



**Független
Szakszervezetek
Demokratikus Ligája
2022.**

Munkaviszony létesítése és megszüntetése

Készült:

a **GINOP-5.3.5-18-2020-00160**
„Munkavállalói ismeretek fiatalok részére”
c. projekt keretében

SZÉCHENYI 



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

TARTALOM

1.	MUNKAVISZONY LÉTESÍTÉSE	3
1.1	A munkaszerződés kötelező tartalmi elemei	4
1.2	A munkáltató írásbeli tájékoztatási kötelezettsége	5
1.3	Munkáltató kötelezettségei	14
1.4	Munkavállaló kötelezettségei	15
2.	A MUNKAJOGVISZONY MEGSZŰNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE	16
2.1	A munkajogviszony megszűnésének esetei 1.	16
2.2	A munkaviszony megszüntetésének esetei 2.	18
2.3	Elszámolás a munkaviszony megszűnése – megszüntetése esetén	29



1. MUNKAVISZONY LÉTESÍTÉSE

A munkaviszony létrejötte

Az állásinterjú sikeres abszolválása után következhet a legfontosabb esemény, hogy a munkáltatónak és a munkavállalónak meg kell állapodnia a munkavégzés feltételeiben, amelyet a munkaszerződés aláírásával fognak foganatosítani. A 2012. évi I. törvény a munkatörvénykönyvről (továbbiakban: Mt.) rendelkezik erről a 42.§ (1) bekezdésében, amely szerint „A munkaviszony munkaszerződéssel jön létre”. A munkaviszony kezdetének időpontja eltérő megállapodás hiányában a munkaszerződés aláírásának időpontjával fog megegyezni.

A munkaszerződés egy kétoldalú megállapodás a munkáltató és a munkavállaló között. Nagyon fontos tényező, hogy kétoldalú megállapodás, ugyanis mindkét fél aláírására szükség van az érvényességéhez. Ebből következik, amit az Mt. 44. §-a határoz meg, hogy „A munkaszerződést írásba kell foglalni.” A munkaszerződés alapján a munkáltatónak foglalkoztatási és bérfizetési kötelezettsége lesz, ezért cserébe pedig a munkavállaló köteles lesz a munkáltató irányítása szerint munkát végezni.



1.1 A munkaszerződés kötelező tartalmi elemei

A munkaszerződésnek az alábbi kötelező elemeket kell tartalmazni:

- **A felek pontos meghatározása**

Kik között jött létre a szerződés, személyes, beazonosítható adatokkal.

- **A munkavállaló alpbérének megállapítása**

Korábban volt róla szó, hogy a munkáltatók a hirdetésekben sokszor az elérhető legmagasabb bért tüntetik fel. A munkaszerződés aláírásakor érheti nagy meglepetés a munkavállalót, hogy két összeg nem egyezik meg. Ugyanis az alpbéren felül a pótlékok, prémium, teljesítménybér vagy akár cafeteria is adható kiegészítésként. Az így keletkezett bér lesz a munkabér, amely nem azonos az alpbérral. Az alpbér megállapítható havi bér formájában, ilyenkor a ledolgozott munkaidőtől függetlenül mindig ugyanazt a bért kapja a munkavállaló, vagy órabérben, amikor a ténylegesen ledolgozott órák figyelembe vételével kerül meghatározásra a havi folyósított munkabér.

A kötelező legkisebb munkabér tekintetében mindig figyelembe kell venni az aktuális minimálbér, illetve garantált bérminimum összegét. Ennek összegét minden évben a Kormány rendeletben határozza meg a szociális partnerekkel (munkaadók érdekvédelmi szervezetei, munkavállalók érdekvédelmi szervezetei) a Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanács keretein belül folytatott konzultáció eredményeként.

- **A munkakör meghatározása**

Vonatkozhat a munkavállaló feladatainak felsorolására is, de konkrét munkakört is megjelölhetnek. A munkáltató kötelezettsége lesz 15 napon belül egy munkáltatói tájékoztató írásbeli kiadása a munkavállaló részére, ezzel egyidőben vagy ennek részeként szokták a munkaköri leírást is ismertetni. A munkaköri leírás határozza meg részletesen az adott munkakörhöz tartozó elvégzendő feladatok listáját.

- **A munkaviszony időtartamának meghatározása**

A munkaviszony létrejöhet határozott vagy határozatlan időre, amennyiben a felek nem kötik ki a határozott időt, akkor automatikusan határozatlan időre jön létre. A napi munkaidő vonatkozásában, ha részmunkaidőt nem kötnek ki a felek, akkor pedig teljes napi munkaidőben (8 óra) jön létre a foglalkoztatás.

- **A munkavégzés helyszíne**

A munkavégzés helyét szintén a munkaszerződésben kell meghatározni, amennyiben ez nem történik meg, a munkavégzés helyének a munkavállaló szokásos munkavégzési helyét kell tekinteni.

A munkaszerződés megkötésekor a felek **próbaidőt** köthetnek ki, melynek időtartama maximálisan 3 hónap alapesetben. Kevesebb időre köthetik, ebben az esetben egyszer meghosszabbítható a tartama, de a 3 hónapot így sem haladhatja meg összességében. Amennyiben a munkáltatónál van Kollektív Szerződés, és az tartalmaz erre vonatkozó megállapodást, akkor a próbaidő tartama maximálisan 6 hónap lehet. A próbaidő különlegessége, hogy bármelyik fél indokolás nélkül azonnali hatállyal („egyik napról a másikra”) megszüntetheti a munkaviszonyt.

A munkába állás előtt a munkavállalónak kötelező foglalkozás egészségügyi (üzemorvosi) vizsgálaton kell részt vennie. A betöltendő munkakörnek megfelelő orvosi vizsgálatnak kell megfelelnie, ugyanis nem ugyanolyan követelményei lesznek egészségügyi szempontból egy titkárnőnek és egy repülőgép pilótának.

1.2 A munkáltató írásbeli tájékoztatási kötelezettsége

A munkaszerződés megkötése után a munkaviszony kezdetétől számított 15 napon belül köteles tájékoztatni a munkavállalót a következőkről:

A napi munkaidőről

A munkaszerződésben szerepel, hogy az adott munkavállaló hány órában kerül foglalkoztatásra (általában 8, mivel az számít teljes munkaidőnek), ebben a tájékoztatóban ismerteti a munkáltató a pontos beosztás szerinti munkaidőt. Pl. 6:00-14:20 vagy 14:00-22:20. Amennyiben a munkáltató munkaidőkeret alkalmazása mellett 12 órás műszakokban foglalkoztatja a munkavállalókat, a műszak pontos munkaideje szintén itt kerül. A 12 órás munkaidő ellenére a munkaszerződésükben ezek a munkavállalók is 8 órásként lesznek feltüntetve a már korábban említett teljes munkaidős foglalkoztatás miatt.

A munkaidő-nyilvántartásban nem pontos 8 órás időintervallum kerül feltüntetésre, hanem 8 óra 20 perc. Az a +20 perc nem más, mint a munkaközi szünet időtartama. Az Mt. megfogalmazása szerint:

„**103. §** (1) A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő vagy a 107. § a) pont szerinti rendkívüli munkaidő tartama

- a) a hat órát meghaladja, húsz perc,
- b) a kilenc órát meghaladja, további huszonöt perc munkaközi szünetet kell biztosítani.”

Ez alapján egy 8 órás műszakban 20 perc munkaközi szünet jár, mivel a munkavégzés időtartama a 6 órát meghaladja, viszont a 9 órát nem éri el. 12 órás munkavégzés esetén a munkaközi szünetek mértékei összeadódnak, tehát összesen 45 (20+25) perc munkaközi szünet jár. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni, hogy a munkavállaló ténylegesen tudjon ebédelni, vagy egy kicsit pihenni az adott munkanapon belül. Mivel munkát ez idő alatt nem végezhetnek, ezért nem is része a munkaidőnek. Ez azt jelenti, hogy a munkavállaló 8 óra 20 percet köteles a munkahelyén tartózkodni, de ebből 8 óra a munkaidő.

Kollektív Szerződésben van lehetőség úgy megállapodni, hogy valóban csak 8 órát kell a munkahelyen tartózkodni, és ebben már benne van a munkaközi szünet is.

Részmunkaidő esetén 6 óra munkavégzést követően már ugyanúgy a 20 percet biztosítani kell, de például 4 óra munka esetén nem kell munkaközi szünetet kiadni.

A munkaközi szünet az adott beosztás szerinti munkanapon belül, a munkavégzés megszakításával biztosítja a munkavállaló „pihenését”. Viszont beosztás szerinti munkanapok között is megkülönböztet az Mt. különböző pihenőidőket:



- **Napi pihenőidő:** Általános munkarend szerint a munka befejezése és a következő napi munkakezdés között 11 óra pihenőidőnek el kell telnie. Kivételt jelent az osztott munkaidő, a megszakítás nélküli munkarend, a többműszakos munkarend, illetve az idényjellegű munkakör, ezekben az esetekben 8 óra a napi pihenőidő. A munkából hazáig tartó utazás és fordítva, otthonról a munkába történő eljutás már ennek a pihenőidőnek a része.
- **A heti pihenőnap:** Hetenként két pihenőnapot (heti pihenőnap) kell beosztani. A heti pihenőnapok egyenlőtlenül is beoszthatók. Egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén hat egybefüggő munkanapot követően legalább egy heti pihenőnapot be kell osztani. Egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén
 - a) a megszakítás nélküli,
 - b) a több műszakos,
 - c) az idényjellegű tevékenység keretében foglalkoztatott munkavállaló számára havonta legalább egy heti pihenőnapot be kell osztani.

Havonta legalább egy heti pihenőnapot – kivétel a kizárólag szombaton és vasárnap részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállaló esetén – vasárnapra kell beosztani.

- **A heti pihenőidő:** Pihenőnapok helyett a munkavállalót hetenként legalább 48 órát kitevő heti, megszakítás nélküli pihenőidő illetheti meg. Ezt a pihenőidőt havonta legalább 1 alkalommal vasárnapra kell beosztani.

A munka- és pihenőidő nyilvántartása a munkáltató feladata. A szabadsággal kapcsolatban szintén a munkáltató feladata, hogy munkavállalónként vezesse ki, hány napot vett ki és hány nap szabadsága maradt még. A rendkívüli munkaidő minden formájának a nyilvántartása szintén a munkáltató kötelessége.

Az alapléren túli munkabérről és egyéb juttatásokról

Az alapléren túli bérelem a **bérpótlék**, amelynek fajtáit az Mt. határozza meg. A bérpótlék a munkavállalót az alapléren felül illeti meg, a számításának az alapja munkavállaló egy órára jutó alaplére. (Amennyiben valakinek az alaplére a munkaszerződésében havi bér formájában kerül megállapításra, a havi alaplérének szokták 174-gyel elosztani, így jön ki a havi alap órábérére) A bérpótlék a következő esetekben illeti meg a munkavállalót:

- **100 % bérpótlék** jár a munkaszüneti napon vagy a munkaidő-beosztás szerinti heti pihenőnapon (heti pihenőidőben) elrendelt rendkívüli munkavégzés esetén. Tehát ezekre az órákra a munkavállaló az alap órábérére kétszeresére jogosult.
- **50 % bérpótlék** jár bizonyos esetekben vasárnapi munkavégzéskor, illetve a munkaidő-beosztás szerinti napi munkaidőt meghaladó rendkívüli munkavégzés esetén (túlóra), munkaidőkereten felüli rendkívüli munkaidő esetén. Tehát ezekre az órákra a munkavállaló az alap órábérére másfélszeresére jogosult. (Egyszerűen, ha aznap dolgozott a munkavállaló és maradni kell a munkát befejezni 50% bérpótlék jár, ha viszont olyan napon hívják be, amikor pihenőnapon lett volna 100% bérpótlék jár)
- **30 % bérpótlék** (műszakpótlék) jár, ha a beosztás szerinti napi munkaidő időpontja rendszeresen változik a 18:00-6:00 közötti időszakra. Általában többműszakos munkarend esetén jellemző ez a pótlék, ugyanis havonta a beosztás szerinti munkaidő kezdetének a munkanapok legalább 1/3-ának tekintetében el kell térnie és a legkorábbi és legkésőbbi kezdési időpont között 4 óra különbségnek kell lennie.
- **15 % bérpótlék** jár, akire nem vonatkozik az előző bekezdésben említett 30 % műszakpótlék és éjszakai időszakban (22:00-6:00) legalább egy óra munkát végez.

További juttatások is megjelenhetnek a munkavállalók bérében. Ilyen lehet, ha van a munkáltatónál bármilyen **prémium rendszer**, vagy nevezzük **bónusz rendszernek**. Az ilyen típusú bérelemek mellé szoktak egy szabályzatot rendelni, amely meghatározza, hogy milyen esetekben, kik lesznek jogosultak és milyen mértékű juttatásra. Mivel nem kötelező elemről beszélünk, így általában ennek feltételeit egyoldalúan a munkáltató szokta meghatározni.

Ugyanígy adható elem például a **cafeteria** is, amely több esetben kedvezőbb adózási feltételek alá tartozik a munkabérhez képest, ezért előszeretettel alkalmazzák a munkáltatók és nagy népszerűségnek örvend a munkavállalók körében is. Mivel eltérő adózási feltételek alá esik, a béren kívüli juttatások közé tartozik. Míg az alaplére, a pótlékok, az esetleges bónusz vagy prémium a munkabér részét fogják képezni, a cafeteria nem.

A munkabér alatt a munkavállaló bruttó bérét értjük, amely nem azonos azzal az összeggel, amelyet a bér kifizetésekor a kezébe kap. Ennek oka, hogy a munkabért különböző adók és járulékok terhelik, ezek levonása után keletkezik a nettó bér, amely már megegyezik a munkavállaló kézhez kapott bérével. A bruttó bérből 2022-ben a következő elemek kerülnek levonásra:

- személyi jövedelemadó 15 %
- társadalombiztosítási járulék 18,5 %

Tehát a munkavállaló nettó bére a bruttó bér 66,5 %-a lesz. A 2022. évi minimálbér és levonások példájával szemléltetve:

Bruttó bér:	200.000 Forint
Személyi jövedelemadó 15%:	-30.000 Forint
Társadalombiztosítási járulék 18,5%:	-37.000 Forint
Nettó bér:	133.000 Forint

A feltüntetett példa az alapesetet tartalmazza, amikor a munkavállaló semmilyen egyéb kedvezményre nem jogosult. Viszont több olyan eset is van, amikor nem minden elem kerül levonásra, vagy nem ilyen mértékben. Például 25 év alattiak adókedvezménye, a családi adókedvezmény stb.

Fontos tudnivaló, hogy amennyiben akár a prémium, bónusz vagy cafeteria munkaszerződésben van rögzítve (manapság nem jellemző, de előfordulhat), akkor csak a munkavállaló hozzájárulásával lehet elvenni tőle, vagy csökkenteni a mértékeken. Amennyiben például Kollektív Szerződés tartalmazza, akkor csak a munkáltatónál működő, a Kollektív Szerződést aláíró szakszervezet jóváhagyásával lehet módosítani rajta. Egyéb esetekben adható juttatásokról beszélünk, ami azt jelenti, hogy a munkáltató bármikor megszüntetheti egyoldalúan az adott típusú juttatást.





A munkabérről való elszámolás módjáról, a munkabérfizetés gyakoriságáról, a kifizetés napjáról

Munkabért a munkáltató utólag, legalább havonta egy alkalommal köteles elszámolni, így a munkáltató és a munkavállaló megállapodása alapján lehet gyakoribb, akár heti vagy kétheti elszámolás is. A munkabért törvény szerint a tárgyhót követő hónap 10. napjáig köteles kifizetni. Amennyiben a bérfizetés napja munkaszüneti nap vagy heti pihenőnap (utóbbi főleg készpénzben történő fizetéskor lényeges), legkésőbb az ezt megelőző munkanapon ki kell adnia a munkavállaló bérét. A munkaszerződés megkötését követő munkáltatói tájékoztatóban általában konkrét bérfizetési napot szoktak meghatározni, mert nem mindegy, hogy a munkavállaló a tárgyhót követő hónap elsején vagy tizedikén kap fizetést.

A tárgyhót követő hónap 10. napjáig a bérelszámolással kapcsolatban írásbeli (elektronikus úton is biztosítható) tájékoztatót (bérpapír) is köteles kiadni, amelyen a munkavállaló ellenőrizni tudja a bérfizetés alapjául szolgáló adatokat (ledolgozott órák száma, különböző bérelemek helyessége stb.)

A munkabérről kapcsolatban nagyon fontos tudnivaló, hogy a munkavállaló beleegyezése nélkül csak végrehajtható határozat alapján lehet munkabéréből összeget levonni, letiltani, vagy ha a munkáltató előleget nyújtott a munkavállaló részére. Semmilyen egyéb esetben nem vonható le semmilyen vélt vagy valós követelés a munkavállaló béréből a beleegyezése nélkül. (Károkozás esetén szokott ebből félreértés lenni, mikor a munkáltató megállapít egy kártérítési összeget a saját szabályzatai alapján, majd a soron következő fizetésből ezt önkényesen/egyoldalúan le is vonja jogtalanul, a munkavállaló hozzájárulása nélkül).

A munkakörbe tartozó feladatokról

A munkakörbe tartozó feladatokról szóló tájékoztatót más néven **munkaköri leírás**nak szoktuk nevezni. Ebben a dokumentumban van részletesen tisztázva, hogy az adott munkakörben pontosan milyen feladatokat kell ellátni. Fontos elvnek szokás tekinteni, hogy az azonos munkakörben dolgozók, azonos munkaköri leírással rendelkezzenek, illetve a józan ész határain belül kerüljenek a feladatok meghatározásra. Az adott munkakörhöz tartozó feladatok meghatározására a munkáltató egyoldalúan jogosult, amennyiben a munkavállaló nem ért egyet, nem vállalja el az adott munkakört és az esetek nagy részében másik munkahelyet keres. Általában az ebből fakadó probléma nem a munkaviszony elején szokott jelentkezni, hanem az időközben jelentkező vitás esetek kapcsán, amikor a munkáltató számon kéri a munkavállalót pl. egy el nem végzett feladat miatt. Ilyenkor merül fel, hogy az adott dolog szerepel-e a munkaköri leírásban. Amennyiben nem, akkor a munkáltató részéről véleményes a számonkérés, amennyiben igen, akkor a munkavállaló olvasta el felületesen a dokumentumot a munkaviszony létesítésekor.

A szabadság mértékéről, számítási módjáról és kiadásának szabályairól

A szabadság mértékét az Mt. határozza meg. A szabadság alap- és pótszabadságból tevődik össze. Az **alapszabadság mértéke 20 munkanap**. Életkor alapján a munkavállalókat pótszabadság illeti meg az Mt. szerint a következő módon:

- 117. §** (1) A munkavállalónak
- a) huszonötödik életévétől egy,
 - b) huszonnyolcadik életévétől kettő,
 - c) harmincegyedik életévétől három,
 - d) harmincharmadik életévétől négy,
 - e) harmincötödik életévétől öt,
 - f) harminchetedik életévétől hat,
 - g) harminckilencedik életévétől hét,
 - h) negyvenegyedik életévétől nyolc,
 - i) negyvenharmadik életévétől kilenc,
 - j) negyvenötödik életévétől tíz munkanap pótszabadság jár.

Természetesen az alap- és pótszabadságot össze kell adni, tehát egy átlagos 45 éves munkavállaló már 30 munkanap szabadságra lesz jogosult. A pótszabadság tekintetében még további plusz napokra lehet szert tenni például 16 évesnél fiatalabb gyermek(ek) után évente két nap/ gyermek, az apának gyermeke születése esetén öt munkanap, vagy fiatal munkavállaló esetén stb.

A szabadságot a munkavállaló meghallgatása után mindig a munkáltató adja ki. A munkavállaló az alap- és pótszabadság összmenységétől függetlenül 7 munkanap szabadsággal rendelkezik a törvény szerint, melyeket legfeljebb 2 részletben a munkavállaló kérésének megfelelően köteles kiadni a munkáltató.

A szabadság kiadásának időpontját a munkáltató 15 nappal szabadság kezdete előtt köteles közölni a munkavállalóval, viszont ez fordítva is igaz, a munkavállaló is 15 nappal korábban köteles bejelenteni a munkáltatónak, hogy mikor kíván szabadságra menni.

A szabadságot mindig az adott évben kell kiadni. Aki év közben létesít munkaviszonyt, annak az évből hátralévő idő arányában jár a szabadság is.

A részmunkaidő esetén megegyeznek a szabadság napjai a teljes munkaidős napokkal, azzal a különbséggel, hogy egy 4 órás munkaviszony esetén a szabadságon töltött nap természetesen 4 órának megfelelő távolléti idővel lesz elszámolva és nem 8 órával. Ettől függetlenül az alapszabadság mértéke ugyanúgy 20 munkanap és a pótszabadságra való jogosultság feltételi is azonosak.

A szabadság egyik speciális formája a **betegszabadság**. A betegszabadság a betegség miatti keresőképtelenség tartamára jár, mértéke naptári évenként 15 munkanap. Leegyszerűsítve a naptári évben az első 15 betegen töltött munkanapon néhány speciális eset kivételével a munkavállaló betegszabadságon lesz, a 15 munkanapon túl táppénzen. Év közben kezdődött munkaviszony esetén a szabadsághoz hasonlóan arányosítani kell. A tennivalókban a munkavállaló szempontjából nem lesz különbség betegszabadság és táppénz között, ugyanis az orvos által kiállított igazolást a keresőképtelenségről (táppénzes papír hétköznapi nevén) meg kell küldeni a munkáltatónak, és az első 15 munkanap automatikusan betegszabadság lesz. A betegszabadság csak munkanapokra jár és mértéke a munkavállaló távolléti díjának 70 százaléka, amelyet a munkáltató fizet. A táppénz minden naptári napra jár, amelynek mértéke az előző naptári évben elért napra lebontott jövedelem 60 százaléka lesz.

A munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályairól

Az Mt. tartalmazza a felmondási időket mind a munkáltató, mind a munkavállaló felmondása esetén, viszont ezektől Kollektív Szerződésben el lehet térni.

Arról, hogy a munkáltató kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e

Már többször említésre került, hogy az Mt. rendelkezéseitől Kollektív Szerződésben el lehet térni. Ezért lényeges elem, hogy a munkáltatói tájékoztatóban ismertetni kell a munkavállalóval, hogy van-e a cégnél Kollektív Szerződés. Amennyiben van, a Kollektív Szerződésben érintett részek esetében nem az Mt. lesz az irányadó, hanem a Kollektív Szerződés rendelkezéseinek megfelelően kell eljárni.

A munkáltatói jogkör gyakorlójáról

A munkaviszonnyal kapcsolatban az egyik legfontosabb információ. Egy nagy cég esetében egyáltalán nem biztos, hogy a vezérigazgató vagy gyárigazgató fogja gyakorolni mindenki felett a munkáltatói jogokat. A munkáltatói jogkör gyakorlója fogja a munkáltató részéről aláírni a munkaszerződést. Mivel ő kötötte, így majd a későbbiekben ő lesz jogosult megszüntetni is. Általában a munkáltatói jogkör gyakorlója felé kell jelezni a munkavállalónak a szabadság igényét és a keresőképtelenség fennállását is.



1.3 Munkáltató kötelezettségei

A munkáltatónak a munkaviszonnyal kapcsolatban különböző jogai és kötelezettségei vannak:

- Köteles a munkavállalót a munkaszerződés és a munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerint foglalkoztatni, a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani.
- Köteles a munkavállalónak a munkaviszonnyal kapcsolatban felmerült jogos költségét megtéríteni.
- Köteles a munkavállalót olyan munkára alkalmazni, amely testi alkatára, fejlettségére, egészségi állapotára tekintettel rá hátrányos következményekkel nem jár. Amennyiben a munkaviszony közben a munkavállaló egészségi állapota változik, köteles a munkafeltételeket, a munkaidő-beosztást annak megfelelően módosítani.
- A munkáltató köteles az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeit biztosítani. Ennek érdekében a munkába lépés előtt és a munkaviszony közben rendszeres időközönként biztosítja ingyenesen a munkavállaló munkaköri alkalmassági vizsgálatát. Továbbá a Munkavédelmi törvény szerint köteles gondoskodni a munkavállaló munkavédelmi oktatásáról munkába álláskor, majd a későbbiekben szükség szerint (pl. munkakör megváltozása-kor, munkaeszköz változtatásánál, új technológia bevezetésénél stb.).



1.4 Munkavállaló kötelezettségei

- Köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a munkaideje alatt munkára képes állapotban, munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Köteles a munkáját személyesen, a tőle elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, utasítások, előírások szerint végezni
- Köteles a munkakörének megfelelő magatartást tanúsítani.
- Köteles a munkatársaival együttműködni.

A munkaszerződés megkötését követően felmerülhet az igény bármely fél részéről, hogy a szerződést módosítani kívánja. A munkaszerződést egyoldalúan egyik fél sem jogosult módosítani, mivel a munkáltató és munkavállaló közösen írták alá a szerződést, annak létrejöttékor, módosítani is csak közösen, mindkettőjük beleegyezésével jogosultak.



2. A MUNKAJOGVISZONY MEGSZŰNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE

Munkajogviszony esetében határozottan meg kell különböztetni, a munkajogviszony megszüntetésének és megszűnésének eseteit.

2.1 A munkajogviszony megszűnésének esetei

A munkajogviszony megszűnésének esetei az alábbiak:

- munkavállaló halála
- munkáltató jogutód nélküli megszűnése
- határozott idő lejárta
- Jogállás változás
- A munka törvénykönyvében meghatározott egyéb esetekben.

A munkavállaló halála:

A munkavállaló halála esetén a munkaviszonyból eredő jogok a munkavállaló örököseire szállnak. Ebben az esetben a munkáltató köteles a munkavállaló örököseinek megfizetni a munkaviszony megszűnéséig járó munkabérét és egyéb járandóságait, mint például szabadság megváltása vagy egyéb természetbeni juttatásokat.

A munkáltató köteles az örökösöknek átadni a munkaviszony megszűnésével kapcsolatos igazolásokat, iratokat is. A munkavállaló halála esetén köteles továbbá a munkáltató átadni a munkavállaló örökösei részére azokat a tárgyakat, amelyek a munkavállaló halálának időpontjában a munkáltató birtokában voltak.

Amennyiben a munkáltatónak kártérítés fizetési kötelezettsége áll fenn a munkavállalóval szemben, úgy az örökösök kártérítésre is jogosultak lehetnek.

A munkáltató jogutód nélküli megszűnése:

Amennyiben a munkaviszony a munkáltató jogutód nélküli megszűnése miatt szűnik meg, alapesetben a munkavállalót megilleti a munkavégzés alóli felmentés idejére járó távolléti díjnak megfelelő összeg, amely a munkáltatói felmondás esetén járna részére. A munkavállalót ebben az esetben végkielégítés is megilleti kivéve, ha a jogutód nélküli megszűnésekor nyugdíjasnak minősül.

Határozott idő lejárt:

Amennyiben a munkaszerződésben a munkáltató és a munkavállaló határozott időben állapodtak meg, ebben az esetben ennek az időtartamnak az elteltével egyéb intézkedés nélkül a munkaviszony automatikusan megszűnik.

Jogállás változása miatti megszűnés:

Amennyiben a munkáltató személyében bekövetkező változás során a változással érintett gazdasági egységet átvevő munkáltató jogügylet vagy jogszabály rendelkezése alapján nem tartozik a munka törvénykönyve hatálya alá, ezt nevezzük jogállás változás miatti munkajogviszony megszűnésének.

Az átvevő munkáltató ebben az esetben nem köteles a munkavállalót tovább foglalkoztatni vagy részére a tovább-foglalkoztatására ajánlatot tenni, ugyanakkor ennek lehetőségét a törvény nem zárja ki. Amennyiben ilyen módon szűnik meg a munkaviszony, a korábbi munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek nem szállnak át az átvevő munkáltatóra, így a munkavállaló munkaviszonyból származó felmerülő esetleges igényeit kizárólag az áttadó munkáltatóval szemben tudja érvényesíteni.

Jogállásváltozás esetén az áttadó munkáltató a munkaviszony megszűnését megelőző 15 napon belül köteles az érintett munkavállalót írásban tájékoztatni a megszűnés indokáról és a megszűnés (tervezett) időpontjáról, továbbá köteles a munkavállaló részére kifizetni a munka törvénykönyve vagy kollektív szerződés (esetleg munkaszerződés) alapján őt megillető végkielégítést és a felmentési időre járó távolléti díjat.

A megszűnés néhány egyéb esete:

- Közügyek gyakorlásától vagy foglalkozástól eltiltás: A munkavállaló munkaviszonya automatikusan megszűnik abban az esetben, ha a bíróság a munkavállalót a közügyektől vagy foglalkozástól eltiltja, amennyiben az adott munkajogviszony eltiltás alá esik.
- Munkakör megosztással létesített munkaviszony: a munkajogviszony automatikusan megszűnik abban az esetben, ha munkavállalók száma egy főre csökken, így a munkakör megosztása értelmezhetetlenné válik. A jogviszony ilyen formán történő megszüntetése esetén a munkáltató köteles annyi időre járó távolléti díjat a munkavállalónak megfizetni, amennyi a munkáltató felmondása esetén járna, továbbá megfelelően alkalmazni kell a végkielégítés szabályait is.
- A több munkáltató által létesített munkaviszony: ebben az esetben a munkáltató jogutód nélküli megszűnése következtében a jogviszony megszűnik, amennyiben a munkáltatók száma egyre csökken.

2.2 A munkaviszony megszüntetésének esetei

A munkaviszony megszüntetése egyrészt történhet a felek együttes akarata alapján, másrészt sor kerülhet rá egyoldalú jognyilatkozat eredményeként is.

Az egyoldalú megszüntetést a munkáltató és a munkavállaló is kezdeményezheti egyoldalúan, ezzel szemben a kétoldalú megszüntetés során a felek kölcsönösen egyeztetnek egymással és az egyeztetési folyamat eredményeként egybehangzó akarattal, közös megegyezéssel szüntetik meg a munkajogviszonyt.

A jogviszony megszüntetésére irányuló szándék bejelentését (egyoldalú és kétoldalú megszüntetés esetén egyaránt) minden esetben írásban kell közölni a másik féllel. Ennek során a másik fél részére átadásra kerül egy írásbeli nyilatkozat a kezdeményező fél részéről, amelyet a másik fél érkeztető bélyegzővel, vagy „A mai napon átvettem” jelzéssel ellát. Esetleges későbbi félreértések, vitás helyzetek gyors rendezése ezzel megoldható.

Munkaviszony megszüntetése kétoldalú nyilatkozattal

A közös megegyezéssel történő jogviszony megszüntetés

A munkajogviszonyban álló felek bármikor dönthetnek úgy, hogy kezdeményezik a közöttük létrejött jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetését. Fontos eleme a közös megegyezéssel történő megszüntetésének, hogy a megszüntetésre irányuló szándék (kezdeményezés) bejelentése megtörténjen, és hogy a felek a közös megegyezéssel történő megszüntetést írásba foglalják. A kezdeményezésre irányuló bejelentést célszerű írásba foglalni bármelyik fél részéről merül is fel az erre irányuló akarat. Ez a későbbiekben felmerülő esetleges félreértések elkerülése miatt indokolt. Az írásbeli bejelentést követően tudnak egyeztetést folytatni egymással a felek a jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetésének tárgyában.

A munka törvénykönyve nem tartalmaz részletes rendelkezéseket arra vonatkozóan, hogy a közös megegyezéssel történő jogviszony megszüntetésnek mit kell tartalmaznia. A felek (munkáltató és munkavállaló) egybehangzó akaratnyilatkozata a kölcsönös megállapodással történő megszüntetés alapvető feltétele: Ennek során a munkáltató és a munkavállaló megállapodnak abban, hogy a munkaviszonyt közösen megszüntetik.

Nagyon fontos, hogy a felek szándéka egyértelműen a jogviszony megszüntetésére irányuljon. Mint minden akaratnyilatkozat esetén ez esetben is különösen fontos, hogy mindkét fél részéről befolyásmentesen kerüljön aláírásra a megszüntetésről szóló megállapodás.

A közös megállapodás szövegét a gyakorlatban rendszerint a munkáltató készíti elő. Az aláírást megelőzően különösen fontos, hogy a munkavállaló számára elegendő idő álljon rendelkezésre, hogy a megállapodás tartalmát megismerhesse, azt értelmezni tudja, szükség esetén munkavállalói érdekképviselőt, szakszervezet vagy munkajogi szakember segítségét igénybe tudja venni az értelmezés során felmerülő kérdéseinek tisztázása céljából.

Bírósági úton megtámadható az a megszüntetés, amely kényszer, fenyegetés, tévedés hatására került aláírásra. Mindemellett a bírósági eljárás során a bizonyítás ebben a tárgykörben számos problémát vehet fel.

A közös megegyezéssel történő jogviszony megszüntetése történhet későbbi határidő tűzésével vagy akár azonnali hatállyal, de a visszamenőleges hatállyal történő közös megegyezéssel történő megszüntetés tilos.

A közös megegyezéssel történő jogviszony megszüntetés jellemzője, hogy nem kell indokolást tartalmaznia.

A közös megegyezéssel történő megszüntetés fentiekén túl tartalmazhat egyéb kikötéseket. Így például a felek rendelkezhetnek benne elszámolási kérdésekről, eszközök átadásáról, dokumentumok kiállításáról és igazolások átvételéről. Lehetőség van továbbá a közös megegyezéssel történő megszüntetésben megállapodni a feleknek munkavégzés alól történő felmentés időtartamáról, az éves bónusz vagy egyéb juttatások részarányos kifizetéséről, de a felek akár végkielégítés mértékében vagy a munkavállalót részarányosan megillető ki nem vett szabadság kiadásáról, megváltásáról is megállapodhatnak egymással a közös megegyezéssel történő megszüntetés során.

Mint minden megállapodásnak, úgy a munkaviszony közös megegyezéssel történő megszüntetésének is vannak alapvető formai elemei. Így a megállapodásnak tartalmaznia kell a felek nevét és a munkajogviszony szempontjából jelentős adatait, keltezését és a felek aláírását.

Munkaviszony megszüntetése egyoldalú nyilatkozattal

Jogviszony megszüntetésének esetei egyoldalú jognyilatkozattal:

- azonnali hatályú felmondás
- felmondás
- csoportos létszámcsökkentés

Azonnali hatályú felmondás:

Azonnali hatályú felmondás (munkáltatói / munkavállalói) általános szabályai:

Az azonnali hatályú felmondás egy olyan egyoldalú jognyilatkozat, amelyet mind a munkáltató mind a munkavállaló megtehet írásban, a másik félhez címezve és minden esetben indokolással ellátva.

Visszamenőleges hatállyal azonnali hatályú felmondást közölni tilos!

Az azonnali hatályú felmondás legfontosabb jogszabályi követelménye, a részletes indoklás, amellyel szemben támasztott három követelménynek minden esetben fenn kell állnia. Az indoklásnak minden esetben **világosnak, valósnak és okszerűnek** kell lennie. Az azonnali hatályú felmondásban minden esetben meg kell jelölni egyértelműen azokat a körülményeket vagy tényeket, amelyek az azonnali hatályú felmondást eredményezték.

A törvényi szabályozás szerint a munkáltató és a munkavállaló egyaránt megszüntetheti a munkaviszonyt azonnali hatállyal felmondással abban az esetben, ha a másik fél:

- Munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi vagy
- A másik fél egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

A fenti meghatározásból látható, hogy a Munka törvénykönyve nem határozza meg ugyan taxatív módon az azonnali hatályú felmondási okokat, de iránymutatást ad arra vonatkozólag, hogy melyek azok a kötelezettségszegések illetve magatartások, amelyekre alapítani lehet az azonnali hatályú felmondást. A fenti szabályozást konkrétumokkal a minden napi élet és a gyakorlat tölti meg.

Nagyon fontos körülmény a jogviszony azonnali hatályú megszüntetése esetén, hogy mindig az eset összes körülményének figyelembe vételével kell vizsgálni az adott helyzetet.

Egy mulasztó vagy kötelezettségszegő magatartás súlya és jellege alapján vizsgálni azt, hogy valóban indokolt-e a munkaviszony azonnali hatályú megszüntetése.

Egy egyszerű példával szemlélítve: Ha a munkáltató és a munkavállaló csúnyán összeveszett egymással tegnap (ezt többen is látták, hallották), majd a munkáltató megszünteti a munkavállaló jogviszonyát azonnali hatállyal a mai nappal, és a megszüntetést azzal indokolja, hogy egy hónappal ezelőtt a munkavállaló elkésett a munkából, akkor ez több problémát is felvet.

Az azonnali hatályú megszüntetésnél irányadó okszerűség követelményét ez esetben a munkáltató nem teljesítette. A fent említett példában: bár lehet világos és valószínű az a tény, hogy a munkavállaló elkésett egy hónappal korábban – ugyan ennek a mulasztásnak akkor semmilyen következménye nem volt – de a jogviszony valódi megszüntetésének okával nem áll fenn az ok-okozati kapcsolat, hiszen valójában nem amiatt szünteti meg a munkavállaló jogviszonyát, hogy egy hónappal ezelőtt késett a munkából, hanem azért, mert tegnap csúnyán összeszólalkoztak.

Az azonnali hatályú felmondásra a feleknek az arra okot adó cselekményről való tudomás szerzést követő 15 napon belül van lehetőségük, de legfeljebb az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül.

A határozott idejű munkaviszony azonnali hatályú megszüntetés eltérő szabályai:

A munkáltató azonnali hatállyal megszüntetheti a határozott idejű szerződéssel foglalkoztatott munkavállaló munkajogviszonyát, de ebben az esetben a munkavállalót 12 havi – vagy ha határozott időből még hátralévő idő 12 hónapnál rövidebb, akkor a hátralévő időre járó – távolléti díj megilleti. Ebben az esetben is szükséges az írásba foglalás, indokolni azonban nem szükséges a határozott idejű munkaviszony megszüntetése során az azonnali hatályú felmondást.

Próbaidő alatti felmondás azonnali hatállyal:

A munkaviszonyt a próbaidő alatt bármelyik fél azonnali hatállyal, indokolás nélkül felmondhatja. A próbaidő alatti azonnali hatállyal felmondás életszerű oka az, hogy ezen időtartam alatt van lehetősége a feleknek arra, hogy megismerjék egymás munkatempóját, elvárásait, személyiségét. Amennyiben például a jogviszony létesítését követően olyan ellentét alakult ki a munkáltató és a munkavállaló között, amelyet a próbaidő alatt nem tudnak feloldani, úgy ez a jogintézmény (próbaidő alatti indokolás nélküli felmondás) lehetőséget ad nekik arra, hogy megváljanak egymástól.

A próbaidő intézménye / rugalmas jogviszony megszüntetési lehetősége mindkét fél érdekét szolgálja.

A munkáltató oldaláról nézve: próbaidő alatt lehetősége van megtapasztalni, hogy valóban olyan tapasztalattal, személyiséggel, kvalitásokkal, attitűddel, körülményekkel rendelkezik-e az általa kiválasztott munkaerő, ami alkalmasság teszi őt a munkakör hosszú távú betöltésére.

A munkavállaló oldalán szintén megjelenik, hogy meg tudja tapasztalni a munkakörülményeket, a munkafeltételeket, a munkahelyi légkört, az elvárásokat, a munkahelyi hozzáállást, ami alapján mérlegelni tudja, hogy mennyiben összeegyeztethető az adott munkahely a saját munkatempójával, egyéni körülményeivel, szakmai fejlődési igényével stb.

A felek a munkaszerződésben legfeljebb három hónapig terjedő próbaidőt köthetnek ki. Ennél rövidebb próbaidő kiköthető, ebben az esetben a felek a próbaidőt - legfeljebb egy alkalommal – meghosszabbíthatják, ugyanakkor a próbaidő tartama a meghosszabbítása esetén sem haladhatja meg a három hónapot. Amennyiben a munkáltatónál van Kollektív Szerződés, és az tartalmaz erre vonatkozó megállapodást, akkor a próbaidő tartama maximálisan 6 hónap lehet.

A felmondás

A felmondás jogával egyaránt élhet a munkáltató és a munkavállaló is a jogviszony megszüntetése érdekében. A felmondás bármelyik fél részéről a másik félhez címzett olyan egyoldalú jognyilatkozat, amely felmondási idő figyelembevételével és a másik fél hozzájárulása nélkül megszünteti a munkaviszonyt.

Felmondással a határozatlan és határozott idejű munkaviszonyt is meglehetősen szüntetheti.

Munkáltatói felmondás:

A munkáltató határozatlan idejű munkaviszony esetén megszüntetheti felmondással a jogviszonyt az alábbi okok valamelyikére hivatkozva:

- a munkavállaló képességeivel összefüggő indokok alapján,
- a munkavállaló, munkaviszonnyal kapcsolatos magatartásával összefüggő okokra alapítva,
- a munkáltató működésével összefüggő okból

Határozott idejű munkaviszonyt a munkáltató felmondással az alábbi okokra hivatkozással szüntetheti meg:

- felszámolási vagy csődeljárás tartalma alatt,
- a munkavállaló képességeire hivatkozással,
- abban az esetben, ha a jogviszony fenntartása elháríthatatlan külső ok következtében lehetetlenné válik.

A munkáltató a határozatlan és a határozott idejű munkaviszony esetében is köteles a felmondását írásban megindokolni.

Munkavállalói felmondás:

Határozott idejű munkaviszony munkavállalói felmondása esetén a munkavállalót indokolási kötelezettség terheli. Ebben az esetben a jogviszony megszüntetésének oka csak olyan körülmény lehet, ami számára a munkaviszony további fenntartását lehetetlenné tenné vagy egyéni körülményeire tekintettel, aránytalan sérelemmel járna számára.

A határozatlan idejű munkaviszonyának felmondását a munkavállaló főszabály szerint nem köteles megindokolni. Abban az esetben azonban, ha a munkáltató személyében bekövetkező változás következtében a rá irányadó munkafeltételek lényeges és hátrányos változása következtében a munkaviszony további fenntartása a munkavállaló számára aránytalan sérelemmel járna vagy ellehetetlenülne a munkavállaló is köteles megindokolni a határozatlan idejű munkaviszonyának felmondását. Ebben az esetben amennyiben az kellően megalapozott és indokolt volt, jogosulttá válik a felmondási időre járó díjazásra és végkielégítésre.

Felmondási idő és felmentési idő szabályai:

A felmondási idő alap esetben 30 nap. Ez a 30 napos felmondási idő irányadó mindig a munkavállalói felmondás esetén.

Amennyiben a munkáltató mond fel, úgy a 30 napos felmondási idő meghosszabbodik a törvényi rendelkezések alapján az alábbiak szerint a munkáltatónál munkaviszonyban töltött:

- a) három év után öt nappal,
- b) öt év után tizenöt nappal,
- c) nyolc év után húsz nappal,
- d) tíz év után huszonöt nappal,
- e) tizenöt év után harminc nappal,
- f) tizennyolc év után negyven nappal,
- g) húsz év után hatvan nappal.

A felek a törvény által meghatározott felmondási időnél hosszabb felmondási időben is megállapodhatnak, amelynek időtartama legfeljebb 6 hónap lehet.

A munkáltató felmondása esetén köteles a munkavállalót legalább a felmondási idő felére a munkavégzés alól felmenteni. A töredéknapot ilyen esetben egész napként kell számítani.

A munkavégzés alól a munkavállalót a kívánságának megfelelően – legfeljebb két részletben – kell felmenteni. A munkavégzés alóli felmentés tartamára a munkavállalót távolléti díj illeti meg. Ez alól kivételt jelent az az eset, ha a munkavállaló munkabére egyébként nem lenne jogosult.

Végkielégítés

A munkavállalót végkielégítés illeti meg, ha a munkaviszony megszűnésének oka az alábbiak körébe esik:

- a munkáltató felmondása,
- a munkáltató jogutód nélküli megszűnése, vagy
- jogállás változás miatti munkaviszony megszűnése
- munkavállaló azonnali hatályú felmondása, amennyiben az jogszerűen történt.

A végkielégítésre való jogosultság szempontjából nem kell figyelembe venni azt az egybefüggően legalább harminc napot meghaladó tartamot, amelyre a munkavállalót munkabér nem illette meg, kivéve:

- a szülési szabadság és a gyermek ápolása, gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság tartamát vagy
- a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság három hónapot meg nem haladó tartamát.

A végkielégítés mértéke

- a) legalább három év munkaviszony esetén egyhavi,
- b) legalább öt év munkaviszony esetén kéthavi,
- c) legalább tíz év munkaviszony esetén háromhavi,
- d) legalább tizenöt év munkaviszony esetén négyhavi,
- e) legalább húsz év munkaviszony esetén öthavi,
- f) legalább huszonöt év munkaviszony esetén hathavi távolléti díjnak megfelelő összeg.

A végkielégítés fent meghatározott mértéke a fenti felosztás szerinti a

- a)-b) pontban meghatározott mértéke egyhavi,
 - c)-d) pontban meghatározott mértéke kéthavi,
 - e)-f) pontban meghatározott mértéke háromhavi
- távolléti díj összegével emelkedik, ha a munkaviszony a munkavállalóra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését megelőző öt éven belül szűnik meg.

Nem jár végkielégítés a munkavállalónak, ha:

- a felmondás közlésének vagy a munkáltató jogutód nélküli megszűnésének időpontjában nyugdíjasként minősül, vagy
- a felmondás indoka a munkavállaló munkaviszonnyal kapcsolatos magatartása vagy a nem egészségi okkal összefüggő képessége.

Felmondási védelem:

A felmondási védelem fennállása esetén kizárt vagy korlátozott annak lehetősége, hogy a munkáltató a munkavállaló munkajogviszonyát felmondással megszüntesse. Ebben a tárgykörben megkülönböztetünk felmondási korlátozásokat és felmondási tilalmakat.

Felmondási tilalmak:

A felmondási tilalmak körében a jogszabály (vagy kollektív szerződés, munkaszerződés) olyan körülményeket határoz meg, amelyek abszolút mértékben kizárják, hogy a munkáltató felmondás jogával éljen. Ennek alapján a munkáltató a felmondási tilalom fennállása alatt jogszerűen felmondást nem közölhet a munkavállalóval.

A felmondási tilalmak jogszabályban rögzített esetei az alábbiak:

- várandósság időtartama
- szülési szabadság időtartama
- gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság
- tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálat teljesítésének tartama
- a nő jogszabály szerinti, emberi reprodukciós eljárással összefüggő kezelésének időtartama, de legfeljebb ennek megkezdésétől számított hat hónapos időtartam.

Felmondási korlátozások:

Felmondási korlátozásról akkor beszélünk, ha a munkaviszony felmondással történő megszüntetését a jogszabály nem zárja ki, de a munkaviszony ilyen módon történő megszüntetéséhez a törvényben meghatározott feltételeken túl további előírásoknak is meg kell felelni.



A felmondási korlátozások jogszabályban rögzített esetei az alábbiak:

- a munkáltató személyében bekövetkező változás önmagában nem szolgálhat a munkáltató felmondásának indokál
- a nyugdíjnak nem minősülő munkavállaló határozatlan tartalmú munkaviszonyát a munkavállalóra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését megelőző öt éven belül a munkáltató kizárólag a munkavállaló munkaviszonnyal kapcsolatos magatartására hivatkozással szüntetheti meg.
Ezzel összhangban az érintett munkavállalóra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését megelőző 5 éven belül a munkavállaló munkaviszonya a képességével vagy a munkáltató működésével összefüggő okból csak akkor szüntethető meg, ha munkáltatónál nincs a munkavállaló által korábban betöltött munkakörhöz szükséges végzettséggel, tapasztalattal, képzettséggel betölthető másik munkakör.
- az anya vagy a gyermekét egyedül nevelő apa munkaviszonyának felmondással történő megszüntetése esetén a gyerek három éves koráig szintén a fenti szabályt kell alkalmazni.
- a rehabilitációs járadékra vagy rehabilitációs ellátásra jogosult munkavállaló munkaviszonyát a munkavállaló egészségi okkal összefüggő képességével indokolt felmondással csak akkor szüntetheti meg a munkáltató, ha a munkavállaló az eredeti munkakörében nem foglalkoztatható tovább és egészségi állapotának megfelelő munkakört részére a munkáltató nem tud felajánlani, vagy a részére felajánlott másik munkakört a munkavállaló nem fogadja el.

A fentiekben ismertetett felmondási tilalmak és korlátozások körét a szakszervezettel kötött kollektív szerződés vagy a felek megállapodása tovább bővítheti!

Felmondási védelem esetei:

- Szakszervezeti tisztségviselőket megillető felmondási védelem: A közvetlen felsőbb szakszervezeti szerv egyetértése szükséges a törvényben meghatározott választott szakszervezeti tisztséget betöltő munkavállaló munkaviszonyának munkáltató általi felmondással történő megszüntetéséhez. A felmondási védelem a tisztségviselőt megbízásának idejére és a megbízás megszűnését követő 6 hónapra illeti meg, amennyiben a tisztséget legalább 12 hónapon át betöltötte.

- Az üzemi tanács elnökét megillető felmondási védelem: az üzemi tanács – ennek hiányában a választási bizottság – egyetértése szükséges az üzemi tanács elnöke munkaviszonyának munkáltató általi felmondással történő megszüntetéséhez. A védelem az üzemi Tanács elnökét megbízásának idejére és annak megszűnését követő 6 hónapra megilleti abban az esetben, ha az üzemi tanács elnöke a tisztséget legalább 12 hónapon át betöltötte.
- A munkavédelmi képviselőt megillető felmondási védelem: a munkavédelmi képviselő munkaviszonyának munkáltató általi felmondásához szükséges a munkavédelmi bizottság – ennek hiányában a választási bizottság – egyetértése. A védelem a munkavédelmi képviselőt megbízásának lejártát követő további 6 hónapon át is megilleti feltéve, hogy a tisztségét legalább 12 hónapon át betöltötte.

Felmondási korlátozás speciális esetei:

A munkáltató a felmondást közölni tudja, de a felmondási idő legkorábban az alábbiakban meghatározott időszak lejártát követő napon kezdődhet csak meg:

- a betegség miatti keresőképtelenség időtartamát követően, legfeljebb a betegszabadság lejártát követő egy év elteltével
- a beteg gyermek ápolása miatti kereső képtelenség leteltét követően
- a hozzátartozó otthoni gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság leteltét követően.



Csoportos létszám-csökkentés

Három jogi tényező együttes megléte esetén beszélünk csoportos létszámcsökkentésről:

- időbeli ütemezés: Amennyiben a tervezett jogviszony megszüntetéseket 30 napon belül hajtja végre a munkáltató
- az érintettek létszáma:
Csoportosnak minősül a létszámcsökkentés:
 - húsznál több, de száznál kevesebb munkavállalót foglalkoztató munkáltatónál legalább 10 fő munkavállaló munkaviszonyának megszüntetése esetén
 - száz vagy annál több, de háromszáznál kevesebb munkavállalót foglalkoztató munkáltatónál abban az esetben, ha a munkavállalók legalább 10 százalékát érinti a munkaviszony megszüntetés
 - háromszáz vagy annál több munkavállalót foglalkoztató munkáltatónál legalább 30 munkavállaló munkaviszonyának megszüntetése esetén.
- a megszüntetés indoka: amennyiben a jogviszony megszüntetésére a munkáltató működésével összefüggő okból kerül sor.

A munkáltató működésével összefüggő oknak minősül például, ha a munkáltató bizonyos tevékenységi köreit vagy ezzel összefüggésben egyes munkaköröket megszüntetni kénytelen.

Amennyiben csoportos létszámcsökkentés keretében mondd fel a munkáltató, akkor a munkáltatói felmondás szabályi irányadóak: tehát jár végkielégítés, felmondás idő a munkavállalónak.



Csoportos létszámcsökkentés esetén az alábbi eljárásrend köti a munkáltatót:

- első lépésben a tervezett intézkedésről a munkáltatónak az üzemi tanácsot, üzemi megbízottat tájékoztatnia kell
- ezt követően a munkáltatónak tájékoztatnia kell az állami foglalkoztatási szervet is létszámcsökkentésre irányuló szándékáról
- ezt a tájékoztatást az üzemi tanács (üzemi megbízott) részére át kell adnia
- miután a fenti tájékoztatást átadta az üzemi tanács képviselője részére, köteles konzultációt folytatni a csoportos létszámcsökkentést érintő kérdésekről az üzemi tanáccsal. Ezt a konzultációt a felek (munkáltató és üzemi tanács) optimális esetben megállapodással zárják. Fontos megjegyezni, hogy megállapodás hiányában is le lehet folytatni a létszámcsökkentést, tehát a munkáltató nem köteles megállapodni az üzemi tanáccsal
- amennyiben sikerült megállapodni, abban az esetben ezt a felek aláírják, majd a munkáltató megküldi ezt a megállapodást az állami foglalkoztatási szervnek
- ezt követően hozza meg a munkáltató a döntését a csoportos létszámcsökkentés végrehajtásának kérdésében (eljárási szabályok, határidők, időbeli ütemezés stb.). Erről döntéséről szintén köteles tájékoztatni az állami foglalkoztatási szervet
- mindezek után kerül sor a létszámcsökkentésben érintett munkavállalók egyéni, írásbeli tájékoztatására. Ennek a felmondások közlését megelőzően legalább 30 nappal meg kell történnie
- ezeket az egyéni tájékoztatásokat a munkáltató köteles megküldeni mind az üzemi tanácsnak, mind az állami foglalkoztatási szervnek
- ezt követően kerülhet csak sor a **felmondások közlésére** az érintett munkavállalókkal – felmondó nyilatkozatok átadására
- a felmondás átadását követően beállnak a megszüntetés joghatásai

2.3 Elszámolás a munkaviszony megszűnése – megszüntetése esetén

Bármilyen formában kerüljön sor a munkaviszony megszüntetésére / megszűnésére, minden esetben szükség van egyfajta elszámolásra a felek között.

Ennek keretében a munkavállaló köteles átadni a munkakörét a munkáltató által meghatározott rendben, a munkáltató által kijelölt személy(ek) részére. A munkakör átadás tehát a munkavállaló kötelezettsége, azzal, hogy ennek kereteit a munkáltató határozza meg.

Ezzel párhuzamosan a munkáltató köteles biztosítani, hogy a felek zavartalanul és hiánytalanul el tudjanak számolni egymás irányába az utolsó munkában töltött napot követő 5 napon belül.


Az elszámolás keretében:

- a munkavállaló részére ki kell fizetni a munkaviszony megszűnésekor esedékes munkabérét (részarányosan kell számfejteni és kifizetni, amennyiben a jogviszony hónap közben szűnik meg),
- ki kell fizetni a munkavállalónak a jogviszony alapján őt megillető egyéb járandóságokat,
- ki kell adni a munkavállaló részére a jogviszony megszűnésekor szükséges igazolásokat, dokumentumokat (ld. lentebb),
- ki kell számítani részarányosan a munkavállalót tárgyévben megillető szabadságot
- amennyiben a munkavállaló a rendelkezésére álló szabadságot nem vette ki és annak kiadása nem megoldható (részarányosan), úgy a munkáltató köteles a munkavállalót megillető szabadságot pénzben megváltani és azt részére kifizetni,
- amennyiben a munkavállaló kéri a munkáltató köteles egyéb igazolásokat, dokumentumokat is kiállítani: köteles szöveges értékelést (vagy ajánlást) adni a munkavállaló munkájáról, vagy ki kell állítania a szakmai gyakorlat igazolását (pl. szakvizsgálathoz) a munkavállaló kérésére.
- a munkavállaló köteles visszaadni a munkáltatónak a munkáltató tulajdonát képező tárgyi eszközöket: tárgyi eszköz átadás-átvételi dokumentummal igazoltan. Tipikusan ilyen eszköz lehet például a mobiltelefon, de a munkakör jellegéből adódóan ez lehet asztali számítógép vagy munkavégzéshez használt komplett szerszámkészlet is.

Igazolások, amelyeket köteles a munkáltató kiadni a jogviszony megszűnésekor:

- „TB-kiskönyv” – Igazolvány a biztosítási jogviszonyokról és az egészségbiztosítási ellátásokról
- Adatlap: személyi jövedelemadó igazolás az adóévben a munkáltató által kifizetett jövedelemről és a levont adóelőlegekről, járulékokról és a figyelembe vett kedvezményekről
- Adatlap a bírósági végzéssel megállapított tartási kötelezettségekről
- Igazolólap az álláskeresői járulék megállapításához
- Munkáltatói igazolás a munkaviszony megszűnésekor

A hatályos Mt. szerint nem kötelező munkaviszony-igazoló lapot kiállítani, de a munkáltatók többnyire továbbra is kiállítják és kiadják ezt az igazolást.



Amennyiben munkaviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos kérdés merül fel vagy érdekképviselőre van szükséged, keresd a LIGA Szakszervezeteket (**www.liganet.hu**) vagy tagszervezeteinket, illetve a helyi szakszervezetet.



**FÜGGETLEN SZAKSZERVEZETEK
DEMOKRATIKUS LIGÁJA**

1112 Budapest, Sasadi út 170.

Tel.: (36-1) 321-5262 • www.liganet.hu • info@liganet.hu

Készült: a GINOP-5.3.5-18-2020-00160 „Munkavállalói ismeretek fiatalok részére” c. projekt keretében