



HOLLÓ & TÁRSAI  
ÜGYVÉDI IRODA

# Munkajog



# B

izonyára már Önben is merültek fel olyan munkajogi kérdések, amelyek megválaszolása egyszerűnek tűnt, azonban a jog-

szabályok szövevényes hálójában mégis tanácstalannak érezte magát, ha egy Önnek szegezett kérdésre azonnal válaszolnia kellett.

Irodánk számos alkalommal találkozott már olyan helyzettel, amikor maguk a cégvezetők, HR-munkatársak, igazgatók sem voltak teljes mértékben tisztában a Munka Törvénykönyve és ezáltal a munkajog adta lehetőségekkel és kötelezettségekkel, amelyek őket, mint munkáltatókat terheli. Munkavállalói oldalról különösen nem egyszerű a jogszabályok értelmezése, sokszor a több évtizedes munkatapasztalattal rendelkező munkavállalók sincsenek tisztában a legalapvetőbb



**„A munka  
legfontosabb  
része a kezdet.”**

*Platón*



munkajogi kérdésekkel, vagy éppen azzal, hogy egy egyszerűbb esetben mit és hogyan is kell tartalmaznia egy munkaszerződésnek vagy éppen milyen módon mondhatnak fel őket vagy mondhatnak fel nekik a munkaviszonyukban.

Munkajogi szakjogászként elköteleződünk amellett, hogy a lehető legtöbb munkáltatónak és munkavállalónak nyújtsunk segédkezet a munkajog útvesztőjében, rávilágítsunk a problémákra és megoldást kínáljunk a jobb, hatékonyabb és minden tekintetben jogszerű foglalkoztatásra.

Valljuk, hogy az egyetértés útjának első mérföldköve a felekre vonatkozó szabályok pontos ismerete.

Reméljük, hogy jelen kiadványunk Önnek is hiánypótló útmutatóul szolgál majd a magyar munkajog labirintusában, akár munkavállalóként, akár munkáltatóként van jelen a magyarországi foglalkoztatási piacon.

# A munkajogról és a munkaviszonyról általában



## Mely jogszabályok irányadók a munkajogi kapcsolatokra?

A munkaviszonyra vonatkozó szabályokat elsősorban a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) tartalmazza, háttérként pedig számos esetben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezéseit is alkalmazni kell.

Ezen kívül a közszférában tevékenykedő dolgozókra külön jogszabályok vonatkoznak, így pl. a közalkalmazottakra elsősorban az 1992. évi XXXIII. tv. rendelkezéseit kell alkalmazni, de az egyes fontosabb foglalkozási csoportok, illetve az egyes miniszterek felügyelete alá tartozó költségvetési szervek közalkalmazottai vonatkozásában se szeri, se száma a különböző szintű rendeleteknek.

Ugyanígy, a közszolgálati tisztviselőkre alapvetően a 2011. évi CXCV. tv. előírásai érvényesülnek, de az egyes speciális szakmákra külön törvények, jogszabályok vonatkoznak, így pl. a bírókra, ügyészekre külön-külön törvényt kell alkalmazni.

Jelen kiadványunkban az Mt. szabályait vesszük alaposabban szemügyre.

### **Kik a munkaviszony alanyai?**

Munkáltató az a magánszemély vagy jogi személy, aki munkaszerződés alapján munkavállalót foglalkoztat. Kevesen tudják, de pl. a magánszemély háztartásában rendszeresen dolgozó háztartási alkalmazott (bébiszitter, házvezetőnő) tekintetében is kötelező munkaszerződést kötni, és utána járulékokat fizetni.

Munkavállaló az a magánszemély, aki a munkáltatónak munkabér fejében munkát végez. A munkavállalókon belül elkülöníthetők az általános és a speciális helyzetben lévő munkavállalók, utóbbiak között említhetjük a fiatalkorú, a nyugdíjkorhatár előtt öt éven belüli munkavállalókat, a gyermeket váró, és a kisgyermeket nevelő, illetve a gyermeket egyedül nevelő szülőket, ezen kívül a veszélyes munkahelyeken, vagy föld alatt dolgozókat. A speciális helyzetben lévő munkavállalókra több területen is speciális szabályok vonatkoznak.

### **Melyek az általános magatartási követelmények a munkaviszony során?**

Az általános szabályok önmagukban ugyan nem bírnak jelentőséggel, mégis fontosak egy-egy konkrét jogvita megítélése során, mert egy bíró a döntését ezen elvek figyelembe vételével fogja meghozni.

A főbb alapelvek az elvárhatóság, a jóhiszeműség és tisztesség, a kölcsönös együttműködés és tájékoztatás követelménye, a joggal való visszaélés tilalma, a munkáltató jogos gazdasági érdekeinek tiszteletben tartása, az egyenlő bánásmód követelménye.

### **Mire kell figyelemmel lenni a személyiségi jogok védelme során?**

A személyiségi jogok tiszteletben tartása igen fontos. E tekintetben elsősorban a Ptk. rendelkezései adnak eligazítást, az Mt. nem tartalmaz részletes szabályokat. A követelmény azt jelenti, hogy a munkavállalótól csak olyan nyilatkozat megtétele vagy adat közlése várható el, amely személyiségi jogait (pl. levéltitok, magánélet védelme) nem sérti. A munkavállaló személyiségi jogáról szabadon rendelkezik, és amennyiben az adatkezelés nem jogszabályi előírás eredménye, úgy nyilatkozata elsősorban írásban érvényes.

A munkáltató köteles a munkavállalót tájékoztatni személyes adatainak kezeléséről, és a munkavállalóval kapcsolatos adatot, tényt, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben, illetve a munkavállaló hozzájárulásával közölhet.

### **A munkáltatói kontroll személyiségi jogi határai**

A munkáltató egyes munkakörök esetén a munkavállalót a munkakör betöltéséhez szükséges tulajdonságok, képességek és tudás ellenőrzése céljából és mértékig szakmai, személyiségi és egészségügyi alkalmassági vizsgálatoknak vetheti alá mind a munkaviszony megkezdése előtt, mind annak tartama alatt időszakonként visszatérően. Ezeket a munkavállaló köteles részt venni. Az adott munkakör betöltéséhez nem szükséges információkat a munkáltató nem gyűjthet (pl. felmenők egészségi állapota, házastárs munkaköre, gyermekvállalással kapcsolatos tervek, stb.), általános személyiségprofil nem készíthet, illetve bizonyos eszközöket, pl. poligráfot egyáltalán nem használhat. Ilyenekkel kapcsolatban a munkavállaló a részvételét vagy a válaszadást jogszerűen megtagadhatja.

A munkáltató a munkavállaló munkaviszonnyal összefüggő magatartását jogosult ellenőrizni, bizonyos esetekben még a munkaidőn túl is. A munkáltató alapvető gazdasági érdekét közvetlenül sérti például, ha róla a munkavállaló szabadidejében dehonesztáló megjegyzéseket tesz, vagy ha a munkáltatónál vallott elvekkel kifejezetten ellentétes elveket hirdet, így például raszszista megjegyzéseket tesz. Egy-egy ilyen szabadidős megnyilvánulás, például facebook-bejegyzés adott esetben akár azonnali hatályú felmondást is megalapozhat.

Az akár munkaidőben történő, akár azon túli ellenőrzésről természetesen a munkavállalót előzetesen tájékoztatni szükséges.

### Hogyan lehet jognyilatkozatot tenni a munkaviszony során?

A munkáltató nevében elsősorban azok a személyek járhatnak el, akik erre a munkáltató cég létesítő irata, illetve belső szabályzatai alapján jogosultak. Ha egy cégnek több önálló aláírásra jogosult vezetője is van (pl. Kft. esetében több ügyvezető), akkor a létesítő iratban (társasági szerződés, alapító okirat, alapszabály), illetve valamely belső szabályzatban (pl. szervezeti és működési szabályzat) célszerű meghatározni, hogy közülük ki vagy kik jogosultak a munkáltatói jogok gyakorlására általában. Egy-egy konkrét munkavállaló esetén pedig ezt a munkavállaló részére a munkaviszony megkezdésétől számított 15 napon belül kötelezően kiadandó „tájékoztató”-nak kötelezően tartalmaznia kell.

Ha a munkáltatói jogkört nem az arra jogosult személy gyakorolja, akkor eljárása érvénytelen, kivéve, ha a jogkör gyakorlója a jognyilatkozat tételére előzetesen

írásban utasítást és felhatalmazást adott, vagy azt utólag jóváhagyta.

A munkavállaló személyesen és képviselő útján is jogosult jognyilatkozat megtételére. A munkavállaló hozzátartozója írásbeli meghatalmazás hiányában is eljárhat a munkavállaló nevében annak akadályoztatása esetén, más képviselő, pl. ügyvéd azonban csak írásbeli meghatalmazás birtokában.

Írni nem tudó vagy nem képes személy jognyilatkozata abban az esetben érvényes, ha azt közokirat vagy teljes bizonyító erejű magánokirat tartalmazza. Ennek legegyszerűbb esete a két tanú előtti aláírás.

### Melyek a jognyilatkozat közlésének szabályai?

Az írásbeli nyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek, vagy az átvételre jogosult személynek átadják, elektronikus dokumentum esetén részére hozzáférhetővé teszik.

A közlés akkor is hatályos, ha a címzett, vagy az átvételre jogosult az átvételt megtagadja, vagy szándékosan megakadályozza, de az átadás megkísérlése mégis igazolható. Az egyszerű bizonyíthatóság érdekében az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit legalább két tanúval alá kell íratni. Tipikus eset, hogy a munkavállaló nem hajlandó átvenni a munkáltatótól a felmondást – mivel a felmondás egyoldalú jognyilatkozat, az átvétel megtagadása nem hiúsítja meg az átadást, illetve adott esetben a felmondási idő megkezdődését. Erre az esetre a jegyzőkönyv később kiváló bizonyíték lehet.



# A munkaszerződésről

## Mi a munkaszerződés?

Munkaviszonyt létrehozó szerződés, amelynek alapján a munkavállaló köteles a munkáltató irányításának megfelelően munkát végezni, a munkáltató pedig köteles a munkavállalót foglalkoztatni és munkabért fizetni. A munkaszerződést írásba kell foglalni.

## Melyek a munkaszerződés kötelező tartalmi elemei?

A munkaszerződésnek jelenleg két olyan eleme van, amelyek hiánya a munkaszerződést semmissé teszi: meg kell határozni a munkavállaló alapbérét és a munkakört. Minden más rendelkezés a felek által szabadon választottan kerülhet bele a munkaszerződésbe azzal, hogy bizonyos témák szabályozásának elmaradása esetén az Mt. szabálya lép be a felek akarata helyére, és nehezebbé válik adott esetben a bizonyítás is. Így például, ha a felek a munkavégzés helyéről külön nem rendelkeznek, akkor ilyenként az a hely tekintendő, ahol a munkavállaló „munkáját szokás szerint végzi” – azt, hogy a „szokás szerint” mit jelent akkor, ha például egy utazó ügynökről beszélünk, igen nehéz lesz bizonyítani egy esetleges perben.

## Melyek a munkaszerződés célszerű elemei?

A későbbi félreértések elkerülése érdekében bizonyos kérdésekről attól függetlenül is célszerű rendelkezni, hogy az Mt. az azokról történő rendelkezést nem teszi kötelezővé. Ilyen kérdések például a munkaviszony határozott vagy határozatlan időtartama, a munkavégzés helye, a próbaidőre, felelősségre, titoktartásra vonatkozó szabályok, a rendes és azonnali hatályú felmondás adott munkáltatónál konk-



rétan alkalmazandó indokai, az esetleges versenytilalmi megállapodás, és bármi, amit a felek az adott munkakör betöltésével kapcsolatban szükségesnek tartanak, vagy ami az adott vállalati kultúrában szükséges.

## Mit jelent a munkáltató tájékoztatási kötelezettségei?

A munkaviszony létrejöttétől számított 15 napon belül a munkáltató köteles tájékoztatni a munkavállalót a napi munkaidőről, az irányadó munkarendről (amennyiben az eltér az átlagostól), az alapbéren túli munkabérről és egyéb juttatásokról, a munkabérről és az elszámolás módjáról, a munkakörbe tartozó feladatokról, a szabadság mértékéről és számításának módjáról, a felmondási idő szabályairól, arról, hogy a munkáltató a Kollektív Szerződés hatálya alá tartozik-e, valamint a munkáltatói jogkör gyakorlójáról.

Ezeket a kérdéseket természetesen a munkaszerződésben is lehet rendezni, de tudnunk kell, hogy ha pl. a munkaidőkeret szabályait a munkaszerződésben rögzítik a felek, akkor azokat csak a munkavállalóval egyetértésben módosíthatja a munkáltató, ellenben ha csupán tájékoztatást ad róla, akkor később egyoldalúan is jogosult azt módosítani.

## Mik a felek kötelezettségei a munkaviszony során?

A Munkáltató kötelezettségei közé tartozik elsősorban a munkavégzéshez szükséges feltételek és eszközök biztosítása, a munkaviszony teljesítésével kapcsolatban felmerült indokolt költségek megtérítése, a munkavállaló személyiségi

jogainak tiszteletben tartása, a munkavállaló megfelelő munkakörben való alkalmazása, az egészséget nem veszélyeztető munkavégzés biztosítása.

A munkáltatók előszeretettel szokták támogatni, hogy a dolgozók saját eszközeiket használják a munkavégzéshez, így okostelefont, notebook-ot, stb. Ez mind jogi, mind informatikai szempontból veszélyes gyakorlat, mivel a priváteszközök tartalma a munkáltató által nem ellenőrizhető. Erről a kérdéssel bővebben adatvédelmi cikkeinkben olvashat. Ezen kívül a munkáltató a munkavállaló munkahelyre bevitt dolgai tekintetében felelősséggel is tartozik, ha tehát egy privát notebook megrongálódik, könnyen felmerülhet a munkáltató fizetési kötelezettsége.

Ami a munkavállaló kötelezettségeit illeti, ő köteles az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, a munkáltató rendelkezésére állni, az adott munkakörben általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a jogszabályoknak megfelelően, személyesen munkát végezni, a munkatársakkal együttműködni, valamint a munkakör ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani.

Itt jegyezzük meg, hogy a munkavégzés bizonyos esetekben jogszerűen megtagadható ugyan, pl. ha azzal mások testi épségét veszélyeztetné a munkavállaló – ilyen esetben sem mehet azonban haza a dolgozó, hanem továbbra is rendelkezésre kell állnia a munkahelyén, és várni a következő utasítást.





# A munkaviszony vége - megszűnés és megszüntetés



## Melyek a munkaviszony megszűnésének esetei?

A megszűnés automatikus, a felek külön nyilatkozatát nem igénylő eseményeket jelent, ilyen a munkavállaló halála, a határozott idő eltelte, a munkáltató jogutód nélküli megszűnése.

## Melyek a munkaviszony megszüntetésének esetei?

A megszüntetéshez a felek egyikének egyoldalú nyilatkozata, vagy kettőjük közös nyilatkozata szükséges. Egyoldalú nyilatkozat az Mt. alapján a felmondás és az azonnali hatályú felmondás, közös nyilatkozat a közös megegyezéssel történő megszüntetés.

## Az egyoldalú megszüntetés indokolása

A munkáltató a próbaidő alatti azonnali hatályú felmondás, tovább határozatlan tartamú munkaviszony esetén a nyugdíjas munkavállalónak történő felmondás esetét kivéve lényegében minden más esetben köteles megindokolni a felmondását. Az indok a felmondás esetén csak a munkavállaló munkaviszonyával kapcsolatos magatartásával, képességével, vagy a munkáltató működésével összefüggő ok lehet, az azonnali hatályú felmondásra pedig ennél is szűkebb körben van lehetőség.

A munkavállaló nem köteles megindokolni a határozatlan idejű munkaviszony felmondását, illetve a próbaidő alatti azonnali hatályú felmondást, köteles azonban az indoklásra határozott idejű mun-

kaviszony felmondása és a próbaidőn túli azonnali hatályú felmondás esetén. Határozott idejű munkaviszony munkavállalói felmondása például csak szűk körben indokolható, mivel csak akkor jogszerű, ha a munkaviszony további fenntartása a munkavállaló számára lehetetlen lenne, vagy aránytalan sérelemmel járna.

### Mikor nem szüntethető meg felmondással a jogviszony?

A munkáltató rendes felmondást nem közölhet a munkavállalóval várandósság, szülési szabadság, gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság, illetve önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés teljes tartama alatt, valamint emberi reprodukciós eljárással összefüggő kezelés megkezdésétől számított max. 6 hónapig.

Értelemszerűen más módokon a munkaviszony ebben az esetben is megszűnhet vagy megszüntethető.

### Mennyi a felmondási idő?

A felmondási idő legkorábban a felmondás közlését követő napon kezdődhet, és hossza több tényezőtől is függ, így határozott idejű munkaviszony esetén legfeljebb a határozott idő lejártáig tarthat, határozatlan idejű munkaviszony esetén viszont egyöntetűen 30 nap, amely az Mt. szerint meghatározott, a munkáltatónál munkaviszonyban töltött idő hosszának függvényében emelkedik.

Bizonyos esetekben, pl. a munkavállaló betegsége esetén a felmondási idő nem a kézbesítés napját követő napon, hanem csak később kezdődik meg. Az Mt. erre nézve több részletszabályt is megállapít.



# *„A végkielégítés legalacsonyabb összege a munkavállaló egy havi távolléti díjának összegével egyezik meg, és a munkáltatónál munkaviszonyban töltött évek hossza alapján sávosan növekszik.”*

## **Mikor és mennyi végkielégítés illeti meg a munkavállalót?**

A munkavállalót a munkáltató felmondása vagy jogutód nélküli megszűnése esetén végkielégítés akkor illeti meg, ha a felmondáskor, illetve a jogutód nélküli megszűnés időpontjában már legalább három éve a munkáltatónál munkaviszonyban áll, és felmondás esetén az nem a munkavállaló magatartásával vagy egészségi állapoton kívüli képességével függ össze.

A végkielégítés legalacsonyabb összege a munkavállaló egy havi távolléti díjának összegével egyezik meg, és a munkáltatónál munkaviszonyban töltött évek hossza alapján sávosan növekszik. Az a körülmény, hogy a munkáltatói felmondást a nyugdíjjogosultságot megelőző öt éven belül közölték, a végkielégítés összegét tovább emeli.

## **Mikor szüntethető meg azonnali hatállyal a munkaviszony?**

Bármelyik fél megszüntetheti a munkaviszonyt azonnali hatállyal, ha a másik fél a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan, vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegte, vagy egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

Mivel ezeknek az eseteknek a köre munkáltatónként elterjedt, mindenképpen javasolt ezeket legalább az egyéni

munkaszerződésekben pontosan, tételesen rögzíteni, már csak azért is, mert a bírói gyakorlat nem egységes abban a tekintetben, hogy pontos leírások hiányában mit fogad el megfelelő indokként.

## **Milyen eljárási kötelezettségek terhelik a munkaviszony megszüntetése során a feleket?**

A munkavállaló köteles munkakörét a munkáltató által akár a munkaszerződésben, akár belső szabályzatban, akár magában a megszüntető iratban előírt rendben átadni és a munkáltatóval elszámolni.

A munkáltató köteles a munkavállalónak a munkában töltött utolsó napot követő öt munkanapon belül a munkabért megfizetni, illetve az egyéb járandóságokat és a munkaviszonyra vonatkozó igazolásokat kiadni. Ezen felül a munkavállaló kérésére, legalább egy éves munkaviszony esetén, a munkavállaló munkájáról értékelést is köteles kiadni.

## **Mit lehet követelni jogellenes megszüntetés esetén?**

Jogellenes megszüntetés esetén más-más lehetőségei vannak a sérelmet szenvedett munkáltatónak, illetve munkavállalónak, de általános szabály, hogy a jogellenes megszüntetéssel összefüggésben okozott kárát bizonyos összegszerű korlátozásokkal minden esetben követelheti a sérelmet szenvedett fél.

# A munkaidőről

## Mennyi lehet a napi munkaidő és mi számít bele?

A munkaidő a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez szükséges és ahhoz kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama. Az általános teljes napi munkaidő 8 óra, amely a felek megállapodása alapján ennél rövidebb vagy akár hosszabb is lehet, de utóbbi esetben is legfeljebb napi 12 óra. Az ilyen emelt idejű munkaidő kizárólag készenléti jellegű munkakörben rendelhető el, illetve akkor, ha a munkavállaló a munkáltató vagy a tulajdonos hozzátartozója.

## Mi nem számít bele a napi munkaidőbe?

A munkaközi szünet (pl: ebéd), valamint a munkavállaló lakó- vagy tartózkodási helyéről a tényleges munkavégzés helyére és onnan vissza történő utazás időtartama.

## Mi a munkaidőkeret?

A munkáltató jogosult a munkavállaló munkaidejét munkaidő-keretben meghatározni, amelynek kezdő és befejező időpontját írásban kell meghatározni és megfelelően közölni is kell.

Tartama főszabályként legfeljebb 4 hónap vagy 16 hét, kollektív szerződés esetén viszont akár 12 hónap vagy 52 hét is lehet, ha ezt technikai vagy munkaszervezési okok indokolják.

A munkaidőkeret szabályainak meghatározása a munka szervezésével kapcsolatos kérdésnek minősül, így azok egyoldalú munkáltatói utasításban rögzíthetők – ha azonban a munkáltató ezeket a szabályokat nem egyoldalúan, hanem a munkaszerződésben rögzíti, módosításukhoz a későbbiekben a munkavállaló beleegyezésére is szükség lesz.

## Mik a pihenőidő szabályai?

A munkavállalót főszabályként a napi munkavégzések között legalább 11 óra, egyes munkakörök, pl. a készenléti jellegű munkakörök esetén legalább 8 óra pihenőidő, ezen kívül pedig hetenként két nap, azaz 48 óra pihenőidő illeti meg.

## Melyek a szabadságra vonatkozó főbb szabályok?

A szabadság alapszabadságból és pótszabadságból áll. Az alapszabadság mértéke 20 munkanap, amely az Mt.-ben meghatározott életévek betöltésének évétől az Mt.-ben meghatározott mértékű pótszabadsággal egészül ki. Úgyszintén pótszabadságra jogosult a fiatalkorú munkavállaló, illetve a speciális munkát végző (pl. ionizáló sugárzásnak kitett), vagy speciális helyzetben lévő (pl. gyermekes) munkavállalók.

A szabadságot az állandósult tévhittelemmel ellentétben nem a munkavállaló joga kivenni, hanem a munkáltató kötelessége kiadni. Ez azt is jelenti, hogy amennyiben a munkavállaló egy adott évben nem tölti az őt megillető számú napot szabadságon, ez a munkáltató megbírságolásának alapja is lehet. A munkáltatóknak javasolt ezért, hogy készíttessenek minden évben az egyes szervezeti egységekkel szabadságolási tervet, és azt szigorúan tartassák be.

A munkáltató évente 7 munkanap szabadságot a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállaló ilyen irányú igényét 15 naptári nappal a szabadság kezdete előtt köteles bejelenteni. A szabadságot egyebekben úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló évente legalább 14 egybefüggő naptári napra mentesüljön a munkavégzés alól – ezt az időtartamot, ha például van a cégnél általános éves leállás, akkor erre az időszakra érdemes beütemezni.

# A díjazásról

## Mi minősül munkában töltött időnek?

A munkában töltött idő kiszámolása nem öncélú tevékenység, mivel ez a tartam számos szociális ellátás és a nyugdíjjogosultsághoz szükséges szolgálati idő kiszámításának is az alapja, és nem csak a munkavégzés ideje számít ide.

Munkában töltött időnek minősül a munkavégzésen túl például a szabadság és a szülési szabadság teljes tartama, a gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság első hat hónapjának tartama; az évi 30 napot el nem érő keresőképtelenség tartama, illetve az önkéntes katonai szolgálat teljesítés 3 hónapot el nem érő tartama.

## Melyek a szülési szabadság szabályai?

Az anya 24 hét szülési szabadságra jogosult, amelyből két hetet köteles igénybe venni, és amelyből legfeljebb négy hetet, hacsak a felek eltérően nem állapodnak meg, a munkáltató a szülés várható időpontja előtt köteles kiadni.

## A kifizetés szabályai

A munkabért főszabályként forintban kell megállapítani és kifizetni. Kivétel lehet, ha például a munkavállaló külföldön véggez munkát, ebben az esetben az adott ország pénzneme is elfogadott. Utalványban, terményben és más dologban a munkabért sem megállapítani, sem kifizetni nem lehet.

A munkabért olyan időpontban kell a munkavállaló részére eljuttatni (átutalás, készpénz, posta), hogy az hozzá legkésőbb a tárgyhót követő hó tizedik naptári napjáig megérkezzen. Ha ennél később érkezik meg a munkabér, ez azonnali hatályú felmondás alapja is lehet a munkavállaló részéről.

A munkabér elszámolásáról, szintén a tárgyhót követő hó tizedik naptári napjáig részletes elszámolást kell a munkavállaló részére átadni, amelyet célszerű a munkavállalóval aláírás és átvételi dátum feltüntetése mellett átvétetni.

## Alapbér

A munkavállaló alapbérének, amennyiben időbérben dolgozik, legalább a mindenkori kötelező legkisebb munkabér összegével, illetve legalább középfokú végzettséghez kötött munkakör esetén legalább a mindenkori garantált bérmi-

nimum összegével kell megegyeznie. Amennyiben a munkavállaló teljesítménybérben dolgozik, ez a követelmény a 100%-os teljesítés esetére vonatkozik azzal, hogy annak felére mindenképpen jogosult a munkavállaló, teljesítménytől függetlenül.

Az alapbért főszabályként időbérben kell meghatározni, de a munkaszerződésben az csak teljesítménybérként, vagy idő- és teljesítménybér összekapcsolásával is megállapítható.



## Bérpótlék

Az Mt. a bérpótlékok számos fajtáját említi. Valamennyinek közös vonása, hogy a munkavállalót a munkaszerződése szerinti rendes munkaidejére járó munkabérén felül illeti meg, és számítási alapja a munkavállaló egy órára járó alpbére, amit általános, teljes napi munkaidő esetén úgy kapunk meg, hogy a havi alpbért elosztjuk 174-gyel.

Vasárnapi és munkaszüneti napra elrendelt munka, illetve eltérő műszakokban való munkavégzés miatti pótlék esetén a felek a pótlék külön feltüntetése helyett a pótléket is magában foglaló alpbért állapíthatnak meg, illetve bizonyos esetekben (pl. készenlét esetén) arra is van lehetőség, hogy a munkavégzés díjazását és a bérpótléket is magában foglaló havi átalányt állapítsanak meg a munkaszerződésben.

# A munkaviszonyhoz kapcsolódó jogintézmények

## Melyek a kártérítés szabályai?

A munkáltató köteles megtéríteni a munkavállalónak a munkaviszonnyal összefüggésben okozott kárt, annak teljes értékében. A felelősség alól csak akkor, illetve olyan mértékig mentesül, ha, illetve amennyiben a kárt ellenőrzési körén kívül eső, általa előre nem látható esemény okozta, és ezáltal annak elhárítása sem volt várható részéről, illetve akkor, ha a kár bekövetkezte kizárólag a károsult munkavállaló elháríthatatlan magatartásának következménye.

Az általános szabály szerint a munkavállaló, amennyiben megszegi a munkaviszonyból származó kötelezettségét és ezzel a munkáltatónak kárt okoz, köteles azt megtéríteni. A kárt, a károkozó magatartás jogellenességét, valamint a magatartás és a kár közötti okozati összefüggést a károsult munkáltatónak kell bizonyítania. A kártérítés mértéke enyhén gon-

datlan károkozás esetén legfeljebb a munkavállaló négyhavi távolléti díjának megfelelő összeg lehet, ha azonban a kárt súlyos gondatlan vagy szándékos magatartással okozta a munkavállaló, úgy anyagi felelőssége korlátlan, a kárral egyenlő mértékű. A későbbi bizonyítás megkönnyítésére érdemes már a munkaszerződésben rögzíteni, hogy konkrétan az adott munkakörben, illetve általában az adott munkáltatónál mi minősül szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásnak.



A munkavállalói felelősségnek létezik néhány speciális fajtája is, így pl. a leltárfelelősség és a több munkavállaló együttes felelőssége a fenti általános rendelkezésekhez képest többszabályokat is tartalmaz.

### **Mi az üzleti titok?**

Üzleti titok a munkáltatónál meglévő minden olyan adat, irat vagy információ, amely a gazdasági tevékenységhez kapcsolódik, nem közismert, illetve az azonos vagy hasonló gazdasági tevékenységet végző harmadik személyek számára nem könnyen hozzáférhető, és amelynek illetéktelenek általi megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a munkáltató jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné.

Az üzleti titok a bírói gyakorlatban akkor kap megfelelő védelmet, ha annak tartalma részletesen meghatározásra került. Az általános megfogalmazás tehát nem elegendő.

### **Mi a versenytildalmi megállapodás és mik a szabályai?**

A volt munkáltató, gazdasági érdekeinek védelme érdekében a munkavállalót munkaviszonya megszűnése után legfeljebb két év terjedelemben korlátozhatja elhelyezkedésében megfelelő ellenérték fizetése mellett.

A megfelelő ellenérték feltétele a korlátozás érvényességének, és összegében el kell érnie legalább a korlátozással érintett időszakra járó alapbér egyharmadát. Egyes esetekben, az adott körülményektől függően pedig akár a teljes munkabér kifizetése is elvárás lehet.

### **Mi az üzemi tanács és mi a feladata?**

Az üzemi tanács feladata a munkaviszonyokra vonatkozó szabályok megtartásának figyelemmel kísérése, a munkáltató döntéseiben való részvétel. Működésének célja a munkáltató és a munkavállalók együttműködésének elősegítése.

Üzemi tanács a munkáltatónál, vagy a munkáltató önálló telephelyén, részlegénél alakítható, 5 évre választják. 15 fő munkavállaló felett üzemi megbízottat, 50 fő felett üzemi tanácsot kell választani, az üzemi tanács dolgozói létszámától függően 3-13 fő.

A Mt. nem határozza meg pontosan, hogy a választás ki- nek a kötelezettsége. A bírói gyakorlat azt az elvet követi, hogy a munkáltatónak kell felhívnia a munkavállalók figyelmét erre a lehetőségre, ezt követően azonban további teendője nincsen, bár természetesen a megalakulást nem akadályozhatja.

Amennyiben a munkáltatónál nincs kollektív szerződés és szakszervezet, úgy a munkáltató az üzemi tanáccsal üzemi megállapodást köthet, melynek lehetséges tartalma jórészt megegyezik a kollektív szerződés lehetséges tartalmával.

### **Mi a szakszervezet célja és mik a jogosultságai?**

A szakszervezet célja a munkavállalók munkaviszonnyal kapcsolatos érdekeinek előmozdítása és megvédése a munkaügyi kapcsolatokkal, valamint a munkaviszonnyal összefüggő kérdésekben.

A célok elérése érdekében a szakszervezetnek joga van a munkáltatótól tájékoztatást kérni, illetve munkáltatói intézkedést kezdeményezni a munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatban.

A szakszervezet jogosult a munkáltató helyiségeinek érdekképviselési tevékenység céljából való felhasználására, és tisztségviselői munkáltatói felmondás esetén speciális védelemben részesülnek.

A szakszervezet legfőbb feladata a kollektív szerződés megkötése – mivel a Mt. számos helyen enged eltérést az általános szabályokhoz képest, komoly haszonnal járhat a kollektív szerződés megkötése mind a munkáltató, mind pedig a munkavállalók részére.



## **Holló & Társai Ügyvédi Iroda**

1124 Budapest, Jagelló út 14.

+36 1 319 1201; +36 1 319 1279

office@hplaw.hu

www.hplaw.hu



Tájékoztatás: Felhívjuk szíves figyelmét, hogy a jelen kiadvány általános információkat tartalmaz, és egyedi esetek megoldására önmagában nem alkalmazható.

Legyen Ön is környezettudatos,  
dolgozzon Magyarország első Zöld Nyomdájával!

Grafika: cantinart.hu