



MUNKAJOGTÁJÉKOZTATÓ
PÁLYAKEZDŐKNEK



MUNKAJOGITÁJÉKOZTATÓ PÁLYAKEZDŐKNEK

TARTALOMJEGYZÉK

Előszó	4	Milyen indokok alapján szüntetheti meg a munkáltató	
Miért munkaviszony?	6	rendes felmondással a munkaviszonyt?	20
Mik azok az atipikus munkaviszonyok?	6	Mennyi a felmondási idő és mit jelent a	
Ki lehet munkavállaló?	7	felmentés a munkavégzés alól?	20
A munkaszerződés megkötését előkészítő tárgyalás		Mi az a felmondási tilalom/korlát?	21
jelentősége	7	A határozott idejű munkaviszony megszüntetése	
Mit nem kérhet, illetve kérdezhet a munkáltató az		az idő lejárta előtt	21
álláskeresőtől?	7	Mikor jogosult a munkavállaló a végkielégítésre?	21
A munkaszerződés	8	Mi a következménye a munkaviszony megszünte-	
Lehet-e szóban kötni munkaszerződést, vagy		tetésére vonatkozó szabályok megsértésének?	22
kötelező azt írásba foglalni?	8	A munkavégzéssel, a munkaidővel és a	
Mit tartalmazzon mindenképpen		pihenőidőkkel, valamint a munkabérről	
a munkaszerződés?	9	kapcsolatos lényeges rendelkezések	22
Miről kötelező megállapodni		A munkavégzés	22
a munkaszerződésben?	9	Hány órát kell dolgozni?	23
Mit tartalmazhat még a munkaszerződés?		Mikor kell dolgozni?	24
– Csak lehetőség!	10	Milyen pihenőidők illetik meg a munkavállalókat?	24
Miről köteles még tájékoztatni a munkáltató a		A szabadság	24
munkavállalót a munkaszerződés megkötésekor?	11	Mennyi szabadság jár a munkavállalónak?	25
Mikor köthető ki próbaidő?	12	Mikor mehet a munkavállaló szabadságra?	25
Érvénytelen kikötések a munkaszerződésben!	12	Meddig jogosult a munkavállaló a szabadság	
Vállalhat-e a munkavállaló további munká(ka)t is?	13	kiadására?	26
Meddig tart a munkaviszony?	13	Adhat-e a munkáltató a szabadság helyett pénzt?	26
A munkaszerződés módosítása	14	Munkabér	26
Milyen feltételek mellett kerülhet sor		Eljárás a munkavállalói jogok megsértése esetén	27
a munkaszerződés módosítására?	14	Mennyibe kerül a bíróság eljárás?	28
Mikor nincs szükség közös megegyezésre?	15	Munkavállalói érdekképviseletek a munkahelyeken	28
A munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás esetei		Közalkalmazotti és közszolgálati jogviszony	29
és feltételei (az átirányítás és a kiküldetés)	15	Honnan ismerhetők meg a munkaviszonyra	
A munkáltató személyének megváltozása		vonatkozó jogok és kötelezettségek?	30
(a jogutódlás)	16		
A munkaviszony megszűnése és megszüntetése	17		

dr. Czuglerné dr. Ivány Judit (szerző) - ELTE ÁJK Munkajogi és Szociális Jogi Tanszék
Szabó Imre (főszerkesztő) - PPKÉ Jog- és Államtudományi Kar Hallgatói Önkormányzat

HÖÖK - KIOSZ

felelős kiadó:
Nagy Dávid - HÖÖK elnök

további írók/szerzők:

dr. Borsa Dominika - egyetemi tanársegéd, SZE DFAJK
szerkesztők (az írók/szerzők mellett):
Kovács Zsolt - Széchenyi István Egyetem - HÖÖK KIOSZ
Filep Bálint - Széchenyi István Egyetem
Teleki László - HÖÖK szakértő

TISZTELT OLVASÓ! KEDVES HALLGATÓTÁRSUNK!

A Hallgatói Önkormányzatok Országos Konferenciája a hallgatókat képviselő szervezetként kiemelten fontosnak tartja, hogy a főiskola/egyetem elvégzése után se érezd magad elveszve, támpontok és segítség nélkül a munkavállalásra készülődve, vagy az első munkába állásod során.

A munkavállalói, munkajogi ismeretek megszerzése a felsőoktatásban eltöltött évek alatt még nem életbevágó kérdés és sajnos nem is oktatják tematikusan minden egyes képzési területen. Az iskolából kikerülve viszont pont ez lesz az egyik, aminek a nagy szükségét fogod érezni.

Tudjuk, látjuk, hogy a tájékozatlanság veszélyeket rejt. Az elkésztő kutatási jelentések, statisztikai adatok ellen viszont közösen kell tennünk. A HÖÖK ezért fontosnak tartja, hogy a saját eszközeivel mindent megtegyen annak érdekében, hogy a munkapiacra kilépő fiatal rendelkezzen a legfontosabb ismeretekkel.

Az előszó után három levelet olvashatsz. Közös bennük, hogy olyan fiatalok írták, akiket becsaptak az első munkahelyükön és kihasználták őket.

Reméljük, a kiadvány segít Neked abban, hogy véletlenül se kerülj hasonló helyzetbe, munkába állásodat követően.

Nagy Dávid
Elnök

Szabó Imre
Főszerkesztő

Tisztelt jogsegélyszolgálat!

Az alábbi ügyben szeretnék segítséget kérni. Az elmúlt nyáron egy iskolaszövetkezetenél dolgoztam, mezőgazdasági munkát végezve. Tíz napot dolgoztam, és úgy számoltam, hogy napi nettó 2000 Ft összegjehetett. A bankszámlakivonaton azonban az állt, hogy részemre 15000 Ft-ot utalt át a cég fizetésként. Én ezt keveslem. Érdeklődtem is a cégnél, mikor küldenek részletes elszámolást, hogy lássam, kifizettek-e minden napot. Azt a választ kaptam, hogy csak félreszámoltam, hány napot dolgoztam, mennyit teljesítettem. Ez szerintem nem elégséges magyarázat, hiszen nem kell tisztában lennem az adóelszámolási szabályokkal, és szeretném tudni, minden nap el lett-e számolva. Július 23-tól dolgoztam ott, és augusztusban még 3 napot. Kétszer kellett volna bérszámfejtetni, vagyis az augusztusi három napot egy másik hónapban kellett volna utalniuk. De csak egyszer történt utalás. A lényeg, hogy szeretném tudni, jogom van-e részletes elszámolásra, mert semmilyen papírt nem küldtek ezzel kapcsolatosan. Előre is köszönöm.

Tisztelt cím!

A problémám az, hogy a nyár közepén elmentem egy ismerősömékhez dolgozni egy klubba, de akkor még nem voltam 18 éves sem. Természetesen nem jelentettek be, addig 700 Ft-ot kaptam óránként, napi 5 óra takarításért. Utána beállhattam a szórakozóhelyez tartozó pultba kiszolgálni, plusz a szórakozóhelyet is nekem kellett vinni. Elhitették velem, hogy van három olyan próbanap, amit nem kötelesek kifizetni, én persze elhittem nekik. Azzal magyarázták, hogy a szerződésben majd úgyis havi fix fizetésben állapodunk meg, és az a 3 nap ebben a formában ki lesz fizetve, mindössze csak formalitás az egész... További öt napon keresztül összesen 91 órát dolgoztam le, ami minimálbéren számolva 31850 Ft, ráadásul sokszor 24 óráznom kellett... 18. születésnapomon elém raktak egy olyan szerződést, amiben nem havi fix, hanem 350 Ft/óra alapbér volt megfogalmazva, nem volt hozzáfűzve a munkaköri leírás, nem volt megnevezve a kirendelt bíróság... Nem írtam alá, és úgy egyeztünk meg, hogy az anyagiakat később rendezzük, mert jelenleg nem tudnak fizetni (ez persze csak arra a két napra vonatkozott, ami nem számított bele a próbanapba). Mindig csak húzták az időt, közben utánanézttem, de mindenki azt mondja, hogy fizetés nélküli próbanap nincs. Édesapámmal visszamentünk, hogy a főnököt meggyőzzük, de nem akart fizetni. Elhatároztam, hogy az összes létező hatóságnál feljelentem őket, hiszen nem voltam bejelentve, az ÁNTSZ is találna problémát bőven... Kérem segítsen, hová és milyen indokkal fordulhatok a leghatásosabban és a leghamarabb!



Jó napot!

Ha én diák vagyok egy főiskolán, akkor nyáron elmehetek-e munkát vállalni úgy, hogy nem diákszövetkezeten keresztül, illetve nem diákként foglalkoztatnak valahol?

Tehát odamehetek-e egy céghez azzal, hogy munkát szeretnék vállalni, miközben nem mondom meg, hogy diák vagyok és hogy szeptember közepén, amikor kezdődik a szemeszter felmondok? Szeretném megtudni, hogy ez mennyire legális, illetve ha nem az, akkor hogyan szankcionálható.

Megköszönném, ha esetleg egy törvényt tudnának nekem mondani, ahol utána tudnék ennek nézni.

MIÉRT MUNKAVISZONY?

Munkát végezni lehet munkaviszony keretében munkavállalóként, de önálló vállalkozóként, megbízottként is, vállalkozói vagy megbízási jogviszonyban. A vállalkozási és megbízási jogviszony ugyan nagyobb önállóságot biztosít a munka végzése során, de lényegesen kevesebb olyan jogosultsággal jár, amelyek a munkaviszonyban álló munkavállalót megilletik (mint pl. a fizetett éves szabadság, a korlátozott munkaidő vagy a végkielégítés).

Nem mindegy tehát, hogy valaki milyen jogviszonyban végez munkát. A jog tiltja az ún. színlelt vállalkozási vagy megbízási szerződések kötését, amikor a szerződés látszólag a vállalkozási vagy a megbízási szerződés nevet viseli, a valóságban azonban a munkáltató ugyanazoknak a kötelezettségeknek a teljesítését várja el, mint a munkaviszonyban. A munkaviszonyban ezeket a kötelezettségeket ugyanis kiegyenlíti a munkavállalókat megillető jogok és kedvezmények, míg a színlelt szerződésekben nem; azok egyetlen célja a munkavégzés olcsóbbá tétele a munkáltató számára.

Fontos ezért figyelni arra, hogy a megkötendő szerződés már elnevezésében is a munkaszerződés nevet viselje, HA a felek valódi szándéka is munkaviszony létesítésére irányul.

MIK AZOK AZ ATIPIKUS MUNKAVISZONYOK?

A hagyományos munkaviszonyok mellett ma egyre gyakoribbak az ún. atipikus (tehát a tipikustól eltérő) munkaviszonyok, amelyek egy-egy, a munkaviszony szempontjából lényeges körülményben eltérnek a hagyományos munkaviszonytól, s ezért a rájuk vonatkozó szabályozás is eltérő lehet. Az atipikus munkaviszonyok né-

hány ponton kedvezőtlenebbek a munkavállalóra nézve, mint az ún. hagyományos munkaviszony, ezért fontos, hogy azok létesítésének feltételeit és korlátait a szerződő felek pontosan betartsák.

A magyar jogszabályok ma atipikus munkaviszonyként szabályozzák az ún. alkalmi, vagy egyszerűsített munkát, a távmunkát, a munkaerő-kölcsönzést, és atipikus munkaviszonynak számítanak a részmunkaidőre és a határozott időre létesített munkaviszonyok is.

A MUNKAVISZONY LÉTESÍTÉSE

KI LEHET MUNKAVÁLLALÓ?

A munkavállalóvá válásnak általános és speciális feltételei vannak.

Általános feltétel: 16. életév betöltése.

Speciális feltételek egyes munkakörök betöltéséhez külön előírhatók: pl. meghatározott iskolai végzettség vagy szakképzettség, magasabb életkor elérése, büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság, meghatározott gyakorlati idő (tapasztalat), stb.

Ezért fontos a kiírt álláspályázatban szereplő valamennyi feltétel (követelmény) alapos elolvasása!

A MUNKASZERZŐDÉS MEGKÖTÉSÉT ELŐKÉSZÍTŐ TÁRGYALÁS JELENTŐSÉGE

A feleket kölcsönös tájékoztatási kötelezettség terheli minden, a munkavállalás szempontjából lényeges, tényről, körülményről! A munkáltató annak megállapítására, hogy a munkavállaló megfelel-e a munkakör betöltéséhez szükséges követelményének, igazolást (dokumentumokat, hatósági igazolásokat, egészségügyi alkalmassági vizsgálatot igazoló orvosi iratokat), valamint egyéb információkat kérhet a munkavállalótól. A jogosan kért igazolások, információk megtagadása esetén a munkáltatótól nem várható el a foglalkoztatás, a munkáltató azonban csak a jogszabályokban előírt igazolások, dokumentumok és információk kérésére jogosult.

MIT NEM KÉRHET, ILLETVE KÉRDEZHET A MUNKÁLTATÓ AZ ÁLLÁSKERESŐTŐL?

- Nem kérhető olyan nyilatkozat megtétele, olyan adatlap kitöltése, vagy olyan alkalmassági vizsgálaton való kötelező részvétel, amely sértené a munkavállaló személyiségi jogait (pl. emberi méltóságát),

- Általában nem kérhető olyan nyilatkozat, adat, amely a munkaviszony létesítése szempontjából nem minősül lényeges adatnak (pl. a családi állapot, a gyermekek száma, életkora, mikor szeretne gyermeket, vagy, hogy vár-e kisbabát, milyenek az anyagi körülményei, milyen a politikai beállítottsága, tagja-e szakszervezetnek vagy bármilyen más társadalmi szervezetnek, mi a hobbija, milyen vallású, stb.). Természetesen amennyiben ezen adatok közül bármelyiknek lényeges jelentősége van a konkrét munkakör betöltésénél, a konkrét munkaviszony létesítésénél, akkor természetesen megkérdendők, s a munkavállalónak, ha szeretné elnyerni az állást, válaszolnia is kell rá (pl. nehéz fizikai munkát vagy vegyszerekkel való érintkezést igénylő munkakörnél fontos és jogos kérdés, hogy vár-e kisbabát a jelentkező, stb).
- A munkakör betöltéséhez szükséges orvosi alkalmassági vizsgálatok elvégzése sem sértheti a munkavállaló személyiségi jogait, azok elvégzéséhez is szükséges a munkavállaló beleegyezése. A munkavállaló beleegyezésével – az alkalmassági vizsgálat céljához kötötten – a munkáltató orvosa a háziorvostól kérhet információt.
- Kifejezetten tilos a munkavállalót teresség megállapítására irányuló vizsgálat elvégzésére felhívni, illetve erről szóló igazolás bemutatására kötelezni, kivéve, ha erre a munkaköri alkalmasság vizsgálata és véleményezése körében van szükség, de ennek további feltétele, hogy ezt jogszabály írja elő.

Hazugságvizsgáló berendezés vagy grafológiai vizsgálat nem alkalmazható az állásinterjún!

A MUNKASZERZŐDÉS

A munkaszerződés a munkaviszony létesítésének legfontosabb dokumentuma. A munkaszerződés hozza létre a munkaviszonyt, határozza meg a munkáltató és a munkavállaló legfontosabb jogait és kötelezettségét.

LEHET-E SZÓBAN KÖTNI MUNKASZERZŐDÉST, VAGY KÖTELEZŐ AZT ÍRÁSBA FOGLALNI?

A munkaszerződést írásba kell foglalni!

- Az írásba foglalás a munkáltató kötelezettsége. Ha a munkáltató elmulasztja ezt a kötelezettségét, az nem jelenti azt, hogy nem jön létre a munkaviszony.
- A munkaszerződés írásba foglalásának elmulasztása azzal jár, hogy a munkaszerződés emiatti érvénytelenségére csak a munkavállaló hivatkozhat később, legkésőbb azonban a munkába állásától számított 30 napon belül.

A munkaszerződést a munkavállalónak személyesen kell megkötnie és aláírnia!

A munkavállalónak is kapnia kell 1 példányt az aláírt munkaszerződésből!

MIT TARTALMAZZON MINDENKÉPPEN A MUNKASZERZŐDÉS?

A munkaszerződésben meg kell jelölni a felek nevét és a munkaviszony szempontjából fontos egyéb adataikat. (pl. a munkavállaló lakhelyét, anyja nevét, születési adatait, adószámát, társadalombiztosítási azonosító számát, a munkáltató címét, adószámát, cégnyilvántartási bejegyzési számát, stb.)

MIRŐL KÖTELEZŐ MEGÁLLAPODNI A MUNKASZERZŐDÉSSEN?

Kötelező elemek:

1. **a munkakör,**
2. **a munkavégzés helye és**
3. **a személyi alapbér.**

1. A munkakör meghatározásának módja a felek megállapodásától függ. A meghatározás történhet a munkakör puszta megnevezésével, de lehetőség van arra is, hogy a munkaszerződés részletesen meghatározza a munkakörhöz tartozó feladatokat. Ha a munkakör meghatározása csak a munkakör megnevezésével történik, ez azt jelenti, hogy a munkavállaló minden olyan feladat elvégzésére kötelezhető, amely a megjelölt munkakör jellegéhez tartozik.

A gyakorlatban rendszerint a munkáltató által kiadott, ún. munkaköri leírás az, amely többé-kevésbé meghatározza a munkavállaló által teljesítendő feladatokat. A munkaköri leírás nem része a munkaszerződésnek. A munkaköri leírás készítésének indoka, hogy míg a munkaszerződéssel saját kezét köti meg a munkáltató, hiszen a módosításhoz közös megegyezés szükséges, addig a munkaköri leírást a munkáltató a változó körülményeknek megfelelően, egyoldalúan módosíthatja.

2. A munkavégzés helyét kétféle módon lehet meghatározni:
 - állandó munkahelyként vagy
 - változó munkahelyként.

A munkavégzési hely meghatározása azt jelenti, hogy a munkavállaló főszabályként csak a munkaszerződésében meghatározott munkavégzési helyen kötelezhető munkavégzésre!

Az állandó munkahely azt jelenti, hogy a munkavállaló mindig ugyanazon a munkavégzési helyen, telephelyen foglalkoztatható csak.

Változó munkahely esetén a felek nem egy, hanem több munkavégzési helyet, telephelyet jelölnek meg munkavégzési helyként. Változó munkahely tehát olyan munkáltatónál lehetséges, amelynek több telephelye van. Változó munkahely esetén a munkáltató a munkavállalót bármikor bármennyi időre, indoklás nélkül átírányíthatja az egyik munkavégzési helyről a másikra, és a munkavállaló ezt nem kifogásolhatja, hiszen a változó munkahelyben való megállapodással erre vállalt kötelezettséget.

A munkavégzési hely ma már külföldi telephelyen, vagy munkán való munkavégzést is jelenthet. A külföldön, kiküldetésben történő munkavégzésre európai uniós szabályok is vonatkoznak.

3. A személyi alapbér nem lehet kevesebb a jogszabályban megállapított minimálbérnél!

Fontos tudni, hogy amennyiben a felek a munkaszerződésben nem a megállapodásuknak megfelelő valódi összeget írják be, hanem annak csak egy részét, míg a többi részét csak "zebbe" kapja a munkavállaló, akkor ennek az a kockázata, hogy a munkavállaló azt bíróság előtt nem tudja követelni. További hátránya, hogy ez az összeg nem fog beszámítani az esetleges táppénz alapját képező munkabérbe, és később a nyugdíjjáradék alapját képező munkabérbe sem. A munkavállalót tehát veszteség érheti. Az ilyen jövedelemeltitkolás ("fekete munkabér") indoka a munkáltató részéről az, hogy ezen összeg után ne kelljen befizetnie a munkabér közterheit (adót, társadalombiztosítási járulékokat). A munkavállaló részéről általános indok, hogy ne kelljen utána személyi jövedelemadókat fizetnie. Az ilyen megállapodás azonban később nemcsak káros lehet a munkavállalónak, de az adójogszabályok megsértését is jelenti.

MIT TARTALMAZHAT MÉG A MUNKASZERZŐDÉS? – CSAK LEHETŐSÉG!

A felek a munkaszerződésben bármely kérdésben megállapodhatnak, az azonban jogszabállyal, illetve kollektív szerződéssel nem lehet ellentétes.

A felek leggyakrabban a következő feltételekben szoktak még megállapodni:

Pl. a munkaviszony hossza, a munkaidő mértéke, a munkabérnek a személyi alapbé-

ren felüli elemei, próbaidő esetleges kikötése, a munkaidő beosztása és a pihenőidők, a főálláson kívüli egyéb munkavégzés lehetősége, a munkavállaló kártérítési felelőssége, stb.

A munkavállalóra kedvezőbb feltétel lehet pl: a felmondási időnek a jogszabályi minimumnál hosszabb időtartama, vagy a végkielégítés magasabb összege, a szabadság nagyobb mértéke, az egyes bérpótlékok magasabb összege, vagy olyan jutatások nyújtása, amelyet a jogszabály nem is ír elő kötelezően, stb.

Ha a felek a kötelező elemeken kívül más munkafeltételben nem állapodnak meg, az azt jelenti, hogy a munkaviszonyra a jogszabályokban meghatározott feltételeket kell alkalmazni.

MIRŐL KÖTELES MÉG TÁJÉKOZTATNI A MUNKÁLTATÓT A MUNKAVÁLLALÓT A MUNKASZERZŐDÉS MEGKÖTÉSEKOR?

A munkáltató a munkaszerződés megkötésével egyidejűleg, legkésőbb azonban harminc napon belül, arra is köteles, hogy írásban tájékoztassa a munkavállalót a munkavégzés további olyan feltételeiről is, amelyek ismerete fontos lesz a számára.

Ennek alapján kötelező tájékoztatni a munkavállalót:

- a rá irányadó munkarendről,
- a munkabére egyéb (a személyi alapbéren felüli elemeiről, pl. pótlékok, prémium, jutalom, jutalék, stb.),
- a bérfizetés napjáról,
- a munkába lépés napjáról,
- a rendes szabadság mértékének számítási módjáról és kiadásának szabályáról,
- munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályairól,
- arról, hogy a munkáltatónál van-e kollektív szerződés, valamint
- a munkáltatónál képvisellel rendelkező szakszervezet megnevezéséről, illetőleg arról, hogy a munkáltatónál működik-e üzemi tanács.

A munkáltató ezeknek a körülményeknek, szabályoknak a változásáról is köteles lesz a munkaviszony fennállása alatt írásban tájékoztatni a munkavállalót!

MIKOR KÖTHETŐ KI PRÓBAIDŐ?

A próbaidő célja az, hogy a felek megismerhessék egymást a munkaviszony elején, és amennyiben bármely okból egyik vagy másik félnek nem felel meg a munka, a munkakörülmények, stb, akkor ezt még időben a másik fél tudomására hozva, a munkaviszonyt gyorsan, könnyen meg lehessen szüntetni.

A próbaidő kikötésének és alkalmazásának szigorú szabályai vannak:

- csak a munkaszerződés megkötésekor köthető ki (később már nem, még a munkavállaló beleegyezésével sem),
- csak 1 alkalommal (a próbaidő meghosszabbítása tilos),
- időtartama korlátozott (legfeljebb 3 hónap).
-

A próbaidő alatt a munkaviszonyt bármelyik fél, bármikor, indokolás nélkül megszüntetheti!

Ez azt jelenti, hogy nem kell kivárni a próbaidő végét, s nem akadályozhatja meg a munkaviszony megszüntetését semmilyen méltányolható indok vagy körülmény (pl. a munkavállaló betegsége, terhessége, stb.) sem. Nem illeti meg a munkavállalót végkielégítés sem.

Figyelem! A próbaidő a munkaviszony része, tehát ugyanolyan munkaviszony, mint a próbaidő nélküli vagy próbaidő utáni munkaviszony. A próbaidő alatt is ugyanazok a jogok illetik meg a munkavállalót, mint próbaidő nélkül, vagy a próbaidő után. A próbaidő alatt is jár például a munkabér, s ennek mértéke ekkor sem lehet kevesebb a minimálbérnél, illetve a munkaszerződésben szereplő személyi alpbérnél. Annak sincs akadálya, hogy a munkáltató a próbaidő sikeres eltelte után magasabb munkabérben állapodjon meg a munkavállalóval. A próbaidő után a munkaviszony változatlanul folyik tovább, a munkaviszony időtartamába tehát a próbaidő is beleszámít.

ÉRVÉNYTELEN KIKÖTÉSEK A MUNKASZERZŐDÉSSEN!

A munkaszerződésben nem lehetnek olyan kikötések, amelyekkel a munkavállaló a munkabérének és a személyiségének védelmét biztosító jogokról előre lemond, vagy amelyek e jogokat az ő hátrányára csorbítják.

Ennek alapján nem lehet érvényesen megállapodni abban, hogy a munkavállaló pl. nem fogja egyoldalúan megszüntetni a munkaviszonyát bizonyos ideig, vagy, hogy nem fog élni valamely jogával. Ilyen előzetes joglemondásra a munkavállaló a munkáltató esetleges nehéz anyagi vagy gazdasági helyzetére tekintettel sem kérhető jogszerűen!

VÁLLALHAT-E A MUNKAVÁLLALÓ TOVÁBBI MUNKÁ(KA)T IS?

Igen, akár másik munkaviszonya, akár nem munkaviszonya, hanem ún. egyéb jogviszonya, pl. megbízási vagy vállalkozási jogviszonya is lehet.

A munkavállaló köteles bejelenteni a munkáltatójának ezt a további munka vagy egyéb jogviszonyt. A munkaszerződésben azonban a felek megállapodhatnak abban is, hogy nem elég ennek a további munkavégzésnek a pusztá bejelentése, hanem ehhez szükséges a munkáltató beleegyezése, engedélye is.

MEDDIG TART A MUNKAVISZONY?

A munkaviszonyok általában határozatlan időre létesülnek.

Ha a felek a munkaszerződésben nem határozzák meg a munkaviszony időtartamát, az automatikusan azt jelenti, hogy határozatlan időre kötöttek szerződést. A határozatlan időre kötött munkaszerződést csak a jogszabályban meghatározott esetekben és módokon lehet megszüntetni.

A felek megállapodhatnak határozott munkaidőben is, amelynek maximális mértéke ugyanazzal a munkáltatóval legfeljebb öt év lehet. Határozott időre szóló munkaszerződést ugyanazzal a munkáltatóval, öt éven belül, egymás után többször is lehet kötni, de csak akkor, ha ezt a munkáltató jogos érdeke indokolja, és azok együttes összege ilyenkor sem haladhatja meg az 5 évet, s az nem irányulhat a munkavállaló jogos érdekeinek csorbítására sem. Ezen feltételek hiányában a határozott időre szóló kikötés érvénytelen, és úgy kell tekintetni, mintha a felek a megállapodást határozatlan időre kötötték volna.

A határozott idő megállapítása történhet naptárilag vagy más alkalmas módon. A határozott idő lejártakor a munkaviszony azonnali hatállyal automatikusan megszűnik. (Ha a munkavállaló a határozott idő lejártá után legalább egy napot a munkál-

tató tudtával tovább dolgozik, akkor a munkaviszonya automatikusan átalakul határozatlan idejű munkaviszonnyá!) Határozott idő alkalmazása esetén a munkavállaló végkielégítésre, felmondási időre nem lesz jogosult.

A MUNKASZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSA

A munkaviszony fennállása alatt akár a munkáltató, akár a munkavállaló helyzetében bekövetkezhetnek olyan változások, amelyeket a munkaszerződés megkötésekor még nem ismertek, ezért a jogszabály lehetővé teszi a munkaszerződés módosítását.

MILYEN FELTÉTELEK MELLETT KERÜLHET SOR A MUNKASZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSÁRA?

- A munkaszerződés csak közös megegyezéssel módosítható, ahhoz tehát szükség van mindkét fél egyértelmű és kényszermentes akaratnyilatkozatára.
- A munkáltató nem alkalmazhat semmilyen retorziót a munkavállalóval szemben amiatt, hogyha nem egyezik bele a munkáltató által javasolt módosításba.
- Ha a módosítást a munkáltató rákényszeríti a munkavállalóra, vagy bármelyik fél a módosítás során megtéveszti a másik felet, a módosításra vonatkozó megállapodásuk 30 napon belül megtámadható: bíróságtól lehet kérni annak érvénytelenítését,
- A munkáltató egyoldalúan akkor sem módosíthatja a munkaszerződést, ha az a munkavállalónak is érdeke lehet, a munkavállalónak ilyenkor is bele kell egyeznie (pl. a személyi alaphér felemelésébe is).
- Nem módosítható a munkaszerződés egyoldalúan a munkáltató rossz gazdasági helyzetére, vagy éppen általános gazdasági válságra hivatkozással sem, de a munkavállaló méltányolható egyéni körülményeire tekintettel sem.
- A munkaszerződés módosítása is csak írásban történhet, ez szintén a munkáltató kötelezettsége, ha azonban az írásba foglalás bármely okból elmarad, de a változást a felek ténylegesen végrehajtják, akkor később egyik fél sem hivatkozhat a módosítás érvénytelenségére amiatt, hogy az szóban történt.
- Fontos: Nemcsak a munkaszerződésbe kifejezetten beleírt munkafeltételek megváltoztatásához van szükség mindkét fél beleegyezésére, hanem mindazon feltételek megváltoztatásánál is, amelyeket azért nem tüntettek fel a munkaszerződésben, mert nem kívántak eltérni a jogszabályban foglalt általános szabályoktól. Pl. nem írták bele a munkaszerződésbe, hogy a munkaviszony időtartama határozatlan időre jött létre, mert ezt, mint főszabályt maga a törvény tartalmazza. Ennek

ellenére e feltétel megváltoztatására, tehát a munkaviszonynak határozott idejű munkaviszonnyá való átalakítására, csak közös megegyezéssel van lehetőség.

- A munkaszerződés módosítása szólhat meghatározott időre is. Ebben az esetben azonban az időtartam lejártá után a munkavállalót az eredeti munkaszerződése szerint kell továbbfoglalkoztatni, s a munkabérét a módosítás ideje alatt bekövetkezett bérfejlesztésekre tekintettel módosítani kell.

MIKOR NINCS SZÜKSÉG KÖZÖS MEGEGYEZÉSRE?

A munkáltató – a munkavállaló érdekében és a munkavállaló kérésére – egyes esetekben köteles módosítani a munkaszerződést.

Ezek az esetek:

- Terhes nő: terhessége megállapításától gyermeke egy éves koráig – ha orvosilag indokolt – az egészségének megfelelő munkakörbe kell áthelyezni, vagy meglévő munkakörében kell megfelelő munkakörülményeket biztosítani a számára. Ha ezek valamelyikére nincs lehetőség, akkor a munkavégzés alól fel kell menteni és erre az időre jogszabályban meghatározott mértékű munkabér is megilleti.
- Megváltozott munkaképességű munkavállaló: munkaviszonyának fennállása alatti bekövetkezése esetében a munkáltató köteles az állapotának megfelelő munkakörben továbbfoglalkoztatni.

Ezekben az esetekben azonban a konkrét ideiglenes munkakör meghatározásához szükséges a gyermeket váró nő, valamint a megváltozott munkaképességű munkavállaló beleegyezése.

- Gyermekek, közeli hozzátartozó ápolása és gondozása: ennek céljából kapott fizetés nélküli szabadság megszűnését követően köteles felemelni a munkavállaló munkabérét az időközben történt átlagos, éves bérfejlesztések arányában.

A MUNKASZERZŐDÉSTŐL ELTÉRŐ FOGLALKOZTATÁS ESETEI ÉS FELTÉTELEI (AZ ÁTÍRÁNYÍTÁS ÉS A KIKÜLDETÉS)

Néhány esetben nem minősül munkaszerződés módosításnak, ezért nem szükséges a munkavállaló beleegyezése ahhoz, hogy a munkáltató a munkavállalót a munkaszerződésében meghatározott egyes feltételektől eltérően foglalkoztathassa.

Ennek feltételei:

- csak a munkáltató működésével összefüggő okból kerülhet rá sor,
- csak a munkavállaló munkaköre (átírányítás) és munkavégzési helye (kiküldetés) változtatható meg ily módon a munkáltató egyoldalú utasítására,
- nem járhat a munkavállaló számára munkabércsökkenéssel,
- csak ideiglenes lehet, azaz naptári évenként egy-egy ilyen módosítás nem lehet hosszabb 44 munkanapnál, több esetben összesen sem lehet több 110 munkanapnál.

Fontos tehát, hogy a munkáltató valamely fontos gazdasági okra való hivatkozással sem változtathatja meg pl. a munkavállaló munkabérét, munkaidejét, munkaidő-beosztását, vagy a pihenőidejét.

A MUNKÁLTATÓ SZEMÉLYÉNEK MEGVÁLTOZÁSA (A JOGUTÓDLÁS)

Gyakran fordul elő, hogy a munkáltató eladja a céget, vagy annak egy részlegét, esetleg egy tevékenységet kiszervez. Ezekben az esetekben, az ezen részlegben, cégnél dolgozó munkavállalók is átkerülnek az új munkáltatóhoz. Ez nem minősül a munkaszerződés módosításának, ezért nem szükséges hozzá a munkavállalók beleegyezése. Az új munkáltatóhoz átkerülő munkavállalók érdekeit a munkavállalók érdekképviselői szervei (a szakszervezetek és az üzemi tanács) védik, akikkel a régi és az új munkáltató köteles konzultálni a változások előtt.

Az új munkáltatóhoz átkerülő munkavállalókat védi az a jogszabályi rendelkezés, amely szerint ezekben az esetekben a munkavállaló munkaviszonya nem szűnik meg, hanem változatlanul és automatikusan tovább folytatódik az új munkáltatónál. Ennek következtében a régi munkáltatónál munkaviszonyban töltött időt is úgy kell tekinteni, mintha a munkavállaló azt az új munkáltatónál töltötte volna el. Az átkerült munkavállalókra legalább egy évig alkalmazni kell a régi munkáltatónál kötött kollektív szerződést is.

Fontos tehát, hogy az új munkáltatóhoz átkerülő munkavállalók munkaviszonyát nem kell megszüntetni a régi munkáltatónál és nem kell új munkaszerződést kötni az új munkáltatóval!

A régi munkáltató sokszor megpróbálja rábeszélni a munkavállalókat arra, hogy

átláthatóbb, ha előbb közös megegyezéssel megszüntetik a vele fennállt munkaviszonyt, és az újjal új munkaszerződést kötnek. Így egyrészt olcsóbb lesz a munkavállaló munkaviszonyának megszüntetése, hiszen a közös megegyezésnél semmilyen juttatás nem illeti meg a munkavállalót. Másrészt ez azzal is jár, hogy ebben az esetben már nem lehet figyelembe venni az új munkáltatónál a réginél eltöltött munkaidőt, tehát az új munkáltató általi rendes felmondás esetén a felmondási idő hossza és a végkielégítés összege attól függően jár majd, hogy hány éve dolgozik a munkavállaló a új munkáltatónál. További veszély ebben a helyzetben, hogy esetleg az új munkáltató az új munkaszerződésben a korábbinál kedvezőtlenebb feltételekkel „veszi át” a munkavállalókat.

A MUNKAVISZONY MEGSZŪNÉSE ÉS MEGSZŪNTETÉSE

A munkaviszony megszüntetésekor (megszűnésekor) a munkavállaló részére ki kell fizetni a munkabérét, egyéb járandóságait, valamint ki kell adni részére a munkaviszonyra vonatkozó szabályban és egyéb jogszabályokban előírt igazolásokat (Ezek többek között azt igazolják, hogy az adott munkáltatónál mennyi ideig állt munkaviszonyban a munkavállaló, és, hogy van-e tartozása a munkáltató vagy más felé). Ez fontos lehet az új munkáltató számára is, ezért ezek hiányában nem biztos, hogy alkalmazni fogják újból. Ha a munkavállalót azért nem alkalmazza egy új munkáltató, mert a régi nem adta ki a jogszabályban előírt igazolásokat, akkor emiatt kártérítést követelhet.

Az igazolást és a munkavállaló járandóságait a munkáltató azon a napon köteles átadni, amikor a munkavállaló utoljára dolgozik, de legkésőbb három napon belül, függetlenül attól, hogy mikor fog megszűnni a munkaviszony.

A munkaviszony megszüntetése történhet csoportos létszámcsökkentés keretében is, amelyre sajátos szabályok vonatkoznak a munkavállalók védelme érdekében. (Ezek ismertetésére jelen tájékoztató füzet nem tér ki.)

A megszűnés és megszüntetés között az a különbség, hogy előbbi objektív (feleken kívüli), míg utóbbi szubjektív (személyes) okra vezethető vissza.

Megszűnés esetei:

1. a munkavállaló halála,
2. a munkáltató jogutód nélküli megszűnése,
3. a határozott idő lejárta,
4. átadás a Ktv, Kjt alá tartozó szervezetnek.

Megszüntetés esetei:

1. a munkáltató és a munkavállaló közös megegyezése,
2. rendes felmondás,
3. rendkívüli felmondás,
4. azonnali hatállyal a próbaidő alatt.

A munkaviszony megszüntetésére irányuló megállapodást, illetve nyilatkozatokat írásba kell foglalni!

A MEGSZŰNÉS:

1. Automatikusan szűnik meg a munkaviszony, ha a munkavállaló meghal. A munkáltató halála azonban nem szünteti meg a munkaviszonyt. Ha a természetes személy munkáltató (pl. egyéni vállalkozó) meghal, akkor helyébe léphet az örököse, aki, ha a jogszabályi feltételei fennállnak, folytatja a munkáltatói pozíciót.
2. Automatikusan szűnik meg a munkaviszony akkor is, ha a munkáltató jogutód nélkül megszűnik, pl. bezárják a céget.
3. A munkaviszony automatikusan szűnik meg határozott időre kötött munkaszerződés esetén a határidő elérésekor. Sem a munkáltatónak, sem pedig a munkavállalónak nem kell előzetesen felhívni a másik fél figyelmét a határidő lejártára, ha azonban a munkavállaló a határidő lejárta után legalább egy napot a munkáltató tudtával tovább dolgozik, akkor a munkaviszonya ugyancsak automatikusan átalakul határozatlan idejű munkaviszonnyá. A munkáltató semmilyen okra hivatkozva sem tudja ilyenkor megakadályozni ezt az átalakulást.

A MEGSZŰNTETÉS:

A munkaviszonyt megszüntethetik a felek közös megegyezéssel, de akár egyoldalúan is meg lehet szüntetni rendes felmondással vagy rendkívüli felmondással.

1. A munkaviszony megszüntetése közös megegyezéssel
2. Itt elsősorban arra kell figyelni, hogy valóban közös és szabad akaratnyilvánításon alapuljon, és ne a munkáltató erőltesse a munkavállalóra. Ha a munkáltató felajánlja a munkavállalónak a munkaviszony közös megegyezéssel való megszüntetését, a munkavállaló azt nem köteles elfogadni. Közös megegyezés esetén egyik fél sem köteles megindokolni, hogy miért kívánja megszüntetni a munkaviszonyt, valamint a felek szabadon határozzák meg a munkaviszony megszűnésének időpontját is. A jogszabály semmi mást nem ír elő kötelezően a közös megegyezés esetére, tehát a munkáltató nem lesz köteles felmondási időt biztosítani és végkielégítést sem fizetni.
3. A rendes felmondás
4. A rendes felmondás a munkaviszony megszüntetésének leggyakoribb formája.
5. Ezt a megszüntetési módot eltérően szabályozza a jogszabály a munkáltató és a munkavállaló esetében, mert a munkáltatóra szigorúbb feltételeket ír elő. A munkavállaló a rendes felmondását nem köteles megindokolni, míg a munkáltatónak azt meg kell indokolnia, s a felmondási indok is csak a jogszabályban előírt indok lehet.
6. A rendkívüli felmondás
7. A rendkívüli felmondást a rendes felmondásnál súlyosabb esetekben lehet alkalmazni. Rendkívüli felmondással a munkáltató és a munkavállaló is megszüntetheti a munkaviszonyt, de azt mindkettőnek csak a jogszabályban előírt indok(ok) megléte esetén tehetik meg.

További feltételek:

- sak akkor kerülhet rá sor, ha a munkáltató vagy munkavállaló a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal, jelentős mértékben megszegte vagy olyan magatartást tanúsított, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi,
- csak a jogszabály által előírt határidőn belül kerülhet rá sor (max. 1 év, kivéve: bűncselekmény – büntethetőség elévüléséig),
- a munkáltatót nem kötik az általános felmondási tilalmak és korlátozások (ezeket ld. lejjebb),
- nincs felmondási idő, tehát azonnali hatállyal megszünteti a munkaviszonyt a rendkívüli felmondás.

MILYEN INDOKOK ALAPJÁN SZÜNTETHETI MEG A MUNKÁLTATÓ RENDES FELMONDÁSSAL A MUNKAVISZONYT?

A munkáltató háromféle indokra hivatkozással szüntetheti csak meg a munkaviszonyt rendes felmondással:

1. ha a munkavállaló megszegi a munkaviszonyból származó kötelezettségét,
2. ha a munkavállaló alkalmatlan munkaköre betöltésére (ez lehet egészségügyi, vagy képességbeli, illetve képzettség hiánya miatti alkalmatlanság) és
3. a munkáltató működésével összefüggő okból (pl. átszervezés, létszámcsökkentés esetén).

Minden felmondási oknak valóságosnak, világosnak és okszerűnek kell lennie, amit vita esetén a munkáltatónak kell bizonyítania!

MENNYI A FELMONDÁSI IDŐ ÉS MIT JELENT A FELMENTÉS A MUNKAVÉGZÉS ALÓL?

Rendes felmondás esetén mindig van felmondási idő, és a munkaviszony csak e felmondási idő eltelte után szűnik meg. A felek ugyanakkor megállapodhatnak abban, hogy eltekintetnek a felmondási idő egészének vagy egy részének letöltésétől.

A felmondási idő minimális mértéke 30 nap, maximális mértéke 1 év. A minimális időtartam a munkáltatónál munkaviszonyban töltött időtől függően nő, húsz év után pl. már 90 nap a minimális felmondási idő. A felek a törvényi minimális felmondási időnél hosszabb időben is megállapodhatnak, ez azonban az egy évet ekkor sem haladhatja meg.

Ha a munkáltató szünteti meg rendes felmondással a munkaviszonyt, akkor a felmondási időnek legalább a felére köteles felmenteni a munkavállalót a munkavégzés alól, de erre az időre is jár a munkavállalónak munkabér (átlagkereset). A felmondási idő többi részében a munkavállalónak továbbra is dolgoznia kell. A munkáltató felmentheti a munkavállalót a felmondási idő egészére is a munkavégzés alól, a díjazás azonban ilyenkor is jár.

Ha a munkavállaló mond fel, nem illeti meg ez a munkavégzés alóli felmentés.

MI AZ A FELMONDÁSI TILALOM/KORLÁT?

A munkáltató rendes felmondása esetén vannak olyan időszakok, események, amelyek alatt tilos a munkaviszonyt rendes felmondással megszüntetni (felmondási tilalmak), **VAGY az csak különösen indokolt esetben mondható fel** (felmondási korlátok).

Tilalom áll fenn: pl. a munkavállaló betegállománya alatt, illetve annak lejártát követő 1 évig, a terhesség alatt, a szülést követő három hónap és a szülési szabadság ideje alatt, stb.

A felmondási tilalom fennállásánál a felmondás közlésének időpontja az irányadó.

A felmondási korlátozás alatt az a munkavállaló áll, akinek a nyugdíjjogosultsága megszerzéséig már csak öt éve van hátra.

A felmondási tilalmak és korlátozások csak a munkáltatót kötik. A munkavállaló ezekben az esetekben is élhet rendes felmondási jogával.

A HATÁROZOTT IDEJŰ MUNKAVISZONY MEGSZÜNTETÉSE AZ IDŐ LEJÁRTA ELŐTT

Rendkívüli esetekben lehetőség van arra, hogy még a határozott idő lejártá előtt megszüntessék a felek a munkaviszonyt. Erre azonban **csak közös megegyezéssel VAGY rendkívüli felmondással van lehetőség** (illetve azonnali hatállyal próba-idő alatt). Rendes felmondással a határozott idejű munkaviszony nem szüntethető meg!

Sajátos megszüntetési lehetőség, hogy a munkáltató indokolás nélkül azonnali hatállyal megszüntesse a határozott idejű munkaviszonyt, ha kifizeti a munkavállalónak egyévi, illetve, ha a határozott időből még hátralévő idő ennél kevesebb, ennek idejére járó átlagkeresetét.

MIKOR JOGOSULT A MUNKAVÁLLALÓ VÉGKIELÉGÍTÉSRE?

A munkavállaló akkor jogosult végkielégítésre, ha

- a munkáltató jogutód nélküli megszűnik,
- a munkáltató rendes felmondással szünteti meg a munkaviszonyát,

- **ha a munkavállaló kényszerül arra, hogy rendkívüli felmondással szüntesse meg a munkaviszonyát.**

Ezekben az esetekben is csak akkor jár a végkielégítés, ha a munkavállaló már legalább 3 éve áll munkaviszonyban a munkáltatóval.

A végkielégítés mértéke a munkaviszonyban töltött idő hosszától függ (3 év után egyhavi, 5 év után kéthavi, 10 év után háromhavi, 15 év után négyhavi, 20 év után öt havi, míg 25 év után hat havi átlagkereset jár).

Ha azonban a munkavállaló a munkaviszony megszűnésének napján már jogosult nyugdíjra, akkor nem jár neki végkielégítés.

MI A KÖVETKEZMÉNYE A MUNKAVISZONY MEGSZÜNTETÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK MEGSÉRTÉSÉNEK?

Ha a munkáltató vagy a munkavállaló megsérti a munkaviszony megszüntetésére vonatkozó szabályokat, tehát jogellenesen szünteti meg a munkaviszonyt, erre a törvény szigorú szankciókat állapít meg.

(Pl. a munkáltató jogellenes eljárása esetén pénzbeli kompenzációt és – a munkavállaló kérelmére, a feltételek fennállása esetén – visszahelyezést a korábbi munkakörbe.)

A MUNKAVÉGZÉSSEL, A MUNKAI DŐVEL ÉS A PIHENŐIDŐKKEL VALAMINT A MUNKABÉRREL KAPCSOLATOS LÉNYEGES RENDELKEZÉSEK

A MUNKAVÉGZÉS

A munkavállaló két legfontosabb kötelezettsége a munkaviszony fennállása alatt

1. a munkavégzés, és az, hogy
2. a munkaidő alatt, munkára képes állapotban, mindvégig a munkáltató rendelkezésére álljon.

A munkavállaló a munkát a munkaszerződése, a jogszabályok és a kollektív szerző-

dés előírásai szerint köteles ellátni, valamint be kell tartania a munkáltató jogszerű utasításait is. Ezek megsértése esetén – a jogszabályban meghatározott feltételek mellett – hátrányok alkalmazhatóak vele szemben, vagy a munkáltató megszüntetheti a munkaviszonyát. Károkozás esetén pedig – ugyancsak a jogszabály rendelkezései és korlátai között – kártérítésre is kötelezhető.

A munkáltató ugyanakkor köteles a munkavállaló számára

1. munkát biztosítani,
2. munkabért fizetni,
3. a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni, valamint
4. biztosítani az egészséges és biztonságos munkafeltételeket.

HÁNY ÓRÁT KELL DOLGOZNI?

A munkaviszonyok főszabály szerint teljes munkaidőre létesülnek, ami azt jelenti, hogy napi 8, heti 40 óra a törvényes teljes munkaidő (rendes munkaidő).

A munkáltató ezen felül – szigorú törvényi feltételek és korlátok betartása mellett – indokolt esetben elrendelhet rendkívüli munkavégzést is (pl. túlmunkát, vagy a heti pihenőnapokon vagy munkaszüneti napon történő munkavégzést, valamint készenlétet vagy ügyeletet is).

A rendes és rendkívüli munkaidő együttes mértéke azonban nem haladhatja meg a napi 12, heti 48 órát. A rendkívüli munkavégzésért mindig jár többletmunkabér (bérpótlék) vagy – a munkavállalóval való megegyezés alapján – pótszabadsnap.

A felek azonban megállapodhatnak abban, hogy a teljes munkaidőnél kevesebb, ún. részmunkaidős munkaviszonyt létesítenek egymással. Részmunkaidő esetén a munkabér a munkaidő arányában jár, egyebekben azonban a részmunkaidős munkaviszonyra is ugyanazok a szabályok vonatkoznak, mint a teljes munkaidős munkára.

Fontos tudni, hogy a munkaszerződésben csak a törvényes munkaidőnél rövidebb időtartamú munkavégzésben lehet megállapodni, hosszabb munkaidőben azonban nem!

Az általános, törvényes rendes (teljes) munkaidőnél hosszabb rendes munkaidőt csak jogszabály írhat elő!

MIKOR KELL DOLGOZNI?

Kollektív szerződés, ennek hiányában pedig a munkáltató határozhatja meg (munkaidő-beosztás). A munkaidő-beosztás nem lehet olyan, amely a munkavállaló egészségét károsítja.

A munkaidő-beosztás lehet egyenlő vagy egyenlőtlen, osztott vagy osztatlan, kötött, rugalmas vagy kötetlen, lehet egy vagy többműszakos, éjjeli vagy nappali munkavégzés.

Egyes speciális munkaidő-beosztások esetén a munkavállaló részére munkabérpótlék jár (pl. éjszakai pótlék, műszakpótlék).

Nem egyenlő munkaidő-beosztás esetén a rendes munkaidő mértékének ún. munkaidőkereten belül kell megfelelnie a törvényes munkaidő mértékének.

MILYEN PIHENŐIDŐK ILLETIK MEG A MUNKAVÁLLALÓKAT?

Típusok:

- munkaközi szünet a munkavégzés alatt (minimálisan 20 perc), amely azonban nem számít bele a munkaidőbe és nem jár érte munkabér,
- napi pihenőidő (két munkanap között minimálisan egybefüggő 11 óra, kivételesen 8 óra),
- heti pihenőnapok (heti két teljes naptári nap, amelyek közül az egyiknek vasárnapra kell esnie),
- munkaszüneti napok (a fizetett ünnepek).
- Vasárnap és a munkaszüneti napokon csak kivételesen foglalkoztathatók a munkavállalók.

A SZABADSÁG

A munkavállalókat megillető szabadság lehet

- rendes és
- rendkívüli.

A rendes szabadság minden munkavállaló részére jár, a rendkívüli szabadságok pedig azok részére, akik valamilyen speciális helyzetben vannak (pl. szülési szabadság, apasági szabadság, betegszabadság, gyermek nevelési, gondozási szabadság, stb).

A rendkívüli szabadságokra – a betegszabadság kivételével – nem jár munkabér, azok fizetés nélküli szabadságok, de a munkavállaló jogosult lehet erre az időre is társadalombiztosítási ellátásra.

MENNYI SZABADSÁG JÁR A MUNKAVÁLLALÓNAK?

A rendes szabadság: alap- és pótszabadságból áll. Az alapszabadság mértéke évente 20 munkanap (amely a munkavállaló életkorától függően fokozatosan emelkedik: a maximum 45 éves kortól 30 munkanap).

Az alapszabadságon felül pótszabadság illeti meg pl. a vak munkavállalókat, a földalatti munkát végzőket, a fiatal, 18 év alatti munkavállalókat: általában évi 5 plusz munkanap szabadság jár a részükre. Pótszabadság illeti meg a gyermeket nevelő szülőket (választásuk szerint) és a gyermeket egyedül nevelő szülőket is (egy gyermek után évi két, két gyermek után évi négy, kettőnél több gyermek után összesen évi hét munkanap pótszabadság jár).

A rendes szabadság mértéke egész évre vonatkozik, tehát, ha a munkavállaló az adott naptári évnek csak egy részében áll munkaviszonyban, akkor részére arányosan jár a szabadság.

A szabadság idejére a munkavállaló részére jár a munkabére (távolléti díj).

MIKOR MEHET A MUNKAVÁLLALÓ SZABADSÁGRA?

A szabadságot a munkáltató adja ki, a munkavállaló csak az alapszabadság egynegyedével és csak a munkaviszony első 3 hónapjának eltelte után rendelkezik szabadon.

A rendes szabadságot mindig a tárgyévben kell kiadni, és annak csak legfeljebb egy-negyedét és azt is csak kivételesen fontos érdekből lehet átvinni a következő év március 31-ig, kollektív szerződés rendelkezése esetén legfeljebb június 30-ig.

Fontos szabály, hogy a szabadságot a munkáltató kettőnél több részletben nem adhatja ki, tehát azt nem aprózhatja el. Erre csak akkor van lehetőség, ha a munkavállaló abba kifejezetten beleegyezik. Ennek a beleegyezésnek szabad akaraton kell alapulnia, arra a munkavállaló nem kényszeríthető. Szintén a munkavállaló érdekét szolgálja az, hogy a munkáltatónak a szabadság tervezett időpontját legalább 1 hónappal korábban közölnie kell a munkavállalóval.

MEDDIG JOGOSULT A MUNKAVÁLLALÓ A SZABADSÁG KIADÁSÁRA?

Ha a munkáltató a fenti időpontokig nem adja ki a munkavállaló szabadságát, a szabadság nem vész el, hanem ettől kezdve a szabadság igénybevételének joga teljes egészében átszáll a munkavállalóra, ő döntheti el, hogy a munkaviszonya fennállása alatt azt mikor kívánja igénybe venni, és ha ezalatt erre nem kerülne sor, akkor a munkaviszony megszűnése után még három évig kérheti a munkáltatótól annak pénzbeli megváltását.

ADHAT-E A MUNKÁLTATÓ A SZABADSÁG HELYETT PÉNZT?

A szabadság nem váltható meg pénzben, a munkavállaló sem jogosult azt inkább pénzben kérni. Szabadság helyett csak akkor lehet pénzt adni, ha a szabadság már nem adható ki, mert megszűnt a munkavállaló munkaviszonya. Ebben az esetben az adott évben még ki nem adott szabadságot a munkáltató köteles is pénzben megváltani. Ha azonban a munkavállaló már több szabadságot kapott, mint amennyi arányosan megillette volna (pl. júliusban már igénybe vette az egész évre járó szabadságát), akkor ő is köteles visszafizetni arányosan a többletszabadságra kapott munkabért.

MUNKABÉR

A munkáltató legfontosabb kötelessége a munkabér fizetése. **A munkabér nem lehet kevesebb a jogszabályban megállapított minimálbérnél.** A munkavállalót a személyi alapbérén felül megilletheti még pl. bérpótlék, jutalom, jutalék, prémium, nyereségrészesedés, stb.

A munkabér megállapítható időbérben VAGY teljesítménybérben.

Teljesítménybér esetén a munkáltatónak pontosan meg kell határoznia azokat a teljesítmény követelményeket, amelyeken a teljesítmény mérése alapul. Ezeknek a követelményeknek objektív mérésen és számításon kell alapulniuk.

A munkavállalók részére egyenlő értékű munkáért egyenlő munkabér jár.

Munkabér alapvetően az elvégzett munkáért jár, de vannak olyan esetek, amikor munkavégzés nélkül is megilleti munkabér a munkavállalót (pl. szabadság idejére, a felmondási idő alatt a munkavégzés alóli felmentés idejére, vagy állásidő esetén, amikor a munkáltató nem tud munkát biztosítani, stb.)

A munkabér kifizetésének napját és módját jogszabály határozza meg. A munkáltató a munkabérből bármely összeget csak akkor vonhat le, ha azt jogszabály megenge-

di (pl. a személyi jövedelemadó előleg, vagy a társadalombiztosítási járulékok esetében), ha a munkavállaló ahhoz kifejezetten hozzájárul, vagy ha jogerős bírósági, illetve hatósági határozat jogosítja fel erre.

A munkavállaló munkabérét nettó összegben kell megállapítani, az adót és a társadalombiztosítási járulékokat is a nettó összeg alapján állapítják meg. A munkavállaló levonások után kézhez kapott munkabére az ún. nettó munkabér.

Bérpótlékok fizetését előírhatja jogszabály (pl. éjszakai pótlék, műszakpótlék, pótlékok rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésért), kollektív szerződés és a munkaszerződés is.

ELJÁRÁS A MUNKAVÁLLALÓI JOGOK MEGSÉR-TÉSE ESETÉN

A munkavállalónak joga van bármely munkáltatói jogsértés esetén bírósághoz fordulnia. Munkaügyi vitákban ma a munkaügyi bíróságok járnak el, amelyek Budapesten és a megyeközpontokban működnek (Elérhetőségeket ld: (www.birosag.hu/engine.aspx?page=courts)).

A munkavállaló a munkavégzésének helye, vagy a munkáltató székhelye szerinti munkaügyi bírósághoz nyújthat be keresetet, ha jogsérelem éri a munkahelyén.

A kereset benyújtásának határideje általában 3 év a sérelem bekövetkezésétől számítva (ez az ún. általános elévülési idő), egyes esetekben azonban ennél lényegesen rövidebb időn, 30 napon belül kell bírósághoz fordulni. Ez utóbbi általában akkor van, ha a munkavállalóra sérelmes helyzetet valamely konkrét munkáltatói intézkedés okozza (pl. a munkaviszony megszüntetése esetén, a munkavállalóval szemben hozott fegyelmi vagy kártérítési határozat, vagy ha a munkáltató fizetési felszólítást küld a munkavállalónak), ezekben az esetekben a munkáltatói intézkedés közlésétől számított harminc napon belül kell a bírósághoz fordulni. A munkáltató azonban intézkedésében mindig köteles írásban tájékoztatni a munkavállalót arról, hogy hány napon belül és hová fordulhat jogorvoslattal. Ha a munkáltató ezt a tájékoztatást elmulasztja, akkor a munkavállaló ezekben az esetekben is három éven belül fordulhat a bírósághoz.

A keresetlevél beadására megállapított határidőt megtartottnak kell tekinteni, ha a bírósághoz intézett keresetlevelet legkésőbb a határidő utolsó napján postára adták. Ha a fél a keresetlevél beadására megállapított határidőt elmulasztja, igazolással élhet.

Egyes esetekben lehetőség van arra is, hogy a munkavállaló az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőséghez (a továbbiakban: OMMF), vagy a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi, illetékes szakigazgatási szerveéhez (munkavédelmi, illetve munkaügyi felügyelőséghez) forduljon panasszal, amely ennek nyomán eltilthatja a munkáltatót a további jogsértésektől és meg is bírságozhatja.

Ha a munkavállaló úgy látja, hogy hátrányos megkülönböztetés érte a munkahelyén, akkor fordulhat az Egyenlő Bánásmód Hatósághoz is, amely a diszkrimináció megállapítása esetén szintén bírsággal sújthatja a jogsértő munkáltatót.

Az utóbbi két ún. hatósági eljárásban a hatóságok a jogsértések megállapítása esetén sem kötelezhetik a munkáltatót arra, hogy közvetlenül a munkavállaló sérelmét orvosolják. Erre csak a munkaügyi bírósági eljárásban van lehetőség.

MENNYIBE KERÜL A BÍRÓSÁGI ELJÁRÁS?

A bírósági eljárásban a munkavállalónak akkor kell perköltséget fizetnie, ha a pert elveszíti. A perköltség fizetésére azonban csak utólag, a per jogerős befejezése után lesz köteles.

Az a munkavállaló, akinek a jövedelme nem éri el az eljárás megindulását megelőző évben a KSH által megállapított átlagkereseti mérték kétszeresét, az perköltségmentességre lesz jogosult, amelyet a bíróságtól kell kérnie.

A szakszervezetek általában ingyenesen nyújtanak jogi tanácsot és jogi képviseletet a bíróságok és hatóságok előtti eljárásokban a saját tagjaiknak.

MUNKAVÁLLALÓI ÉRDEKKÉPVISELETEK A MUNKAHELYEKEN

A munkahelyeken kétféle munkavállalói érdekképviseleti szerv működhet:

- szakszervezet és
- üzemi tanács.

A **szakszervezet** a munkavállalók szervezkedési szabadsághoz való joga alapján ön-

kéntes tagságon alapuló szervezet, amelynek célja a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos érdekeinek védelme. A szakszervezet legfőbb törekvése olyan kollektív szerződés kötése a munkáltatóval, amely a munkavállalók számára a jogszabályokban meghatározott jogokon felül többletkedvezményeket biztosítanak a munkavállalók számára. A szakszervezetek munkahelyi jogait jogszabályok határozzák meg és garantálják. A szakszervezetek jogosultak képviselni tagjaikat a munkáltató, valamint – meghatalmazással – a bíróságok és hatóságok előtt. A munkavállalók, és képviseletükben a szakszervezetek – a jogszabályok korlátai között – sztrájkot is szervezhetnek.

Az **üzemi tanácsokat** a munkavállalók választják azokon a munkahelyeken, ahol legalább 50 munkavállaló dolgozik. Az üzemi tanácsok a tájékoztatáshoz, konzultációhoz és véleménynyilvánításhoz való jogaikon keresztül jogosultak a munkáltató gazdasági, vezetési döntéseiben való részvételre. Az üzemi tanács sztrájkot nem kezdeményezhet, abban részt sem vehet. Az Európai Unióban központtal (székhellyel) rendelkező multinacionális cégeknél ún. európai üzemi tanácsokat is működhetnek a munkavállalók európai szintű érdekeinek védelmére.

KÖZALKALMAZOTTI ÉS KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY

A közalkalmazotti és közszerződéses jogviszonyok a munkajog által szabályozott sajátos munkavégzési formák, jogviszonyok. Sajátosságukat a munkáltató jellege határozza meg. Amíg a munkajogviszony a gazdasági vagy versenyszférában működő munkáltatók (gazdasági társaságok) és a náluk dolgozó munkavállalók kapcsolata, addig a közalkalmazotti jogviszonyban a munkáltató valamely a közszerződéses tevékenykedő és döntően közfeladatokat ellátó intézmény (pl. iskola, kórház, színház, stb.), amely intézményt részben az állami költségvetés finanszírozza.

A közszerződéses jogviszony esetében a munkáltató az állam, illetve az állam feladatait ellátó valamely közintézmény, közigazgatási szerv (pl. minisztérium).

A közalkalmazotti jogviszonyt elsősorban szintén a jogszabályok szabályozzák, de van lehetőség kollektív szerződés kötésére az állami költségvetést nem érintő önálló bevételek erejéig.

A közszerződéses jogviszonyban nincs lehetőség kollektív szerződés kötésére, az összes jogot és kötelezettséget jogszabályok írják elő. Mindkét jogviszony kinevezéssel létesül, jellemző rájuk a garantált előmeneteli rend-

szer. Az illetmény nem alku tárgya, azt a jogszabályok szintén pontosan meghatározzák.

HONNAN ISMERHETŐK MEG A MUNKAVISZONYRA VONATKOZÓ JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK?

A munkaviszonya és a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokat jogszabályok és a kollektív szerződések határozzák meg. A köztisztviselők jogait és kötelezettségeit csak jogszabályok rendezik, a közszolgálatban kollektív szerződés nem köthető.

A legfontosabb jogszabályok:

- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt),
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt),
- 1992. évi XXIII. törvény a köztisztviselők jogállásáról (Ktv),
- 2010. évi LVIII. törvény a kormánytisztviselők jogállásáról,
- 1991. évi IV. törvény a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról,
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- 1996. évi LXXV. törvény a munkaügyi ellenőrzésről,
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról,
- 1989. évi VII. törvény a sztrájkról,
- 2003. évi XXI. törvény az európai üzemi tanácsok létrehozásáról,
- 2004. évi CXXIII. törvény a pályakezdő fiatalok, az ötven év feletti munkanélküliek, valamint a gyermek gondozását, illetve a családtag ápolását követően munkát keresők foglalkoztatásának elősegítéséről, továbbá az ösztöndíjas foglalkoztatásról,
- valamint az egyes adó- és társadalombiztosítási jogszabályok (pl. 1995. évi CXVII. Törvény a személyi jövedelemadóról).
- A hatályos joghoz ld. <https://kereses.magyarország.hu/jogszabalykereso> honlapot

További fontosabb honlapok:

<http://www.munka.hu/> – Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat.

A Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat szervezetrendszer a Foglalkoztatási Hivatalból és munkaügyi központokból áll. (Ezek elérhetőségét ld. a honlapon.)

<http://www.nyilvantarto.hu/kekkeh/kozoz/index.php> – Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (pl. erkölcsi bizonyítványhoz)

http://europa.eu/youthonthemove/euprogrammes_work_en.htm – „Youth on the Move” program

<http://ec.europa.eu/eures/main.jsp?acro=eures&lang=hu&catid=1&parentid=0> – EURES: Az Európai Foglalkoztatás Mobilitási Portálja

<http://nav.gov.hu/> – Nemzeti Adó- és Vámhivatal

