

MUNKÁLTATÓ MUNKASZERZŐDÉS MUNKAJOG MUNKÁVÁLLALÓ MUNKAJOG MUNKÁÜGY  
MUNKAI DŐ ALKALMAZÁS MUNKAHELY MUNKAKÖR  
ALAPBÉR IGAZOLÁS BEJELENTÉS SZABADSÁG BÉRJEGYZÉK BETEGSZABADSÁG  
JOGSZABÁLY MUNKAVÁLLALÓ MUNKAHELY MUNKAKÖR  
FOGLALKOZTATÁS TÖRVÉNY TÁJÉKOZTATÁS NYILVÁNTARTÁS  
TÁPPÉNZ

---

# FOGLALKOZTATÁSI ALAPOK

## VÁLLALKOZÓKNAK ÉS CÉGVEZETŐKNEK

---

Kedves Érdeklődő!

Először is nagyon köszönöm a bizalmát, igyekszem meghálálni azzal, hogy olyan információkat olvashat ebben az anyagban, amely a mindennapi, munkajoggal és munkaüggyel kapcsolatos munkáját segíti.

Azért állítottam össze – a teljesség igénye nélkül – ezt az összefoglalót, mert tanácsadói munkám során azt tapasztalom, hogy a mikro- és kisvállalkozások vezetői kevés információval rendelkeznek a munkajog és munkaügy rendszerével, szabályaival kapcsolatosan. Kimondottan olyan cégvezetőknek és vállalkozóknak szól ez a dokumentum, akik rendelkeznek néhány (vagy akár több) alkalmazottal, de még nem elég nagyok ahhoz, hogy HR szakembert foglalkoztassanak, akik a munkaügyi és munkajogi feladatokat ellátnák. Így saját maguknak kell megbirkózniuk a munkaügyi adminisztrációval, és ügyelniük a jogszerű foglalkoztatásra.

Ha vállalkozóvá válását megelőzően nem kellett ezzel a területtel komolyabban foglalkoznia, vagy egyszerűen csak kevés információval rendelkezik ezen a területen, remélem, sok hasznos információval fog gazdagodni.

Az összefoglaló messze nem teljes körű, és nem tartalmaz az egyes témakörök során minden részletet és eshetőséget.

Amennyiben az olvasott információkkal kapcsolatosan bármilyen kérdése felmerülne, kérem lépjen velem kapcsolatba a +36 30 949 2700 telefonszámon, vagy [szaz.geza@human-aspect.hu](mailto:szaz.geza@human-aspect.hu) e-mail címen.

Az olvasáshoz jó időtöltést és sok hasznos információt kívánok, üdvözlettel:



Száz Géza, hr folyamat tanácsadó

Először is ki kell hangsúlyoznom, hogy a munkáltató és a munkavállaló közötti viszonyrendszer szabályait, vagyis a jogok és kötelezettségek halmazát, az együttműködés feltételeit elsődlegesen – de nem kizárólag – a 2012. évi I. törvény – a munka törvénykönyvéről (továbbiakban Mt) szabályozza. Azért, hogy az általam leírt információknak utána tudjon keresni, zárójelben szerepeltetem, hogy az egyes szabályok, vagy irányelvek a Munka törvénykönyvének mely paragrafusában találhatóak.

## 1. MUNKASZERZŐDÉS

A munkaviszony munkaszerződéssel jön létre.

**A legelső dolog, amire oda kell figyelni, hogy ezt írásba kell foglalni (Mt 44. §).** Vagyis szóbeli megállapodásra nincs lehetőség.

A Felek (tehát munkáltató és munkavállaló) gyakorlatilag bármilyen – a foglalkoztatás szempontjából releváns – kérdést rögzíthetnek a munkaszerződésben. Azonban két kötelező elemet mindenképpen tartalmaznia kell (a felek adatain, a dátumon és az aláíráson kívül):

- a munkavállaló **alpbérét**, és
- a **munkakörét**.

A törvény kimondja, hogy a munkaviszony tartamát is meg kell(ene) jelölni a munkaszerződésben, de ha ez kimarad, akkor automatikusan határozatlan idejűnek kell tekinteni a jogviszonyt. Ugyanakkor célszerű belefoglalni a Felek szándékát az időtartam tekintetében az egyértelműség érdekében.

A munkavállaló **munkahelyét** is meg kell(ene) határozni a szerződésben. Amennyiben ez nem szerepel benne, akkor munkahelyként azt a helyet kell tekinteni, ahol a munkavállaló munkáját szokás szerint végzi. Vagyis azt a helyet, ahova bejár dolgozni. Hasonlóan a fentihez, itt is javaslom az egyértelműség kedvéért, hogy kerüljön bele a szerződésbe.

Célszerű azt is rögzíteni, hogy a létesíteni kívánt munkaviszony **teljes munkaidőre** (napi 8 órára), **vagy rész munkaidőre** jön létre. Amennyiben ez tételesen nem szerepel a szerződésben, úgy automatikusan általános teljes napi munkaidőben történő foglalkoztatásra jön létre.

Bár a munkaviszony kezdetét sem kötelező a munkaszerződésben rögzíteni, én mégis javaslom. Ennek hiányában a munkaviszony kezdete a munkaszerződés megkötését (dátumát) követő nap.

A Feleknek lehetőségük van arra, hogy a munkaviszony kezdetétől számított legfeljebb három hónapig terjedő próbaidőt kössenek ki. Amennyiben ennél rövidebb idejű próbaidő került kikötésre, lehetőség van arra, hogy a Felek a próbaidőt – legfeljebb egy alkalommal – meghosszabbítsák.

## 2. BEJELENTÉS ÉS ENNEK IGAZOLÁSA

A munkaszerződés megkötése önmagában nem elégséges, ugyanis az új munkavállalót be is kell jelenteni a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál (ezt a gyakorlatban a bérszámfejtő, vagy a könyvelő szokta megtenni a megfelelő nyomtatványon).

Fontos azonban, hogy a bejelentés a munkakezdést megelőző nap, vagy legkésőbb a munkakezdés napján, a tényleges munkavégzés megkezdését megelőzően megtörténjen. Mit is jelent ez? Ha valakit pl. szeptember 1-jétől szeretne munkaviszony keretében foglalkoztatni, akkor augusztus 31-én, vagy legkésőbb szeptember 1-jén még azelőtt kell megtörténjen a bejelentés, hogy elkezdene a munkát.

**A bejelentésről szóló igazolást a munkavállaló számára kötelező kiadni legkésőbb a bejelentést követő napon, valamint a későbbiek folyamán kérésére – bármely időpontban – három munkanapon belül.**

## 3. ORVOSI ALKALMASSÁGI VIZSGÁLAT

Mivel ez nem munkaügyi, hanem munkavédelmi kérdés, ezért a legtöbb bérszámfejtő, vagy könyvelő nem hívja fel a cégvezetők figyelmét az orvosi alkalmassági vizsgálatok fontosságára. Sok tulajdonos / ügyvezető azt gondolja, hogy irodai környezetben erre nincs szükség, pedig a rendelet egyértelmű. Minden munkavállalónak rendelkeznie kell a munkavégzés **megkezdését megelőzően orvosi alkalmassági igazolással**. (Mt 51. § 4. bekezdés). A vizsgálatok költségét a munkáltatónak kell viselnie. A munkáltató a munkaviszony fennállása alatt is, rendszeres időközönként köteles ingyenesen biztosítani a munkavállaló munkaköri alkalmassági vizsgálatát.

## 4. TÁJÉKOZTATÁS

Az Mt (46. § 1. bekezdés) pontosan előírja, hogy a munkáltatónak milyen – a munkaszerződésben rögzítetten túli – **információkról** kell tájékoztatást adnia a munkavállalónak. Ennek **a munkaviszony kezdetétől számított 15 napon belül, írásban kell megtörténnie** – kivéve ez alól az az eset, ha a munkaviszony nem haladja meg az 1 hónapot, vagy a munkaidő a heti 8 órát. Ilyenkor ugyanis nincs tájékoztatási kötelezettsége a munkáltatónak. A tájékoztatásnak az alábbi területekre kell kiterjednie:

- a napi munkaidő
- az alapbéren túli munkabér és egyéb juttatások
- a munkabérről való elszámolás módja
- a munkabérfizetés gyakorisága
- a kifizetés napja
- a munkakörbe tartozó feladatok
- a szabadság mértéke
- a szabadság számításának és kiadásának módja
- a munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályai
- a munkáltató kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e
- a munkáltatói jogkör gyakorlója

A fenti felsorolásban olvasható tudnivalókat célszerű egy külön dokumentumba összefoglalni és azt kiadni a munkavállaló részére, valamint átvételét igazoltatni vele.

A munkakörbe tartozó feladatok részletes leírását javaslom külön dokumentumként kezelni már csak a részletessége és összetettsége miatt is.

## 5. MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Ahogy a fenti pontnál olvasható, az Mt kötelezettségként rója a munkáltató számára, hogy írásban közölje a munkavállalóval a munkakörébe tartozó feladatokat. Hiszen ez az a dokumentum, ami alapján a munkavállaló által végzett feladatok (vagy azok elmulasztása) számon kérhető.

Több cégnél tapasztaltam már, hogy a munkavállaló által ellátandó feladatokat a munkaszerződésben rögzítik. Ezt azért tartom rossz gyakorlatnak, mert a munkaszerződésben található megállapodásokat

megváltoztatni csak és kizárólag közösen, kölcsönös akaratból fakadóan lehetséges. Míg a munkakör és így annak tartalmának meghatározása a munkáltató joga és kötelezettsége, vagyis annak módosítása egyoldalúan történhet.

## 6. BÉRJEGYZÉK

A kifizetett munkabér elszámolásáról a tárgyhónapot követő hónap **tizedik napj**áig írásbeli tájékoztatást kell adni. (Mt 155. § 2. bekezdés)

Célszerű ennek átvételét is igazoltatni a munkavállalóval.

## 7. MUNKASZERZŐDÉS-MÓDOSÍTÁS

Ahogy a munkaviszony megkötéséhez is kölcsönös megegyezés, akarat-egyezés szükséges, úgy a munkaszerződés módosítása is csak akkor lehetséges, ha azt mindkét fél akarja, elfogadja.

Természetesen ezt a dokumentumot is **írásba kell foglalni**, és csak mindkét fél által történő aláírással válik érvényessé.

## 8. ÚJ TÁJÉKOZTATÓ

Kevesen ügyelnek és fordítanak figyelmet arra, hogy ha változás következik be azokban az információkban, melyet az Mt 46. § 1. bekezdése nevesít (lásd 4. pont), akkor új tájékoztatásra köteles a munkáltató 15 napon belül.

## 9. BETEGSZABADSÁG / TÁPPÉNZ

Nem kifejezetten munkaügyi, inkább bérszámfejtési kérdés a betegszabadság és táppénz kérdésköre. Minden munkavállalónak az Mt szerint (126. § 1. bekezdés) évente **15 munkanap betegszabadság „jár”**, vagyis saját betegsége okán, orvosi igazolással mentesül a munkavégzési kötelezettsége alól. Azoknál a munkavállalóknál, akiknek a munkaviszonya év közben kezdődött, a fent említett 15

munkanap arányosan jár ezen jogcímen. A betegszabadság időtartamára a távolléti díj 70%-a jár a munkavállalónak, melyet minden esetben (független attól, hogy a munkáltató társadalombiztosítási kifizetőhely, vagy sem) a munkáltató fizet.

A táppénz kérdésköre kicsit összetettebb téma, mint a betegszabadság. Alapesetben kijelenthető, hogy a táppénz a betegszabadságra való jogosultság lejártát követő naptól jár az igazolt keresőképtelenség időtartamára (de kivétel ez alól pl. a terhesség miatti keresőképtelenség, ahol az első naptól kezdve táppénz kerül kifizetésre a munkavállalónak, még akkor is, ha a tárgyévben nem volt betegszabadságon). Ezt az ellátást az egészségbiztosítási pénztár fizeti a munkavállalónak, de az igazolást ugyanúgy a munkáltatónak kell leadni, és az ügyintézését is ő bonyolítja le.

Nagyon fontos, hogy mind a betegszabadság idejére, mind a táppénz idejére kapott igazolások átvételét, beérkezését hitelt érdemlő módon köteles igazolni a munkáltató. (217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet 38. § 1. bekezdés). Ezt megvalósulhat akár **egy átvételi elismervénnyel, vagy az igazolás egy másolati példányán történő igazolással is.**

## 10. MUNKAI DŐ NYILVÁNTARTÁS

Tapasztalatom szerint a legtöbb cég jelenléti ívet alkalmaz. Teszik mindezt hibásan. Ugyanis nem jelenléti ívet kell vezetniük, mert nem a munkavállalók munkahelyen töltött idejét kell számon tartaniuk (hiszen nem is azért fizetnek), **hanem a munkával töltött idejüket.** Az Mt egyértelműen meghatározza (136. § 1. bekezdés), hogy **a munkáltató felelős** a munkavállalók rendes, rendkívüli munkaidejének, a készenlétének, valamint a szabadságuknak nyilvántartásáért. Ráadásul mindezeknek **naprakésznek** is kell lenniük (ami annyit tesz, hogy a munka megkezdésekor és befejezésekor is rögzíteni kell(ene) az időpontot és a ledolgozott munkaórák számát minden egyes munkanap). Fontos kihangsúlyozni, hogy előre nem lehet kitölteni.

A munkaidő nyilvántartásnak nincs jogszabályban meghatározott formátuma, pusztán eleget kell tennie a fenti irányelveknek.

A gyakorlatban persze sok esetben a munkáltató átengedi a munkavállalóknak munkaidejük rögzítését. Azonban ettől még nem mentesül a munkáltató az alól, hogy esetleg mulasztás esetén a felelősséget neki kell vállalnia.

## 11. SZABADSÁG

Minden munkavállaló jogosult a munkában töltött ideje alapján szabadságra, mely alap- és pótszabadságból áll. Az **alapszabadság mértéke 20 munkanap** (Mt 116. §).

A fenti keretszám az alábbi pótszabadságokkal – a teljesség igénye nélkül – egészül(het) ki:

- **életkor emelkedésével** (25. életévtől 1 munkanap, míg 45. életévtől már 10 munkanap – ez a maximum)
- **tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után** (1 gyermek után 2 munkanap, 2 gyermek után 4 munkanap, 3 vagy annál több gyermek esetén 7 munkanap) – ez nem automatikusan jár, kérnie kell a munkavállalónak
- **apáknál gyermek születése esetén** (5 munkanap, míg ikergyermekek születése esetén 7 munkanap) – szintén a munkavállalónak kell igényelnie

A szabadságokat – kivéve ez alól az apákat megillető, gyermekük születése esetén járó szabadság –, amennyiben a munkaviszony év közben kezdődött, vagy fejeződött be, arányosítani kell.

## 12. SZABADSÁG KIADÁSA (Mt 122-123. §)

Fő szabály, hogy **a szabadságot** – a munkavállaló előzetes meghallgatása után – **a munkáltató adja ki**, és nem a munkavállaló veszi ki (a közbeszédben és a hétköznapiakban ezt fordítva szoktuk fogalmazni).

Szintén fontos rögzíteni, hogy **a szabadságot esedékességének évében kell kiadni**, kivéve, ha a munkaviszony október elsején vagy azt követően kezdődött. Ugyanis ebben az esetben a munkáltató az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki a munkavállaló részére a tárgyévi szabadságot.

Az év során – a munkaviszony első három hónapját kivéve – összesen **7 munkanap szabadsággal a munkavállaló maga rendelkezik**, vagyis ezt a 7 munkanapot legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni a munkáltató. Ezt az igényét a munkavállalónak legalább 15 nappal korábban be kell jelentenie a munkáltatójának.

Arra is ügyelnie kell a munkáltatónak – hogy eltérő megállapodás hiányában – évente egy alkalommal biztosítani kell a munkavállaló részére, hogy legalább 14 egybefüggő napra mentesüljön a



munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. A 14 napba munkaszüneti nap, vagy pihenőnap is beletartozik.

A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell.

### 13. MUNKAVISZONY MEGSZÜNTETÉSE

A Felek között fennálló munkaviszonyt három módon lehet megszüntetni (Mt 64. §):

- közös megegyezéssel
- felmondással
- azonnali hatályú felmondással.

A megszüntetést mindig **írásba kell foglalni**, tehát szóbeli megállapodásra nincs lehetőség. Minden esetben a megszüntetés okának az indoklásból világosan ki kell tűnnie, valamint az indoklásnak **valós**nak és **okszerű**nek kell lennie.

A **közös megegyezéssel** történő munkaviszony megszüntetés – ahogy az elnevezése is mutatja – a Felek egybehangzó, kölcsönös megállapodásán alapszik. Vagyis nem lehet rákényszeríteni a munkavállalót arra, hogy aláírja ezt a dokumentumot csak azért, mert a munkáltató számára ez a legkényelmesebb, legbiztonságosabb megszüntetési mód. Közös megegyezésnél gyakorlatilag bármiben megállapodhatnak a Felek, nincs jogszabály, vagy törvény által szabályozott része.

A **felmondás** mindig valamelyik fél egyoldalú döntése a fennálló jogviszony megszüntetése érdekében. Vannak esetek (pl. várandósság vagy szülési szabadság ideje), amikor azonban a munkáltató nem élhet ezzel a jogával. Míg a munkáltató felmondását köteles indokolni, addig a munkavállaló nem. A felmondási idő 30 nap, azonban a munkáltató részéről történő felmondás esetén, a munkaviszonyban töltött évekkal növekszik (Mt 69. § 1. bekezdés). Vagyis, ha a munkavállaló kívánja egyoldalúan megszüntetni a munkaviszonyt, akkor részéről a felmondási idő mindig 30 nap. Ha a munkáltató kezdeményezte a megszüntetést, akkor köteles a felmondási idő felében a munkavállalót felmenteni a munkavégzés alól (ezzel segítve új állást találni a munkavállalónak) és végkielégítést (Mt 77. §) is fizetni számára (ha a munkaviszony legalább 3 évig fennállt). A munkavállalói felmondás esetén végkielégítésről nem beszélhetünk.

**Azonnali hatályú felmondásra** akkor kerülhet sor, ha a valamelyik fél a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi (Mt 78. §). Az ilyen típusú munkaviszony megszüntetés nagy körültekintést igényel, minden egyes szónak komoly jelentősége van, ezért minden olyan esetben, ahol a munkáltató ezzel az eszközzel kíván élni, javaslom forduljon ügyvédhez.

A munkaviszony felmondással történő megszüntetésekor legkésőbb az utolsó munkában töltött naptól, egyébként legkésőbb a munkaviszony megszűnésétől számított ötödik munkanapon a munkavállaló részére ki kell fizetni a munkabérét, valamint ki kell adni számára az előírt igazolásokat.