

Egy kis munkajog

1. Milyen formában lehet munkát vállalni?

Ha már tudod, hogy hol fogsz dolgozni, akkor bizonyára azt is tudod, hogy milyen formában, milyen jogi keretek között fogod végezni a munkád. De ha ebben nem vagy biztos, nem egyeztetted a „főnökkel”, vagy még nincs konkrét ismereted arról, hogy milyen előnyei és hátrányai vannak az egyes foglalkoztatási formáknak, akkor érdemes, sőt ajánlott végigolvasnod ezt a fejezetet.

A következő oldalakon az alábbi munkavégzési lehetőségekről olvashatsz:

- Munkaviszony,
- Megbízás szerződés keretében végzett munka,
- Vállalkozói szerződéssel végzett munka.

Ezen kívül még más jogi keretek között is dolgozhatsz, de ezek többsége csak kis csoportokra, vagy speciális munkakörökre vonatkozik:

- Közalkalmazotti jogviszony,
- Közszolgálati jogviszony,
- Ügyészségi szolgálati jogviszony,
- Bírósági jogviszony,
- Igazságügyi alkalmazotti szolgálati viszony,
- Fegyveres erők, rendvédelmi szervek hivatásos tagja,
- Polgári nemzetbiztonsági szolgálatok hivatásos tagja,
- Fegyveres erők szerződéses állományú tagja,
- Bedolgozói jogviszony,

2. Munkaviszony – megbízás – vállalkozás összehasonlítása

Az alábbi összehasonlító táblázatból kiderül, hogy milyen feltételei vannak, és milyen előnyöket, illetve hátrányokat tartogat számodra a munkaviszony, megbízási és vállalkozói szerződés keretében végzett munka.

	Munkaviszony	Megbízás	Vállalkozás
Mit vállalsz?	A munkaezred munkára bocsátását.	A rád bízott ügy gondos ellátását.	Egy munkával elérhető eredmény létrehozását.
Időbeliség	Rendszeres és folyamatos munkavégzés.	Magad osztod be a munkát, az elvégezendő munkához igazodva.	Az eredmény eléréséhez igazodva magad osztod be a munkát.
Ki végzi a munkát?	Te, saját magad.	Kivételesen más közreműködését is igényelheted.	Mást, alvállalkozókat is igénybe vehetsz.
Utasítási jogkör	A munkáltatód a munkavégzés minden elemére kiterjedő utasítási jogkörrel	Az ügyet a megbízó utasításai szerint, és érdekének megfelelően látod el, a megbízó	A megrendelő utasításai szerint teljesítesz, de ezek nem terjedhetnek ki a munkaszervezésedre.

	rendelkezik (pl.: munkavégzés helye, ideje).	célszerű és szakszerű utasításait köteles vagy teljesíteni.	
Kapcsolatok	A munkáltató szervezetén belül szigorú alá- és fölérendeltségi viszonyban állsz.	Nincs szervezeti kapcsolatot a megbízóval, és viszonylag független is vagy tőle.	Nincs szervezeti kapcsolatot a megrendelővel és független vagy tőle.
Pénz	Kizárólag a munkád ellenértékét kapod (bér, fizetés, illetmény, jutalék...). A munkavégzésed során felmerült költségeket a munkáltatód viseli (pl.: az alapanyagokat biztosítja).	A megbízási díj magába foglalja a munkád ellenértékét, és a megbízás ellátásával felmerült költségeket nem vagy köteles megelőlegezni.	A vállalkozói díj magába foglalja a vállalkozó munkájának ellenértékét, és az eredmény előállításá során felmerült költségeket is. A teljesítéssel felmerülő költségeket te előlegezed meg.
A jogviszony létrejötte	ÍRÁSBAN foglalt munkaszerződéssel.	SZÓBAN vagy ÍRÁSBAN megkötött megbízási szerződéssel.	SZÓBAN vagy ÍRÁSBAN megkötött vállalkozási szerződéssel.

A gyakorlatban sok cég visszaélészerűen nem munkaszerződést, hanem megbízási, vagy vállalkozási szerződést köt a munkavállalóval azért, hogy ne kelljen járulékokat fizetni az alkalmazott után, illetve hogy indoklási kötelezettség nélkül meg lehessen szüntetni a jogviszonyt.

Ha pl. egy megbízási jogviszony a munkaviszony elemeit tartalmazza, abban az esetben a munkaügyi bíróságtól lehet kérni a megbízási szerződés munkaszerződéssé minősítését.

3. A munkaviszony

A munkaviszony akkor jön létre, ha a munkavállaló (aki a munkát elvégzi) és a munkáltató (aki a munkát adja) egymással írásban munkaszerződést kötnek. Ha nem írásban kötik meg (hanem pl.: szóban), akkor a szerződés érvénytelen, azonban erre csak a munkavállaló hivatkozhat a munkába lépést követő 30 napon belül!

A munkaszerződés legalább két eredeti példányban készül, amelyet mindkét félnek alá kell írnia, ezek közül egy példány nálad marad.

Ki lehet munkavállaló?

Csak 16. életévét betöltött természetes személy lehet (tehát ember, ezért munkavállaló nem lehet pl.: cég, vállalat, intézmény).

Munkaviszonyt létesíthet – az általános szabálytól eltérően - a tizenötödik életévét betöltött, általános iskolában, szakiskolában, középiskolában nappali rendszerű képzés keretében tanulmányokat folytató tanuló az iskolai szünet alatt. A tizenhat éven aluli fiatal munkavállaló munkaviszony létesítéséhez törvényes képviselőjének hozzájárulása is szükséges.

A tanköteles fiatal munkavállaló a gyámhatóság engedélye alapján, a külön jogszabályban meghatározott művészeti, sport-, modell- vagy hirdetési tevékenység keretében foglalkoztatható, amelyhez a gyámhatóság engedélyére is szükség van.

Egyes munkakörök esetén további megkötések is lehetnek, például iskolai végzettség.

Ki lehet munkáltató?

Természetes és jogi személyek (tehát emberek, vagy jogi személyként gazdasági társaságok, civil szervezetek, stb.) lehetnek munkáltatók.

Jogi szabályozás:

A Munka törvénykönyve szabályai vonatkoznak rád, ha a versenyszférában dolgozol, de külön jogszabályok szabályozzák a következőket:

- Közalkalmazotti jogviszony,
- Közszolgálati jogviszony,
- Ügyészségi szolgálati jogviszony,
- Bírósági jogviszony,
- Igazságügyi alkalmazotti szolgálati viszony,
- Fegyveres erők, rendvédelmi szervek hivatásos tagja.

A munkáltató köteles:

- A munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja.
- A munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni.
- A munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani.
- Az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani.
- A munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerint foglalkoztatni.
- A munkavállaló számára a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban, illetve a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően munkabért fizetni.

A munkavállaló köteles:

- Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban (és nem ittasan, másnaposan, betegen stb...!) megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások (pl. munkavédelmi szabályok stb.) és utasítások szerint végezni,
- Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását ne idézze elő,
- Munkáját személyesen ellátni (nem küldök be mást magam helyett dolgozni!),
- A munkaviszonyra vonatkozó szabályban vagy a munkaszerződésben megállapított, a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni,
- A munkája során tudomására jutott üzemi (üzleti) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni,
- A munkáltató által kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen részt venni, és az előírt vizsgákat letenni.

4. A munkaviszony kezdete:

Megkapod az örömteli hírt: felvettek álmaid munkahelyére. Mi a teendő most?

1. Írásban megkötitek a munkáltatóval a munkaszerződést (figyelj nagyon, hogy mit írsz alá, különösen, hogy határozott, vagy határozatlan idejű a munkaszerződés, illetve, hogy próbaidőben megállapodtatok-e).

2. A munkaszerződés megkötése után a munkáltató 30 napon belül írásban tájékoztat a munkavégzéssel kapcsolatos tudnivalókról. (pl. munkabér egyéb elemei, bérfizetés napja, szabadság mértéke stb)
3. Feltétlenül kérd el a munkaköri leírásodat és a kollektív szerződést, ha van a munkáltatónál.
4. Vidd magaddal a hivatalos okirataidat, bizonyítványaidat, előző munkahelyeden kapott hivatalos papírokat.
5. Készülj fel orvosi vizsgálatra (irodai munkakör esetén is), munkavédelmi, tűzvédelmi oktatásra.
6. Nagyobb cég esetén egy kisebb fajta kirándulás részese is lehetsz, mert a hivatalos adataid felvételén kívül bemutatják a céget.

A munkaszerződés fajtái:

- Határozott: ha előre meghatározott időtartamra szól a munkaviszony. Ennek hosszát naptárilag, vagy más alkalmas módon (pl.: eseményhez kötve) kell meghatározni. Fontos tudni, hogy a munkavállaló ugyanannál a munkáltatónál max. 5 évet tölthet (összesen) határozott idejű munkaszerződéssel, ezzel próbálja a jogalkotó a munkáltatókat arra kényszeríteni, hogy határozatlan idejű szerződést kössenek a munkavállalókkal.

A munkaszerződés határozott időtartamú kikötéshez a munkáltatónak jogos érdeke kell, hogy fűződjön, és az nem csorbíthatja a munkavállaló jogait. Ha ezek a feltételek nem érvényesülnek, akkor a munkajog határozatlan időtartamúnak tekinti a munkaviszonyt.

- Határozatlan: ha a munkaszerződésben külön nem rendelkeztek a munkaviszony időbeli hatályáról, akkor is határozatlan idejűnek kell tekinteni a szerződést.

A munkaszerződés formai követelményei:

ÍRÁSBAN! (munkaszerződés mintát a fejezet végén találsz!)

A munkaszerződés tartalmi követelményei:

- A felek neve, megnevezése,
- A felek olyan adatai, amelyek a munkaviszony szempontjából lényegesek,
- Tartalmaznia kell a munkavállaló személyi alapbérét,
- Meg kell jelölni a munkavégzés helyét,
- Meg kell nevezni a munkavállaló munkakörét,
- Célszerű még beleírni a próbaidő időtartamát és a munkaviszony kezdőnapját és azt, hogy határozott, vagy határozatlan időre szól a munkaszerződés.

A munkaszerződés módosítása:

Fontos, hogy a munkaszerződésben szabályozott kérdéseket csak közös megegyezéssel módosíthatja a munkavállaló és a munkáltató.

Olyan nem fordulhat elő, hogy a munkáltató az egyik napról a másikra egyoldalúan csökkenti munkabért!

A munkaszerződés megkötésével egyidejűleg, de legkésőbb 30 napon belül, a munkáltatónak írásban tájékoztatnia kell a munkavállalót:

- Az irányadó munkarendről,
- A munkabér egyéb elemeiről,
- A bérfizetés napjáról,
- A munkába lépés napjáról,
- A rendes szabadság mértékének számítási módjáról és kiadásának szabályairól,

- A munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályairól,
- A munkáltató kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e,
- a munkáltatónál képviselettel rendelkező szakszervezet megnevezéséről, illetőleg arról, hogy a munkáltatónál működik-e üzemi tanács (központi üzemi tanács, üzemi megbízott).

A próbaidő:

- Célja, hogy a munkáltató és a munkavállaló jobban „megismerje” egymást.
- Időtartama 30 nap, de maximum 3 hónap.
- A próbaidő meghosszabbítása tilos!
- A próbaidő alatt a munkaviszonyt - ÍRÁSBAN - bármelyik fél azonnali hatállyal megszüntetheti.
- Csak írásban, a munkaszerződésben, annak megkötésekor lehet próbaidőben megállapodni.

A munkaköri leírás:

A munkaköri leírás nem egyezik meg a munkaszerződéssel!

Tartalma lehet:

- Személyes adataid,
- Beosztásod,
- Felettesed,
- Beosztottaid,
- Helyettesítő személy,
- A munkakörödben elvégzendő feladatok felsorolása, részletes leírása,
- Hatáskörök
- Aláírás (munkáltató), keltezés,

És a végére oda szokták még írni: „és minden más, amit felettese a hatáskörébe utal”. Ez nem azt jelenti, hogy mindent – korlátlanul - el kell végezned, amit a munkáltató kér. A Munka Törvénykönyve ennek is meghatározza a pontos szabályait, korlátait. A munkaköri leírás újabb feladatokkal történő bővítése nem eredményezheti munkaköröd módosítását!

5. A munkaviszony vége:

A munkaviszony megszűnése:

A felek külön nyilatkozata nélkül szűnik meg a munkaviszony a következő esetekben:

- A munkavállaló halála esetében,
- A munkáltató jogutód nélküli megszűnésekor,
- A határozott idejű munkaviszony idejének lejártakor.

A munkaviszony megszüntetése:

Ebben az esetben a munkaviszony befejezését mindig valamelyik fél kezdeményezi, ez alapján a munkaviszonyodat többféle módon lehet megszüntetni, de mindenféleképpen írásos nyoma kell, hogy maradjon! Természetesen legegyszerűbb, ha közös megegyezéssel kerül sor a munkaviszony megszüntetésére. Egyéb esetekben a következő módon szüntethető meg a munkaviszony:

1. Próbaidő alatt mindkét fél azonnali hatállyal megszüntetheti a munkaviszonyt. Indoklási kötelezettség nem terheli egyik felet sem.

2. Határozott idejű munkaszerződés esetén, a következő módon szüntethető meg a munkaviszony:
1. Közös megegyezéssel,
 2. A munkáltató által, ha a munkáltató megfizeti a munkavállalónak egyévi, ha a határozott időből még hátralévő idő 1 évnél rövidebb, a hátralévő időre jutó átlagkeresetét,
 3. Rendkívüli felmondással bármelyik fél által.
 3. Határozatlan idejű munkaszerződés esetén, a következő módon szüntethető meg a munkaviszony:
1. Közös megegyezéssel,
 2. Rendes felmondással, bármelyik fél által,
 3. Rendkívüli felmondással, bármelyik fél által.

	Rendes felmondás	Rendkívüli felmondás ²
Határozott idejű munkaviszony esetén alkalmazható-e?	Nem	Igen
Határozatlan idejű munkaviszony esetén alkalmazható-e?	Igen	Igen
Munkavállaló alkalmazhatja-e, indokolnia kell-e?	Igen, indoklás nem szükséges.	Igen, szükséges indokolni. Szigorú indoklási kötelezettség
Munkáltató alkalmazhatja-e, indokolnia kell-e?	Igen, szükséges indokolni a döntést. Szigorú indoklási kötelezettség	Igen, szükséges indokolni a döntést. Szigorú indoklási kötelezettség
A felmondás oka lehet a munkavállaló részéről (pl.)	Bármilyen, pl.: családi (pl.: költözködés), szakmai (jobb munkahely, jobb munkakörülmények, magasabb fizetés).	Pl. A munkáltató nem fizeti a munkabért, A munkáltató nem biztosítja a biztonságos munkavégzés feltételeit. Stb.
A felmondás oka lehet a munkáltató részéről (pl.)	A munkavállaló képességeivel, munkaviszonnyal kapcsolatos magatartásával, a munkáltató működésével kapcsolatos okok, átszervezés (pl.: jobb munkaerőt szeretne = „minőségi csere”).	Ha a munkavállaló rendszeresen és igazolatlanul hiányzik, Iltas munkavállaló esetén. Stb. Mindig az adott helyzetben kell vizsgálni a kötelezettségszegés súlyát.
A felmondás ideje	Szinte bármikor. Ügyelni kell arra, hogy felmondási tilalom időtartama alatt nem közölhető munkáltatói rendes felmondás	A rendkívüli felmondás alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított 15 napon belül, de max. az ok bekövetkeztétől számított 1 éven belül lehet rendkívüli felmondással élni.
Jár-e végkielégítés a munkavállalónak?	Ha a munkaviszonyt a munkáltató szünteti meg rendes felmondással, akkor a	Ha a munkaviszonyt a munkavállaló szünteti meg rendkívüli felmondással, illetve ha kiderül, hogy jogtalan volt a

	munkavállalót végkielégítés illeti meg, ha rendelkezik min. 3 évnyi munkavisztonnyal az adott munkáltatónál. Összege min. egy havi átlagkereset, ez a munkáltatónál eltöltött évekkkel arányos.	rendkívüli felmondás, és rendes felmondás esetén jogosult lett volna végkielégítésre.
Felmondási idő'	Min. 30 nap, max. 1 év, a munkáltatónál eltöltött évekkkel arányos.	Nincs.
Felmentési idő'	Munkáltatói rendes felmondás esetén jár a munkavállalónak, mértéke: min. a felmondási idő fele.	Nincs.
Felmondási tilalmak'	Pl.: Betegség miatti keresőképtelenség, Beteg gyermek, közeli hozzátartozó ápolása, Terhesség, szülést követő 3 hónap, szülési szabadság időtartama.	Nincs.
Felmondási korlátozások	A munkáltató a munkavállaló munkaviszonyát rendes felmondással a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését megelőző öt éven belül csak különösen indokolt esetben szüntetheti meg.	Nincs.

Teendők, ha vége a munkaviszonynak:

A munkavállaló a munkakörét a munkáltatónál előírt rendben köteles átadni és a munkáltatóval elszámolni. A munkavállalónak az utolsó munkában töltött napon ki kell fizetni a munkabérét, egyéb járandóságait (pl.: a ki nem vett, de időarányosan járó szabadságot pénzben kell megváltatni) és ki kell adni a jogszabályokban előírt igazolást.

Az igazolás tartalmazza:

- A munkavállaló személyi adatait,
- A munkavállaló TAJ számát,
- A munkáltatónál munkaviszonyban töltött idő tartamát,
- A munkavállaló béréből levonandó tartozásokat, illetve igazolást, ha tartozás nem terheli,
- A munkaviszony megszűnésének évében igénybe vett betegszabadság időtartamát,
- Emelt összegű végkielégítésben való részesülést,
- Magánnyugdíjpénztár megnevezése, adatai.

A munkavállaló kérésére a munkáltató ún. működési bizonyítványt ad ki („referencia”), amely tartalmazza:

- A betöltött munkakört,

- A munkavállaló munkájának értékelését.

6. Munka és tanulás – a tanulmányi szerződés

A tanulmányi szerződés egy olyan szerződés, amelyet a munkáltató alapvetően azért köt meg a munkavállalóval (vagy akár diákokkal, hallgatókkal), hogy a szakemberszükségletét biztosítsa. Ne ringasd magad tündéralomba hogy, a munkáltató azért köt veled tanulmányi szerződést, mert megsajnál, hogy kevés az ösztöndíjad... (tanulmányi szerződés mintát a fejezet végén találsz)

Ki köthet tanulmányi szerződést?

A gyakorlatban a nagyobb munkáltatók szoktak élni ezzel a lehetőséggel (főleg a versenyszféra, de az állami intézmények körében is akad rá példa). A másik fél pedig lehet a munkáltató munkavállalója, vagy akár diák is, akinek még nincs munkaviszonya a munkáltatóval. Azok a diákok a legesélyesebbek a tanulmányi szerződés kötésre, akik jó eredményekkel teljesítenek az iskolapadban és valamilyen hiány szakmát tanulnak.

A munkáltató kötelezettségei:

Vállalja, hogy a tanulmányok alatt támogatást nyújt, és szabadidő biztosít a tanulmányok folytatására és a vizsgákra való felkészüléshez.

A tanulmányi szerződést kötő kötelezettségei:

A megállapodás szerinti tanulmányok folytatása, és az, hogy a képzettség megszerzése után egy, a szerződésben meghatározott ideig a munkáltatóval a munkaviszonyát fenntartja (diákok esetében pedig majd ott fog munkát végezni).

Formai és tartalmi kellékek:

- Csak írásban lehet tanulmányi szerződést kötni!
- Meg kell határozni benne a munkáltató által nyújtandó támogatás formáját és mértékét (ennek költségeit a munkáltató állja).
- Meg kell határozni benne a munkáltató által vállalt költségekkel arányosan azt az időtartamot, amelyet a munkavállaló a munkáltatónál köteles munkaviszonyban tölteni. De ez max. 5 év lehet.

7. Munkaidő

A munkavégzésre előírt idő. Beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama, de nem számít bele a munkaközi szünet (ezért kell sok helyen az ebédidőt ledolgozni).

A teljes munkaidő:

Főszabályszerűen napi 8 óra, de ettől felfelé és lefelé is lehet eltérés. Hosszabb ez az idő (de teljes munkaidőnek számít!), ha készenléti jellegű munkakörrel van szó (pl.: portások, recepciósök, idényjellegű munkák esetében). Rövidebb ez az idő (általában 6 óra, de teljes munkaidőnek számít!), ha pl.: egészségre ártalmas munkát kell végezni. Ekkor a munkáltató vagy a 6 órás munkáért 8 órás munkabért fizet, vagy csak 6 órában engedi, hogy a munkavállaló az egészségre káros munkát végezze és 2 órában máshol (egészségre nem veszélyes) helyen foglalkoztatja a 8 órás munkabért.

Részmunkaidő:

A teljes munkaidőnél rövidebb, amit a felek a munkaszerződés megkötése során kifejezetten részmunkaidőnek minősítettek. Ekkor a munkabér arányos része jár a munkavégzésért (általában 6 és 4 órás munkák).

Túlmunka:

A munkavállalót kivételes esetben a munkaidőn túl is munkavégzésre kötelezheti a munkáltató, ezért díjazás, vagy szabadidő jár.

Egyéb fogalmak:

- **Többműszakos munkarend:** ha a munkáltatónál a napi üzemeltetési idő meghaladja a napi 8 órát, ekkor a dolgozókat felváltva állítja munkába.
- **Osztott napi munkaidő:** ha a napi munkaidőt több részletben lehet/kell ledolgozni (közte pihenőidő van, amely nem számít bele a munkaidőbe).
- **Rugalmas munkaidő-beosztás:** ha a munkaidőn belül csak egy meghatározott időt kell kötelezően a munkahelyen eltölteni (törzsidő), a fennmaradó idő ledolgozásának időpontját a munkavállaló dönti el (peremidő). Pl.: 8 órás munkanap esetén: délelőtt 10-től délután 1-ig kötelező minden irodai dolgozónak a munkahelyen tartózkodnia, munkát végeznie, de a fennmaradt 5 órát ledolgozhatja 10 előtt, vagy 1 után, vagy megosztva, munkafeladatainak elvégzéséhez igazítva.
- **Teljesen kötetlen munkaidő-beosztás/feladatokhoz igazodó munkarend:** nincs konkrét munkaidő-beosztás, a feladatok jellegéhez mérten végzik a munkát (a vezetők munkaidő-beosztására jellemző).
- **Éjszakai munka:** 22-06 óra között teljesített munkavégzés (bérpótlék jár érte).
- **Délutáni műszak:** többműszakos munkavégzés esetén 14-22 óra közötti munkavégzés (bérpótlék jár érte).
- **Éjszakai műszak:** többműszakos munkavégzés esetén 22-06 óra közötti munkavégzés. A munkavégzés díjazása különbözteti meg az éjszakai munkavégzést az éjszakai műszaktól (ezért is bérpótlék jár).

8. Pihenőidő, szabadság

Rohanó világunkban már elég messze vagyunk a „8 óra munka, 8 óra pihenés, 8 óra szórakozás”-tól. Mindenki tudja, hogy a munkáltatók annak örülnének a legjobban, ha a munkavállalók 24 órában, 100%-osan (vagy jobban) tudnának teljesíteni. „Sajnos” ez egy ideig még vágyálom marad, mert a munkavállaló is ember, és pihennie is kell ahhoz, hogy megfelelően tudjon dolgozni.

A munkáltatónak az alábbi pihenőidőt, szabadságot kell biztosítania:

- **Munkaközi szünet,** legalább 20 perc, (egy munkanapon belül, a munkavégzés ideje alatt kell kiadni a dolgozónak), ez általában az ebédszünet, melynek időtartamát le kell dolgozni.
- **Napi pihenőidő,** legalább 11 óra, (két munkanap közötti idő, amikor nem kell dolgozni),
- **Heti pihenőnap,** főszabály szerint 2 nap, (pihenőnapnak számít a naptári nap nulla órától huszonnégy óráig tartó időszak, általában ezek a hétvégék),
- **Munkaszüneti nap,** (hivatalos ünnepnapok),
- **Szabadság** (alap- és pótszabadságok) egy évben min. 20 munkanap alapszabadság jár mindenkinek!
- **Egyéb:** (kismamák, kispapák, szülők, családtagjukat elvesztők, vakok – speciális helyzetükre való tekintettel kedvezmények illetik meg őket),
- **Betegszabadság:** 15 munkanap évente, a munkavállaló betegsége esetén (ha ez letelik, táppénzt vehet igénybe a munkavállaló, de ekkor már kevesebb összegű lesz a neki járó juttatás),
- **Speciális esetekben** fizetés nélküli szabadságot is lehet igénybe venni.

Fontos tudnivalók:

- A szabadság arányos része jár, ha év közben kezded meg a munkaviszonyodat.
- A szabadság kiadásának időpontját alapvetően a munkáltató határozza meg, de a negyedét a te kérésednek megfelelően köteles kiadni.

- A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni, kivételes esetekben lehet, csak a következő évben.

9. Munkabér

Munkavégzésedért munkabér illet meg, amelyről nem mondhatod le, tehát a munkáltató köteles kifizetni számodra. A munkabér-fizetést legkésőbb a munkavégzést követő hónap 10. napjáig kell teljesítenie a munkáltatónak, de a munkaszerződésben, kollektív szerződésben* ennél korábbi időpontot is megjelölhetnek. Ma már általában bankszámlára utalják át a pénzed, így nem okoz nagyobb gondot, hogy a munkabér-fizetési nap hétvégére esik vagy sem. Természetesen a bankszámládon megjelenő pénz több dologból tevődik össze a személyi alapbéreken kívül, amelyet a munkaszerződésben rögzítettetek; a munkáltatónak pedig tájékoztatnia kell, hogy munkabér különböző elemei közül melyek járnak még számodra (helyettesítési díj, túlóradíj, műszakpótlék, stb.) amit jogszabály ír elő, vagy a munkáltató önként biztosít (pl.: nyelvpótlék).

Költségek megfizetése:

A munkavállaló a munkáltatótól a következő költségek megtérítését igényelheti, ha ezeken kívüli költségek merülnek fel, akkor a munkáltató akkor köteles fizetni a munkavállalónak, ha ebben előzetesen megállapodtak.

- Csak munkaviszonnnyal összefüggő költségek megtérítését igényelheti a munkavállaló,
- A munka teljesítése során felmerülő költségek megtérítését igényelheti a munkavállaló,
- Indokolt és szükséges költségek megtérítését igényelheti a munkavállaló.

A felsorolt követelményeknek megfelelően ilyenek lehetnek pl.:

- Munkahelyen kívüli munkavégzés esetén utazási, szállási, étkezési költségek.
- Munkába járás költségeinek térítése, ha az adott várost, falut el kell hagynia a munkavállalónak a munkába járáshoz. Buszbérlet esetén 80%-os, vonatbérlet esetén 86%-os költségtérítés jár.

Szociális juttatások:

Nem munkabérelemek, a munkáltató dönti el, hogy adja-e vagy sem, de ha vállalja, akkor ezek kikényszeríthetők a munkáltatótól. Ilyenek lehetnek pl.:

- Étkezési hozzájárulás
- Üdülési támogatás
- Albérleti hozzájárulás
- Segélyek
- Sportlétesítmények fenntartása
- Gyermekintézmények (ovi, bölcsi) fenntartása
- Lakásépítési/vásárlási támogatás
- Letelepedési támogatás
- „Ruhapénz”:
 - o Munkaruha: nem bérelem, de a munkáltató köteles munkaruhát biztosítani, ha a munkavégzés a ruházat szennyeződésével, elhasználódásával jár együtt.
 - o Védőruházat: a munkavédelmi előírások alapján jár bizonyos munkakörökben, munkavégzéskor. Egyenruha, formaruha: ha a munkáltató úgy dönt, hogy ezt a munka jellege megkívánja (pl.: bankokban).

10. Kártérítési felelősség:

A munkavállalói kártérítési felelősség:

I. Vétkeességi felelősség:

- Ha a munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségét vétkeesen megszegi és ezzel kárt okoz, akkor az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

- Gondatlan károkozás esetén 0,5 havi a munkavállaló felelőssége, amit a munkaszerződésben 1,5 havira, kollektív szerződésben max. 6 havi átlagkeresetre emelheti fel a munkáltató. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- Ha a kárt többen okozták, akkor a vétkességük arányában felelnek.

II. Megőrzési felelősség:

- A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni az olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amit:
 - Jegyzék vagy elismervény alapján vett át,
 - visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel vett át,
 - állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel,

A pénztárost, a pénzkezelőt vagy értékezelőt jegyzék és elismervény nélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Ennél a felelősségi formánál tehát nem számít a gondatlanság, vagy a szándékosság. Ha pl. a szórakozóhelyen ellopják a céges mobiltelefonodat, abban az esetben köteles vagy megtéríteni annak az árát.

A munkavállaló akkor mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt elháríthatatlan külső ok idézte elő, vagy a munkáltató a biztonságos őrzés feltételeit nem biztosította.

III. Leltárfelelősség

- A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött munkavállaló vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.
- Leltárhiány az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét (a továbbiakban együtt: forgalmazási veszteség) meghaladó hiány.

FONTOS: Írásba foglalt leltárfelelősségi megállapodás hiányában nem követelheti a munkáltató a teljes leltárhiány megtérítését.

A leltárfelelősségnek további feltételei is vannak, amelyeket a leltárhiány megállapításakor kell vizsgálni, így azokat most nem részletezzük.

A munkáltató kártérítési felelőssége:

- Ha a munkáltató – vétkességre tekintet nélkül - a munkavállalónak a munkaviszonyával összefüggésben kárt okoz, akkor az okozott kárát teljes mértékben felel. A munkáltató felelőssége objektív, tehát az akkor is fennáll, ha pl. egy géphiba következtében megsérül a munkavállaló. Ilyenkor a munkáltató – objektív felelősségére tekintettel – köteles a munkavállaló felmerült kárát megtéríteni.
- A munkáltató előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben (öltözőben) való elhelyezését, a bevitel bejelentését.
- A munkáltató megtilthatja, korlátozhatja a munkába járáshoz, munkavégzéshez nem szükséges dolgok bevitelét.

Munkaszerződés
(határozott időtartamra)

amely létrejött egyrészről a (a munkáltató megnevezése),
.....(székhely),(a cégjegyzéket vezető bíróság,

és a cégjegyzék száma, vagy ha a jogszabály más nyilvántartási formát ír elő, a nyilvántartást vezető szerv, és a bejegyzés száma), mint munkáltató, másrésztől(név), (leánykori név), (lakcím)(születési hely, idő),(anyja neve),(TAJ szám), (adóazonosító szám), mint munkavállaló között, az alábbi feltételekkel:

1. A munkáltató és a munkavállaló megállapodnak abban, hogy a munkáltató a munkavállalót év hó napjával kezdődő,-ig tartó, határozott időtartamú munkajogviszony keretében foglalkoztatja, a jelen munkaszerződésbe foglaltak szerint.

2. A munkáltató és a munkavállaló megállapodnak abban, hogy a munkavállaló munkaköre:

A munkáltató és a munkavállaló egybehangzóan kijelentik, hogy a munkáltató a munkaszerződés megkötését megelőzően ismertette a munkavállalóval a munkakörébe tartozó feladatokat. A munkáltató a szerződés megkötésével egyidejűleg átadja a munkavállaló számára a munkaköri leírását.

3. A munkáltató és a munkavállaló megállapodnak abban, hogy a munkavállaló havi bruttó személyi alapbére: Ft.

4. A munkáltató és a munkavállaló megállapodnak abban, hogy a munkavállaló munkavégzésének helye:

5. A munkáltató tájékoztatja a munkavállalót, hogy vele szemben a munkáltatói jogkör gyakorlására a munkakörű (beosztású) vezető jogosult, de az utasítási és az ellenőrzési jog gyakorlása a munkakörű (beosztású) vezetőt is megilleti.

6. A munkavállaló kijelenti, hogy a munkaszerződés megkötésével egyidejűleg a munkáltató tájékoztatta a Munka Törvénykönyv 76. § (7) bekezdésében felsorolt feltételekről.

7. Felekhónap próbaidőt kötnek ki, amely alatt bármelyik fél azonnali hatállyal megszüntetheti a munkaviszonyt.

8. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyve, a kollektív szerződés, és az egyéb munkaviszonyra vonatkozó szabályok rendelkezései az irányadóak.

Kelt:, év hó nap

.....
Munkáltató Munkavállaló

Tanulmányi szerződés

Amely létrejött egyrészről (vállalat neve, címe), másrészről (tanulmányi szerződést kötő munkavállaló/diák neve, lakcíme, édesanyja neve, személy igazolvány száma), mint támogatott között, az alábbi feltételekkel:

1. Támogatott kötelezi magát, hogy iskola szakát legkésőbb -ig, a jelen szerződésbe foglaltak szerint elvégzi.

2. Tanulmányai a támogató elvárásai szerint folytatja.

3. A tanulmányok befejezését követően támogatott munkavállaló ___ éven keresztül munkáltatónál tovább dolgozik ___ munkakörben.

4. Támogatott, a tanulmányok elvégzését követően (amennyiben a tanév júniusban fejeződik be, legkésőbb az év szeptember 1-ig, más esetben a végzést követő 60 napon belül) a támogatónál, mint munkáltatónál munkaviszonyt létesít (ez a mondat a még hallgatói jogviszonyban lévőkre vonatkozik). A kötelezően letöltendő munkaviszonyba nem számítanak be a Munka törvénykönyve 90§ (1) bekezdésében felsorolt időszakok (pl.: katonaság, fizetés nélküli szabadság)

5. Támogatottól elvárt tanulmányi eredmény: (tanulmányi átlag, záróvizsga eredmény stb.).

6. Támogató vállalja, hogy feltételek esetén összegű ösztöndíjat folyósítja a támogatott számára, a támogatott számú bankszámlájára, minden hónap -ig Ezt az ösztöndíjat (év, hó) -ig folyósítja a meghatározott feltételek fennállása esetén.

Átlag Összeg

3,0 10.000 Ft/hó

3,25 12.500 Ft/hó

3,5 15.000 Ft/hó

3,75 17.500 Ft/hó

4,00 20.000 Ft/hó
4,25 22.500 Ft/hó
4,5 25.000 Ft/hó
4,75 27.500 Ft/hó
5,00 30.000 Ft/hó

7.) Amennyiben a támogatott a meghatározott átlag alatt teljesít, akkor ösztöndíj nem kerül kifizetésre, de a tanulmányi szerződés érvényben marad.

8.) Támogatott köteles minden tanulmányi félév kezdetekor a tanulói/hallgatói jogviszonyának fennállását igazolni a munkáltatónak.

9.) Támogatott napon belül köteles a tanulói/hallgatói jogviszonyában bekövetkezett változásokról a munkáltatót értesíteni.

10.) Amennyiben a támogatott a jelen szerződésbe foglaltakat nem teljesíti (vagy nem szerződésszerűen teljesíti), a nyújtott támogatást köteles megfizetni a munkáltatónak határidőn belül.

11.) Ha a támogató nem teljesíti a jelen szerződésben foglaltakat (vagy nem szerződésszerűen teljesít), akkor a támogatott mentesül a tanulmányi szerződésből eredő kötelezettségei alól.

12.) A támogató jogutód nélküli megszűnése esetén ezen szerződés megszűnik.

Ezen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Munka törvénykönyve és a Polgári törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

Kelt:

A tanulmányi szerződés feltételeit elfogadom:

.....

Támogatott Támogató (vállalat) képviselőjében

1 A munkáltató és szakszervezet köti, melyben a munkáltatónál folyó munkavégzéssel kapcsolatos dolgokat szabályozzák (munkaidő, munkabérek, szabadság) – ez csak kedvezőbb lehet, mint amit a jogszabály biztosít.

2 Mindkét fél alkalmazhatja, ha a másik fél a munkaviszonyból származó kötelezettségét szándékosan, vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

3 Ekkor még kötelező a munkavégzés, azt a célt szolgálja, hogy a munkavállaló új munkahelyet kereshessen, a munkáltató új munkavállalót találjon, vagy taníttasson be.

4 Ekkor nem kell munkát végeznie a munkavállalónak, de a munkaviszonya még tart, a felmondási időn belül kerül „kiadásra”, átlagkereset illeti meg a munkavállalót ez idő alatt is.

5 Ez idő alatt a munkáltató nem szüntetheti meg a munkavállaló munkaviszonyát.

6 A munkáltató és szakszervezet köti, melyben a munkáltatónál folyó munkavégzéssel kapcsolatos dolgokat szabályozzák (munkaidő, munkabérek, szabadság) – ez csak kedvezőbb lehet, mint amit a jogszabály biztosít.