

A photograph of a document with a fountain pen resting on it. The document contains several numbered sections, including '10. Mutual Assurances of Workers', '11. Mutual Assurances of Employers', '12. Terms of such Assurances of Employers', and '13. Arbitration'. The text is in English and appears to be a legal or contractual document. A black fountain pen with gold accents is positioned diagonally across the bottom right of the document.

A munkaviszony fogalma, keletkezése.

Létesítésének előfeltételei
Létesítését elősegítő szabályok

A munkaviszony a jogalanyok
munkavégzésére irányuló
jogszabály által szabályozott
kapcsolata.



Jogszábályi hatálya

1

- Időbeli: 1992 07. 01 –től van érvényben

2

- Területi: a Tv minden Magyarországon végzett munkára kötelező

3

- Személyi hatálya: a Mt. A gazdasági és versenyszférában dolgozókra vonatkozik
- Nem vonatkozik a köztisztviselőkre és közalkalmazottakra

Munkaviszony alanyai

1

- A munkáltató
- Jogképes, és meg kell jelölni azt a személyt aki a munkáltatói jogok gyakorlója

2

- A munkavállaló
- Aki 16 évét betöltötte

• A törvényes képviselő hozzájárulása nélkül is dolgozhat a 16 évet betöltött személy.

A 15. életévet betöltött nappali tagozatos tanuló dolgozhat az iskolaszünetben.

A munkaviszony létesítése

A munkaviszony minden esetben szerződéssel jön létre, amely a felek egybehangzó akaratnyilvánítása – nyilatkozata a munkavégzésre vonatkozóan.

Írásba foglalása kötelező

1. A szerződés kötelező elemei

amely létrejött egyrészről a (a munkáltató megnevezése), (székhely), (a cégjegyzéket vezető bíróság, és a cégjegyzék száma vagy ha a jogszabály más nyilvántartási formát ír elő, a nyilvántartást vezető szerv, és a bejegyzés száma), mint munkáltató,

másrészről (név), (leánykori név), (lakcím) (születési hely, idő), (anyja neve), (TAJ szám), (adóazonosító szám), mint munkavállaló között, az alábbi feltételekkel:

Szerződő felek cég/jogi személy és természetes személy adatai

2. A szerződés kötelező elemei

A munkáltató és a munkavállaló megállapodnak abban, hogy a munkáltató a munkavállalót év hó napjától kezdődően, határozatlan időtartamú munkajogviszony keretében foglalkoztatja, a jelen munkaszerződésbe foglaltak szerint.

A munkaviszony kezdetének időpontja, és annak tartalma:
határozatlan, határozott – annak fennállási dátuma.

Határozott idejű munkaszerződést maximum 5 évre lehet kötni. Ha a dolgozó a határozott idő lejártát követően, a munkáltató tudtával tovább dolgozik, a munkaviszony határozatlanná válik.

Próbaidő

A próbaidő ideje alatt bármelyik fél indoklás nélkül azonnali hatállyal megszüntetheti a jogviszonyt.

Csak szerződéskötéskor lehet kikötni

Maximum 90 nap lehet

Meghosszabbítani tilos

3. A szerződés kötelező elemei

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

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

Munkaköre

4. A szerződés kötelező elemei

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

Személyi alapbére

5. A szerződés kötelező elemei

A munkáltató és a munkavállaló megállapodnak abban, hogy a munkavállaló Munkavégzésének helye:

.....



Munkavégzés helye

6. A szerződés kötelező elemei

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

A munkáltatói jogok gyakorlója



Egyéb elemei lehetnek a szerződésnek

Dolgozót megillető szabadság

Munkaidő keret

Fegyelmi és kártérítési szabályok

Tájékoztatás

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 76.§ (7) bekezdése alapján a foglalkoztatással kapcsolatban az alábbi tájékoztatást kell a munkaszerződés mellé nyújtani

Munkába lépés napja

Irányadó munkarendje

Munkabér elemei

Tájékoztató

Bérfizetés napja

Szabadság kiszámítása és a kiadás rendje

Felmondási idő megállapításának módja

Kollektív szerződés

A szabadság mértéke az életkora függvényében az alábbiak szerint változik.

- a) huszonötödik életévétől huszonegy;
- b) huszonnyolcadik életévétől huszonkettő;
- c) harmincegyedik életévétől huszonhárom;
- d) harmincharmadik életévétől huszonnégy;
- e) harmincötödik életévétől huszonöt;
- f) harminchetedik életévétől huszonhat;
- g) harminckilencedik életévétől huszonhét;
- h) negyvenegyedik életévétől huszonnyolc;
- i) negyvenharmadik életévétől huszonkilenc;
- j) negyvenötödik életévétől harminc



Egy gyermek után 2 nap, két gyermek után 4 nap, három és több gyermek után összesen 7 nap pótszabadság jár.

Munkaviszony létesítését segítő szabályok

- Hátrányos megkülönböztetés tilalma
- Előny részesítés – iskolai-, vagy szakmai végzettség, illetve gyakorlat megléte esetén
- Nők és fiatalok védelme
- Megváltozott munkaképességűek védelme

Munkaszerződés módosítása

- Csak közös megegyezéssel lehetséges



Átírányítás

Nem munkaszerződés-módosítás, ha a dolgozó - a munkáltató működésével összefüggő okból - ideiglenesen, a munkáltató utasítása alapján eredeti munkaköre helyett vagy eredeti munkaköre mellett más munkakörbe tartozó feladatokat is ellát. Ez az átírányítás azonban nem járhat - a munkavállaló beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel - aránytalan sérelemmel a munkavállalóra. A munkáltató utasítása alapján történő ilyen, az eredeti munkakörtől eltérő foglalkoztatás csak átmeneti lehet.

Díjazás

Ha a munkavállaló az átirányítás alapján az eredeti munkaköre helyett lát el más munkafeladatokat, a ténylegesen végzett munkája szerinti díjazás illeti meg, de ez nem lehet kevesebb, mint az eredeti munkakörében elért távolléti díja

A szokásos munkavégzési helynek azt kell tekinteni, amit a munkaszerződés rögzít. Változó munkahelynél a munkáltató olyan telephelye minősül szokásos munkavégzési helynek, ahová a dolgozót beosztották. Természetesen nem tekinthető kiküldetésnek, ha a dolgozó a munka természetéből fakadóan általában telephelyen kívül dolgozik

Kiküldetés

A munkáltató utasítási joga nemcsak arra terjed ki, hogy az általában irányadó munkaszerződéses munkakör helyett - különösen indokolt esetben - átmenetileg a munkakörbe nem tartozó más munkát rendeljen el (átirányítás), hanem arra is, hogy más munkavégzési helyen dolgoztassa a munkavállalót (kiküldetés). Kiküldetés tehát a szokásos munkavégzési helyen kívüli, a munkáltató gazdasági érdekében elrendelt, a munkáltató irányítása és utasítása alapján ideiglenesen végzett munka

Kirendelés

A munkáltató - a munkáltatók között létrejött megállapodás alapján - egyoldalúan kirendelheti a munkavállalóját más munkáltatóhoz is. Ennek feltétele, hogy a munkavállaló kirendelésére ellenszolgáltatás nélkül kerüljön sor, illetve hogy a két munkáltató - részben vagy egészben - tulajdonosi kapcsolatban álljon egymással. Ilyen tulajdonosi kapcsolatról beszélünk, ha a munkavállalót olyan munkáltatóhoz rendelték ki, amelynek tulajdonosa - részben vagy egészben - azonos a munkáltató tulajdonosával, vagy a két munkáltató közül legalább az egyik valamely arányban tulajdonosa a másik munkáltatónak, avagy a két munkáltató egy harmadik szervezethez kötődő tulajdonjogi viszonya alapján áll kapcsolatban egymással

A rendkívüli munkavégzés

Rendkívüli munkavégzésnek minősül a munkaidő-beosztástól eltérő-, a munkaidőkereten felüli-, illetve az ügyelet alatti munkavégzés, továbbá készenlét alatt elrendelt munkavégzés esetén a munkahelyre érkezéstől a munkavégzés befejezéséig terjedő időtartam. Amennyiben a munkavállalónak több helyen kell munkát végeznie, az első munkavégzési helyre érkezéstől az utolsó munkavégzési helyen történő munkavégzés befejezéséig tart a munkaidő. Nem minősül rendkívüli munkavégzésnek, ha a munkavállaló az engedélyezett távollét idejét a munkáltatóval történt megállapodás alapján dolgozza épp le.

Munkaerő-kölcsönzés

A munkaerő-kölcsönzés olyan tevékenység, amelynek keretében a kölcsönadó a vele kölcsönzés céljából munkaviszonyban álló munkavállalót ellenérték fejében munkavégzésre a kölcsönvevőnek átengedi.

A munkaerő-kölcsönzés fogalmát az Mt. 193/C. § a. pontja határozza meg.

A munkaerő-kölcsönzés olyan tevékenység, amelynek keretében a kölcsönadó a vele kölcsönzés céljából munkaviszonyban álló munkavállalót ellenérték fejében munkavégzésre a kölcsönvevőnek átengedi.

Kölcsönbeadó az a munkáltató, aki a vele kölcsönzés céljából munkaviszonyban álló munkavállalót munkavégzésre, kölcsönzés keretében a kölcsönvevőnek átengedi és a munkáltatói jogait, illetve kötelezettségeit a kölcsönvevővel megosztva gyakorolja.

A munkaviszony megszűnése



Sziráki Szűcs Gábor: Vállalkozási ismeretek
2010.



A munkaviszonyt rendes és rendkívüli felmondással is megszüntethetik, illetve kérhetik a felek a munkaviszonya közös megegyezéssel történő megszüntetését.

A felmondási idő - rendes felmondás esetén - 30 nap.

Munkaviszony megszüntés lehetséges módja

Rendes felmondás

Mindkét fél élhet vele, írásba foglalása kötelező.

Munkáltató kötelezettsége az indoklás.

Nem lehet felmondani GYES, TP, GYED, katonai szolgálat alatt

Végkielégítés törvényi feltételei fenn állása esetén a munkavállaló jogosulttá válik 3 év után.

- **A harmincnapos felmondási idő a munkáltatónál munkaviszonyban töltött**

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

Amennyiben munkaviszony a munkáltató rendes felmondásával szűnik meg, úgy a munkavállalót a munkahelyen eltöltött évek arányában az alábbi végkielégítés illeti meg:

-
- a) legalább három év esetén: egyhavi;
- b) legalább öt év esetén: kéthavi;
- c) legalább tíz év esetén: háromhavi;
- d) legalább tizenöt év esetén: négyhavi;
- e) legalább húsz év esetén: öthavi;
- f) legalább huszonöt év esetén: hathavi
- átlagkereset összege.

A munkaviszony megszüntetésének (megszűnésének) egyes speciális eseteiben a munkáltató legkésőbb a jognyilatkozat közlésétől, illetőleg a megállapodás megkötésétől számított 3. munkanapon, egyébként pedig legkésőbb az utolsó munkanapon töltött napon köteles a kifizetésekről és az igazolások kiadásáról gondoskodni

Munkáltató fizetési kötelezettsége munkaviszony megszüntetésekor

A munkáltatónak a munkabér és egyéb járandóságok kifizetése mellett ki kell adnia a munkavállalónak a munkaviszonyra vonatkozó szabályban és egyéb jogszabályokban előírt igazolásokat.

A munkáltató igazolás-kiadási kötelezettsége

Év közbeni munkaviszony megszűnés (megszüntetés) esetén gyakori, hogy a munkavállaló időarányosan több vagy kevesebb szabadságot vett igénybe, mint amennyi neki járt volna. Ha többet vett ki, akkor a munkavállaló a különbözet visszafizetésére köteles, ha pedig kevesebbet (vagy szabadságot egyáltalán nem vett igénybe), úgy az időarányosan járó, de igénybe nem vett napokat a munkáltató köteles a munkavállalónak megfizetni.

Szabadságmegváltás

A munkáltatónak az **adóévben általa kifizetett jövedelemről és a levont adóelőlegekről** szóló bizonylatot kell kiadnia a munkavállaló részére. Hasonlóan kell eljárni, ha a munkaviszony év közben a munkavállaló halála vagy nyugdíjazása miatt szűnik meg.

A munkáltató a jövedelemigazoláshoz csatoltan a tárgyévet követő január 31-éig **társadalombiztosítási igazolást ad** ki a tevékenységében személyesen közreműködő biztosított személynek a tárgyévben fennállt biztosítási idő tól-ig időtartamáról, a levont járulékok (tagdíj) összegéről, a foglalkoztató által megfizetett egészségbiztosítási járulék összegéről és alapjáról. A munkaviszony év közbeni megszűnése esetén azonban a TB igazolást soron kívül ki kell adni.

A munkaviszony megszűntetésekor, (a halál esetét kivéve) a megszűnéskor a **munkánélküli járadék megállapításához** szükséges adatok nyilvántartására igazolólapot kell kiállítania a munkavállalóról.

A munkaadó az **álláskeresési járadékra, valamint az álláskeresési segélyre** való jogosultság, továbbá ezen ellátások összegének megállapításához szükséges adatok nyilvántartásához igazolólapot köteles kiállítani. Az igazolólap egy példányát a munkavállalónak az utolsó munkában töltött napon ki kell adni, a másik példányát pedig a munkaadónak 5 évig meg kell őrizni

A **végrehajtási eljáráshoz** kapcsolódóan az adós részére a munkaviszony megszűnésekor olyan tartalmú tartozásigazolást kell kiadni, amelyben a munkáltató feltünteti, hogy a munkabérből milyen tartozásokat, milyen határozat vagy jogszabály alapján, kinek a részére kell levonni. Arról is igazolást kell kiállítani, ha a munkavállalónak ilyen tartozása nincs.

A **bedolgozói jogviszony** megszűnése esetén a bedolgozó részére igazolást kell kiadnia a munkáltatónak, amely tartalmazza a bedolgozói jogviszonyban eltöltött időtartamot, a bedolgozó díjazásából jogerős határozat vagy jogszabály alapján levonandó tartozást és annak jogosultját.

Az igazolás tartalma

A munkáltató az Munka Törvénykönyve alapján elsősorban olyan igazolás kiadására köteles, amely az alábbiakat tartalmazza:

- 1.munkavállaló személyi adatait (név, leánykori név, anyja neve, születési hely, év, hónap, nap),
- 2.a munkavállaló TAJ számát,
- 3.a munkáltatónál munkaviszonyban töltött idő tartamát,
- 4.a munkavállaló munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát,
- 5.a munkavállaló által a munkaviszony megszűnésének évében igénybe vett betegszabadság időtartamát,
- 6.fel kell tüntetni továbbá, ha a munkavállaló a törvény rendelkezései folytán

A munkavállaló kötelezettsége munkaviszony megszűnésekor

A munkavállaló kötelezettsége a munkaviszonya megszüntetésekor (megszűnésekor), hogy a munkakörét a belső szabályzat szerint jegyzőkönyvvel átadja és a munkáltatóval elszámoljon.

A munkakör-átadás és az elszámolás feltételeit a munkáltató köteles megfelelően biztosítani

A munkavállaló kártérítési felelőssége fennáll ha:

- Ténylegesen történt károkozás, vagyis van nyilvánvaló, bizonyítható kár.
- Azt a munkavállaló okozta, méghozzá úgy, hogy:
 - ☐ munkaviszonyból eredő kötelezettségét neki felróható módon vagyis vétkesen megszegte.
- Szükséges az is, hogy a vétkes kötelezettségszegés és a kár bekövetkezése között ok-okozati összefüggés álljon fenn.
- Ezek fennálltát a munkáltatónak kell tudnia bizonyítani.
- Ha ezek a tényezők, elemek "együtt vannak", akkor beáll a munkavállaló károkozásért való felelőssége.
- Ez a felelősség vétkességi alapú és általában korlátozott.

A munkáltató kártérítési felelőssége

Munkáltatói kárfelelősséget csak ott lehet megállapítani, ahol a munkavállalót vagy közeli hozzátartozóját a munkavállaló munkaviszonyával összefüggésben ténylegesen kár érte.

Munkabaleset az a baleset, amely a munkaviszonyban vagy az azzal egy elbírálás alá eső jogviszonyban, munkavégzés során, vagy azzal összefüggésben következik be.

Munkabiztonsági szabályok, rendeletek

A munkavédelemről szóló 1993. évi XIII. törvény valósítja meg a jogi szabályozást ezen a területen.

A munkavédelmi törvény hatálya kiterjed minden szervezett munkavégzésre, függetlenül attól, hogy az milyen szervezeti vagy tulajdoni formában történik.

A törvény meghatározott rendelkezéseit a munkavégzés hatókörében tartózkodókra is alkalmazni kell.

A munkavédelem fontos területe a munkabalesetek megelőzésére szolgáló munkabiztonsági szabályok alkalmazása. Ide tartoznak a különböző védelmet biztosító műszaki berendezések és öltözékek használatának előírásai. A szabályok megtartását az Országos Munkabiztonsági és Munkaügyi Főfelügyelőség látja el hatósági jogkörrel.



Tűzmegeelőzés és tűzvédelem

A tűzvédelem két legfontosabb területe a tűzesetek megelőzése és tűz esetén az oltáshoz szükséges eszközök biztosítása. A tűzesetek megelőzésére szolgálnak a megfelelő tűzvédelmi szabályok előírásai és azok ismertetetése a dolgozókkal. A megfelelő eszközök biztosítása jelenti azoknak a jogszabályokban is előírt tűzjelző és tűzoltó berendezéseknek az elhelyezését, amelyek alkalmasak az adott tevékenység során esetleg keletkező tűz jelzésére és oltására (vízzel, porral, gázzal oltó készülékek).



Tűzjelzés

Tűz esetén meg kell határoznunk, hogyan tudjuk a munkahelyen keletkező tüzet a leggyorsabban a munkahelyen tartózkodók, a tűzoltóság és az érkezésükig felelős vezető tudomására hozni. Épületen belül a tüzet jelezhetjük szóban (tűzilármával, bár ezzel könnyen pánikot kelthetünk), telefonon, vagy ha van, a tűzjelző berendezés kézi jelzésadóival.



Tennivalók tűzesetnél, tűzriadóterv, tűzoltás

Tűz esetén a tűzriadótervben foglaltak szerint kell eljárni. A menekülési útvonalakat jelző táblákat ki kell függeszteni. Szükséges a menekülés lehetővé tétele a vészkijáratok nyitásával. A lifteket a földszintre kell hívni és kikapcsolni, ha valaki benne rekedt, akkor ki kell menteni. A közműveket le kell zárni (áramtalanítás, gázlezárás), a technológiai folyamatokat le kell állítani, a tűz által veszélyeztetett vagy a tűz terjedését elősegítő anyagokat el kell távolítani, és ha biztonságosan megoldható, akkor a tűz oltását el kell kezdeni a rendelkezésre álló eszközökkel.

A tűzriadótervet legcélszerűbb a portaszolgálatosnál elhelyezni, mert a tűzoltók megérkezésekor azt azonnal átadhatja az oltásvezetőnek. A tűzriadótervben foglalt alaprajz - melyen a tűzvédelmi szempontból fontos berendezések (fali tűzcsap, elektromos főkapcsoló, tűzjelzőközpont), elzáró szerelvények (gázfőcsap), vízszerezési helyek (oltóvízmedence, tűzcsapok), menekülési útvonalak és a veszélyforrások is fel vannak tüntetve - megkönnyítheti az oltást

A munkáltatók tűzvédelmi feladatai

A munkáltatónak az adott munkára és munkakörnyezetre vonatkozó tűzvédelmi oktatásban kell részesítenie a munkavállalókat, a gazdálkodó tevékenységet végzőket. Az ezen való részvételt dokumentálni kell. A tűzesetek megelőzésének módját és az ehhez szükséges, a helyi sajátosságokat és kockázati tényezőket figyelembe vevő tűzvédelmi szabályok meghatározását, valamint tűz esetén a feladatok megállapítását írásos dokumentumban, a tűzvédelmi tervben kell ismertetni, ha ezt a jogszabályok előírják.

Környezetvédelem



A környezetvédelem elsődleges célja megfelelő életkörülmények révén az ember (magunk és utódaink) egészségének és fennmaradásának biztosítása, továbbá az anyagi és szellemi javak védelme. A környezetvédelem nem lehet csak védekező jellegű tevékenység, hanem olyan tervszerű környezetfejlesztés, amely környezetünket szükségleteink szerint, az ártalmak egyidejű megelőzésével átalakítja.

talajszennyezés: vegyi anyagok kiömlése vagy kiöntése, természetes szárítás során a máglyák alatti talaj túlzott gyomirtózása;
légszennyezés: forgácslap, rostlemezhulladék eltüzelése, fapor levegőbe jutása;
vízszennyezés: vegyi anyagok kiöntésével közvetlenül, vagy közvetve, csatornarendszeren keresztül a természetes vizek szennyezése.