. harminchetedik életévedtől	26;
7. harminckilencedik életévedtől	27;
8. negyvenegyedik életévedtől	28;
9. negyvenharmadik életévedtől	29;
10. negyvenötödik életévedtől	30 munkanap.



A hosszabb időtartamú szabadság abban az évben illet meg először, amelyben, a meghatározott életkort betöltöd.

Közeli hozzátartozó halála esetén is jár szabadság!

Közeli hozzátartozó halálakor mentesülsz a munkavégzési kötelezettséged alól, esetenként legalább két munkanapon át, ebben az esetben a kieső időre távolléti díj illet meg!

Ki minősül közeli hozzátartozónak?

- a házastárs,
- az egyenes ágbeli rokon,
- a házastárs egyenes ágbeli rokona,
- az örökbe fogadott, mostoha és nevelt gyermek,
- az örökbefogadó,
- a mostoha és a nevelőszülő,
- a testvér valamint az élettárs.

Mikor kell kiadni a szabadságot?

Éves rendes szabadságod negyedét munkáltatód kérésednek megfelelő időpontban köteles kiadni, igényed a szabadság kezdete előtt 15 nappal be kell jelentened. Viszont a munkáltatód határozza meg, hogy a fennmaradó háromnegyed részt mikor adja ki (természetesen a kettőtök közötti egyeztetés illetve az év elején kialakított „szabadságolási ütemterv” alapján).



Át lehet-e vinni a következő évre szabadságot?

Főszabályként nem, de bizonyos esetekben mégis lehetőség van rá. A munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdeke, illetve a működési körét közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén a szabadságod legkésőbb az esedékesség évét követő év március 31-ig, kollektív szerződés rendelkezése esetén az esedékesség évét követő év június 30-ig adhatja ki.

Figyelem! A rendes szabadság legfeljebb egynegyedét lehet az esedékesség évét követő évben kiadni.

Meg lehet-e pénzzel váltani a szabadsághoz való jogosultságot?

Nem.

Viszont, ha év közben munkahelyet váltasz, akkor a munkáltatód köteles az év addigi részére ki nem vett szabadnapjaidat kifizetni, mivel azokat nem viheted tovább az új munkahelyedre! Egyéb esetben a szabadságot pénzzel megváltani nem lehet!

Melyek a munkaszüneti napok?

Munkaszüneti napok: január 1., március 15., húsvét vasárnap, húsvét hétfő, május 1., pünkösd vasárnap, pünkösd hétfő, augusztus 20., október 23., november 1. és december 25–26.

Lehet-e munkaszüneti napon munkát végezni?

Igen, de csak akkor, ha:

- megszakítás nélküli munkarendben, vagy
- rendeltetése folytán e napon is működő munkáltatónál, illetve munkakörben dolgozol,
- valamint ha külföldön kiküldetésben vagy.

Ha a munkaszüneti nap vasárnapra esik, az ezen a napokon történő munkavégzés tekintetében a munkaszüneti napra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

IV/2. Fizetés nélküli szabadság

Kérelmedre – közérdekű okból, személyes vagy családi körülményeire tekintettel – fizetés nélküli szabadság adható (egyben vagy részletekben is).

Időtartamára munkabér nem jár ugyan, de a munkaviszony folyamatosan fennáll!

Kérésedre megillet a fizetés nélküli szabadság:

- gyermeked 2. életéve betöltéséig a gyermekgondozás, továbbá gyermeked 14. életéve betöltéséig, ha a gyermek gondozása céljából gyermekgondozási segélyben részesül; a gyermek 12. életéve betöltéséig a gyermek betegsége esetén, az otthoni ápolás érdekében;
- közeli hozzátartozó ápolása céljából az ápolás idejére, de legfeljebb két évig;
- önerőből történő lakásépítkezés esetén maximum egy évig.

Annak ellenére, hogy a munkaviszony fennáll, időtartama alatt a biztosított részére a biztosítás szünetel.

A biztosítás szünetelése azt jelenti, hogy nem illetnek meg a biztosítottaknak járó ellátások. Kivéve, ha azt:

- 2 évesnél fiatalabb gyermek gondozása,
- 8 évesnél fiatalabb gyermek után járó gyermeknevelési támogatásra való jogosultság,

- 12 évesnél fiatalabb beteg gyermek otthoni ápolása vagy
- 14 évesnél fiatalabb gyermek után járó GYES-re való jogosultság végett veszed igénybe.

IV/3. A pótszabadság

A pótszabadság az alapszabadságon felül jár, melyet – a rendes szabadságon felül – törvény vagy kollektív szerződés, illetve a munkáltatóddal való megállapodás (munkaszerződés) alapján igényelhetsz.

Kinek jár pótszabadság?

- fiatal munkavállalónak (18 éven aluli): évente 5 munkanap,
- a szülők döntése alapján gyermeke nevelésében nagyobb szerepet vállaló munkavállalónak (erről írásban nyilatkoznod kell) vagy a gyermekét egyedül nevelő szülőnek évenként a tizenhat évnél fiatalabb
 - egy gyermek után 2 munkanap,
 - két gyermek után 4 munkanap,
 - kettőnél több gyermek után összesen 7 munkanap pótszabadság jár;
- vak munkavállalónak, illetve
- egészségre ártalmas munkahelyen dolgozó munkavállalónak évenként öt munkanap pótszabadság jár.

Többféle címen járó pótszabadság egymás mellett is jár!

IV/4. Egyéb munkaidő-kedvezmények

- Ha iskolai rendszerű képzésben veszel részt, akkor a munkáltatód köteles a tanulmányok folytatásához szükséges szabadidőt biztosítani az oktatási intézmény által kibocsátott igazolásnak megfelelő időtartamra. Így:
 - A munkáltató
 - a) vizsgánként – ha egy vizsganapon több vizsgatárgyból kell vizsgáznod, vizsgatárgyanként, a vizsga napját is beszámítva –, négy munkanap szabadidőt,
 - b) a diplomamunkád (szak- és évfolyamdolgozat) elkészítéséhez tíz munkanap szabadidőt köteles biztosítani.
 - Ha nem iskolai rendszerű képzésben veszel részt, akkor tanulmányi munkaidő-kedvezmény csak abban az esetben jár, ha azt pl. kollektív szerződés vagy tanulmányi szerződés állapítja meg. A tanulmányi munkaidő-kedvezményt a munkáltatódnak a kérésednek megfelelően kell biztosítani.

Figyelem! Erre az időre díjazás (távolléti díj) azonban csak akkor jár, ha általános iskolai tanulmányokat folytatsz.

- Ha választott szakszervezeti tisztségviselő vagy, munkáltatód köteles számodra – szakszervezeteden keresztül – munkaidő-kedvezményt biztosítani. Ennek mértéke a munkahelyeden működő szakszervezet taglétszámához igazodik, valamennyi tisztségviselőt figyelembe véve összesen minden három tag után havi két óra, amelybe a munkáltatóddal való tárgyalás időtartama nem számít bele. A felhasználásáról a szakszervezet önállóan dönt. A munkából való távolmaradásod előre be kell jelentened, erre az időtartamra távolléti díj illet meg. A szakszervezet kérésére a munkaidő-kedvezmény fel nem használt időtartamát, de legfeljebb annak felét a munkáltató köteles pénzben megváltani. Ezt az összeget a szakszervezet csak érdekvédelmi célokra használhatja fel. A szakszervezet tagjai részére összesen – a szakszervezet által szervezett képzés, illetve továbbképzés céljára – a munkáltató köteles előzetes egyeztetés alapján minden tíz, a munkáltatóval munkaviszonyban álló szakszervezeti tag után évente egy nap rendkívüli fizetett szabadságot biztosítani. A szabadság igénybevétele előtt a munkáltatót legalább harminc nappal értesíteni kell.



IV/5. A betegszabadság

Mikor és mennyi betegszabadság jár?

A betegszabadság a keresőképtelenség első 15 napjára jár, és akkor veheted igénybe, ha az orvos felvesz betegállományba. Azaz kizárólag a saját betegséged esetén jár. Az év közben kezdődő munkaviszony esetén a munkavállaló, a naptári évre járó betegszabadság időarányos részére jogosult. A betegszabadságot a munkavállalónak a rendes szabadságon felül kell biztosítani.

A betegség miatti keresőképtelenség **első 15 munkanapjára** az általánosan használt kifejezéssel ellentétben nem táppénzt veszel igénybe, hanem **betegszabadságot!**

Ha az adott évben több alkalommal is betegállományba kerülsz, de nem „használsz fel” a 15 munkanapot, a fennmaradó részt nem viheted át a következő évre!

Milyen pénzbeli juttatás illet meg a betegszabadság ideje alatt?

A betegszabadság idejére a távolléti díj 70 %-a jár, oly módon, hogy ez az összeg, adó-, és járulékköteles is. Érdemes megjegyezned: a betegszabadság alatt folyósított juttatás nem az egészségbiztosítás ellátása, hanem azt a munkáltató fizeti.

Mi szükséges az igénybevételéhez?

Betegszabadság igénybevételéhez a keresőképtelenséget – a keresőképtelenség orvosi elbírálása általános szabályainak megfelelően – a kezelőorvos igazolja, kórházi ápolás esetén pedig kórházi igazolás szükséges.

IV/6. A táppénz

A táppénz a társadalombiztosítási gondoskodás keretében a különböző keresőképtelenségi okok esetére biztosítja a megélhetést a jogosult számára.

Mikor jár táppénz?

A táppénzre jogosultságnak három alapfeltétele van:

1. a fennálló vagy a megbetegedést (keresőképtelenséget) közvetlenül (1–3 nappal) megelőzően fennállott biztosítási jogviszony, tekintettel arra, hogy táppénz annak jár, aki a biztosítása alatt, vagy a biztosítása megszűnését követő első, második, harmadik napon válik keresőképtelenné,
2. a keresőképtelen személy pénzbeli egészségbiztosítási járulék fizetésére kötelezett,
3. az orvos által megállapított és igazolt keresőképtelenség.

Táppénzre kizárólag a biztosítottak jogosultak!

Mikortól jár a táppénz?

A betegszabadságra jogosult személy részére a táppénz a betegszabadság lejártát követő naptól jár. A táppénz a keresőképtelenség tartamára, minden

naptári napra jár, ideértve a szabadnapot, a heti pihenőnapot és a munkaszüneti napot is.

Mennyi a táppénz összege?

A táppénz összege folyamatos, legalább kétévi biztosítási idő esetében a figyelembe vehető napi átlagkereset 60 százaléka. Ennél rövidebb biztosítási idő esetében vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás tartama alatt 50 százaléka.

Van-e a táppénz mértékének felső határa?

Igen. A táppénz egy napra járó összege nem haladhatja meg a jogosultság kezdő napján érvényes minimálbér 400 százalékának, a biztosítási jogviszony megszűnését követően a minimálbér 150 százalékának harmincad részét.

Kinél és hogyan kell bejelentened a táppénz iránti igényedet?

Neked, a biztosítottnak, a biztosítás fennállása alatt, a foglalkoztatódnál kell bejelentened. A táppénzigény visszamenőleg 6 hónapra érvényesíthető.

Ki bírálja el a táppénz iránti igényedet?

- kifizetőhellyel rendelkező munkáltató esetében a kifizetőhely,
- egyéb esetekben a megyei (fővárosi) egészségbiztosítási pénztár bírálja el és folyósítja.

A táppénz igénybevételéhez be kell nyújtandod:

- a keresőképzetlenséget megállapító (igazoló) orvosi igazolást; és/vagy
- a kórházi (klinikai) ápolásról kiállított kórházi (klinikai) igazolást.

Ha a foglalkoztatónál társadalombiztosítási kifizetőhely nincs, a foglalkoztató a táppénzre vonatkozó igény elbírálásához „Foglalkoztatói igazolás”-t állít ki, és azt a biztosított által benyújtott igazolásokkal együtt 3 munkanapon belül a székhelye (telephelye) szerint illetékes megyei egészségbiztosítási pénztárnak megküldi. A táppénzt utólag folyósítják, mégpedig a kifizetőhellyel rendelkező munkáltató esetében a bérfizetési napon.

Meddig kapok táppénzt?

A táppénz keresőképzetlenség ideje alatt jár, legfeljebb azonban:

- a biztosítási jogviszony fennállásának időtartama alatt egy éven át,
- abban az esetben, ha a beteg a biztosítási jogviszonya megszűnését követő első, második illetve harmadik napon válik keresőképzetlenné, akkor ún. „pszichizív jogon” legfeljebb 30 napon át.

Mit jelent a felmondási védelem a táppénz szempontjából?

Lásd a 11. oldalon!

További részletes információ a www.oep.hu oldalon található!



V. MUNKABÉR

Munkaviszonyod alapján a munkáltatótól munkabér jár, az ettől eltérő megállapodás érvénytelen. Munkabérnek minősül minden, a munkavállaló részére közvetlenül vagy közvetve nyújtott pénzbeli és természetbeni juttatás (pl. étkezési utalvány).

Mikor történik a bér kifizetése?

A munkabért havonta utólag, a tárgyhónapot követő 10-ig kell kifizetni. Amennyiben a bérfizetési nap pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, a munkabért legkésőbb a megelőző munkanapon ki kell fizetni.

Kötelező-e a kifizetett munkabérről havonta bérelszámolást (ún. bérjegyzéket) adni?

Igen. A bérjegyzéknek minden esetben tartalmaznia kell a levonásokat (egészségügyi és nyugdíjjárulékot, munkavállalói járulékot, egyéb tartozásokat, munkabérelőleg miatti levonást, stb.), és célszerű megjeleníteni az adóalapot, az adót csökkentő kedvezményt, valamint az elszámolás alapját képező adókulcsot.

Mi a személyi alpbér?

Eltérő megállapodás hiányában személyi alpbérének megfelelő mértékű munkabér illet meg. A személyi alpbérről a munkáltatóval a munkaszerződésben állapodtok meg, annak kötelező tartalmi eleme.

Azonos-e a személyi alapbér a minimálbérrel?

Nem. A kettő kapcsolata a következőben foglalható össze: személyi alapbérként legalább a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) jár, ha a teljes napi munkaidő 8 óra. A minimálbérnél kisebb személyi alapbért nem lehet megállapítani, helyette a mindenkori minimálbér jár (akkor is, ha a minimálbér összegét a szerződéskötést követően megemelték).

Mi az a minimálbér?

A minimálbér a kötelezően fizetett legkisebb munkabér, melynek összegét – minden évben –, a Kormány állapítja meg.

Mennyi a minimálbér összege?

2010. évben a megállapított minimálbér a teljes munkaidő teljesítése és

- | | |
|------------------------------|----------------|
| ▪ havibér alkalmazása esetén | 73 500 forint, |
| ▪ hetibér alkalmazása esetén | 16 900 forint, |
| ▪ napibér alkalmazása esetén | 3 380 forint, |
| ▪ órabér alkalmazása esetén | 423 forint. |

Mennyi a garantált bérminimum összege?

2010. évben a legalább középfokú iskolai végzettséget, illetőleg középfokú szakképzettséget igénylő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló garantált bérminimuma a teljes munkaidő teljesítése és

- | | |
|------------------------------|----------------|
| ▪ havibér alkalmazása esetén | 89 500 forint, |
| ▪ hetibér alkalmazása esetén | 20 600 forint, |
| ▪ napibér alkalmazása esetén | 4 120 forint, |
| ▪ órabér alkalmazása esetén | 515 forint. |

Mikor jár a délutáni és éjszakai műszakpótlék?

Ha többműszakos munkaidő-beosztásban, illetve a megszakítás nélküli munkarendben dolgozol.

Mennyi a pótlék mértéke?

- Többműszakos munkaidő-beosztásnál:
 - a délutáni műszak pótléka 15 százalék,
 - az éjszakai műszak pótléka 30 százalékos.
- Megszakítás nélküli munkarendben:
 - délutáni műszakban 20 százalékos,
 - az éjszakai műszakban 40 százalékos műszakpótlék illeti meg.

Mennyi a rendkívüli munkavégzés pótléka?

A rendkívüli munkavégzésért a rendes munkabéren felül további ellenérték illet meg az alábbiak szerint:

A rendes munkabéren felül:

- munkaidő-beosztástól eltérő, illetve
- munkaidőkereten felüli munkavégzés,
- ügyelet, készenlét alatt.

} munkabér + 50%

Munkaidő-beosztás szerinti pihenőnapon (pihenőidőben) végzett munka esetén a rendes munkabéren felül:

- munkabér + 100%
- munkabér + 50%, ha másik pihenőnapot kapsz érte.

Figyelem! Néhány munkáltatónál elterjedt az a gyakorlat, hogy a túlmunkában eltöltött időt a munkavállaló egyszerűen „lecsúsztatja”, és a túlmunkájáért járó rendes munkabérét a munkáltató nem fizeti ki. Mindez jogellenes, hiszen a szabadidő nem a munkabér helyett, hanem a munkabéren felül, a bérpótlék helyett jár! A rendkívüli munkavégzésért cserébe biztosított pihenőnapot (pihenőidőt), illetve szabadidőt legkésőbb a rendkívüli munkavégzést követő hónapban kell kiadni. Munkaidőkeret alkalmazása esetén legkésőbb az adott munkaidőkeret végéig kell kiadni.

Milyen díjazásra vagy jogosult a munkaszüneti napon végzett munkádért (rendkívüli munkavégzés)?

- havidíjasként: a havi munkabérré + a munkaszüneti napon végzett munkáért járó munkabérederre
- teljesítmény- illetve órabéresként: a munkaszüneti napon végzett munkáért járó munkabér + távolléti díj

Figyelem! Nem a munkaidő-beosztás szerint végzett munkaszüneti napi munkáért rendkívüli munkavégzésre járó díjazást kell kapnod!

Mennyi a vasárnapi bérpótlék mértéke?

Vasárnapi munkavégzés esetén, a rendes munkabéren felül 50% bérpótlék (vasárnapi bérpótlék) illet meg, ha a munkavégzésre a munkaidő-beosztásod szerint, rendes munkaidőben kerül sor, és

- három- vagy többműszakos munkarendben dolgozol, vagy ha
- munkaidőkeret alkalmazása esetén heti pihenőnapjaidat részben vagy egészben összevonják.

Mikor nem vagy jogosult vasárnapi bérpótlékra?

Nem vagy jogosult vasárnapi pótlékra, ha

- megszákítás nélküli munkarendben, illetve munkakörben,
- rendeltetése folytán vasárnap is működő munkáltatónál, illetve munkakörben dolgozol,
- ha részmunkaidős vagy és a munkáltatóval kötött megállapodás szerint rendes munkaidőben és kizárólag szombaton és vasárnap dolgozol, valamint
- ha idénymunkát végzel.

Az eddig felsoroltakon kívül egyéb bérpótlékban is megállapodhattok?

Igen. Nincs akadálya annak, hogy kollektív szerződés vagy munkaszerződés egyéb címeiken állapítson meg bérpótlékot.

A gyakorlatban például használatos a veszélyességi pótlék egészségre ártalmas munka esetén, a gépjármű-vezetési pótlék, az állami nyelvvizsgával (vagy azzal, egyenértékű okirattal) tanúsított nyelvtudás pótléka.

VI. MUNKASZERZŐDÉSTŐL ELTÉRŐ FOGLALKOZTATÁS

A munkáltató Téged a munkaszerződésben meghatározott feltételek szerint köteles foglalkoztatni. **A munkaszerződésben megállapított feltételektől eltérni** csak a felek **újbbóli megállapodásával lehet**, de csak akkor, ha az eltérést a jogszabály nem tiltja!

A jogalkotó azonban bizonyos feltételek teljesítése esetén lehetőséget biztosít a munkáltatóknak, hogy egyoldalú utasítással a munkavállalókat a munkaszerződésüktől eltérő módon foglalkoztassák. Ez a szerződéstől eltérő foglalkoztatás azonban csak ideiglenes jelleggel megengedett, ennek leteltével a munkáltatónak ismét az eredeti feltételek szerint kell a munkavállalót foglalkoztatnia.

Milyen lehetőségeid vannak a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatásra?

VI/1. Az átirányítás

A munkáltató utasítására az eredeti munkakörödnél ellátása mellett vagy eredeti munkakörödnél ellátása helyett más munkakörbe tartozó munkát kell végezned. Helyettesítésnek az átirányítás egy olyan speciális változatát nevezzük, amely során a munkavállaló a saját munkakörének ellátása mellett oly módon lát el más munkakörbe tartozó feladatokat, hogy a kétféle munkakörből fakadó feladatok ellátására fordított idő nem mérhető, illetve nem különíthető el egymástól.

Figyelem! Az átirányítás alapján történő munkavégzés tartama – kollektív szerződés eltérő rendelkezése hiányában – nem haladhatja meg naptári évenként a negyvennégy munkanapot. Egy naptári éven belül a több alkalommal elrendelt átirányítások időtartamát össze kell számítani!

Milyen díjazás illet meg?

- Ha az eredeti munkaköröd helyett más munkakör feladatait látod el, akkor a ténylegesen végzett munka alapján illet meg a díjazás.
- Ha más munkakörbe tartozó feladatokat is ellátsz, akkor a végzett feladatok arányában illet meg a díjazás.

Figyelem! Egyik esetben sem lehet kevesebb a munkavállalónak az átirányítás teljesítéséért járó díjazása, mint a munkaszerződése szerinti munkaköre ellátása során korábban elért átlagkeresete.

- Ha helyettesítést látsz el, akkor a munkaköröd alapján megillető munkabéredet felül, helyettesítési díj is megillet.
- Ha az „átvett” munkakör feladatai nem teljesíthetők a rendes munkaidő alatt, rendkívüli munkavégzésért járó díjazásban kell részesülnöd.

VI/2. A kiküldetés

A munkáltató működése során történhetnek olyan körülmények, amelyek a munkáltató gyors intézkedését igénylik. Egy ilyen ideiglenes jellegű munka miatt nem feltétlenül egy új munkavállaló felvétele a legcélszerűbb, hanem a munkáltató által már foglalkoztatott dolgozó, dolgozók munkájának igénybevétele.

Figyelem! A szokásos munkavégzési helyen kívüli munkavégzés egyaránt értelmezhető az állandó, illetve a változó munkavégzési helyen foglalkoztatottra is. Abban az esetben, ha a munkaköröknek jellegzetessége miatt szokásosan a telephelyen kívül végzel munkát (pl. buszvezető vagy), akkor ezt a munkavégzést munkajogi értelemben nem lehet kiküldetésnek tekinteni!

Belföldi kiküldetés esetén azt az időtartamot is díjazni kell, amelyet a beosztásod szerint napi munkaidődön felül utazással töltesz el. Ezt az időt a munkáltató által meghatározott helyen eltöltött készenlétre irányadó összeg kétszeresével kell díjazni. **Figyelem!** Ettől kollektív szerződés eltérhet!

Így kell kiszámolnod az utazási időt:

- Személygépkocsival történő utazás esetében az elindulástól-megérkezésig tart az utazási idő. Az útvonalat munkáltató meghatározhatja, ha nem teszi, akkor jogosult vagy magad meghatározni, az ésszerűség határain belül.
- Tömegközlekedéssel történő utazásnál a jármű elindulásától, annak megérkezéséig számít az utazási idő, beleértve a várakozási, átszállási időt is.
- A nálad felmerült és indokolt többletköltségeket meg kell térítenie a munkáltatónak (pl. szállás kapcsán, illetve napidíj illet meg az utazás, ételmezési többletköltségek fedezésére).

VI/3. A kirendelés

A kirendelés a más munkáltatónál történő munkavégzés egyik esete, a munkáltatók egymás közötti ellenszolgáltatás nélküli megállapodása alapján jön létre.

Csak olyan munkáltatóhoz rendelhetnek ki:

- amelynek tulajdonosa – részben vagy egészben – azonos a munkáltató tulajdonosával, vagy
- a két munkáltató közül legalább az egyik valamilyen arányban tulajdonosa a másik munkáltatónak, vagy
- a két munkáltató egy harmadik szervezethez kötődő tulajdonjogi viszonya alapján áll kapcsolatban egymással.

Figyelem! A kirendelés nem járhat aránytalan sérelemmel rád nézve (pl. különösen beosztásodra, képzettségedre, korodra, egészségi állapotodra). A munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek – eltérő megállapodás hiányában – azt a munkáltatót illetik meg, illetve terhelik, amelyhez kirendelték Téged. A munkaviszonyodat viszont csak a kirendelő munkáltató szüntetheti meg! A munkáltatónak tájékoztatni kell Téged, hogy a kirendelés időtartama alatt ki gyakorolja veled szemben a munkáltatói jogokat.

Milyen munkabér illet meg?

A kirendelés időtartama alatt a munkaszerződésed szerinti munkabéredre vagy jogosult. Amennyiben azonban részben vagy egészben a munkakörödbe nem tartozó feladatokat is ellátsz, a ténylegesen végzett munka alapján illet meg díjazás, de az nem lehet kevesebb az átlagkeresetnél. Amennyiben a kirendelés helye szerinti munkáltatónál van kollektív szerződés, akkor annak pihenőidőre és munkaidőre vonatkozó rendelkezéseit alkalmazni kell a kirendelt munkavállalóra, azaz rád is.

Vannak-e korlátai ezen foglalkoztatási módoknak?

Igen. A jogszabály összesített időkorlátot ír elő, nevezetesen kimondja, hogy egy naptári éven belül az átirányítás, a kiküldetés és a kirendelés idejét össze kell számítani; és ezek együttes időtartama – kollektív szerződés eltérő rendelkezése hiányában – nem haladhatja meg a százötz munkanapot. Amennyiben ezek időtartama az egy munkanapon belül a 4 órát meghaladja, azt egy munkanapként kell számításba venni.



VII. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG, MEGŐRZÉSI FELELŐSSÉG, LETÁRHIÁNY

VII/1. A munkavállaló kártérítési felelőssége

A munkavállaló kártérítési felelősségére vonatkozó szabályok két célt szolgálnak, ezek

- A) a reparáció, azaz a kár egészben vagy részbeni megtérülése,
- B) a prevenció (megelőzés), azaz a munkavállalók visszatartása a jövőbeni károkozó magatartástól.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Ez a tipikus munkavállalói felelősség, amelynek öt, együttes feltétele van:

- a) a munkaviszony fennállása,
- b) a munkaviszonyból eredő kötelezettség megszegése,
- c) vétkes magatartás,
- d) a kár,
- e) okozati összefüggés a vétkes magatartás és a kár között.

Bármelyik feltétel hiánya kizárja a kártérítésre kötelezést.

A vétkesség fokozatai a szándékosság és a gondatlanság.

- Szándékosság esetén a munkavállaló szándékosan okoz kárt a munkáltatónak, ha előre látja cselekményének (mulasztásának) károsító következményeit és azokat kívánja (közvetlen szándék), vagy azokba belenyugszik.
- Gondatlan károkozással akkor állunk szemben, ha a munkavállaló
 - előre látja magatartása következményeit, de könnyelműen bízik azok elmaradásában (pl. a jármű vezetője áthajt a piroson, bízva abban, hogy elkerüli a balesetet), illetőleg az,
 - vagy azért nem látja előre cselekményének következményeit, mert a tőle elvárható figyelmet vagy körültekintést elmulasztja (pl. az autóvezető nem veszi észre a piros jelzést, mert mobil telefonál).

Figyelem! A beszámíthatatlan állapot (pl. rosszuléltből adódóan) mentesít a felelősség alól. Ha azonban ezt az állapotot a munkavállaló maga idézte elő, felelősségét meg kell állapítani (pl. ittasság esetén).

A munkavállaló a munkáltatónak okozott kár esetén általában csak a tényleges kárért tartozik anyagi felelősséggel. A felelősségi mértéket elsődlegesen az Mt. határozza meg.

Milyen mértékben válhatsz felelőssé?

- gondatlanul okozott kárért félhavi átlagkereseted erejéig válsz felelőssé,
- szándékos károkozás esetén a teljes kárt vagy köteles megtéríteni,
- ha a kárt többen együttesen okoztátok, vétkességetek arányában feleltek.

A vétkességen alapuló kártérítési felelősség mellett a munkavállalónak lehet hiányért való tárgyi felelőssége is, amelynek alapvető formája a visszaszolgáltatási és elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokért való megőrzési felelősség, speciális formája pedig a leltárhiányért való felelősség.

VII/1.1. Megőrzési felelősség

A teljes kárt vagy köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tartasz, kizárólagosan használsz vagy kezelsz. Viszont a megőrzési felelősséget olyan ingó dolgok (pl. pénz) tekintetében lehet érvényesíteni, amelyek a munkafolyamat során változatlanul megmaradnak (eszközök, berendezési tárgyak), ezért magával a tárggyal utólag el kell számolni.

Az általános megőrzési felelősség megállapításának együttes előfeltételei a következők:

- Érvényesítésének feltétele, hogy a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján vedd át!
- A jegyzéket az átadás-átvételkor kell kiállítani és az átvételt aláírással kell igazolni.
- Az átvevő aláírása azt bizonyítja, hogy azt és olyan mennyiségben vett át, mint ami a jegyzéken szerepel.
- A hiányért csak akkor felelsz, ha a dolgot állandóan őrizetben tartottad, kizárólagosan használtad vagy kezelted.

A kizárólagosság azt jelenti, hogy a munkáltató az elszámoláson kívül nem tehet olyan intézkedést, amely beavatkozást jelentene az őrizetbe, a használatba, a kezelésbe.

- Nem teheti meg a munkáltató, hogy az átvevő munkavállaló távollétében rendelkezik a dologgal (ahhoz hozzáfér, azt más őrizetére bízta stb.).
- Ha a munkáltató által kialakított munkavégzési körülmények a kizárólagos őrzést eleve nem biztosítják, a megőrzési felelősség nem alkalmazható.

Az átadás-átvétel során jogod, egyben kötelezettséged arról megbizonyosodnod, hogy a munkáltató által átadni szándékozott és átvett dolgok azonosak, továbbá hogy hiánytalanul és a feltüntetett minőségben megvannak.

Vannak a megőrzési felelősségnek speciális esetei?

Igen.

- A) A pénztáros, pénzkezelő, értékkezelő felelőssége akkor is fennáll, ha a pénztárt nem kizárólagosan használja, vagy a pénzt nem kizárólagosan kezeli.
- B) Leltárfelelősség, amely a kezelésre szabályszerűen átadott dolgokban a természetes csökkenés mértékét meghaladó, ismeretlen okból keletkezett hiányért áll fenn.

Mekkora a felelősség mértéke?

- Az átadott dolgokban bekövetkezett hiányért teljes mértékben felelsz.
- Ha a dolgot többen vették át megőrzésre (kezelésre, használatra), a hiányért munkabérek arányában feleltek.
- Ha a dologgal el tudsz számolni, de az megrongálódott, a vétességi felelősség szabályait kell alkalmazni, de ebben az esetben a véltenség bizonyítása a munkavállalót terheli.

Megőrzési felelősség esetén a munkáltatónak kell bizonyítania, hogy a munkavállaló **jegyzék vagy elismervény** ellenében vette át a dolgot és abban milyen mértékű hiány keletkezett. A munkavállaló **felelősségét a hiány ténye alapozza meg**, és mivel a kárt okozó magatartás nem ismert, az okozati összefüggést nem kell vizsgálni!

Mentesülhetsz-e a felelősség alól?

Igen. Mentésülsz a felelősség alól, ha a hiányt:

- elháríthatatlan külső ok okozta
- vagy olyan ok okozta, amely ellen váratlansága folytán objektíve lehetetlen védekezned, s nincs lehetőség a károsodás megakadályozására (pl. ez lehet emberi magatartás eredménye, de lehet természeti csapás következménye is)
- a munkáltató a biztonságos őrzés feltételeit nem biztosította
- a jegyzéket vagy elismervényt úgy írtad alá, hogy az átadásnál a dolog mennyiségét és minőségét nem ellenőrizted. De mindezeket a mentesülés érdekében hitelt érdemlően bizonyítanod kell!

VII/1.2. Leltárhiány

Hogyan áll fenn a leltárhiányért való felelősség?

A leltárfelelősség a gazdálkodás során a rád bízott készletekben ismeretlen okból keletkezett hiányért áll fenn.

Mikor minősül a hiány leltárhiánynak?

Leltárhiánynak minősül az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre

szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készletben) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét (forgalmazási veszteség) meghaladó hiány. A raktárkészletben keletkezett hiány nem leltárihiány, ha a raktáros a készletet leltározás nélkül vette át és a raktárosok személyének változásakor sem mérték fel a készletet. Ha a hiány oka ismert, a leltárfelelősség nem érvényesíthető (pl. ha a hiányt másik személy bűncselekmény útján okozta).

Melyek a leltárhiányért való felelősség feltételei?

a) A leltárfelelősségi megállapodás

Ebben kötelezed magad arra, hogy a meghatározott készletben keletkezett leltárhiányt a jogszabály szerinti vagy ettől eltérő mértékben megtéríted. A megállapodás lehet egyéni vagy csoportos. A csoportos leltárfelelősségi megállapodás lényege a hiányért való többes helytállás.

b) A leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele

Az első leltáridőszak előtt nyitó leltárt kell felvenni. Ha a készletet a felelős leltár nélkül vette át, a leltárfelelősség nem alkalmazható. Ha a készlet teljes számbavételét az átvételkor elismerted, de azt később vitatod, neked kell bizonyítanod, hogy a teljes körű felmérés valójában nem történt meg.

c) A felelősséggel járó munkakör betöltésének tartama

A leltárfelelősség feltétele az is, hogy a munkavállaló két, egymást követő leltározás közötti időszak legalább felében a munkáltatónál, illetve az adott munkahelyen dolgozzon. A keresőképtelenség és szabadság időtartamát figyelmen kívül kell hagyni.

Figyelem! Ha a leltárkészletet olyan munkavállalók is kezelik, akik nem kötöttek megállapodást a munkáltatóval, ehhez valamennyi megállapodást kötő munkavállaló előzetes hozzájárulása szükséges.



d) A leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása
A leltárhiányért fennálló felelősség a teljes leltári készletet érintő ún. elszámoltató leltár alapján állapítható meg. Az elszámoltató leltár az a leltárfelvétel, amelyet a munkáltató feladattal megbízott képviselője jelenlétében vettek fel. A leltárfelelősséggel tartozó munkavállalóval a leltárelszámolást és annak eredményét ismertetni kell.

A felelősség mértéke attól függ, hogy a leltárkészletet egy vagy több munkavállaló kezeli-e.

Ha a készletet:

- Egy munkavállaló kezeli állandó jelleggel, a leltárhiány teljes összegéért felel.
- Több munkavállaló kezeli, de a munkáltatóval csak egy munkavállaló kötött leltárfelelősségi megállapodást, a hiányért legfeljebb ő havi átlagkeresete erejéig felel.
- Csoportos leltárfelelősségi megállapodás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a megállapodást kötött munkavállalók átlagkeresetének ő havi együttes összegét (a munkavállalók átlagkeresetük arányában felelnek).

Hogyan állapítják meg a kár összegét?

Kártérítési felelősséged korlátozott: csak a munkáltató vagyoni kárát vagy köteles megtéríteni, ezen belül is a tényleges kárt – a munkáltatót valamilyen dolog megrongálódásával vagy eltűnésével kapcsolatban éri kár –.

Ennek megfelelően:

- A megrongált dolog kijavítására fordított kiadás és az esetleges értékcsökkenés összegét lehet kárként számítani.
- Ha a dolog nem javítható ki (pl. megsemmisült, használhatatlanná vált), illetve nincs meg, a károkozás időpontjában érvényes fogyasztói ár minősül annak, itt azonban a károsodott dolog elavulásra is tekintettel kell lenni.
- Nem vagy kötelezhető a kár azon részének megtérítésére, amely a munkáltató közrehatása révén következett be.
- Leltárhiány esetén a kár összegének meghatározásánál a leltározási rendnek megfelelően kell eljárni.

A leltárhiányért való felelősség mértéke:

- maximum ő havi átlagkeresete mértékéig felel a leltárhiányért felelős munkavállaló, ha a leltári készletet a leltárhiányért nem felelős munkavállaló is kezeli
- a felelősség mértéke nem haladhatja meg a megállapodást kötött munkavállalók együttes átlagkeresetének ő havi összegét, ha csoportos leltárfelelősségi megállapodást kötnek az érintettek
- a kollektív szerződés a kártérítés mértékét a fentiekől eltérően másképp is meghatározhatja.

VII/1.3. Hogyan érvényesítheti a munkáltató a kártérítési igényét?

A munkáltató a kárigényét az általános elévülési határidőkön belül, míg leltárhiány esetén a leltárfelevétel befejezését követő 60 napon belül érvényesítheti (azaz: felszólít, hogy fizess!). Főszabály szerint a munkáltató a munkavállaló által okozott kár megtérítésére vonatkozó igényét bíróság előtt érvényesítheti. Kollektív Szerződés – törvényi felhatalmazás alapján – meghatározhatja azt az értékhatárt, amelynél a kárigény közvetlenül érvényesíthető Veled szemben.

VII/2. Munkáltatói kárfelelősség

Eddig a munkavállaló felelősségéhez tartozó kérdésekkel foglalkoztunk, most azonban a munkáltatói oldalon jelentkező esetleges felelősség felé fordítjuk figyelmünket. Hiszen, a munkavállaló felelősségében alkalmanként tényező lehet a munkáltató felelőssége.

Mikor alkalmazható?

Munkáltatói kárfelelősséget csak ott lehet megállapítani, ahol

- a munkavállalót vagy közeli hozzátartozóját
- a munkavállaló munkaviszonyával összefüggésben
- ténylegesen kár érte.

Ha valamely elem hiányzik, nem állapítható meg a munkáltatói kárfelelősség (és kártérítés sem).

Mi szükséges ahhoz, hogy a munkáltató felelőssége megállapítható legyen, és tőle kártérítést lehessen követelni?

Ahhoz, hogy a munkáltató kárfelelőssége „aktiválódjon”, szükséges, hogy:

- ténylegesen baleset, betegség, kár vagy egyéb hátrány érjen,
- ez negatívum függjön össze a munkaviszonyoddal (pl. gépek beállítása, szerzőszámok tisztítása, munkahelyen kívüli kiküldetés során következik be),
- ezzel a negatívummal okozati összefüggésben tényleges károd is keletkezzen, és
- a felelősség alól a munkáltató ne mentse ki magát.

A baleset, a betegség vagy az egyéb hátrány és a kár között ok-okozati összefüggésnek kell fennállnia. Ugyanis ha van baleset vagy hátrány, de nincs kár (a Te oldaladon), akkor nincs kártérítési igény. Például baleset miatt összedőlt a szerelőcsarnok, de karcolás nélkül „megúszta”, akkor veled szemben nincs kártérítési kötelezettség a munkáltatónak.

Ok-okozati összefüggésről akkor beszélünk, ha a baleset stb. indította el vagy mozdította elő azt a folyamatot, ami a károsodáshoz vezetett. Ez azt jelenti, hogy ha nincs baleset, akkor kár sincs. Ha a kár „amúgy” is bekövetkezett volna, akkor nem áll a balesettel ok-okozati összefüggésben.

Ha **kiküldetésben teljesítettél munkavégzést**, akkor a károsodásodért az a munkáltató tartozik felelősséggel, aki – vagy akinek képviselője – a munkáltatói jogokat gyakorolta, ha jogszabály vagy megállapodás kifejezetten másként nem rendelkezik.

Milyen mértékben felel a munkáltató?

A munkáltató a munkaviszony keretében a Neked okozott kárért vétkességre tekintet nélkül teljes mértékben felel, kivéve, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan ok vagy kizárólag a Te elháríthatatlan magatartásod okozta.

A munkáltató köteles megtéríteni:

- az elmaradt jövedelmed, dologi károd, a sérelemmel,
- illetve ennek elhárításával összefüggésben felmerült indokolt költségeid,
- valamint nem vagyoni károd.

VIII. ELÉVÜLÉS

Mi az elévülés?

Az elévülés az az időtartam, amely alatt érvényesítheted igényedet (követelésedet) a munkáltatóval szemben. Az igény elévülése az esedékessé válástól kezdődik. Ha a jogosult valamely intézkedés ellen lép fel, az elévülési idő az intézkedéstől számít. Amennyiben ezt elmulasztod, követelésed továbbra is jogszerű, annak teljesítését azonban bírósági úton már nem kényszerítheted ki.

Mennyi a munkajogviszonnyal kapcsolatos elévülési idő?

Az általános elévülési idő 3 év.

Kivétel:

- Bűncselekvényből eredő kár megtérítésére irányuló igény elévülési ideje 5 év, ha pedig a büntetethezesség elévülési ideje ennél hosszabb, akkor az az idő.
- A munkáltató a munkavállalónak súlyos érdeksérelmet okozhat, és ez a bizonytalan helyzet hosszú ideig nem tartható fenn, akkor 30 nap.
- Ha a jogosult valamely okból igényét nem tudja érvényesíteni az elévülési időn belül és ez az ok méltányolható, „ügynevezett menthető ok”, ezalatt az elévülési idő folyása nyugszik. Követelését az akadálytól számított 6 hónapon belül érvényesítheti akkor is, ha az elévülési idő már eltelt, vagy abból 6 hónapnál kevesebb van hátra.



IX. SZAKSZERVEZET – MIT JELENT NEKEM?

Szakszervezet a munkavállalók minden olyan szervezete, amelynek elsődleges célja a munkavállalók munkaviszonnyal kapcsolatos érdekeinek előmozdítása és megvédése. A szakszervezetek az egyesülési törvény alapján jönnek létre, s a bíróság jegyzi be őket. A munkavállaló tagként beléphet egy, már meglévő szakszervezethez, ahol élvezheti mindazokat az előnyöket (pl. megfelelő szakértői háttér biztosítása), amiket egy nagy, erős szervezet tud kínálni tagjai számára, szemben egy új alapítású, kis szervezettel. Az egyesülési törvény szabályai szerint már tíz személy is létrehozhat egy önálló szakszervezetet, de az jóval több adminisztrációs teherrel jár, mint egy meglévőhöz belépni, esetleg annak önálló alapszervezetét megalakítani.

Az Mt. biztosítja a szakszervezetek számára azt a jogot, hogy a munkaszervezeten belül, a munkahelyen is működhessenek, s működésükbe tagjaikat bevonják. Valamint meghatározza azokat a jogokat, amelyeknek gyakorlásával elláthatják érdekképviseleti tevékenységeiket, így:

A) Tájékoztatáshoz való jog

Tájékoztatja a munkavállalókat anyagi, szociális és kulturális, valamint élet- és munkakörülményeiket érintő jogaikról és kötelezettségeikről; tájékoztatást kérhet a munkáltatótól minden olyan kérdésben, amely a munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő, gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatos.

Az állami szervek, a helyi önkormányzatok és a munkáltatók kötelesek a szakszervezetekkel együttműködni, érdekképviseleti tevékenységüket az ehhez szükséges információk biztosításával elősegíteni.

B) Képviseleti jog

Képviselheti tagjait a munkaviszonyt érintő kérdésekben a munkáltatóval szemben. Meghatalmazás alapján képviselheti a tagját bíróság, hatóság és egyéb szervek előtt.

C) Konzultációhoz való jog

A szakszervezet kifejtheti álláspontját a munkáltató munkaviszonyt érintő intézkedésével kapcsolatban, s ezzel összefüggésben konzultációt kezdeményezhet. A munkáltató ez előtt nem zárkozhat el.

D) Ellenőrzési jog

A szakszervezet jogosult ellenőrizni a munkakörülményekre vonatkozó szabá-

lyok megtartását. Az ellenőrzés során feltárt hibákra és mulasztásokra a végrehajtásért felelős szerv figyelmét felhívhatja, s ha ez a szükséges intézkedést kellő időben nem teszi, a szakszervezet eljárást kezdeményezhet (pl. szabálysértési hatósághoz, bírósághoz, munkaügyi felügyelőséghez fordulhat).

E) Szakszervezeti kifogás joga

A munkavállalókat, illetve ezek érdekképviselői szerveit közvetlenül érintő, jogellenes (vagy legalábbis annak tartott) munkáltatói intézkedés vagy mulasztás ellen a szakszervezet kifogást emelhet, kivéve, ha a munkavállaló az intézkedéssel szemben jogvitát kezdeményezhet (pl. a munkáltató által kiszabott hátrányos jogkövetkezménnyel szemben).

F) Kollektív szerződés kötésének joga

A szakszervezet a munkavállalók nevében jogosult kollektív szerződést kötni a munkáltatóval.

G) Információ-közzétételi jog

Az általa szükségesnek tartott információkat, felhívásokat, valamint a tevékenységével kapcsolatos adatokat a munkáltatónál szokásos, vagy más megfelelő módon közzéteheti.

H) Munkáltatói helyiségek használata

Munkaidő után, illetve a munkáltatóval történt megállapodás szerint akár munkaidőben is a munkáltató helyiségeit érdekképviselői tevékenysége céljából használhatja.

I) Munkaidő-kedvezmény igénybevétele

A kedvezmény felhasználásáról a szakszervezet dönt. A munkaidő-kedvezmény mértéke a szakszervezeti taglétszám függvénye: minden 3 munkaviszonyban álló tag után havi 2 óra.

J) Az üzemi tanácsválasztással kapcsolatos szakszervezeti jogok: önálló jelöltállítás, részvétel a választási bizottságban.

K) Véleményezési jog

Az egyik legfontosabb szakszervezeti jogosítvány. A munkáltató köteles kikérni a szakszervezet illetékes szervének véleményét minden olyan intézkedése, döntése előtt, amely a munkavállalók nagyobb csoportját érinti.

IX/1. Miért érdemes tagnak lenni?

Néhány, a számos ok közül:

1) Kollektív szerződés

Tudjad, hogy kollektív szerződést – munkavállalói oldalról – csak szakszervezet (illetőleg több szakszervezet) köthet? Miért jó ez Neked?

A szakszervezeti tárgyalások eredményeként megkötött kollektív szerződések biztosítanak Neked olyan munkavállalói jogokat, mint az éves bér- és fizetés-emelés, magasabb bérpótlék, végkielégítés, hosszabb felmondási idő, több túlmunka lehetősége. Ezért mi arra törekszünk, hogy erős kollektív szerződés védje tagjainkat.

2) Jogvédelem

Teljesen mindegy, hogy jogi tanácsadásról vagy bíróság előtti képviseltről van szó: az MSZOSZ jogi tanácsadást, védelmet biztosít a szakszervezeti tagoknak. Az MSZOSZ tagjaként – munkajogi kérdésekben – ingyenesen jogod van a jogvédelemre, ingyenesen igénybe veheted szakszervezeti jogsegélyszolgálatunkat.

3) Védelem az elbocsátástól

Fontos célunk, hogy megvédjük tagjaink munkahelyét. Ennek érdekében célunk foglalkoztatási megállapodások kötése, de felkészültünk arra is, hogy minden egyes tagunk sorsáról külön tárgyaljunk. Csoportos létszámcsökkentés végrehajtása során – konzultációs eljárás keretében – arra törekszünk, hogy a szakszervezeti tagok csak a legvégső esetben kerüljenek elbocsátásra.

4) Képzés, továbbképzés

Mivel a munkavállalók – különösen a szakszervezeti tisztségviselők – folyamatos továbbképzése egyre fontosabbá vált. Az MSZOSZ tagjainak számos továbbképzési lehetőséget, nyelvtanfolyamot, számítógépes tanfolyamot, workshopokat kínál.

5) Tisztességes, megélhetést biztosító jövedelem

Az MSZOSZ aktív szerepet vállal az országos és a területi érdekegyeztetésben, például a minimálbérre, béremelés átlagos ajánlott mértékére vonatkozó megállapodások kidolgozásában. Célunk az európai uniós átlagbérek mielőbbi elérése, a minimálbér és szakmunkás bérminimum évenkénti emelése.

6) A fiatalok munkaerő-piaci helyzetének javítása

Segítjük a Regionális Fejlesztési és Képzési Bizottságot (RFKB) annak megálapításában, hogy melyek a hiányszakmák; melyek azok a területek, ahol a fiatalok a későbbiekben könnyebben találnak munkahelyet. Kiadványokat készítünk számunkra, hogy kikerülvén az „iskolapadból” megismerjék a munka világának kihívásait.

7) Saját újság, heti elektronikus hírlevél és napi sajtófigyelés

Híradással és információval szolgálnak a szakszervezeti élet minden területéről.

8) Speciális szakszervezeti kedvezmények

Az a szakszervezet, amihez belépsz, még számos más, a szolgáltatókkal leszerződött speciális kedvezményt tud részedre felajánlani (pl. kedvezményes mobil flotta tarifa, vásárlási kedvezmények, klubtagságok).

IX/2. És mibe kerül ez nekem?

A tagdíj általában a bruttó jövedelem 1%-át teszi ki. A tagdíj adómentes, azaz a nettó kereset nem csökken 1 százalékkal. A tagdíjért cserébe képviselünk minden olyan szinten, ahol sorsodról döntenek, a helyi főnöködtől az Európai Unióig. Tanulóokra, munkanélküliekre, megváltozott munkaképességűekre külön szabályok érvényesek. A tagdíj pontos mértékéről az illetékes szakszervezet ad Neked felvilágosítást.

X. ÜZEMI TANÁCS

A munkavállalóknak joguk van részt venni a vállalat vezetésében. A munkavállalók közösségét 50 fő feletti foglalkoztatott esetén üzemi tanács (ÜT), 15 fő feletti foglalkoztatott esetén az üzemi megbízott képviseli. Minden munkáltatónál (illetve önálló telephelyein), ahol a létszám eléri ezt a szintet, háromévente üzemi tanács választást kell tartani. Ha a több telephelyből kifolyólag több üzemi tanács van, akkor központi üzemi tanácsot is választani kell.

Ha megvan a szükséges létszám egy munkahelyen, akkor üzemi tanácsot vagy üzemi megbízottat kötelező választani. Ez nem jog vagy lehetőség, ezt a munkáltató sem akadályozhatja meg!

Az üzemi tanács tagok száma: ha a választás időpontjában a munkavállalók létszáma

- a száz főt nem haladja meg, három,
- a háromszáz főt nem haladja meg, öt,
- az ötszáz főt nem haladja meg, hét,
- az ezer főt nem haladja meg, kilenc,
- a kétezer főt nem haladja meg, tizenegy,
- a kétezer főt meghaladja, tizenhárom.

Egy új cégnél a megalakulást követő 3 hónapon belül üzemi tanácsot kell választani. Ha a munkáltatónál a létszám 6 hónap alatt annyit változik, hogy a létszám bővülése indokolt, ezt a választást is meg kell tartani. Üzemi tanács tagnak választható minden cselekvőképes munkavállaló, aki legalább hat hónapja dolgozik a cégnél (kivéve az első választáskor). Csak olyan munkavállaló lehet, aki nem gyakorol munkáltatói jogokat, illetve a munkáltatónak, a munkáltató vezetőjének nem közeli hozzátartozója.

Hogyan zajlik az üzemi tanács választás?

A választás menetét elég részletesen és közérthetően szabályozza az Mt. Itt most nem vállalkozunk ennek leírására, csak a főbb pontokra térünk ki.

A választást megelőzően legalább nyolc héttel választási bizottságot kell létrehozni, akik a munkáltatótól megkapják a munkavállalók azon jegyzékét, ami alapján össze lehet állítani a megválasztható, és szavazásra jogosult munkavállalók névsorait. A választási bizottság határozza meg a jelöltállítás és a választás rendjét, ügyel a választás törvényességére.

A választást megelőzően 3 héttel ki kell hirdetni a jelöltek névsorát és a választás időpontját a helyben szokásos módon. Jelöltet állíthat a munkavállalók 10 %-a, vagy legalább 50 munkavállaló, illetve a szakszervezet.

A választást lehetőleg minden telephelyen egyszerre, a munkarendre tekintettel kell megtartani. Az ÜT tagjait titkos és közvetlen szavazással választják. Azok a jelöltek kerülnek be az ÜT-be, akik a legtöbb szavazatot, de legalább a szavazatok 30%-át megkapták. Szavazategyenlőség esetén a munkáltatónál hosszabb ideje munkaviszonyban álló munkavállaló kerül be. A választás akkor érvényes, ha a munkavállalók több mint 50%-a részt vett. Ebbe nem kell beszámítani a keresésképtelen beteg, fizetés nélküli/szülési szabadságon lévő, katonai/polgári szolgálatot töltő és a tartós kiküldetésben lévő munkavállalókat.

Eredménytelen szavazás esetén 30 napon belül új választást kell tartani. Érvénytelen szavazás esetén 30–90 nap elteltével kell új választást tartani (ehhez már elég a munkavállalók 30%-a, viszont ilyenkor csak 2 évre választanak).

Miért jó az üzemi tanács?

Az üzemi tanácsnak számos jogosítványa van, amelyet az Mt. és az üzemi megállapodás határoz meg.

Az ÜT-t együttdöntési jog illeti meg a kollektív szerződésben meghatározott jóléti célú:

- pénzeszközök felhasználásában;
- intézmények és ingatlanok hasznosítása tekintetében.

A munkáltató köteles az ÜT-vel véleményeztetni:

- a munkavállalók nagyobb csoportját érintő intézkedések tervezetét (pl. átszervezés, átalakítás, korszerűsítés, stb.),
- személyügyi nyilvántartás rendszerének kialakítását, nyilvántartott adatok körét, személyügyi tervet,
- képzési terveket, foglalkoztatást elősegítő támogatásokat, korengedményes nyugdíjazásokat,
- éves szabadságolási tervet,
- új munkaszervezési módszereket és teljesítménykövetelményeket,
- munkavállalókat érintő belső szabályzatokat, és
- a munkáltató által meghirdetett anyagi vagy erkölcsi elismeréssel járó pályázatokat.

A munkáltató köteles tájékoztatni az ÜT-t:

- félévente a munkáltató gazdasági helyzetét érintő alapvető kérdésekről,
- a cég tevékenységi körének módosításáról, jelentősebb beruházási döntésekről,

- félévente a bérek, keresetek alakulásáról, foglalkoztatási helyzetről, bérkifizetési likviditásról, a munkaidő felhasználásáról és a munkafeltételek alakulásáról, és
- félévente a távmunkában foglalkoztatott létszámról és azok munkaköréről.

Ezekben a témákban az ÜT 15 napon belül megfogalmazhatja álláspontját. Az olyan munkáltatói intézkedések, amik sértik az ÜT jogait, érvénytelenek!

Ezekon túlmenően az ÜT tájékoztatást kérhet minden olyan ügyben, ami a munkavállalók gazdasági és szociális érdekeivel, az egyenlő bánásmód biztosításával kapcsolatos. Betekinthet minden olyan nyilvántartásba, ami feladatával kapcsolatos. A munkáltatónál szervezett sztrájkjal kapcsolatban viszont pártatlannak kell maradnia. Ha nem, erre az időre működése szünetel.

Hogyan működik az üzemi tanács?

Az üzemi tanács a megválasztást követően 15 napon belül megtartja első ülését, majd ezt követően szükség szerint ülésezik.

A munkáltató köteles biztosítania a hirdményeik kihirdetésére a lehetőséget, illetve a tagoknak havi munkaidejének 10%-ára munkaidő kedvezményt. Az ÜT tagokat munkajogi védelem illeti meg, ami a szakszervezeti vezetőjével azonos. 1000-nél több főt foglalkoztató munkáltatónál az ÜT elnökét díjazás illeti meg.

XI. MELLÉKLET

Bérpapír elemzés

2010. évi jövedelemszámítás		
Havi bruttó jövedelem	100 000	
Éves bruttó jövedelem ¹	1 200 000	
	Magánszemélyt terhelő	Munkáltatót terhelő
Számított SZJA²	21 590	
Adójóváírás ³	- 15 100	
Családi kedvezmény	0	
SZJA ⁴	6 490	
NYBJ 9,5%⁵	9 500	
MNYP 8% ⁵	8 000	
NYB 1,5% ⁵	1 500	
EB 4% (természetbeni)⁶	4 000	
EB 2% (pénzbeli)⁷	2 000	
Munkaerőpiaci hozzájárulás 1,5%	1 500	
TB⁸		27 000
NYBJ 24%		24 000
EB 1,5% (természetbeni)		1 500
EB 0,5% (pénzbeli)		500
Munkaerő piaci hozzájárulás 1%		1 000
HAVI NETTÓ BÉR⁹	76 510	
Havi költség a munkáltatónak¹⁰	128 500	

¹ Az éves jövedelem szolgál a munkavállalóként igénybe vehető kedvezmények és a fizetendő járulékok alapjául.

² Az éves jövedelem szuperbruttósítása után meghatározott adómérték (5.000.000 Ft-ig 17%) egy hónapra eső része.

³ A megfelelő feltételek esetén igénybe vehető adójóváírás. Ebben az esetben a maximum, mivel a szuperbruttósított éves jövedelem nem éri el a 3.188.000 Ft-ot!

⁴ A kedvezmények jóváírása után tényleges megfizetendő adó, mely a bruttó bérből kerül levonásra.

⁵ A magán (8%) illetve az állami (1,5% vagy 9,5%) nyugdíjrendszerbe fizetendő összeg, mely a bruttó bérből kerül levonásra. A megosztás csak MNYP tagság esetén történik: ilyenkor a 8% a magánszemély által választott nyugdíjpénztárnál lévő személyre szóló számlára folyik be, míg az 1,5% bekerül a nagy közös állami kalapba...

⁶ 4% természetbeni egészségbiztosítási járulék a bruttó bér alapján a gyógyító-megelőző elletásokra, gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ártámogatásra.

⁷ 2% pénzbeli egészségbiztosítási járulék a bruttó bér alapján, például a táppénz, terheségi-gyermekágyi segély, gyermekgondozási díj fedezetére

⁸ A munkáltató által a bruttó bér után megfizetendő járulék. Ennek 2%-a az Egészségbiztosítási alapba kerül igazgatási költség címen. Ide tartozik a kórházak, szakrendelők, rendelők finanszírozása, gyógyszeres kezelések térítése, gyógyszer ártámogatás.

⁹ A bruttó bérből levont adó és járulékok után a munkavállalónak kifizetésre kerülő összeg. Ez jelenik meg a bankszámlánkon...

¹⁰ A munkáltatónak a bruttó bér után megfizetett járulékokkal együtt keletkező bérköltsége. Ennyibe kerülünk egy hónapban a cégnek...

XII. IRATMINTÁK

Végezetül, de nem utolsósorban bemutatunk néhány munkaviszony létrehozásához, megszüntetésével kapcsolatos iratmintát, mellyel biztosan találkozol életed során.

I. sz. iratminta

MUNKASZERZŐDÉS **határozatlan időre** (MINTA)

amely létrejött egyrészről a

Cégnév:

Székhely:

Cégjegyzék szám:

Adószám:

Képviselő/Munkáltatói jogkör gyakorlója:

(a továbbiakban mint Munkáltató)

másrészről

Név:

Lakcím:

Anyja neve:

Szül. hely, idő:

Szem.ig. száma:

Adóazonosítójel:

TAJ száma:

(a továbbiakban mint Munkavállaló)

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

1.) A Munkáltató év hó napjától alkalmazza a Munkavállalót, határozatlan időre.

2.) A munkavégzés helye:

3.) A Munkavállaló munkaköre, beosztása:
Munkavállaló munkaköréhez tartozó feladatok részletes leírását a jelen szerződés mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

4.) A Munkavállaló közvetlen, operatív irányítási jogokat gyakorló felettese*, a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult.

5.) A Munkavállaló felelős a munkaköréhez tartozó valamennyi feladat és kötelezettség ellátásáért.

6.) A szerződő felek kölcsönösen kijelentik, hogy nincs tudomásuk olyan tényről vagy körülményről, amely a szerződés érvényességét érintené. Szerződő felek kijelentik, hogy a Munkáltató a Munkavállalóra irányadó munkarendet, a bérfizetési napok rendjét, a munkabérének elemeit, a munkába lépés napját, a rendes szabadság mértékének számítási módját és kiadásának rendjét, a felekre irányadó felmondási szabályokat, az alkalmazandó munkaidő-beosztást a Munkavállalóval ismertette. Munkáltató tájékoztatta a munkavállalót, hogy kollektív szerződés hatálya alá tartozik/nem tartozik, a munkáltatónál szakszervezet nem képviselteti magát/a szakszervezet képviselteti magát, üzemi tanács működik/nem működik.** A jelen pontban foglaltakról szóló részletes, tájékoztatást Munkáltató 30 napon belül Munkavállalónak írásban megadja. A Munkavállaló tájékoztatja a Munkáltatót az Egységes Munkaügyi Nyilvántartásba történő bejelentési kötelezettsége teljesítéséhez szükséges további adatokról: az állampolgárságáról, az iskolai végzettségéről, a szakképzettségéről.

7.) A Munkavállaló köteles a Munkáltató egészségének sikeres és eredményes működése érdekében 3. pontban meghatározott munkakörében a legjobb tudása, a törvényes előírások és a Munkáltató érdekei szerint mindent megtenni, tudását, szakértelmét és minden erejét a Munkáltató célkitűzéseinek megvalósítására fordítani.

8.) A Munkavállaló személyi alapbére havi bruttó Ft, azaz bruttó forint. A munkabért a Munkáltató – a törvényes terhek levonását követően – minden hónap utolsó napját követő 10. napig, utólag köteles – átutalással – megfizetni a Munkavállaló által megadott bankszámlára. A Munkavállaló hozzájárulását adja, hogy fizetését és egyéb anyagi juttatásait bankszámlára történő átutalással kapja. A bankszámla száma:

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

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

11.) A Munkavállalót a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII: törvény (továbbiakban: Mt.) 131.§-a szerinti éves rendes szabadság illeti meg. A szabadság kiadásának időpontját – a Munkavállaló előzetes meghallgatása után – a Munkáltató határozza meg. A Munkavállaló szabadságának 1/4 részét a Munkáltató a Munkavállaló kérésnek megfelelő időpontban köteles kiadni. A Munkavállaló erre vonatkozó igényét legalább 15 nappal korábban köteles bejelenteni.

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

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

14.) A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok, mindenekelőtt az Mt. és a végrehajtásra kiadott rendelkezések az irányadók.

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

Kelt:, év hó nap

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

* Munkakör, vagy név szerinti feltüntetés szükséges. A név szerinti feltüntetés hátránya, hogy a felettes személyének változása a munkaszerződés módosítását igényli.

** A nem kívánt részek törlendőek.

II. sz. iratminta

RENDES FELMONDÁS munkavállaló által (MINTA)

Cégnév:

Székhely:

..... részére*

Tárgy: Munkaviszony megszüntetése rendes felmondással

Tisztelt Munkáltató!

Ezúton bejelentem, hogy a munkáltatónál év hó napjától fennálló, határozatlan időtartamú munkaviszonyomat, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (továbbiakban: Mt.) 89–92.§ rendelkezései alapján, év hó napján kezdődő**, napos felmondási idővel, év hó napjára, rendes felmondással megszüntetem.

Kérem, szíveskedjék intézkedni annak érdekében, hogy az utolsó munkában töltött napon munkabéremet, és egyéb járandóságaimat, az éves szabadság-gomból igénybe nem vett, arányos rész pénzbeli megváltását, valamint a munkaviszony megszüntetése alapján kiállítandó egyéb igazolásokat átvehessem.

Szíveskedjék megjelölni, hogy a munkavégzéssel kapcsolatban birtokomba került iratokat és eszközöket mikor, mely munkavállalónak adjam át.

Kérem, hogy amennyiben a munkáltató a felmondási idő tartama alatt részben, vagy egészben nem tart igényt a munkavégzésemre, mérlegelési jogkörében eljárva, szíveskedjék mentesíteni a munkavégzési kötelezettség alól.

Kelt,, év hó napján

.....
Munkavállaló

Átvettem: év hó napján

.....
Munkáltató

* A munkáltatói jogok gyakorlására jogosult személynek kell címezni!

** Nem lehet korábbi, mint a felmondás közlését követő nap!

III. sz. iratminta

Munkaviszony megszüntetése közös megegyezéssel MEGÁLLAPODÁS (MINTA)

amely létrejött egyrészről

Cégnév:

Székhely:

Cégjegyzék szám:

Adószám:

Képviselő/Munkáltatói jogkör gyakorlója:
(a továbbiakban mint Munkáltató)

másrészről

Név:

Lakcím:

Anyja neve:

Szül. hely, idő:

Szem.ig. száma:

Adóazonosítójel:

(a továbbiakban mint Munkavállaló)

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

1.) Felek megállapodnak, hogy a közöttük fennálló, év hó napján kelt munkaszerződéssel létesített munkaviszonyt a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (továbbiakban: Mt.) 87. § (1) a) pontja értelmében, közös megegyezéssel, év hó napi hatállyal, megszüntetik.

2.) A munkaviszony megszüntetése kapcsán Munkáltató Munkavállaló részére a megszűnés napjáig járó munkabérét, tárgyévi arányos ki nem vett szabadságának megváltását, egyéb járandóságait megfizeti.

3.) Munkáltató a munkaviszony megszűnésével kapcsolatos igazolásokat az utolsó munkában töltött napon kiadja. Munkavállaló köteles az utolsó munkában töltött napon a munkakörét, és a birtokában lévő, a Munkáltató tulajdonát képező valamennyi eszközt, dokumentumot az erre kijelölt munkavállaló részére átadni.

4.) Felek kölcsönösen megállapodnak, hogy a jelen megállapodással megszüntetésre kerülő munkaviszonyból eredően egymással szemben semmilyen további

igényt nem érvényesítenek, minden további követelésükről a jelen megállapodás aláírásával kifejezetten lemondanak.

5.) Felek megállapodnak, hogy a jelen megállapodás tartalmát bizalmasan kezelik, azt harmadik személyek tudomására nem hozhatják.

6.) Munkavállaló kijelenti, hogy a közös megegyezéssel történő munkaviszony megszüntetés jogkövetkezményeit ismeri. Munkáltató tájékoztatja Munkavállalót, hogy 30 napon belül munkaügyi jogvitát kezdeményezhet, a
..... Munkaügyi Bírósághoz* 3 példányban benyújtott keresettel, az Mt. 201–202. § alapján.

A felek a jelen megállapodást, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag aláírták.

Kelt:, év hó nap

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

* A munkavégzés helye szerint illetékes munkaügyi bíróságot kell megjelölni.

IV. sz. iratminta

LELTÁRFELELŐSÉGI MEGÁLLAPODÁS (MINTA)

amely létrejött egyrészről a

Cégnév:

Székhely:

Cégjegyzék szám:

Adószám:

Képviselő/Munkáltatói jogkör gyakorlója:

(a továbbiakban mint Munkáltató)

másrészről

Név:

Lakcím:

Anyja neve:

Szül hely, idő:

Szem.ig. száma:

Adóazonosítójel:

(a továbbiakban mint Munkavállaló)

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

1.) A Felek a Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (továbbiakban Mt.) 170. § alapján leltárfelelősségi megállapodást kötnek egymással.

2.) A jelen megállapodás alapján a leltárhiányért a Munkavállaló véttségére tekintet nélkül felelősséggel tartozik. Leltárhiánynak minősül az értékesítésre/forgalmazásra/kezelésre* szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (továbbiakban: leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a természetes menynyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség (továbbiakban: forgalmazási veszteség) mértékét meghaladó hiány.

3.) A Felek megállapítják, hogy a leltári készletet leltárhiányért nem felelős munkavállaló nem kezeli.

4.) A Munkavállaló a következő leltári készleteket kezeli, amelyekért leltárfelelősséggel tartozik:

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

A jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a Munkavállaló a jelen pontban írt leltári készletet külön átadás-átvételi jegyzőkönyv aláírása mellett átvette.

5.) A Munkáltató a Munkavállalóval a leltárelszámolást és annak eredményét ismerteti. A Munkavállaló az eljárás során észrevételt tehet és észrevételeit – kivéve, ha szabályszerű értesítés ellenére nem jelent meg – meg kell hallgatni.

6.) A leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényt a Munkáltató a leltárfelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti.

7.) A Munkavállaló jelen megállapodás aláírásával kijelenti, hogy ismeri:

- a forgalmazási veszteség elszámolható mértékét, illetve arányát,
- azoknak az anyagoknak, áruknak a körét, amelyek után az anyag jellegére, méretére, a raktározás, illetve a tárolás feltételeire való tekintettel forgalmazási veszteség nem számolható el,
- a leltári készlet átadásának és átvételének módját és szabályait,
- a leltárhiány meghatározásának szabályait,
- a leltári készlet biztonságos megőrzését szolgáló munkáltatói kötelezettségeket,
- valamint a leltárfelelősség megállapítására irányuló eljárás részletes rendjét.

8.) Jelen megállapodás a Felek között év hó napján létrejött munkaszerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi.

9.) A jelen megállapodás elválaszthatatlan mellékletét képezik a Munkáltató által megállapított rend szerinti leltározás alapján felvett, és a Munkavállaló által aláírt leltári ívek.

Jelen megállapodást a Felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Kelt:, év hó nap

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

* A nem kívánt részek törlendőek!

TOVÁBBI HASZNOS INFORMÁCIÓK, ELÉRHETŐSÉGEK

JOGPONT Hálózat

Ha munkajogi, cégjogi, vagy társadalombiztosítási problémád van, fordulj díjmentes információ- és jogi tanácsadásáért az ország 151 helyszínén megtalálható Jogpont iroda valamelyikéhez! Díjmentes jogi segítség, személyesen, előzetes bejelentkezés nélkül.

Web: www.jogpont.hu

Szakszervezet

Magyar Szakszervezetek Országos Szövetsége (MSZOSZ) 38, főképp a versenyszférába tartozó szakszervezetet magába tömörítő szakszervezeti szövetség a munkavállalók érdekeinek védelméért küzd. Lépj be te is valamelyik szakszervezetbe!

Cím: 1068 Budapest, Városligeti fasor 46–48.

Tel.: 06-1/323-2685

E-mail: mszosz@mszosz.hu

Web: www.mszosz.hu

Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség (OMMF)

Munkaügyi és munkavédelmi hatósági ellenőrzésre létrehozott központi hivatal. Ide fordulj, ha munkáltatód megsértette a jogaidat!

Cím: 1024 Budapest, Margit krt. 85.

Tel.: 06-1/346-9400

E-mail: titkarsag@ommf.gov.hu

Web: www.ommf.gov.hu

Munkavédelmi Információs Szolgálat

Tájékoztatást kapsz a munkavédelemmel kapcsolatos jogosultságokról és kötelezettségekről. Mindent a munkahelyi biztonságról, a munkahelyi egészségről!

Zöld szám: 06-80/204-292

Hívható: hétfőtől csütörtökig 8.30–16.00, pénteken 8.30–13.30

Országos Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Intézet (OMFI)

Tájékoztatást kapsz a munkahelyi egészségről.

Cím: 1096 Budapest, Nagyvárad tér 2.

Tel.: 06-1/476-1168

Web: www.omfi.hu

Országos Egészségbiztosítási Pénztár (OEP)

Információkat kapsz pl. a táppénzzel, az útiköltség megtérítésével, a társadalombiztosítással kapcsolatban felmerülő kérdéseidre.

Cím: 1139 Budapest, Teve u. 1/A–C

Tel.: 06-1/288-5100, 06-1/288-5150

Web: www.oep.hu

Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság (ONYF)

Ha nyugdíjbiztosítással kapcsolatos kérdésed van, keresd fel a lakóhelyedhez legközelebbi hivatalát!

Cím: 1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

Tel.: 06-1/270-8000

E-mail: onyf@onyf.hu

Web: www.onyf.gov.hu

Nyugdíjfolyósító Igazgatóság (NYUFIG)

Ide fordulhatsz, ha a nyugdíj befizetéssel, a nyugdíj megállapítással kapcsolatban van kérdésed.

Cím: 1139 Budapest XIII. Váci út 73.

Tel.: 06-1/270-8999

Zöld szám: 06-80/204-884

E-mail: nyufig@onyf.hu

Egyenlő Bánásmód Hatóság (EBH)

Ha munkáltatód az egyenlő bánásmód követelményét megsértette, azaz hátrányos megkülönböztetésben részesített, segítségért, információért hozzájuk fordulhatsz.

Cím: 1024 Budapest, Margit krt. 85.

Tel.: 06-1/336-7843, 06-1/336-7851

E-mail: ebh@ebh.gov.hu

Web: www.egyenlobanasmod.hu

Nép ügyvédje

A hálózat irodáiban a szociálisan rászorulóknak peren kívüli ügyekben tanácsot kaphatnak, illetve okiratot készíthetnek. Sőt, peres eljárásokban is e szervezet biztosítja számukra a bíróság előtti jogi képviselést.

Cím: 1145 Budapest, Róna u. 135.

Tel.: 06-1/460-4700

Zöld szám: 06-80/244-444

Web: www.kih.gov.hu/alaptev/nepugyvedje

Munkahelyi Pályainformációs Tanácsadók Hálózata

Országszerte közel 300 szakképesítést szerzett pályatanácsadó segíti a munka világába való visszatérést, tanácsot adnak, és konkrét segítséget nyújtanak minden érdeklődőnek.

Cím: 1068 Budapest, Városligeti fasor 46–48.

Web: www.palyatanacsadok.hu

EU információs vonal

Tájékoztatás az alábbi ügyekben kérhetsz:

- az egészségügyi és társadalombiztosítási rendszer várható változásai,
- szociálpolitikai és szociális biztonsági egyezmények alkalmazása,
- külföldi munkavállalás esetén a biztosítási jogviszony változásaival kapcsolatos kérdések,
- a biztosítottakat megillető jogok, kötelezettségek,
- turisták külföldön történő sürgősségi egészségügyi ellátása,
- magyar biztosítottak külföldi gyógykezelése, illetőleg külföldi biztosítottak magyarországi gyógykezelése,
- az ellátásokra jogosító nyomtatványok beszerzése.

Zöld szám: 06-40/200-347

Web: www.euvonal.hu

Az alábbi weboldalakon további információkat találsz a munkajoghoz kapcsolódóan. Böngéssz figyelmesen!

www.munka.lap.hu

www.munkajog.lap.hu

www.munkavilaga.hu

www.munkanelkuli.lap.hu

www.munkaesjog.hu

www.jogiforum.hu

www.szmm.gov.hu

www.fszh.hu

www.magyarorszag.hu

www.afsz.hu

www.hrportal.hu

IMPRESSZUM

Szerkesztők: Horváth Csaba, Kövesdi Andrea, Simon Annamária, dr. Sohajda Zsuzsanna

Lektorálta: dr. Kustán Eszter, Rózsáné dr. Lupkovics Mariann

Állapot: 2010. március 31.

Grafika, nyomdai előkészítés: Artistix Grafix Kreatív Kft., Simon Annamária

Nyomdai munkák: Premium Plan Kft.

ISBN szám: 978-963-88048-2-2

Kérjük, vegye figyelembe: Ebben a kiadványban nem esik szó a köztisztviselői, közalkalmazotti és a szolgálati jogviszonyban történő foglalkoztatásról, kizárólag az Mt. szerinti munkaviszonyról és az azzal kapcsolatos kérdésekről. Ez a tájékoztató az Ön általános informálódását szolgálja, ezért nem tárgyal kimerítően minden témába vágó rendelkezést. A gondos feldolgozás ellenére ez a füzet egy szükségszerűen rövidített elemzés, amelyért a jövőben bekövetkező további jogszabályi, illetve a járulékok és támogatások fizetésének területét érintő változások miatt felelősség nem vállalható, és amelyre igényt támasztani nem lehet! Amennyiben további kérdései, észrevételei lennének, kérjük forduljon a függelékben megnevezett tájékoztatót nyújtó és tanácsadó szervekhez.

Készült az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával.

Ha munkajogi, cégjogi, vagy társadalombiztosítási problémád van, fordulj díjmentes információért és jogi tanácsadásért az ország 151 helyszínén megtalálható Jogpont iroda valamelyikéhez!

Irodáink elérhetőségeiről és ügyfélfogadási rendjéről honlapunkon tájékozódhatsz.

www.jogpont.hu

JOGPONT PROJEKTIRODÁK – ELÉRHETŐSÉGEINK

Dél-Alföldi Jogpont Hálózat

H-1097 **Budapest**, Könyves Kálmán krt. 11.

E-mail: daregio@jogpont.hu

Tel.: +36-1/455-5440

Fax: +36-1/311-0066

Dél-Dunántúli Jogpont Hálózat

H-7100 **Szekszárd**, Arany J. u. 17–21.

E-mail: ddregio@jogpont.hu

Tel.: +36-74/312-847 ■ +36-30/637-0071

Észak-Alföldi Jogpont Hálózat

H-4025 **Debrecen**, Piac u. 42–48. (II. ép. fsz. 19.)

E-mail: earegio@jogpont.hu

Tel.: +36-1/354-3152 ■ +36-30/456-8737

Észak-Magyarországi Jogpont Hálózat

H-3525 **Miskolc**, Régiposta út 4.

E-mail: emregio@jogpont.hu

Tel.: +36-46/508-895 ■ +36-46/508-896

Fax: +36-46/507-386

Közép-Dunántúli Jogpont Hálózat

H-2800 **Tatabánya**, Komáromi u.16.

E-mail: kdregio@jogpont.hu

Tel.: +36-34/311-399

Közép-Magyarországi Jogpont Hálózat

H-1068 **Budapest**, Városligeti fasor 46–48.

Telefon: +36-1/321-6673

Fax: +36-1/323-2651

E-mail: kmregio@jogpont.hu

Nyugat-dunántúli Jogpont Hálózat

H-9700 **Szombathely**, Deák Ferenc u. 42.

Telefon: +36-94/314-491

Fax: +36-94/312-455

E-mail: nydregio@jogpont.hu

Kedvezményezett megnevezése és adatai:

Magyar Szakszervezetek Országos Szövetsége

H-1068 Budapest, Városligeti fasor 46–48.

TÁMOP-2.5.1-07/1-2008-0009



Jogi segítség a munka világában
munkajog - cégjog - társadalombiztosítás