



FOGLALKOZTATÁS-FELÜGYELET

GINOP-5.3.7-VEKOP-17-2017-00001  
azonosító számú  
„Jogszerű foglalkoztatás fejlesztése”  
elnevezésű kiemelt projekt

# MUNKAÜGYI ALAPISMERETEK MUNKAVÁLLALÓK SZÁMÁRA



TECHNOLÓGIAI ÉS IPARI  
MINISZTERIUM



KÜLDETÉSÜNK A BIZTONSÁGOS JÖVŐ



# MUNKAÜGYI ALAPISMERETEK

## MUNKAVÁLLALÓK SZÁMÁRA

### I. MIRE KELL FIGYELNI EGY ÚJ MUNKAHELYEN? [tárgyszavak: munkaszerződés, egyszerűsített foglalkoztatás, munkaviszony, vállalkozási jogviszony, megbízási jogviszony, alaphér, munkakör, munkahely, munkaviszony bejelentése, bejelentés lekérdezése, ügyfélkapu, munkáltató, munkavállaló, próbaidő, „próbanap”, „próbahét”, „próbamunka”, tájékoztatás, tájékoztató, írásbeli tájékoztató, egyszerűsített foglalkoztatás]

Egy új munkahelyre történő belépéskor – főleg pályakezdőként – rendkívül sok kihívás éri a munkavállalót. Az új munkakörből eredő kötelezettségek teljesítése, a „betanulás”, az új munkahelyi kultúra elsajátítása eleve komoly feladat tud lenni, ezen túl azonban még egy nagyon fontos feladat hárul a munkavállalóra: azoknak a szabályoknak az elsajátítása, melyek a munkaviszonyát szabályozzák.

A munkaviszonyra vonatkozó legalapvetőbb szabályok ismerete ugyanis nélkülözhetetlen ahhoz, hogy a munkavállaló az őt ért esetleges érdeksérelmeket egyáltalán fel tudja ismerni, vagy, hogy azokat a kötelezettségeket teljesíteni tudja, amiket törvény ír elő számára. Ha például nem tudjuk, hogy mikor, milyen esetekben jár nekünk bérpótlék vagy több szabadság, akkor ezektől a jogainktól könnyen megfoszthatnak minket és vice versa: ha nem tudjuk, hogy pl. a szabadságot hány nappal előre kell kérni, vagy mikor hogyan kell cselekednünk egy adott munkaügyi szituációban, akkor mi követhetünk el akár tudtunkon kívül munkajogi szabálytalanságot.

**Magyarországon a munkaviszonyra vonatkozó alapvető szabályokat a Munka Törvénykönyve szabályozza, melyet a 2012. évi I. törvényként iktattak be, és melynek ezentúl használt rövidítése az „Mt.” lesz.**

Az Mt. azonban rendkívül sok részletszabályt tartalmaz, illetve jogi nyelvezete nem mindenkinek teszi lehetővé az egyszerű megértést. Jelen online útmutató a legalapvetőbb munkajogi szabályok elsajátításához nyújt segítséget a munkavállalók számára elektronikus formában, könnyen kereshető módon, és amennyire a téma nyújtotta keretek ezt lehetővé teszik, a jogi szakkifejezések használata helyett vagy mellett egyszerűen írjuk le azokat a legfontosabb szabályokat, melyek ismerete minden jelenlegi vagy jövőbeli munkavállaló érdeke.

## I.1. A munkaszerződés

### A munkaszerződés formája, azaz hogy kell kinéznie egy munkaszerződésnek?

A munkaviszony munkaszerződéssel jön létre. Ahhoz tehát, hogy valaki munkaviszonyban munkát végezzen, elengedhetetlen, hogy munkaszerződése legyen. Senki ne kezdjen úgy el (munkaviszony keretein belül) egy munkát (akár „próbaidőre” vagy „próbamunkára” való hivatkozással sem), hogy nincs a kezében egy munkaszerződés! Ez ugyanis a munkavállalói jogok záloga, az a dokumentum, ami a munkavállalót képes megvédeni egy esetleges későbbi jogsérelem esetén.

A munkaszerződést mindig írásban kell megkötni! A szóban történő megállapodás itt nem elég. Természetesen nem is jogi szabályozásról beszélünk, ha nem lenne ez alól is kivétel: ha Magyarországon valakit egyszerűsített foglalkoztatás keretein belül foglalkoztatnak, ott nem kötelező munkaszerződés megkötése. Egyszerűsített foglalkoztatás esetén ugyanis a jogviszonyt a munkáltató bejelentési kötelezettségének teljesítése hozza létre. Azonban fontos tudni, hogy itt is van lehetőség munkaszerződés kötésére: a munkavállaló és a munkáltató megállapodása alapján a munkáltató köteles munkaszerződést is kötni, mégpedig az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló törvény melléklete szerinti sablon formában.

A munkaszerződés alapján a munkavállaló köteles a munkáltató irányítása szerint munkát végezni, a munkáltató pedig köteles a munkavállalót foglalkoztatni és munkabért fizetni.

Sajnos gyakran előfordulnak olyan élethelyzetek, mikor a munkáltatók a de facto (tehát valóságban) munkavállalóikat megpróbálják de iure (tehát jogilag) megbízási vagy vállalkozási szerződés alapján foglalkoztatni. Ez a munkavállalói jogok rendkívül jelentős sérelmén túl kifejezetten jogszabályellenes is. Ne írjunk alá tehát „bármit” egy munka kezdetekor, ha nem vagyunk benne egészen biztosak, hogy az megbízási vagy vállalkozási szerződés alapján végzett munka! Ennek az online útmutatónak a keretein túlmutat annak bemutatása, hogy mi alapján **határolható el a munkaviszony és a vállalkozási, illetve megbízási jogviszony**. Legyen elég annyi **támpont**, hogy ha az adott munkát **személyesen** kell elvégeznünk, és a munka során a munkáltató **utasít** minket mindenben (hogyan végezzük a munkát, mi a munkaidő kezdete és vége, a munkavégzés helye), a munkahelyen állandóan **rendelkezésre kell álljunk** és ezért **fix összegű bért** kapunk (akár napi, heti, havi vagy órabér is az), illetve a munkavégzéshez szükséges **eszközöket** a munkáltató biztosítja számunkra, akkor joggal élhetünk a gyanúperrel, hogy munkaviszonyban kellene minket foglalkoztatni megbízási vagy vállalkozási szerződés helyett. Ilyen esetekben a foglalkoztatás-felügyeleti hatósághoz érdemes fordulni bővebb

felvilágosításért vagy bejelentést is lehet tenni (elérhetőségek: a <http://www.kormanyhivatal.hu>, illetve a <https://mvff.munka.hu/> weboldalon).

### A munkaszerződés tartalma, azaz mit kell tartalmaznia a munkaszerződésnek?

A munkaszerződésnek két fontos dolgot mindenképpen tartalmaznia kell:

1. a munkavállaló **alapbérét**,
2. a munkavállaló **munkakörét**

Ezek tehát az ún. **kötelező tartalmi elemek**. Érthető, hogy a jogalkotó ezt a két tartalmi elemet tette meg kötelezőnek, hiszen értelemszerűen a munkaszerződés egy olyan megállapodás, amiben azt rögzítjük, hogy milyen munkát végez a munkavállaló (munkakör) és ezért a munkáltató mennyi bért fizet részére [az alapbér nem a munka teljes ellenértéke, azon kívül ugyanis a munkáltató még számos más bérelemet is fizet(het) a munkavállaló részére]. Azért ezek a kötelező tartalmi elemek tehát, mert **ezek nélkül nem is beszélhetünk munkaszerződésről**. Az alapbért és a munkakört nem tartalmazó megállapodás nem lesz munkaszerződés. Ezeken túl az Mt. felsorol még két dolgot, melyet azonban csak **esetlegesen** kell tartalmaznia a munkaszerződésünknek:

1. a munkavállaló **munkahelyét** (ha ezt nem írják bele, akkor munkahelynek azt a helyet kell tekinteni, ahol munkáját a munkavállaló szokás szerint végzi)
2. és a **munkaviszony tartamát** (tehát hogy azt **mennyi időre** kötik, **határozatlan**, vagy **határozott** idejű lesz) szintén a munkaszerződésben kell meghatározni - ez azonban szintén nem kötelező eleme a munkaszerződésnek: ha a felek ebben nem állapodnak meg, akkor a munkaviszony „automatikusan” határozatlan időre jön létre. Ezért hívjuk ezt a két tartalmi elemet (is) „**esetleges elemnek**”.

Fontos tudnunk, hogy a munkaszerződés **tartalmilag nem kötött** olyan értelemben, hogy ezeken kívül mást nem tartalmazhatna. Más fontos kérdést is rögzíthet itt tehát a munkáltató és a munkavállaló. **Érdemes tehát még a munkavégzés előtt, már a munkaszerződés megírásakor a munkaszerződésbe foglalni azokat a munkavégzési feltételeket, szabályokat, melyek alapján munkánkat végezni szeretnénk, és melyeket fontosnak tartunk későbbi munkánk során.**

**Azok az elemek tehát, melyek nem a munkaszerződés kötelező tartalmi elemei, hanem a munkáltató és a munkavállaló kívánsága miatt kerültek bele a munkaszerződésbe szintén ún. esetleges elemek lesznek. Jó tudni, hogy egyes**

esetekben erre úgy is lehetőség van, hogy eltérünk az Mt. alapszabályaitól (a legtöbb esetben csak a munkavállaló javára lehetséges az eltérés). Ennek azért van nagyon nagy jelentősége, mert fentiek alapján egy munkaszerződést akár egyetlen oldalon is meg lehet kötni teljesen szabályosan, **annak aláírásával mégis rengeteg más szabályt is elfogadunk**: a munkaszerződésnek ugyanis automatikusan részévé válik az összes olyan szabály, amelyektől a felek nem térhetnek el vagy amelyektől – bár lett volna rá lehetőség – nem tértek el. A munkajog ezeket nevezi **a munkaszerződés „természetes tartalmának”**.

A munkaszerződés **természetes tartalmává válik** tehát külön „beleírás” nélkül is minden olyan, munkaviszonyra vonatkozó szabály<sup>1</sup>

- melytől nem lehet eltérni

- melytől el lehet ugyan térni, de a munkaszerződést aláíró felek nem tértek el tőle.

Nagyon fontos, hogy ne kezdjünk el úgy munkát, hogy nincs a kezünkben egy, a munkáltató által aláírt írásbeli munkaszerződés (mint fentebb említettük az egyszerűsített foglalkoztatás kivétel) melyet, alapos olvasás után, mint akaratunkkal megegyezőt mi is aláírtunk.

**A munkaszerződést csak akkor írjuk alá, ha annak tartalmát teljes mértékben megismertük és egyet is értünk vele.**

Egy későbbi munkajogi vita, nézeteltérés esetén ugyanis az lesz a döntő, amit a munkaszerződés tartalmaz, ha azt mindkét fél aláírta. Ragaszkodjunk tehát ennek a dokumentumnak a meglétéhez és aláírás előtt alaposan olvassuk el annak minden pontját és ne írjuk addig alá, míg nem világos számunkra minden pont.

**Most nézzük meg egy valós életből vett példán keresztül, hogyan módosítható és hogyan nem egy már megkötött munkaszerződés.**

---

Példa: A munkáltató egyoldalúan módosította a munkaszerződést. Ezt a módosítást tehát nem íratta alá a munkavállalóval. A bérét a módosított szerződés alapján számolta ki, és „plusz napokra” is behívta dolgozni. Jogszerűen járt el?

---

<sup>1</sup> munkaviszonyra vonatkozó szabály: a jogszabály, a kollektív szerződés és az üzemi megállapodás, valamint az egyeztető bizottságnak az Mt. 293. §-ban foglaltak szerint kötelező határozata

Az Mt. 44. §-a szerint a munkaszerződést írásba kell foglalni. Az írásba foglalás elmulasztása miatt a munkaszerződés érvénytelenségére csak a munkavállaló - a munkába lépést követő harminc napon belül hivatkozhat.

Az Mt. 45. § (1) bekezdése szerint: A munkaszerződésben a feleknek meg kell állapodniuk a munkavállaló alpbérében és munkakörében.

Az Mt. 58. §-a előírja, hogy a felek, tehát a munkavállaló és a munkáltató a munkaszerződést **közös megegyezéssel** módosíthatják. A munkaszerződés módosítására a megkötésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

**A közös megegyezés tehát mindenképpen a felek kölcsönös és egybehangzó jognyilatkozatát igényli.**

**Miután a munkavállaló alpbére a munkaszerződés kötelező tartalmi eleme, annak megváltoztatása csak a szerződés módosításával történhet.**

---

## **I.2. A munkaviszony bejelentése**

A munkaszerződés megkötésén túl a másik nagyon fontos jogi kötelezettsége a munkáltatónak, hogy **a tényleges munkavégzés megkezdése előtt be kell jelentenie a foglalkoztatásunkat az „állam”** (állami adóhatóság) **felé**. Ez a bejelentés több oldalról nézve is nagyon fontos a munkavállaló számára. Egyrészt a munkáltató ezzel „legalizálja” a foglalkoztatást a munkaszerződésen túl, tehát ezzel „jelzi” az állam felé, hogy hivatalos munkaviszonyban vagyunk foglalkoztatva. Innentől kezdve jogszabályi rendelkezések szerint lesz „társadalombiztosítása” a munkavállalónak, tehát ha például baleset éri vagy megbetegszik, az állami egészségügyi ellátásokat ingyenesen veheti igénybe. Másrészt hosszú évek múlva a nyugdíj kiszámításánál is a „bejelentett éveket” nézik. Hiába dolgozik le valaki akár negyven évet, ha ezt nem tudja igazolni, állami nyugdíjat sem fog kapni. De az ún. „járulékszerző idő” a nyugdíjjogosultság megállapításán túl (van-e elég évem a nyugdíjhoz) más szempontokból is nagyon lényeges lehet. Esszenciális eleme tehát foglalkoztatásunknak, hogy az állami adóhatóság felé bejelentett-e minket a munkáltatónk. De vajon le tudjuk-e ezt mi magunk is ellenőrizni? A válasz szerencsére igen: a <http://www.magyarorszag.hu> portálon elérhető Ügyfélkapun keresztül belépve a TAJ-nyilvántartással összefüggő szolgáltatások igénybevételével a <https://ugyfelkapu.oep.hu/oepu/keret.jsp> felületen nyílik lehetőség a biztosítotti jogviszony lekérdezésére, a következők szerint:

## **A munkavállaló biztosított jogviszony lekérdezése**

Ügyfélkapu belépés után → Elektronikusan intézhető ügyek → Betűnkénti lista → „T” betűre kattintani → TAJ-nyilvántartással összefüggő szolgáltatások → Használok a szolgáltatást → Biztosítási jogviszony → TAJ-szám megadása → Tovább → (amennyiben eltérés tapasztalható a valós adatokhoz képest, a szolgáltatási felületen elektronikus úton azonnal lehet jelezni).

**Fentiek alapján tehát azt ellenőrizhetjük, hogy munkáltatónk szabályosan bejelentette minket az adóhatóság felé.** A bejelentés megtörténte azonban koránt sem azonos azzal, hogy a munkáltatónk a járulékokat is szabályosan fizeti utánunk. De szerencsére ma már ennek lekérdezésére is van mód, szintén az Ügyfélkapu igénybe vételével:

## **Járulékadatok lekérdezése**

Ügyfélkapu belépés után → eBEV-szolgáltatás → Szolgáltatások → Járulékadat-kivonat → Lekérdezési időszak éve (itt be kell állítani a lekérdezni kívánt célt) → Lekérdezési időszak kezdő hónapja (itt be kell állítani a lekérdezni kívánt időszak első hónapját) → Lekérdezési időszak záró hónapja (itt be kell állítani a lekérdezni kívánt időszak utolsó hónapját) → Lekérdezés indítása, majd „Táblázat letöltése”.

## **A társadalombiztosítási egyéni számlára teljesített befizetések lekérdezése**

Az Ügyfélkapu társadalombiztosítási egyéni számlára vonatkozó szolgáltatása segítségével arra is lehetőségünk van, hogy lekérdezzük, a munkáltatónk a társadalombiztosítási egyéni számlára mennyit fizetett be.

Ügyfélkapu belépés után → Elektronikusan intézhető ügyek → Betűnkénti lista → „T” betűre kattintani → Társadalombiztosítási egyéni számla → Használok a szolgáltatást → Kivonat megtekintése → TAJ-szám megadása → igény esetén a kivonat adatait tartalmazó táblázat alatt lehetőség van hiteles kivonat készítésére: hiteles kivonat készítése → generálás indítása → majd a táblázat alatt: hiteles kivonat letöltése.

## **Bejelentési kötelezettség teljesítésének ellenőrzése Ügyfélkapu-regisztráció nélkül**

Ebben az esetben a munkavállaló a lakóhelye szerint illetékes adóigazgatóság ügyfélszolgálatán személyesen eljárva tud tájékoztatást kérni a foglalkoztató által teljesített adatszolgáltatásról és járulékfizetésről.

A munkavállalónak ugyanakkor személyes ügyfélkapus azonosító létrehozására bármelyik okmányirodában, kormányhivatali ügyfélszolgálati irodában, adóhatósági ügyfélszolgálaton vagy külképviseleten lehetősége van. 2016. január 1-jét követően kiállított érvényes személyazonosító igazolvány birtokában az [ugyfelkapu.gov.hu/regisztracio/regEszemelyi](http://ugyfelkapu.gov.hu/regisztracio/regEszemelyi) felületen akár elektronikusan is végrehajtható a regisztráció.

### **I.3. A munkaviszonyban résztvevő felek – a munkaviszony alanyai, azaz ki lehet munkáltató és ki munkavállaló?**

**A munkaviszony alanyai a munkáltató és a munkavállaló.** Munkáltató olyan „**jogképes személy**” lehet, aki munkaszerződés alapján munkavállalót foglalkoztat. A jogképes személy kifejezésnél fontos annak kiemelése, hogy jogképességgel bírnak a „jogi személyek” is, tehát például egy korlátolt felelősségű társaság is lehet munkáltató, nem csak természetes személyek. Ebben a körben, **mikor belépünk egy új munkahelyre rendkívül fontos azt tisztázni, hogy ki is a munkáltatói jogkör gyakorlója.** Ha például egy egyéni vállalkozó foglalkoztat minket néhány napig egyszerűsített foglalkoztatás keretében, akkor egyértelmű a helyzet. Ha azonban egy multinacionális vállalat berkein belül kezdjük meg a munkát, ahol van egy csoportvezető felettesünk, akinek egy osztályvezető felettese van, aki egy főosztályvezető irányítása alatt végzi a munkát, akinek a főnöke a részlegvezető vagy a vezérigazgató, valamint külön HR osztály foglalkozik a munkaügyeinkkel egyáltalán nem mindegy, hogy kitől, milyen utasítást kaphatunk és kihez kell fordulnunk, ha például szabadságra szeretnénk menni vagy egyéb, a munkáltató és a munkavállaló közötti kérdést szeretnénk rendezni. Jogi személy munkáltató esetében tehát mindenképpen meg kell jelölni azt a személyt, vagy szervet, aki a munkáltató nevében eljárva a munkaviszonyból eredő munkáltatói jogokat gyakorolja, illetve kötelezettségeket teljesíti. A munkáltatói joggyakorlás rendjét - a jogszabályok keretei között - a munkáltató maga határozza meg. Fontos szabály, hogy ha a munkáltatói jogkört nem az arra jogosított személy gyakorolja, eljárása érvénytelen lesz. [Azonban lehetőség van arra, hogy a jogkör gyakorlására jogosult a jognyilatkozatot utólag jóváhagyja (Mt. 20. §).]



Munkavállaló az a természetes személy, aki munkaszerződés alapján munkát végez. Munkavállaló tehát értelemszerűen nem lehet jogi személy, „hús-vér embernek” kell lennie, azonban a kiskorúak védelme érdekében itt is van egy fontos megkötés: **munkavállaló csak az lehet, aki a tizenhatodik életévét már betöltötte.** Két kivétel van ez alól: 1. az iskolai szünet alatt (lehet az nyári- téli-, vagy őszi szünet) az a tizenötödik életévét betöltött tanuló, aki nappali rendszerű képzés keretében folytat tanulmányokat, végezhet munkát. 2. A gyámhatósághoz a foglalkoztatást megelőző legalább 15 nappal történő előzetes bejelentés alapján a jogszabályban meghatározott kulturális, művészeti, sport-, hirdetési tevékenység keretében a tizenhatodik életévét be nem töltött személy is foglalkoztatható.

#### **I.4. A próbaidő**

A munkáltató és a munkavállaló **a munkaszerződésben** a munkaviszony kezdetétől számított **legfeljebb három hónapig terjedő** próbaidőt köthetnek ki. Ez azonban szintén eshetőleges eleme a munkaszerződésnek. Ez azt jelenti, hogy ha nem szeretnénk, munkavállalóként nem kell aláírnunk olyan munkaszerződést, mely próbaidő kikötését tartalmazza, ugyanis ennek ideje alatt a munkaviszonyt bármelyik fél azonnali hatállyal, indokolás nélkül megszüntetheti, tehát a munkáltató is sokkal könnyebben mondhat fel munkavállalójának, és még megindokolnia sem kell azt.

A három hónap szintén nem „köbe vésett szabály”, ennél rövidebb idő is lehet a próbaidő tartama (pl. 30 nap), fontos szabály azonban, hogy a 3 hónapnál rövidebb próbaidőt legfeljebb egy alkalommal meg lehet hosszabbítani. Ehhez azonban szintén mindkét fél hozzájárulás szükséges, a munkáltató nem teheti ezt meg egyoldalúan. Az így meghosszabbított próbaidő tartama a hosszabbítással együtt nem haladhatja meg a három hónapot. A 3 hónapos maximális mértéktől csak akkor lehet eltérni, ha vonatkozik ráunk kollektív szerződés, ebben az esetben ugyanis az a kollektív szerződésben maximálisan 6 hónapra emelhető.

**Próbaidőben nem lehet sem szóban, sem a munkaszerződésen kívüli más írásos formában megállapodni,** kizárólag tehát a munkaszerződésben és a munkaszerződés megkötésekor lehet érvényesen próbaidőt kikötni. A munkaszerződés megkötését követően kikötött próbaidő ugyanis érvénytelen.

**Nagyon fontos tudnunk, hogy sem az Mt. sem más jogszabály nem ismeri a „próbanap” fogalmát,** amire egyes munkáltatók sajnos gyakran hivatkoznak

a tapasztalatlan, jellemzően fiatalok vagy a kiszolgáltatott helyzetben lévő munkavállalók bejelentés és munkaszerződés nélküli foglalkoztatása során. A „próbanap” alatt – helytelenül – olyan napokat értenek, mikor a munkavállalók munkaszerződés és bejelentés nélkül végeznek „próbamunkát” (ezt a fogalmat szintén nem ismerik jogszabályaink), annak érdekében, hogy „kiismerjék” a munkavállalót és annak képességeit. Ez alatt az idő alatt egyes munkáltatók vagy adnak bért, vagy nem, előfordul, hogy 50%-os „próbabérben” állapodnak meg – szintén teljesen jogellenesen. Ez a fajta munka a foglalkoztatás-felügyeleti hatóságok ellenőrzés tapasztalatai alapján leggyakrabban a „feketén” történő foglalkoztatás álcáját szolgálja – a munkavállalók érdekeinek sérelmére. Ilyen munkavégzés következtében ugyanis sem társadalombiztosításunk nem lesz, de még a munkabér kifizetése is kizárólag a feketén foglalkoztatók kedve szerint történik. Hosszú évekre visszanyúló foglalkoztatás-felügyeleti ellenőrzési tapasztalatok alapján ugyanis még mindig előfordul, hogy egy-egy „próbanap” vagy „próbahét” ledolgozása után a munkáltató egyszerűen közli a munkavállalóval, hogy nem volt megelégedve a munkájával, ezért nem fizet bért és nem is foglalkoztatja tovább. Ilyenkor, írásbeli munkaszerződés hiányában a munkavállaló nagyon nehéz helyzetbe kerül, ha egyébként tisztességes munkájáért tisztességes bért szeretne kapni. **Nem lehet tehát elégszer hangsúlyozni, hogy a munkaviszony munkaszerződéssel jön létre, és a munka megkezdése előtt ragaszkodjunk annak írásbeli formában történő kézhezvételéhez.** „Próbanap” vagy „próbahét”, „próbamunka” jogilag nem létezik. **Próbaidőt köthetnek ki a felek,** de annak kikötése csakis **írásban, a munkaszerződésben** érvényes a munkaviszony kezdetekor.

A fentiekben szó volt róla, hogy a munkaszerződésnek valójában csak két kötelező eleme van, így akár egy egyetlen oldalas dokumentum is (több példányban természetesen) szabályos munkaszerződés funkcióját tudja betölteni. De akkor a munkavállaló honnan fogja megtudni, hogy mikorra kell bejárni dolgozni, az alaphéren kívül milyen bérelemekre jogosult még, egy nagy cégnél kihez fordulhat ha szabadságra akar menni, és az összes többi fontos szabályt hogyan ismeri meg? Erről szól a következő pontunk.

### **I.5. A munkáltató írásbeli tájékoztatási kötelezettsége - milyen iratokat kell kapjak és mikor?**

Ha a munkavállaló megkezdte a munkát, „valahonnan meg kell tudnia” hogy munkaköri feladatainak teljesítéséhez mit, hogyan, mettől meddig kell csinálnia. Ezt azonban nem elég „elmagyaráznia” valakinek, az Mt. ugyanis kötelező jelleggel előírja, hogy

a munkáltatónak a munka kezdetétől számított tizenöt napon belül írásban kell a következőkről tájékoztatnia:

- pontosan milyen feladatai vannak („a munkakörbe tartozó feladatokról”)
- ki jogosult munkáltatóként viselkedni (ki a „munkáltatói jogkör gyakorlója”)
- mennyit és mikor kell dolgoznia (napi munkaidő mértéke)
- a pontos fizetéséről (alapbéren túli munkabér+egyéb juttatások)
- mikor és hogyan kap fizetést (a munkabérről való elszámolás módjáról, a munkabérfizetés gyakoriságáról, a kifizetés napjáról)
- mennyi szabadsága lesz és azt hogyan, mikor veheti ki
- hogyan „léphet ki” a munkából és hogyan mondhatnak neki fel (a munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályairól)
- a munka törvénykönyve mellett van-e még más olyan szabály, amely rá vonatkozik (a munkáltató kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e)

Nem terheli azonban a munkáltatót a tájékoztatási kötelezettség – a munkáltatói jogkör gyakorlójáról szóló tájékoztatást kivéve - ha a munkaszerződés alapján

- a) a munkaviszony tartama az egy hónapot, vagy
- b) a munkaidő a heti nyolc órát nem haladja meg.

**Ha fentiekben bármi változás következik be arról a munkavállalót a változást követő tizenöt napon belül írásban tájékoztatni kell.**

## **I.6. Egyszerűsített foglalkoztatás**

Az eddig olvasottaktól lényegesen eltérő szabályok vonatkoznak az ún. egyszerűsített foglalkoztatásra. Vannak olyan élethelyzetek, amikor egy magánszemély, egy egyéni vállalkozó vagy akár egy jogi személy, egy cég csak rövidebb időre akar munkavállalókat foglalkoztatni. Ilyenkor a foglalkoztatás feltételei eltérnek a „tipikusnak” mondható, hagyományos munkaviszonytól, éppen ezért hívjuk az ilyen foglalkoztatást „atipikus” jogviszonynak. Ha valakit csak alkalmi munkára egy napig, vagy a mezőgazdaságban, turizmusban pl. egy hónapig alkalmaznak, akkor nem várható el a munkáltatótól, hogy mindazon bürokratikus és jogszabályi kötelezettségeknek eleget tegyen, amelyeket akkor kellene megtennie ha valakit például előre láthatólag hosszú évekig szeretne foglalkoztatni. Éppen ezért ezekre a foglalkoztatási formákra eltérő szabályok vonatkoznak.

Az alábbiakban pontokba szedve ismertetjük azokat a legfontosabb szabályokat, melyeket egy munkavállalónak ezzel kapcsolatban tudnia kell.

Egyszerűsített foglalkoztatás esetén

- nem kötelező munkaszerződést kötni; ha a felek mégis megteszik, annak formáját és tartalmát törvény szabályozza (ez az ún. **Egyszerűsített munkaszerződés**, vagy **minta-munkaszerződés**, mely az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló törvény melléklete; a munkaszerződést ekkor a munka megkezdéséig írásba kell foglalni úgy, hogy a munkavégzés napjának végéig elegendő kitölteni a munkáltató és a munkavállaló megnevezésén kívüli egyéb azonosító adatait);
- mivel itt a jogviszony nem a munkaszerződés megkötésével keletkezik, a törvény úgy rendelkezik, hogy ilyenkor **a munkaviszony a munkáltató bejelentési kötelezettségének teljesítésével keletkezik**;
- ha azonos munkáltató és a munkavállaló idénymunkára, vagy idénymunkára és alkalmi munkára létesít egymással több ízben munkaviszonyt, akkor **ezen munkaviszonyok együttes időtartama a naptári évben a százhusz napot nem haladhatja meg**; ennél többet tehát egy adott munkavállalót nem foglalkoztathatnak egyszerűsített foglalkoztatás keretében. Ennek magyarázata nagyon egyszerű: ha egy éven belül a 120 napot is meghaladja a foglalkoztatás, akkor azt már „hagyományos” munkaviszony keretében érdemes rendezni a munkavállaló jogainak fokozott védelme érdekében;
- egyszerűsített foglalkoztatás csak mezőgazdasági vagy turisztikai idénymunkára, illetve alkalmi munka esetében lehetséges; „**alkalmi munkának**” hívjuk ebben a vonatkozásban azt a munkaviszonyt, amely a munkáltató és a munkavállaló között **összesen legfeljebb öt egymást követő naptári napig, és egy naptári hónapon belül összesen legfeljebb tizenöt naptári napig, és egy naptári éven belül összesen legfeljebb kilencven naptári napig áll fenn**;
- az egyszerűsített foglalkoztatás céljára létesített munkaviszony alapján alapbérként, illetve teljesítménybérként - a meghatározott feltételeknek megfelelően - **legalább a kötelező legkisebb munkabér 85%-a, garantált bérminimum esetén 87%-a jár** azzal, hogy a filmipari statiszta alkalmi munkából származó napi nettó jövedelme nem haladhatja meg a 18 000 forintot;
- **Érvénytelen** az egyszerűsített foglalkoztatásra vagy alkalmi munkára irányuló munkaszerződés, **ha** annak megkötése időpontjában a felek között **munkaviszony áll fenn**. Ez azt jelenti, hogy a munkáltató nem alkalmazhatja saját „hagyományos” munkavállalóját egyszerűsített foglalkoztatás keretében **is**. Ennek indoka szintén a **munkavállaló védelme**. A felek a munkaszerződést egyszerűsített foglalkoztatásra vagy alkalmi munkára irányuló munkaviszony létrehozása érdekében nem módosíthatják, tehát ha „hagyományos” munkaviszony áll fenn a felek között akkor az

nem módosítható egyszerűsített foglalkoztatásra – ez a rendelkezés újfent a munkavállalói jogok biztosítéka;

- egyszerűsített foglalkoztatás esetén a munkaviszony megszűnésekor a munkáltató **nem köteles a munkaviszony végén az egyébként előírt igazolásokat kiadni**;
- egyszerűsített foglalkoztatás esetén nincs határideje a munkaidő-beosztás előzetes közlésének (erről a későbbiekben lesz szó, a munkaidő beosztása részben);
- egyszerűsített foglalkoztatás esetén nem érvényesülnek a vasárnapra, illetve munkaszüneti napra történő munkaidő-beosztás korlátai (ld. szintén lejjebb), továbbá nem jár betegszabadság, szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság és a minta-munkaszerződés alkalmazása esetén nem kell alkalmazni a munkaidő-nyilvántartására és az írásos munkabér elszámolásra vonatkozó előírásokat sem;
- fontos szabály azonban, hogy időarányos szabadság ilyenkor is jár a munkavállalónak, sőt a munkaviszony megszűnésekor a természetben igénybe nem vett, időarányos szabadságot meg kell váltani;
- harmadik országbeli állampolgár - a bevándorolt vagy letelepedett jogállású személy kivételével - kizárólag mezőgazdasági idénymunka keretében foglalkoztatható e törvény szerint létesített munkaviszony alapján.

---

Példa: A munkavállalót alkalmi munkavállalóként foglalkoztatták egy cukrászdában és az évben már letelt az alkalmi munkára maximálisan megengedett 90 napja. Egy másik cukrászdánál is ajánlottak neki állást. Dolgozhat-e egy másik munkáltatónál alkalmi munkavállalóként?

Az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény (a továbbiakban: Efo. tv.) 1. § (1) bekezdése alapján az egyszerűsített foglalkoztatáson belül megkülönböztetünk mezőgazdasági, illetve turisztikai idénymunkát, valamint alkalmi munkát.

Az Efo. tv. szabályozza az egy naptári évben azonos felek között létrejött egyszerűsített foglalkoztatási jogviszony keretében történő munkavégzés időbeli korlátját.

Ez mezőgazdasági vagy turisztikai idénymunka esetén legfeljebb 120 nap, míg alkalmi munkával kapcsolatosan az Efo. tv. 2. § 3. pontja akként rendelkezik, hogy az a munkáltató és a munkavállaló között összesen legfeljebb öt egymást követő naptári napig, egy naptári hónapon belül összesen legfeljebb tizenöt naptári napig, és egy naptári éven belül összesen legfeljebb kilencven naptári napig létesíthető.



Az időbeli korlátozás tehát **csak azonos munkavállaló és munkáltató viszonylatában** szabályozza a ledolgozható munkanapok számát, így amennyiben a munkavállaló több munkáltatóval létesít alkalmi munkaviszonyt, úgy munkáltatónként kell a ledolgozott munkanapokat számítani. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy az egy munkáltatónál kimerült időkeret után a munkavállaló más munkáltatónál folytathatja az alkalmi munkavégzést, így akár egész évben is dolgozhat alkalmi munkavállalóként különböző munkáltatóknál.

---

## II. MIKOR KELL, ÉS MIKOR LEHET MEGTAGADNI A MUNKÁLTATÓ UTASÍTÁSAIT? [tárgyszavak: utasítás, utasítás megtagadása, veszélyeztetés, bűncselekmény, jogszerű utasítás]

A munkavállaló **köteles** megtagadni a munkáltató utasításának teljesítését, **ha annak végrehajtása más személy egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.** Ebben az esetben tehát **kötelező** az utasítás megtagadása.

A munkavállaló **megtagadhatja** az utasítás teljesítését, **ha annak végrehajtása munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy a munkavállaló életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.** Ebben az esetben tehát az utasítás megtagadása nem kötelező, de arra lehetőség van.

A munkavállaló az utasítás megtagadásának mindkét fenti esetében is köteles azonban rendelkezésre állni, az utasítás megtagadása ugyanis nem mentesít az alól, hogy munkaidőben a munkavállaló köteles a munkáltató jogszerű utasításainak teljesítésére. A munkavállalót a megtagadott utasítás miatt esetlegesen kiesett időre is megilleti a munkabére.

A munkavállaló a munkáltató utasításától **akkor térhet el, ha ezt a munkáltató károsodástól való megóvása feltétlenül megköveteli és a munkáltató értesítésére nincs mód.** Ebben az esetben az eltérésről a munkáltatót haladéktalanul tájékoztatni kell.

Az már nem az Mt-ből, hanem a büntető törvénykönyvből következik, hogy bármely bűncselekmény elkövetése is tilos. Ennek megfelelően ezt az Mt. már nem ismétli meg, de természetesen a munkavállaló fentiekén túl köteles megtagadni a munkáltató utasításának teljesítését, akkor is, ha annak végrehajtása bűncselekményt valósítana meg.

### III. MIKOR NEM KELL, ÉS MIKOR NEM LEHET MUNKÁT VÉGEZNI?

**[tárgyszavak: kötelező orvosi vizsgálat, véréadás, sztrájk, képzés, továbbképzés, igazolt távollét, betegszabadság, táppénz, keresőképtelenség]**

Vannak olyan méltánylást érdemlő élethelyzetek, mikor a munkavállaló az egyébként kötelező rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének nem köteles eleget tenni egy fontosabb kötelezettség teljesítése miatt.

Ezek a következők: a munkavállaló

- keresőképtelensége,
- a jogszabály szerinti, az emberi reprodukciós eljárással összefüggő, egészségügyi intézményben történő kezelés, valamint
- a kötelező orvosi vizsgálata tartamára (ha ezt jogszabály írja elő), továbbá
- a véréadáshoz szükséges, legalább négy óra időtartamra,
- a szoptató anya a szoptatás első hat hónapjában naponta kétszer egy, ikergyermekek esetén kétszer két órára, a kilencedik hónap végéig naponta egy, ikergyermekek esetén naponta két órára,
- hozzátartozója halálakor két munkanapra,
- általános iskolai tanulmányok folytatása, továbbá a felek megállapodása szerinti képzés, továbbképzés esetén, a képzésben való részvételhez szükséges időre,
- önkéntes vagy létesítményi tűzoltói szolgálat ellátása tartamára,
- bíróság vagy hatóság felhívására, vagy az eljárásban való személyes részvételhez szükséges időtartamra (ha a munkavállalót bíróság vagy hatóság előtt tanúként hallgatják meg jár a távolléti díj; ha a munkavállaló az eljárásban más szerepben vesz részt, az díjazással nem járó mentesülési esetet jelent),
- a jogszabály szerinti örökbefogadás előkészítése időszakában - az örökbe fogadható gyermekkel történő személyes találkozás céljából - évente legfeljebb tíz munkanapra,
- a különös méltánylást érdemlő személyi, családi vagy elháríthatatlan ok miatt indokolt távollét tartamára,
- munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott tartamra (a mentesülési esetek tovább bővíthetők kollektív szerződésben),
- a jogszerű sztrájk időtartamára (a sztrájkról külön törvény rendelkezik)
- ha a munkáltató a munkavállaló által elkövetett kötelezettségzegés körülményeinek kivizsgálása miatt, a vizsgálat lefolytatásához szükséges, de legfeljebb harminc napos időtartamra mentesíti a munkavállalót rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól.

Az itt felsorolt esetek tehát ún. **„igazolt távollétnek” minősülnek**. Az együttműködési kötelezettségből eredően a munkavállaló ezeket köteles

- haladéktalanul bejelenteni, valamint
- ha a munkáltató kéri, hitelt érdemlően bizonyítani, hogy a mentesülésre okot adó körülmény valóban fennáll.

### **„Betegszabadság” és „táppénz”**

Érdemes a fent felsorolt igazolt távolléti esetek első (és valószínűleg leggyakoribb) formájával, a keresőképtelenséggel egy kicsit többet foglalkoznunk.

Keresőképtelenség esetén naptári évenként **a keresőképtelenség első 15 napjára „betegszabadságra” jogosult** a munkavállaló. Év közben kezdődő munkaviszony esetén ennek **arányos** része jár. **A 15 nap letelte után „jár” a táppénz**, melynek három feltétele van: biztosítási jogviszony fennállása, társadalombiztosítási járulék fizetése és orvos által megállapított és igazolt keresőképtelenség. Ezért (is) nagyon fontos, hogy kizárólag olyan munkát kezdjünk el, ahol a munkáltató bejelentett minket.

A betegszabadság és a táppénz között több lényeges eltérés is van:

- a betegszabadság alatt folyósított juttatást a munkáltató fizeti, a táppénz pedig az egészségbiztosítás ellátása;
- a betegszabadság kizárólag a munkavállaló saját betegsége esetén jár, míg táppénzt akkor is kaphat munkavállaló, ha saját vagy gyermeke betegsége folytán válik keresőképtelenné;
- a betegszabadság idejére **a távolléti díj 70 %-a jár**, míg a táppénz mértéke a biztosításban töltött időtől, illetve az esetleges kórházi ápolástól függően **a napi átlagkereset 60 %-a, illetve 50%-a** (bizonyos maximum összegeket azonban a táppénz nem léphet túl).

A keresőképtelenség orvosi elbírálása azonban azonos módon történik, függetlenül attól, hogy a keresőképtelenség idejére táppénz, vagy betegszabadság illeti-e meg a munkavállalót.

## **IV. A MUNKAIDŐRE VONATKOZÓ LEGFONTOSABB SZABÁLYOK**

**[tárgyszavak: munkaidő, napi munkaidő, teljes napi munkaidő, általános teljes napi munkaidő, hosszabb teljes napi munkaidő, rövidebb teljes napi munkaidő, részmunkaidő, a munkaidő beosztása, beosztás szerinti napi munkaidő, általános munkarend, osztott napi munkaidő, munkaidő**

**vasárnapra vagy munkaszüneti napra beosztva, vasárnapra beosztható rendes munkaidő, vasárnap, munkaszüneti napra beosztható rendes munkaidő, munkaszüneti nap, munkaközi szünet, napi pihenőidő, heti pihenőnap, heti pihenőidő, rendkívüli munka, rendkívüli munkaidő, túlmunka, túlóra, ügyelet, készenlét, jelenléti ív, munkaidő-nyilvántartás]**

A munkaviszony - eltérő megállapodás hiányában - általános teljes napi munkaidőben történő foglalkoztatásra jön létre. Ez azt jelenti, hogy **ha a felek a munkaszerződésben eltérően nem állapodtak meg, a munkaviszony napi 8, heti 40 óra munkaidőre jön létre.**

A felek azonban megállapodhatnak úgynevezett részmunkaidős foglalkoztatásban is, mely esetben a napi, illetve heti munkaidő 8, illetve 40 óránál kevesebb (pl. napi 4 órás, heti 20 órás). Ha a munkaviszony nem teljes munkaidőre jön létre, ebben a kérdésben kifejezetten meg kell állapodni a munkaszerződésben, mivel ez befolyásolja a munkavállaló munkabérét is.

#### **IV.1. Mi minősül egyáltalán munkaidőnek?**

A munkaidő a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama.

Ebben a tekintetben előkészítő vagy befejező tevékenységnek minősül minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni (ilyen tevékenység például az, mikor a bolti pénztáros a bolt nyitvatartási idejének végeztével elvégzi a pénztár zárását, mely egyébként a munkaköri feladatai között is szerepel; vagy mikor a boltban dolgozó kollégái elvégzik a bolt zárását mely szintén munkaköri kötelességük). A munkavégzésre előírt idő alatt a munkavállaló nemcsak rendelkezésre állásra, hanem munkavégzésre is köteles.

**Nem minősül viszont munkaidőnek - a készenléti jellegű munkakört kivéve - a munkaközi szünet tartama,** valamint a munkavállaló lakó- vagy tartózkodási helyéről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó- vagy tartózkodási helyére történő **utazás tartama** (ha a munkavégzési helyről, munkavégzés céljából indul valahová a munkavállaló az természetesen munkaidőnek minősül).

#### **IV.2. Az általános/hosszabb/rövidebb „teljes napi munkaidő”, és a részmunkaidő**

Egy munkavállalót alapvetően négyféle „napi munkaidőben” foglalkoztathatnak:

1. Az **általános teljes napi munkaidő: ez napi nyolc óra** (ezt fentebb már említettük, a legáltalánosabb foglalkoztatási forma Hazánkban, például egy bolti eladó, aki napi 8 órát kell, hogy dolgozzon a heti öt munkanapján). Ezt **természetesen be lehet osztani eltérően is, ilyenkor beszélünk egyenlőtlen munkaidő-beosztásról** (pl. munkaidőkeret, amikor a munkáltató a munkavállaló által teljesítendő munkaidőt munkaidő-keretben határozza meg, és ezen időszak keretein belül kell az adott munkaidőt ledolgozni).

2. **Hosszabb teljes napi munkaidő:** a teljes napi munkaidő – ha a munkáltató és a munkavállaló ebben megállapodik – legfeljebb napi tizenkét órára emelhető, két esetben:  
a) ha a munkavállaló készenléti jellegű munkakört lát el,  
b) ha a munkavállaló a munkáltató vagy a tulajdonos hozzátartozója.

**Ezt hívjuk hosszabb teljes napi munkaidőnek.**

Példa: a nagyvállalat raktárában portás munkakörben dolgozó munkavállaló napi munkaideje 12 óra, hétfőtől péntekig 6.00-tól 18.00 óráig dolgozik. Egyetlen feladata, hogy beengedje és kiengedje az érkező kamionokat a raktár udvarába. Naponta 2-4 kamion érkezik. Ilyenkor szabályosan megállapítható készenléti jellegű munkaidő, ugyanis az Mt. fogalma szerint „készenléti jellegű a munkakör, ha a munkavállaló a feladatainak jellege miatt - hosszabb időszak alapulvételével - a rendes munkaidő legalább egyharmadában munkavégzés nélkül áll a munkáltató rendelkezésére, **vagy** a munkavégzés - különösen a munkakör sajátosságára, a munkavégzés feltételeire tekintettel - a munkavállaló számára az általánoshoz képest lényegesen alacsonyabb igénybevétellel jár”.

Ilyenkor elképzelhető tehát az is, hogy valaki napi 12 órát „van a munkahelyén”, de mivel a napi feladatai között tud pihenni is **és/vagy** az általánosnál alacsonyabb igénybevétellel jár a munkaköri feladatai elvégzése, hosszabb idő alatt teljesíti a napi munkaidejét, mint aki általános teljes napi munkaidőben, 8 órában dolgozik. Ezért hívjuk ezt hosszabb teljes napi munkaidőnek. Fontos, hogy a 8 órán felül teljesített munkaidő ilyenkor nem minősül rendkívüli munkaidőnek, és lehet, hogy az ugyanazon a munkahelyen, más munkakörben, de általános teljes napi munkaidőben foglalkoztatottakkal azonos alaptér (pl. minimáltér) kap az így foglalkoztatott munkavállaló. **A munkaszerződésünk aláírásánál ezért nagyon figyeljünk oda erre a kitételre!**

3. Munkaviszonyra vonatkozó szabály vagy a felek megállapodása az általános teljes napi munkaidőnél **rövidebb teljes napi munkaidőt** is megállapíthat. Ez a fenti példa fordítottja, **mikor valaki úgy teljesíti teljes napi munkaidejét, hogy az az általános napi munkaidőt, azaz a 8 órát sem éri el.** Ez nagyon előnyös is lehet a munkavállalóra nézve,



ugyanis ebben az esetben a munkavállalónak ugyanannyi - az egyenlő bér elve szerinti - munkabér jár, mint az általános teljes napi munkaidőben dolgozó munkavállalónak, függetlenül attól, hogy a munkaidő mértéke rövidebb. Az Mt. ráadásul még azt sem szabja meg, hogy mennyivel lehet rövidebb ez a napi munkaidő, mint az általános teljes napi munkaidő.

4. **Részmunkaidő:** a felek az adott munkakörre irányadó teljes napi munkaidőnél rövidebb napi munkaidőben is megállapodhatnak. A rövidebb teljes napi munkaidő és a részmunkaidő közötti lényegi különbség, hogy a részmunkaidős munkavállalót a részmunkaidő és az általános teljes napi munkaidő mértékének arányában illeti meg díjazás. Ha például minimálbérben állapodott meg a munkavállaló és a munkáltató, és mellette a munkaszerződésben **napi 4 órás részmunkaidőben állapodtak meg, akkor csak a napi minimálbér felére lesz jogosult a munkája ellenértékéért a munkavállaló.** Ilyenkor ugyanis a díjazás a munkaidő mértékével összefügg. A minimálbér az a legkisebb bér, melyet az általános napi teljes munkaidő (tehát napi 8 óra) teljesítése esetén kell, hogy megkapjon a munkavállaló, itt viszont csak az általános napi teljes munkaidő felét teljesíti, így csak a minimálbér összegének felére lesz jogosult akár napi, akár heti vagy havi szinten nézzük az összeget.

#### IV.3. A munkaidő beosztása

A munkaidő-beosztás szabályait (munkarend) a munkáltató állapítja meg. Ugyanúgy, ahogy a szabadság kiadásánál, a munkáltatónak itt is egyoldalú joga, hogy meghatározza azt az időtartamot, amikor a munkavállalónak dolgoznia kell. Ezt azonban úgy kell megtennie, hogy közben az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményére, valamint a munka jellegére figyelemmel legyen.

„**Általános munkarendről**” beszélünk, ha a munkáltató a munkaidőt heti öt napra, hétfőtől péntekig osztja be. A munkaidő munkaidőkeret vagy elszámolási időszak alkalmazása esetén egyenlőtlenül is beosztható.

Fontos szabály, hogy a munkáltató a munkaidő-beosztást legalább **egy hétre**, a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetét megelőzően legalább **százhatvannyalc órával korábban írásban közli**. Közlés hiányában az utolsó munkaidő-beosztás az irányadó.

Az új Mt. szerint azonban a munkáltató a közölt munkaidő-beosztást, ha gazdálkodásában vagy működésében előre nem látható körülmény merül fel, a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetét megelőzően legalább kilencvenhat órával korábban módosíthatja. A munkáltató a közölt munkaidő-beosztást a munkavállaló írásbeli kérésére is módosíthatja.

**A munkavállaló beosztás szerinti napi munkaideje - a részmunkaidőt kivéve - négy óránál rövidebb nem lehet.** Ha tehát nem részmunkaidőben vagyunk foglalkoztatva, akkor jogellenes a munkáltató azon gyakorlata, hogy a munkavállalót csak egy-egy órára, vagy akár három órára osztja be dolgozni egy adott napra. A napi beosztás szerinti munkaidő el kell, hogy érje a 4 órát.

**A munkavállaló beosztás szerinti napi munkaideje legfeljebb tizenkét óra, heti munkaideje legfeljebb negyvennyolc óra lehet.** Ez a fenti szabály kvázi „fordítottja”, az sem szabályos ugyanis, ha túl sok munkát oszt be a munkáltató egy adott napra. Értelemszerűen mindkét szabállyal a munkavállalót védi az Mt.

Hosszabb teljes napi munkaidő esetén (melyről fentebb volt szó), ha a munkáltató és a munkavállaló ebben írásban megállapodik, a munkavállaló beosztás szerinti

- napi munkaideje legfeljebb huszonnégy óra,
- heti munkaideje legfeljebb hetvenkét óra lehet.

Ezt a megállapodást azonban a munkavállaló a naptári hónap utolsó napjára, munkaidőkeret elrendelése esetén a munkaidőkeret utolsó napjára tizenöt napos határidővel felmondhatja.

**Osztott napi munkaidőről** beszélünk, ha a munkáltató a napi munkaidőt több részletben osztja be. Három fontos szabályt azonban ilyenkor figyelembe kell vennie:

- ehhez **a munkavállaló beleegyezése is szükséges**, egyoldalúan tehát nem állapíthat meg ilyet
- **legfeljebb két részletben** oszthatja be a munkaidőt
- a beosztás szerinti napi **munkaidők között legalább két óra** pihenőidőt kell biztosítani.

Például: osztott napi munkaidő esetén a munkaidő beosztható 08:00-10:00 és 14:00-20:00 óra közé. Ez a beosztás megfelel az ilyenkor szükséges beosztási szabályoknak, hiszen maximum két részlet, nem több és a 10.00 órakor végződő első részlet vége és a 14.00 órakor kezdődő következő részlet eleje között megvan a legalább két órás pihenőidő. Ha a munkavállalóval nem állapodott meg a munkáltató az osztott munkaidőről, mégis így foglalkoztatta, akkor a kapcsolódó joggyakorlat alapján bérfizetéssel tartozik arra az időre, amíg a munkavállaló a rendelkezésére állt és őt nem foglalkoztatta.

**A munkaidő vasárnapra vagy munkaszüneti napra történő beosztása**

**Ha egy munkavállalót „rendes” munkaidőben osztanak be vasárnapra vagy munkaszüneti napra, az azt jelenti, hogy ez a munkavégzése nem minősül majd rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésnek (ennek a beosztás jogszerűsége mellett – mint később látni fogjuk – a bérpótlékok és a rendkívüli munkaidő maximális hossza szempontjából is jelentősége van).**

**Vasárnapra is beosztható rendes munkaidő**

- a) a rendeltetése folytán e napon is működő munkáltatónál vagy munkakörben,
- b) az idényjellegű,
- c) a megszakítás nélküli,
- d) a több műszakos tevékenység keretében,
- e) a készenléti jellegű munkakörben,
- f) a kizárólag szombaton és vasárnap részmunkaidőben,
- g) társadalmi közszükségletet kielégítő, vagy külföldre történő szolgáltatás nyújtásához - a szolgáltatás jellegéből eredően - e napon szükséges munkavégzés esetén,
- h) külföldön történő munkavégzés során, valamint
- i) a kereskedelemről szóló törvény hatálya alá tartozó, kereskedelmi tevékenységet, a kereskedelmet kiszolgáló szolgáltató, valamint kereskedelmi jellegű turisztikai szolgáltatási tevékenységet folytató munkáltatónál foglalkoztatott munkavállaló számára.

**Munkaszüneti napnak minősül: január 1., március 15., nagypéntek, húsvéthétfő, május 1., pünkösdhétfő, augusztus 20., október 23., november 1. és december 25-26.**

**Munkaszüneti napra rendes munkaidő a következő esetekben osztható be:**

- a rendeltetése folytán e napon is működő munkáltatónál vagy munkakörben,
- az idényjellegű,
- a megszakítás nélküli,
- társadalmi közszükségletet kielégítő, vagy külföldre történő szolgáltatás nyújtásához - a szolgáltatás jellegéből eredően - e napon szükséges munkavégzés esetén,
- külföldön történő munkavégzés során.

A munkáltató vagy a munkakör akkor minősül a munkaszüneti napon is rendeltetése folytán működőnek, ha

- a) a tevékenység igénybevételére a munkaszüneti naphoz közvetlenül kapcsolódó, helyben kialakult vagy általánosan elfogadott társadalmi szokásból eredő igény alapján, vagy

b) baleset, elemi csapás, súlyos kár, továbbá az egészséget vagy a környezetet fenyegető veszély megelőzése vagy elhárítása, továbbá a vagyonvédelem érdekében kerül sor.

A munkaszüneti napra vonatkozó beosztási szabályokat kell megfelelően alkalmazni, ha a munkaszüneti nap vasárnapra esik, továbbá a húsvét- és a pünkösdvasárnap tekintetében.

#### **IV.4. A munkaközi szünet**

A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő vagy a munkaidő-beosztástól eltérő rendkívüli munkaidő tartama

a) a hat órát meghaladja, húsz perc,

b) a kilenc órát meghaladja, további huszonöt

perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni.

**Hat óra munkavégzést követően tehát minden esetben megilleti a munkavállalót egy húsz perc tartamú szünet, amikor nem kell munkát végeznie.** A munkaközi szünetet először legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni, tehát a munkavégzés 3. és 6. órája között kell elindulnia ennek a 20 perces egybefüggő szünetnek.

**Ha a munkaidő a kilenc órát is meghaladja, akkor a kilenc órát követően egy további, huszonöt perces szünet is jár a munkavállaló részére (összesen tehát minimum 45 perc).**

Ha a munkáltató és a munkavállaló ebben megállapodik, vagy kollektív szerződés szabályozza, a munkavállalók számára legfeljebb hatvan perc munkaközi szünet biztosítható.

**A munkaközi szünetet tehát „hosszabbítani” lehet, 60 perces időtartamig de „rövidíteni” soha.**

A munkaközi szünetet a munkáltató jogosult több részletben is kiadni, azonban ebben az esetben sem lehet rövidebb 20 percnél a fent említett, a munkavégzés 3.-6. órája között kiadott részlet.

Mivel a munkaközi szünet nem része a munkaidőnek, ezért díjazás sem illeti meg erre az időre a munkavállalót.

#### **IV.5. A napi pihenőidő**

Minden munkavállalónak joga van a napi munkája után a pihenéshez, a következő munkanap előtti regenerálódáshoz, ezért az Mt. kötelező jelleggel írja elő, hogy a napi munka befejezése és a következő munkanapi munkakezdés **között legalább tizenegy óra**

**egybefüggő pihenőidőt** (a továbbiakban: napi pihenőidő) kell biztosítani a munkavállaló részére.

A napi pihenőidő időtartama azonban lehet rövidebb is, nevezetesen legalább nyolc óra a következő négy esetben:

ha a munkavállalót

- osztott munkaidőben,
- megszakítás nélküli,
- több műszakos vagy
- idényjellegű tevékenység keretében foglalkoztatják.

A készenlétet követően nem kell pihenőidőt beosztani, ha a munkavállaló munkát nem végzett.

#### **IV.6. A heti pihenőnap**

A megfelelő rekreáció érdekében főszabályként **hetenként két pihenőnapot (heti pihenőnap) kell beosztani a munkavállaló részére.**

Nem mindenkit foglalkoztatnak azonban általános munkarendben, így a heti pihenőnapok sem feltétlenül kell, hogy szombatra és vasárnapra essenek, sőt, az sem feltétel, hogy azok hetente egyenlően legyenek beosztva (azaz minden naptári héten két nap), ugyanis azok egyenlőtlenül is beoszthatóak: egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén dönthet úgy a munkáltató, hogy az átlagosan kiadandó heti két pihenőnapot egyenlőtlenül elosztva adja ki a munkavállaló részére.

Fontos szabály azonban, hogy egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén is, **hat egybefüggő munkanapot követően** legalább egy heti pihenőnapot mindenképpen be kell osztani.

Újabb kivétel azonban, hogy fentiekől el lehet térni: egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén

- a) a megszakítás nélküli,
- b) a több műszakos,
- c) az idényjellegű tevékenység

keretében foglalkoztatott munkavállaló számára **havonta** legalább egy heti pihenőnapot kell beosztani.

**Havonta legalább egy heti pihenőnapot vasárnapra kell beosztani,** (kivéve a kizárólag szombaton és vasárnap részmunkaidőben foglalkoztatottak részére).

#### **IV.7. A „heti pihenőidő”**



A munkavállalót - **a heti pihenőnapok helyett** - hetenként **legalább negyvennyolc órát kitevő, megszakítás nélküli heti pihenőidő** illeti meg.

Azonban a heti pihenőidő alkalmazása esetén is él az a szabály, hogy a munkavállaló számára havonta legalább egy alkalommal vasárnapra kell beosztani a heti pihenőidejét (kivéve a kizárólag szombaton és vasárnap részmunkaidőben foglalkoztatottak részére).

**Egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén** a negyvennyolc órát kitevő, megszakítás nélküli heti pihenőidő helyett és a havonta legalább egy vasárnapi pihenőidő megfelelő alkalmazásával, a munkavállalónak **hetenként legalább negyven órát kitevő és egy naptári napot magába foglaló megszakítás nélküli heti pihenőidő is biztosítható**. Ebben az esetben a munkavállalónak a munkaidőkeret vagy az elszámolási időszak **átlagában legalább heti negyvennyolc óra heti pihenőidőt kell biztosítani**.

#### **IV.8. A rendkívüli munkaidő (a hétköznapi szóhasználatban „túlmunka” vagy „túlóra”)**

##### **Rendkívüli munkaidőnek minősül**

- a) a munkaidő-beosztástól eltérő,
- b) a munkaidőkereten felüli,
- c) az elszámolási időszak alkalmazása esetén az ennek alapjául szolgáló heti munkaidőt meghaladó munkaidő, és
- d) az ügyelet tartama.

**Ha a munkavállaló azt kéri, a rendkívüli munkaidőt írásban kell elrendelni.**

##### **Naptári évenként maximum kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el.**

Ezen túlmenően azonban, a munkavállaló és a munkáltató írásbeli megállapodása alapján naptári évenként **legfeljebb további százötven óra** rendkívüli munkaidő rendelhető el (ez az ún. **önként vállalt túlmunka**). A munkavállaló ezt a megállapodást a naptári év végére mondhatja fel.

Nem korlátozott azonban a rendkívüli munkaidő elrendelése baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása érdekében.

**Munkaszüneti napra nem rendelhető el rendkívüli munkaidő**, de természetesen ez alól is van **két kivétel**:

1. elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása érdekében vagy
2. a rendes munkaidőben e napon is foglalkoztatható munkavállaló számára (ennek eseteit fentebb részleteztük).

#### **IV.9. Ügyelet és készenlét**

A munkavállaló a beosztás szerinti napi munkaidején kívül rendelkezésre állásra kötelezhető. Ezekben az esetekben a munkavállaló tehát nem végez munkát, azonban folyamatosan rendelkezésre áll arra, hogy munkát végezzen.

A munkavállaló a rendelkezésre állás tartama alatt köteles munkára képes állapotát megőrizni és a munkáltató utasítása szerint munkát végezni.

**Ügyelet:** ha ilyenkor **a rendelkezésre állás helyét a munkáltató határozza meg.**

**Készenlét:** ha ilyenkor **a rendelkezésre állás helyét a munkavállaló határozza meg**, úgy, hogy a munkáltató utasítása esetén haladéktalanul rendelkezésre tudjon állni.

Négy órát meghaladó tartamú rendelkezésre állás csak

- a) a társadalmi közszükségletet kielégítő szolgáltatás folyamatos biztosítása,
- b) baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető veszély megelőzése, elhárítása, továbbá
- c) a technológia biztonságos, rendeltetésszerű alkalmazásának fenntartása érdekében rendelkezhető el.

Az ügyeletet vagy készenlétet és ennek tartamát **legalább egy héttel korábban, egy hónapra előre közölni kell** (de itt is érvényes a szabály, mely szerint a munkáltató a közölt beosztást, ha gazdálkodásában vagy működésében előre nem látható körülmény merül fel, a beosztás szerinti munkavégzés kezdetét megelőzően legalább kilencvenhat órával korábban módosíthatja; A munkáltató a közölt munkaidő-beosztást a munkavállaló írásbeli kérésére is módosíthatja).

Az ügyeletet és a készenlétet a munkavállaló kérése esetén írásban kell elrendelni.

**Az ügyelet tartama nem haladhatja meg a huszonnégy órát, amelybe az ügyelet megkezdésének napjára beosztott rendes vagy elrendelt rendkívüli munkaidő tartamát be kell számítani.**

**A készenlét havi tartama a százhatvannyolc órát nem haladhatja meg, amelyet munkaidőkeret alkalmazása esetén átlagban kell figyelembe venni.**

**A munkavállaló számára készenlét a heti pihenőnap (heti pihenőidő) tartamára havonta legfeljebb négy alkalommal rendelhető el.**

---

Példa: **Munkaszüneti napra osztott be a munkáltatóm** dolgozni, eladó vagyok és arra hivatkozik, hogy „ennie mindenkinek kell” ezért az élelmiszerüzlet nyitva lehet munkaszüneti napon is. Igaza van?

Válasz:

Mivel **munkaszüneti napra rendes munkaidő** a munkavállaló részére csak

- a rendeltetése folytán e napon is működő munkáltatónál vagy munkakörben,
- az idényjellegű,
- a megszakítás nélküli,
- társadalmi közszükségletet kielégítő, vagy külföldre történő szolgáltatás nyújtásához -

a szolgáltatás jellegéből eredően - e napon szükséges munkavégzés esetén,

- külföldön történő munkavégzés során

osztható be, ezért a rövid válasz a kérdésre a nem.

Hiába hivatkozik arra a munkáltató, hogy „ennie mindenkinek kell” (ami jogi nyelvre lefordítva annyit tesz, hogy szerinte rendeltetése folytán nyitva tartó üzletről van szó), a munkakör akkor minősül a munkaszüneti napon is rendeltetése folytán működőnek, ha

- a) a tevékenység igénybevételére a munkaszüneti naphoz közvetlenül kapcsolódó, helyben kialakult vagy általánosan elfogadott társadalmi szokásból eredő igény alapján, vagy
- b) baleset, elemi csapás, súlyos kár, továbbá az egészséget vagy a környezetet fenyegető veszély megelőzése vagy elhárítása, továbbá a vagyonvédelem érdekében kerül sor.

A munkaszüneti nap egy adott társadalom, közösség életében kiemelt nap, ennek megfelelően erre a napra rendes munkaidő beosztására csak kivételes, jogszabály által körülhatárolt esetekben kerülhet sor. Az élelmiszer árusítása az általános, hétköznapi jellege miatt nem minősül olyan speciális, a munkaszüneti nap jellegéhez fűzhető tevékenységnek, amely a munkaszüneti naphoz közvetlenül kapcsolható igényt elégítene ki.

Társadalmi közszükségletet kielégítő munkavégzés alatt a lakosság szempontjából alapvetően szükséges tevékenységet kell érteni, amelynek folyamatos ellátása szükséges, ilyennek minősül például a katasztrófavédelem vagy a rendőrség szolgáltatásai, de ide lehet sorolni például az áram- vagy gázszolgáltatást is.

Gyakori „megoldása” a munkáltatóknak, hogy ilyen esetekben a „hagyományos” munkaerőt kiváltandó egyszerűsített foglalkoztatottakat alkalmaznak. Azonban ez sem szabályos megoldás.

Az Mt. 203. §-a határozza meg azokat a joghelyeket, amelyeket nem kell alkalmazni egyszerűsített foglalkoztatásra vagy alkalmi munkára irányuló munkaviszony esetén.

**A munkaszüneti napra vonatkozó szabályokra azonban az Mt. éppen nem tartalmaz eltérést, így azok munkaviszony és egyszerűsített foglalkoztatásra irányuló jogviszony esetén is irányadóak.**

Munkaszüneti napon rendkívüli munkaidő az Mt. 108. § (3) bekezdése értelmében a rendes munkaidőben e napon is foglalkoztatható munkavállaló számára, illetve baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása érdekében rendelhető el.

A fentiekre tekintettel munkaszüneti napon élelmiszerüzletben a hivatkozott jogviszonyok keretében munkavállaló nem foglalkoztatható, még egyszerűsített munkaviszonyban sem.

---

#### **IV.10. A munkaidő nyilvántartása**

A munka- és pihenőidő nyilvántartása a munkáltató kötelezettsége. Nagyon fontos kötelezettség ez, bár a foglalkoztatás-felügyeleti hatósági ellenőrzés hosszú időre visszanyúló tapasztalatai alapján sok munkáltató nem veszi kellően komolyan az ilyen irányú kötelezettségét. A munkaidő megfelelő nyilvántartása ugyanis azt a célt (is) szolgálja, hogy pontosan meg lehessen állapítani, mikor és mennyit dolgozott a munkavállaló a munkáltatójának – azaz: hogy mennyi munkabérrel tartozik a munkáltató a munkavállalónak. Egy találó mondást idézve: „a munkaidő nyilvántartás: pénz”, de annyi bizonyos, hogy a munka díjazása és annak pontos mértéke lehetetlen megfelelő munkaidő-nyilvántartás nélkül és éppen ezért kiemelt fontosságú az erre vonatkozó szabályok ismerete, továbbá az is, hogy munkavállalóként a munkaidőnk nyilvántartását megfelelően nyomonkövessük.

A **munkaidő-nyilvántartás** a hétköznapi szóhasználatban „**jelenléti ívként**” is ismert.

#### **A munkáltató köteles nyilvántartani**

- a rendes és a rendkívüli munkaidőt, mégpedig úgy, hogy annak kezdő és befejező időpontja és tartama pontosan meghatározható legyen;

- a munkavállaló készenlétének kezdő és befejező időpontját és tartamát, illetve
- a munkavállaló szabadságának tartamát,
- a hosszabb teljes munkaidőben történő foglalkoztatásra vonatkozó megállapodásokat,
- a hosszabb teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalókkal kötött, a napi és heti beosztás szerinti munkaidő mértékének megemelésére vonatkozó megállapodásokat,
- az önként vállalt túlmunkára vonatkozó megállapodásokat.

**Fentiekől eltérő és nagyon fontos szabály azonban,** hogy a rendes és rendkívüli munkaidő kezdő és befejező időpontjának nyilvántartását a munkáltató az írásban közölt munkaidő-beosztás **hónap végén történő igazolásával és a változás naprakész feltüntetésével is vezetheti** - azaz nem szükséges minden nap mindkét félnek igazolnia a beosztástól eltérő változásokat, azt elég a munkáltatónak vezetnie, és a hónap végén **mindkét félnek megfelelően igazolnia.**

## **V. A SZABADSÁG MÉRTÉKE ÉS KIADÁSA**

**[tárgyszavak: szabadság, szabadság mértéke, szabadság kiadása, alapszabadság, pótszabadság, életkor alapján járó pótszabadság,]**

### **V.1. A szabadság mértéke**

A munkaviszonyban történő foglalkoztatásnak az egyik „kellemes oldala” hogy a modern munka törvénykönyvek mindegyike elismeri a munkavállaló pihenéshez való jogát, és teszik ezt nemcsak olyan formában, hogy a napi pihenőidő, a heti pihenőnap vagy a heti pihenőidő révén a „hétköznapi” munkánk kipihenését biztosítják, hanem a hosszabb távú regenerálódás érdekében azt is szabályozzák, hogy egy adott évben (vagy az év töredékében) mennyi munkanapot tölthetünk pihenéssel. Ilyenkor tehát abban a kontextusban beszélünk „munkanapról” hogy ezekre a pihenéssel töltött szabadnapokra is jár díjazás.

Az Mt. általános jelleggel rögzíti, hogy **a munkavállalónak a munkában töltött ideje alapján minden naptári évben szabadság jár. A szabadság alap- és pótszabadságból áll.**

Ahhoz, hogy a munkáltató ki tudja számolni, pontosan hány munkanap szabadságra jogosult a munkavállalója, először azt kell megnéznie, hány napot töltött munkában a munkavállalója.

**A szabadság számítása során azonban „munkában töltött időnek” nemcsak a hétköznapi tekintetben „tényleges munkavégzés” minősül, hanem**

- a) a munkaidő-beosztás alapján történő munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés,
  - b) a szabadság,
  - c) a szülési szabadság,
  - d) a gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság első hat hónapjának,
  - e) a keresőképtelenség,
  - f) a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés három hónapot meg nem haladó,
- g) és a munkavégzés alóli mentesülés egyes eseteinek tartama is. Tehát ezek az időtartamok „beszámítanak”, mikor az éves szabadság kiszámítására kerül a sor.

**Az alapszabadság mértéke évente húsz munkanap.** Ez tehát minden munkavállalót megillet, akit munkaviszony keretében foglalkoztatnak, függetlenül az összes többi körülménytől (pl. életkor). **Évközben kezdődő (vagy befejeződő) munkaviszony esetében ennek arányos része jár.** Ha tehát valaki például szeptember 1-jén kezdi a munkát, és ugyanazon év december 31-én még ugyanott munkaviszonyban áll, akkor az év egynegyedében dolgozik csak az adott munkáltatónál. Így értelemszerűen a munkáltató számára nem 20 munkanap alapszabadságot fog biztosítani, hanem ennek egynegyed részét, azaz 5 munkanapot. **A számításnál a fél napot elérő töredéknapp egész munkanapnak számít.**

Vannak azonban olyan esetek, amikor a munkavállaló az alapszabadságánál több szabadságra jogosult. Ezek az ún. **pótszabadságok**. Ennek első és leggyakoribb formája az életkor alapján járó pótszabadság.

A munkavállalónak

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

A hosszabb tartamú pótszabadság a munkavállalónak abban az évben jár először, amelyben ezt az életkort betölti.

Lássuk a további legfontosabb eseteket, amikor a munkavállalónak pótszabadság jár:

A munkavállalónak a tizenhat évesnél fiatalabb

- a) egy gyermeke után kettő,
- b) két gyermeke után négy,
- c) kettőnél több gyermeke után összesen hét munkanap pótszabadság jár.

A pótszabadságra való jogosultság szempontjából a gyermeket először a születésének évében, utoljára pedig abban az évben kell figyelembe venni, amelyben a tizenhatodik életévét betölti.

Az apának gyermeke születése esetén, legkésőbb a születést követő második hónap végéig, öt, ikergyermek születése esetén hét munkanap pótszabadság jár, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

A munkavállalónak, ha

- a) megváltozott munkaképességű,
- b) fogyatékosági támogatásra jogosult, vagy
- c) vakok személyi járadékára jogosult évenként öt munkanap pótszabadság jár.

## **V.2. A szabadság kiadása**

**A szabadságot - a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki.**

Ez azt jelenti, hogy alapesetben **nem a munkavállaló dönti el** mikor lesz szabadságon, hanem alapvetően a munkáltató. Viszont mielőtt erről dönt, a munkavállalót meg kell hallgatnia. Van azonban a szabadságnak egy része, melyről a munkavállaló dönthet: **évente hét munkanap szabadságot legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.** A munkavállalónak azonban legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie, hogy ezt a hét munkanapot pontosan mikor szeretné kivenni.



**Fontos szabály még, hogy a szabadságot úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. Ettől azonban közös megegyezéssel a munkavállaló és a munkáltató eltérhet.**

A munkáltató a szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közli.

A szabadságot **megváltani nem lehet**, azt esedékességének évében ki kell adni. Ez alól a szabály alól szintén van egy **kivétel: a munkaviszony megszűnésekor, ha a munkáltató az arányos szabadságot nem adta ki, azt meg kell váltani.**

Ha a munkaviszony az adott év október elsején vagy azt követően kezdődött, a munkáltató az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki a szabadságot.

Vannak olyan esetek, mikor a munkáltató a szabadság kiadásának már közölt időpontját módosíthatja, vagy a munkavállaló már megkezdett szabadságát megszakíthatja: ha kivételesen fontos gazdasági érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok áll fenn. Ilyenkor azonban a munkavállalónak a kiadás időpontjának módosításával vagy a megszakítással összefüggésben felmerült kárát és költségeit a munkáltató köteles megtéríteni.

Nagyon fontos még tudni, hogy **a szabadságot a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni.** Ha valaki hétfőtől péntekig dolgozik, értelemszerűen nem lehet számára szombatra vagy vasárnapra szabadságot kiírni, ez a helyzet viszont nem annyira egyértelmű, mikor a munkavégzés nem a hét fixen beosztott napjain, hanem egyenlőtlenül beosztott napokon történik. Ez az úgynevezett **egyenlőtlen munkaidő-beosztás** (például a munkaidőkeret). Ilyenkor **a munkáltató két eset közül választhat:**

1. a szabadság kiadása során a hét minden napja munkanapnak számít, kivéve a munkaidő-beosztás szerinti heti pihenőnapot és a munkaszüneti napot. E két utóbbi napra tehát ilyenkor nem lehet szabadságot kiírni. Ilyenkor a szabadságot értelemszerűen napokban kell nyilvántartani. Vagy:
2. az adott naptári évben a munkáltató úgy is kiadhatja a szabadságot, hogy a munkavállaló a munkaidő-beosztással azonos tartamra mentesül a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettsége alól. Ilyenkor a szabadságot értelemszerűen órákban kell nyilvántartani. Ennek az opciónak a választásakor, ha például egy munkavállalót általános teljes napi munkaidőben (azaz napi 8 órában), de egyenlőtlen munkaidő-beosztásban foglalkoztatnak, és az Mt. szerint évi 20 munkanap alapszabadságra és hat munkanap életkor szerinti pótszabadságra jogosult, akkor  $(20+6) \times 8 = 208$  óra szabadsága van az adott évben. Ha kivesz egy munkanapot, amelyen **beosztás szerint** 10 órát kellett volna dolgoznia, akkor a 208 óra 10 órával csökken, és az évben marad

198 óra szabadsága. Ezt jelenti tehát, hogy egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén a szabadság úgy is kiadható, hogy a munkavállaló a munkaidő-beosztással azonos tartamra mentesül a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettsége alól.

---

**Példa:** a munkáltató egyoldalúan „fizetetlen szabadságot” rendel el. Erről a munkavállaló egy „információs táblára” kirakott tájékoztatásról értesült. Szabályosan és jogszerűen járt-e így el? Mit tud tenni a munkavállaló ez ellen és kihez fordulhat segítségért?

Az Mt. 130-133. §-a szabályozza a fizetés nélküli szabadság azon eseteit, melyekben a munkáltató hozzájárulása, engedélye nem szükséges a szabadság igénybevételéhez, az a munkavállalónak tehát „jár”.

Az Mt. a munkáltató által egyoldalúan elrendelt fizetés nélküli szabadságot nem tekinti jogszerűnek, az a törvényi követelményeknek nem felel meg. Az nem kizárt, hogy a felek kölcsönös egyetértés esetén megállapodjanak abban, hogy a munkavállaló fizetés nélküli szabadságot vesz igénybe a törvény által nem szabályozott esetben is.

Foglalkoztatás-felügyeleti ellenőrzés keretében foglalkoztatás-felügyeleti hatóságként a fővárosi és megyei kormányhivatal vizsgálja a foglalkoztatásra vonatkozó jogszabályok megtartását, a foglalkoztatás-felügyeleti hatóság tevékenységéről szóló 115/2021 (III.10.) Korm. rendelet 5. §-ában meghatározott tárgykörökben. Ezen joghely szerint a hatóság hatásköre kiterjed a munka- és pihenőidőre, illetve az ellenérték megfizetésére, vonatkozó rendelkezések foglalkoztató általi megtartásának ellenőrzésére.

Az Mt. XI. fejezete tartalmazza a munka- és pihenőidőre, így a fizetés nélküli szabadságra vonatkozó szabályokat is.

Ebben az esetben a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozóan a felek között megállapodás nem történt, azt a munkáltató egyoldalúan rendelte el, így jogszabálysértés valósult meg. Önmagában a megállapodás hiánya nem ad lehetőséget a foglalkoztatás-felügyeleti hatóság intézkedésére, az azonban megállapítható, hogy a fizetés nélküli szabadság egyoldalú elrendelésével a munkáltató nem tett eleget az Mt. 51. § (1) bekezdése szerinti foglalkoztatási kötelezettségének („A munkáltató köteles a munkavállalót a munkaszerződés és a munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerint foglalkoztatni, továbbá - a felek eltérő megállapodása hiányában - a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani.”). Erre figyelemmel pedig vizsgálható foglalkoztatás-felügyeleti ellenőrzés keretében az állásidő megfelelő díjazásának kérdésköre. Az Mt. 146. § (1) bekezdése ugyanis előírja: „A munkavállalót, ha a munkáltató foglalkoztatási kötelezettségének a beosztás szerinti munkaidőben nem tesz eleget (állásidő) -

az elháríthatatlan külső okot kivéve - alaphér illeti meg.”. Tehát ilyen esetben is lehet a fent nevesített foglalkoztatás-felügyeleti hatósághoz fordulni.

Az esetleges bírósági eljárással kapcsolatban fontos kiemelni, hogy ha a foglalkoztató és a részére munkát végző személy közötti jogviszony tartalmát érintően az ellenőrzést megelőzően a felek között az ellenőrzés tárgyát érintően munkaügyi vita indult, a foglalkoztatás-felügyeleti hatóság az eljárást a munkaügyi vita jogerős befejeződéséig felfüggeszti.

Hátrányos helyzetből adódó rászorultság esetén pedig a Jogi Segítségnyújtó Szolgálathoz fordulhat, melyről bővebb információ található a <https://igazsagugyiinformaciok.kormany.hu/jogi-segitsegnyujtas> weboldalon.

---

## VI. MUNKABÉR ÉS PÓTLÉKOK

[tárgyszavak: alaphér, kötelező legkisebb munkabér, minimálbér, garantált bérminimum, garantált bér, havi alaphér, bérpótlékok, teljesítménybér, idő- és teljesítménybér, kizárólag teljesítménybér, teljesítménykövetelmény, teljesítménybér-tényező, vasárnapi bérpótlék, munkaszüneti napi bérpótlék, műszakpótlék, éjszakai pótlék, éjszakai bérpótlék, rendkívüli munka bérpótléka, készenlét és ügyelet esetén járó pótlékok, pótlékátalány, havi pótlékátalány, készenlét pótléka, ügyelet pótléka, munkabér védelme, munkabér kifizetése, utalvány, forintban, számlára utalás, díjazás munkavégzés hiányában, állásidő]

### VI.1. Alaphér, minimálbér és garantált bérminimum

Az Mt. XII. fejezete, mely a munka díjazásáról szól, azzal a rendelkezéssel kezdődik, mely szerint alaphérként legalább a kötelező legkisebb munkabér (ami hétköznapi szóhasználatban „minimálbérként” terjedt el) illetve garantált bérminimum szerinti munkabért kell meghatározni. (Korábban már említettük, hogy az alaphér pedig a munkaszerződés két kötelező tartalmi elemének egyike.)

A kötelező legkisebb munkabérre vonatkozó szabályok pontos ismerete nagyon fontos érdeke a munkavállalóknak.

Először is a fogalmak tisztázása és a vonatkozó szabályozási háttér ismerete fontos.

A 2012. július 1-jén hatályba lépett új Munka Törvénykönyve szerint tehát **alapbérként legalább a kötelező legkisebb munkabért kell meghatározni**. Fontos szabály, hogy a munkaviszony munkaszerződéssel jön létre, a munkaszerződés **egyik kötelező tartalmi eleme pedig az alapbér**, amely tehát a kötelező legkisebb munkabért mindig el kell, hogy érje.

Az Mt. arra is felhatalmazza a Kormányt, hogy a kötelező legkisebb munkabér és a garantált bérminimum összegét és hatályát rendeletben határozza meg. Ez az évenként újból és újból „frissülő” jogszabály (Kormányrendelet) tételesen meghatározza, hogy „mennyi az annyi”, tehát hogy óránként, hetenként vagy havonta mennyit kell fizetni **teljes munkaidős** foglalkoztatás esetén minimálbérként, illetve garantált bérminimumként.

**Ennél kisebb alapbér meghatározására tehát csak részmunkaidőben történő foglalkoztatás esetén van mód.**

A Kormányrendelet következő szakasza határozza meg a garantált bérminimum fogalmát, amikor is kimondja, hogy a legalább középfokú iskolai végzettséget, illetve középfokú szakképzettséget igénylő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló garantált bérminimuma a teljes munkaidő teljesítése esetén hány forint.

**Garantált bérminimumot tehát annak a munkavállalónak kell fizetni, aki legalább középfokú iskolai végzettséget, illetve középfokú szakképzettséget igénylő munkakörben van foglalkoztatva.** Ez a meghatározás (mely a minimálbért és a garantált bérminimumot szabályozó korábbi kormányrendeletekben is szerepelt) azonban kellően tág volt ahhoz, hogy korábban különböző jogértelmezéseknek nyisson teret.

Végül hosszadalmas eljárások és különböző fokú bírósági ítéletek után ma már megnyugtató bizonyossággal mondhatjuk ki, hogy **a garantált bérminimum megfizetése két feltétel egyidejű megléte esetén kötelező: az egyik feltétel, hogy annak a munkakörnek a betöltése, amelyben az adott munkavállaló foglalkoztatva van, középiskolai végzettséghez, illetőleg középfokú szakképesítéshez legyen kötve.**

Ezt előírhatja jogszabály, munkaviszonyra vonatkozó egyéb szabály illetve akár a munkáltató saját rendelkezése is. Itt fontos megemlíteni, hogy munkaviszonyra vonatkozó szabálynak az Mt. szerint a jogszabály, a kollektív szerződés és az üzemi megállapodás, valamint az egyeztető bizottságnak az Mt. 293. §-ban foglaltak szerint kötelező határozata minősül. **A másik feltétel, hogy a munkavállaló ténylegesen rendelkezzen is a fent meghatározott végzettséggel.**

Az tehát önmagában nem alapozza meg a garantált bérminimum fizetési kötelezettséget, hogy a munkavállaló által betöltött munkakör középiskolai végzettséghez, illetőleg középfokú szakképesítéshez van kötve, és önmagában az sem, hogy a munkavállaló rendelkezik ilyen végzettséggel, ha az általa betöltött munkakör azt nem követeli meg.

**A félreértések egyik leggyakoribb forrása, hogy a munkáltató a kötelező legkisebb munkabér részének tekinti a munkavállalójának fizetett állandó bérpótlékokat vagy műszakpótlékot. Ez súlyos hiba, ugyanis alaphétként legalább a kötelező legkisebb munkabért kell meghatározni a munkaszerződésben, ennek a kötelező legkisebb munkabérnek pedig fogalmilag nem lehet része semmilyen bérpótlék, sőt az Mt. azt is kimondja, hogy a bérpótlék számítási alapja – eltérő megállapodás hiányában – épp a munkavállaló alaphéte.**

Egy másik kérdés, hogy **bizonyos bérpótlékok** a felek megállapodása alapján (tehát ehhez a munkavállaló beleegyezése is szükséges) **az alaphéte részét képezhetik**, illetve hogy a munkáltató és a munkavállaló a munkaszerződésben

a) bérpótlék helyett,

b) készenlet vagy ügyelet esetén a munkavégzés díjazását és a bérpótlékot magában foglaló **havi átalányt állapíthatnak meg. Ezt az átalányt pótlékként külön-külön kell megállapítani egy hosszabb időszak alapulvételével és rendszeres időközönként felül kell vizsgálni annak mértékét.** Ez az ún. **havi pótlékátalány**, mely a munkáltatóknak nyújtott segítség, hiszen az ilyen pótlékfizetés nagyban egyszerűsítheti számukra a munkabér elszámolását. De a kötelező legkisebb munkabér, illetve a garantált bérminimum részének tekinteni bármilyen bérpótlékot jogszabályellenes.

**Fontos szabály, hogy az alaphéte időbérben kell megállapítani. Ez azt jelenti, hogy a munkáltató alaphétként időbért fizet, azaz a munkát nem a teljesítmény alapján díjazza, hanem a munkával töltött idő alapulvételével. Az órabér/napibér/hetibér/havibér meghatározása szükséges tehát.**

A havi alaphéte meghatározott időszakra járó részének számításánál a havi alaphétnak a hónapban irányadó általános munkarend szerinti egy órára eső összegét szorozni kell az adott időszakra eső általános munkarend szerinti teljesítendő órák számával.

Ugyanezt a szabályt kell alkalmazni, ha a felek havi pótlékátalányt állapítottak meg a munkaszerződésben.

Példa: a munkavállaló alaphéte 300 000 Ft. Általános teljes munkaidőben van foglalkoztatva. 2020. november 10. napján megy be utoljára dolgozni, utána munkaviszonya közös megegyezéssel megszűnik. 2020. november hónapra mennyi munkabér jár számára?

Válasz: 2020 novemberében az általános munkarend szerinti munkanapok száma 21. Így a munkavállaló egy órára eső alaphéret a következő számítással kapjuk meg:

$$300\,000 \text{ Ft} / (21 \text{ munkanap} \times \text{napi } 8 \text{ óra}) = 1786 \text{ Ft}$$

Mivel 2020. november 1. és 10-e között összesen 7 munkanap volt, ezért a munkavállaló számára az erre az időszakra járó, időarányos alaphéret összege:

$$1786 \text{ Ft} \times (7 \text{ nap} \times 8 \text{ óra}) = 100\,016 \text{ Ft}.$$

Ezt jelenti tehát az a szabály, mely szerint a havi alaphéret meghatározott időszakra járó részének számításánál a havi alaphéretnek a hónapban irányadó általános munkarend szerinti egy órára eső összegét szorozni kell az adott időszakra eső általános munkarend szerinti teljesítendő órák számával.

**A munkáltató a munkabéret teljesítménybérként vagy idő- és teljesítménybér összekapcsolásával is megállapíthatja.**

Teljesítménybér az a munkabér, amely a munkavállalót a kizárólag számára előre meghatározott teljesítménykövetelmény alapján illeti meg.

A munkabéret **kizárólag teljesítménybér** formájában meghatározni csak a munkaszerződésbe foglalt megállapodás esetén lehet. **Erről tehát külön meg kell állapodni, írásban, a munkaszerződésben.** Ez megfelelően irányadó az idő- és teljesítménybér összekapcsolásával megállapított díjazás esetén is, ha az időbér nem éri el az alaphéret összegét.

**Teljesítménybér alkalmazása esetén a munkáltató teljesítménykövetelményt állapít meg, amelyet olyan előzetes - objektív mérésen és számításra alapuló - eljárás alapján köteles meghatározni, amely kiterjed a követelmény rendes munkaidőben történő száz százalékos teljesíthetőségének vizsgálatára.**

Példa: **teljesítménykövetelmény** lehet például heti 100 db ing megvarrása egy ruhagyárban általános teljes napi munkaidőben foglalkoztatott varrónő részére. Mielőtt ezt a munkáltató megállapítja, vizsgálnia kell, hogy egy varrónő által a rendes munkaidejében, betartva a munkaközi szünetre vonatkozó szabályokat, a munkára való felkészülést, a gyár és a gépek adottságait stb., teljesíthető-e ez a követelmény. Ennek a vizsgálatnak objektív mérésen és számításra kell alapulnia. Miután a munkáltató ezt megállapítja, a **teljesítménybér-tényezőt** is meg kell állapítania, pl. egy ing megvarrása esetén 1000 Ft. Ha a teljesítménykövetelményt a varrónő 100%-ban teljesíti, akkor hetente 100 db inget varr meg, a teljesítménybér-tényezővel felszorozva heti teljesítménybére 100 000 Ft lesz.

**A teljesítménykövetelményt és a teljesítménybér-tényezőt alkalmazásuk előtt írásban közölni kell a munkavállalóval.**

A teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalóra irányadó teljesítménybér-tényezőt úgy kell megállapítani, hogy **a teljesítménykövetelmény százszázalékos teljesítése és a teljes munkaidő ledolgozása esetén a munkavállalónak járó munkabér legalább a kötelező legkisebb munkabért vagy a garantált bérminimumot elérje.**

A **kizárólag teljesítménybérrel** díjazott munkavállaló esetén **legalább az alaphér felét elérő ún. „garantált bér” megállapítása is kötelező.** Ez tehát a „garantált bér” fogalma mely nem tévesztendő össze a garantált bérminimummal (melyet fentebb ismertettünk).

**Az alaphér felének megfelelő mértékű bérre garantált bér jogcímén akkor is jogosult a munkavállaló, ha a teljesítménye alapján ennél kevesebb teljesítménybérre lenne jogosult.**

Ha a munkavállaló időbér-részre is jogosult (tehát nem kizárólag teljesítménybérben kerül díjazásra), akkor garantált bér megállapítása már nem lesz kötelező.

## **VI.2. A bérpótlékok**

**A bérpótlékok a munkavállalót a rendes munkaidőre járó munkabérén felül illetik meg.** Ez azt jelenti, hogy a bérpótlékokat nem a munkabér helyett, hanem azon felül kell megfizetni arra az időszakra, mely alatt a bérpótlékra a munkavállaló jogosult. **Ha** olyan eset fordul elő, hogy a munkavállalót **több jogcímen is bérpótlék illeti meg** azonos időszakra, **akkor az összes bérpótlékot ki kell fizetni**, nem „olvasztja magába” a magasabb bérpótlék a kisebbet. Ilyenkor a bérpótlékokat az alaphér, mint számítási alap figyelembevételével, külön-külön kell kiszámolni.

**A bérpótlék számítási alapja - eltérő megállapodás hiányában - a munkavállaló egy órára járó alaphére.**

## **VI.3. A bérpótlékok fajtái**

1. 1/A. **Vasárnapi munkavégzés** esetén **ötven százalék** bérpótlék jár. Ez a pótlék azonban az egyik „legszigorúbb” a pótlékok közül, mert csak annak a munkavállalónak jár, akit rendes munkaidőben azért osztottak be vasárnapra dolgozni, mert
  - a. több műszakos tevékenység keretében,**
  - b. készenléti jellegű munkakörben, vagy**

c. **a kereskedelemről szóló törvény hatálya alá tartozó**, kereskedelmi tevékenységet, a kereskedelmet kiszolgáló szolgáltató, valamint kereskedelmi jellegű turisztikai szolgáltatási tevékenységet folytató munkáltatónál

történik a foglalkoztatása **és kizárólag ezért osztották be** vasárnapra rendes munkaidőben dolgozni. Fontos szabály hogy akkor **sem** jár a pótlék, ha a vasárnapi rendes munkaidőben történő munkavégzésre bármely **más okból is sor kerülhet**, tehát ha: a rendeltetése folytán e napon is működő munkáltatónál vagy munkakörben, az időnyjellegű, a megszakítás nélküli, a kizárólag szombaton és vasárnap részmunkaidőben; társadalmi közszükségletet kielégítő, vagy külföldre történő szolgáltatás nyújtásához - a szolgáltatás jellegéből eredően - e napon szükséges munkavégzés esetén; vagy külföldön történő munkavégzés során történik ez a munkavégzés.

Ha a munkavállaló **vasárnap rendkívüli munkát** végez, két esetben illetheti meg vasárnapi pótlék: akkor ha rendes munkaidőben történő munkavégzés esetén is kapna vasárnapi pótlékot (azaz, kizárólag a felsorolt három jogcím miatt lenne beosztható e napra), illetve ha a munkavállaló rendes munkaidőben történő munkavégzésre vasárnap nem is osztható be. Ilyenkor természetesen a vasárnapi pótlék a munkavállalónak

a rendkívüli munkavégzésre járó pótléka **mellett** jár, tehát mindkét pótlékra jogosult lesz.

1/B. **Munkaszüneti napon** történő munkavégzés esetén **száz százalék bérpótlék** jár.

Kizárólag ez a bérpótlék jár a húsvét- vagy a pünkösdvasárnap, vagy a vasárnapra eső munkaszüneti napon történő munkavégzés esetén is. Ez azt jelenti, hogy amikor a munkaszüneti nap egyben vasárnap is, **a munkaszüneti napi pótlék – szabályt erősítő kivételként – magába olvasztja a vasárnapi pótlékot**. Ilyenkor tehát nem 100+50% hanem „csak” +100% a bérpótlék mértéke (éppen ezért tárgyaljuk egy pont alatt a munkaszüneti napon járó bérpótlékot a vasárnapi pótlékkal). Azt viszont fontos kiemelni, hogy **sem a vasárnapi, sem a munkaszüneti napi pótlék nem „olvasztja magába” a munkavállalónak a rendkívüli munkavégzésre járó pótlékát**, tehát az ezek mellett jár, **ha a munkavállaló ilyen napokon rendkívüli munkaidőben dolgozik**.

2. **Műszakpótlék:** ha a munkavállaló beosztás szerinti napi munkaidő kezdetének időpontja rendszeresen változik, a tizennyolc és hat óra közötti időtartam alatt történő munkavégzés esetén **harminc százalék** bérpótlék jár.



Ebben a tekintetben akkor beszélhetünk „változó” munkaidő-kezdetről, ha havonta a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetének időpontja **a munkanapok legalább egyharmada esetében eltér**, valamint a legkorábbi és a legkésőbbi kezdési időpont között **legalább négy óra eltérés** van.

A munkavállalónak fenti esetben tehát rendes munkabéréen felül 30% bérpótlék fizetendő, de **csak az este 18.00 óra és reggel 06.00 óra közötti munkavégzésére**.

Nem jár e bérpótlék, ha ugyan van eltérés a munkanapok legalább egyharmada esetében a munkaidő kezdetében, azonban ez az eltérés kevesebb, mint 4 óra (például ha „A” héten 17.00 órakor, „B” héten pedig 19.00 órakor kezdi meg 8 órás munkaidejét a munkavállaló). Szintén nem jár műszakpótlék, ha az eltérés nem rendszeres, például az adott hónap 21 munkanapjából csak egyszer történt eltérés a munkaidő kezdetében, de az 4 óránál nagyobb volt.

A korábbi, 2012 előtt hatályos Mt-hez képest jelentős változás, hogy a délutáni és az éjszakai „műszakra”, illetve a megszakítás nélküli munkarendben dolgozó munkavállalók munkavégzésére vonatkozóan külön pótléket nem határoz meg az új Mt. Ehelyett a műszakpótlék és az éjszakai pótlék került bevezetésre.

3. **Éjszakai pótlék:** a munkavállalónak - a műszakpótlékra jogosult munkavállalót kivéve - éjszakai munkavégzés esetén, **ha ennek tartama az egy órát meghaladja, tizenöt százalék bérpótlék** jár. Éjszakai munkavégzésnek a **22.00 és 06.00 közötti** munkavégzés minősül.

Ez tehát egy újabb kivétel a „beolvasztásra”: nem jár éjszakai pótlék arra az időszakra, melyre a munkavállalónak az előző pont szerinti műszakpótlék már jár. Az éjszakai pótléket csak akkor kell számítani, ha a munkavégzés este tíz és reggel hat óra között történik és legalább egy óra munkavégzés esik ebbe az időkeretbe.

4. **Rendkívüli munka:** a munkavállalónak ötven százalék bérpótlék vagy - munkaviszonyra vonatkozó szabály vagy a felek megállapodása alapján - szabadidő jár
- a) a munkaidő-beosztás szerinti napi munkaidőt meghaladóan elrendelt rendkívüli munkaidőben,
  - b) a munkaidőkereten felül vagy
  - c) az elszámolási időszakon felül
- végzett munka esetén.

A szabadidő nem lehet kevesebb az elrendelt rendkívüli munkaidő vagy a végzett munka tartamánál és erre az alaphár arányos része jár.

A **munkaidő-beosztás szerinti heti pihenőnapra** (heti pihenőidőre) **elrendelt rendkívüli munkaidőben** történő munkavégzés esetén **száz százalék bérpótlék** jár.

A bérpótlék mértéke ötven százalék, ha a munkáltató másik heti pihenőnapot (heti pihenőidőt) biztosít.

**Munkaszüneti napra elrendelt rendkívüli munkaidőben** történő munkavégzés esetén **száz százalék bérpótlék** jár rendkívüli munkavégzés jogcímén.

#### 5. Készenlét és ügyelet esetén járó pótlékok

**Készenlét** esetén **húsz százalék** bérpótlék jár.

**Ügyelet** esetén **negyven százalék** bérpótlék jár.

Egy újabb érdekes „kivételhez” érkeztünk, ugyanis **ezek mellett a pótlékok mellett** alapesetben **nem jár a munkavállalónak a készenlét, illetve ügyelet idejére rendes munkabér, mivel ezek az időtartamok önmagukban, munkavégzés nélkül nem minősülnek munkaidőnek** az Mt. rendelkezései szerint. Itt tehát nem arról van szó, hogy ügyelet illetve készenlét alatt a munkavállaló megkapja a bérét és azon felül a bérpótlékot, hanem kizárólag ezeket a „pótlékokat” kapja az ügyelet és a készenlét idejére, rendes munkabér nélkül. Ennek az oka az a szabály, hogy az ügyelet és a készenlét ideje a munkabér vonatkozásában nem munkaidő. De ez a szabály csak addig érvényes, amíg az ügyelet és a készenlét „az is marad” tehát pusztán ügyelet vagy készenlét, és nem rendelnek el ez alatt „valós” munkavégzést.

Ügyelet illetve készenlét **alatt elrendelt munkavégzés esetén ugyanis** a munkavégzéssel töltött időszakra a munkavállalót az általános szabályok szerint illeti meg pótlék, **tehát a rendes munkabérén felül**. És mivel a **készenlét, illetve az ügyelet alatti tényleges munkavégzés** mindenképpen a munkaidő-beosztástól eltérő munkavégzés is lesz, így ez **rendkívüli munkaidőnek minősül** és a rendkívüli munkavégzés ellenértékére **is** feljogosítja a munkavállalót. Kimondhatjuk tehát, hogy rendkívül eltérő nagyságú a bérezése a „sima” ügyeletnek és készenlétnek munkavégzés elrendelése nélkül, illetve akkor, ha a munkáltató ezek alatt az időszakok alatt elrendeli a munkavégzést.

#### VI.4. A munkabér védelme

A munkáltató két legfontosabb kötelezettsége a munkavállaló felé a foglalkoztatási és a munkabér-fizetési kötelezettség.

Az alábbiakban pontokba szedtük össze azokat a legfontosabb rendelkezéseket, melyeket az Mt. tartalmaz és melyek fő célja, hogy a munkavállaló munkabérhez és annak kellő időben és megfelelő formában történő kifizetéséhez fűződő jogait védjék.

- A munkabért - külföldön történő munkavégzés vagy jogszabály eltérő rendelkezése hiányában - **forintban kell megállapítani és kifizetni**. Azt tehát utalvány vagy fizetőeszköz helyettesítésére szolgáló más formában kifizetni nem lehet.
- A munkabért - eltérő megállapodás hiányában - **utólag, legalább havonta egy alkalommal** kell elszámolni (de a munkavállaló és a munkáltató úgy is megállapodhat, hogy a munkavállaló előre kap bért).
- A kifizetett munkabér **elszámolásáról a tárgyhónapot követő hónap tizedik napjáig írásbeli tájékoztatást kell adni**. Ennek a tájékoztatásnak olyannak kell lennie, hogy a munkavállaló az elszámolás helyességét, a levonások jogcímét és összegét ellenőrizni tudja.
- A munkabért a munkavállaló munkahelyén vagy a munkáltató telephelyén munkaidőben kell kifizetni. Szórakozóhelyen munkabér csak az ott dolgozóknak fizethető ki.
- A munkabért **a tárgyhónapot követő hónap tizedik napjáig ki kell fizetni**.
- **A munkabért készpénzben vagy a munkavállaló által meghatározott fizetési számlára utalással kell kifizetni**. A munkabér fizetési számlára utalással történő kifizetése esetén, a munkáltatónak úgy kell eljárni, hogy a munkavállaló munkabérével a bérfizetési napon rendelkezessen.
- **A munkabér kifizetése** - ide nem értve a nem magyarországi székhellyel vagy fiókteleppel rendelkező pénzforgalmi szolgáltatónál vezetett fizetési számlára történő átutalást - **a munkavállaló részére költséget nem okozhat**.
- A munkabért, ha a bérfizetési nap heti pihenőnapra (heti pihenőidőre) vagy munkaszüneti napra esik, legkésőbb az ezt megelőző munkanapon kell kifizetni.
- A munkabérből való levonásnak kizárólag jogszabály vagy - a levonásmentes munkabérrészig - végrehajtható határozat alapján van helye. A munkáltató követelését a munkabérből kizárólag akkor vonhatja le, ha a munkavállaló ehhez hozzájárult (a levonásmentes munkabérrészig) vagy ha az előlegnyújtásból ered.
- **Tilos az olyan bérlevonás, amely a munkáltató, annak képviselője vagy közvetítő személy javára szolgál annak ellenértékeként, hogy a munkavállaló munkaviszonyt létesítsen, vagy azt megtartsa.**
- A munkavállaló munkabérére vonatkozó igényéről egyoldalú jognyilatkozattal nem mondhat le.

Végül nézzük meg azokat a szabályokat, melyeket **egyenlőtlen munkaidő-beosztásban foglalkoztatott munkavállalók bérének védelmére** alkalmaz az Mt.

Egyenlőtlen munkaidő-beosztás és A) havibéres díjazás esetén a munkavállalónak - a beosztás szerinti munkaidő mértékétől függetlenül - a havi alapbére jár;

Egyenlőtlen munkaidő-beosztás és B) órabéres díjazás esetén - eltérő megállapodás hiányában - a munkáltató a munkavállaló munkabérét az adott hónapban irányadó általános munkarend szerinti munkanapok számának és a napi munkaidőnek az alapulvételével számolja el és fizeti ki;

**Ezután a munkaidőkeret vagy az elszámolási időszak lejártakor** a munkavállaló munkabérét az általános munkarend és a napi munkaidő, valamint a teljesített munkaidő alapulvételével **el kell számolni**. Ha az elszámolás során kiderül, hogy a munkavállaló a neki járó munkabérnél alacsonyabb összegű munkabérben részesült, a különbözetet számára a következő havi munkabérrel ki kell fizetni; ha pedig az derül ki, hogy a munkavállaló magasabb összegű munkabérben részesült, akkor az előlegnyújtásból eredő követelésre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

#### **VI.5. Díjazás munkavégzés hiányában**

Előfordulnak olyan esetek, mikor a munkáltató valamilyen okból nem tud a munkavállalónak munkát adni a munkaidejében. A munkavállalót **az alapbére illeti meg**, ha a munkáltató foglalkoztatási kötelezettségének **a beosztás szerinti munkaidőben** nem tesz eleget. **Ezt hívjuk állásidőnek. Nem jár** azonban állásidő, ha a munkáltató **elháríthatatlan külső ok miatt** (pl. árvíz) nem tudott foglalkoztatási kötelezettségének eleget tenni.

---

Példa: A munkáltató nem hajlandó munkabért fizetni a munkavállaló részére. Mit lehet ilyenkor tenni? Illetve mi történik, ha felszámolás alatt van a cég, így is megkapja a munkavállaló az elmaradt bérét?

Az Mt. 155. § (1) - (2) bekezdése a munkabér kifizetéséről és annak elszámolásáról akként rendelkezik, hogy a munkavállaló részére járó munkabért - eltérő megállapodás hiányában - utólag, legalább havonta egy alkalommal kell elszámolni. A kifizetett munkabér elszámolásáról a tárgyhónapot követő hónap tizedik napjáig írásbeli tájékoztatást kell adni.

A foglalkoztatás-felügyeleti hatóság vizsgálhatja többek közt az ellenérték megfizetésére vonatkozó rendelkezések érvényesülését. **Foglalkoztatás-felügyeleti ellenőrzés kezdeményezése céljából a munkavállaló tehát ilyen esetben a konkrét munkáltatót, illetve a konkrét munkavégzési hely megadásával bejelentést tehet a munkavégzés helye szerint illetékes kormányhivatalnál mint elsőfokú foglalkoztatás-felügyeleti**

**hatóságnál.** A szükséges elérhetőségek megtalálhatóak a [www.kormanyhivatal.hu](http://www.kormanyhivatal.hu) honlapon.

**Az elszámolás tényén túl, annak összecszerűségével kapcsolatos vitás kérdések az illetékes bíróság hatáskörébe tartoznak.** Az elszámolás összecszerűségével kapcsolatos igényét az Mt. 285. § (1) bekezdése szerint három éves elévülési időn belül a munkáltató székhelye, illetve a munkavégzés helye szerint illetékes bíróság előtt érvényesítheti.

**Abban az esetben, ha a munkáltató felszámolás alatt áll, bérigényét bejelentheti a felszámolóbiztosnak, aki a munkáltató fizetéseképtelensége esetén a bértartozás kiegyenlítése érdekében a Bérgarancia Alaphoz fordulhat.** A Bérgarancia Alapról szóló 1994. évi LXVI. törvény 1. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak alapján bérgarancia-eljárás keretében többek között a felszámolás alatt álló gazdálkodó szervezetnek a munkavállalóval szemben fennálló kiegyenlíthetetlen bértartozásából a törvény által meghatározott összeg előlegezhető meg.

---

Példa: A munkáltató a próbaidőn lévő munkavállalóknak nem adja meg a garantált bérminimumot, illetve egyeseknek még a minimálbért sem. A próbaidőre hivatkozik, illetve arra, hogy ez nem lenne „igazságos” azokkal a munkavállalókkal szemben, akik már évek óta a cégnél dolgoznak, és szintén csak minimálbért kapnak, pedig jóval tapasztaltabbak. Jogszerűen jár el?

A válasz egyértelműen: nem.

Az Mt. szerint alapbérként legalább a 153. § (1) bekezdése szerinti munkabért kell meghatározni.

Az Mt. 153. § (1) bekezdése szerint: Felhatalmazást kap a Kormány, hogy

a) a kötelező legkisebb munkabér és

b) a garantált bérminimum

összegét és hatályát - a Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanácsban folytatott konzultációt követően - rendeletben állapítsa meg.

A kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) és a garantált bérminimum megállapításáról szóló 703/2021. (XII. 15.) Korm. rendelet2. § (1) és (2) bekezdése szerint:

2. § (1) A teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállaló részére megállapított alapbér kötelező legkisebb összege (minimálbér) a teljes munkaidő teljesítése esetén 2022. január 1-jétől havibér alkalmazása esetén 200 000 forint, hetibér alkalmazása esetén 45 980 forint, napibér alkalmazása esetén 9200 forint, órabér alkalmazása esetén 1150 forint.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározottaktól eltérően a legalább középfokú iskolai végzettséget vagy középfokú szakképzettséget igénylő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló részére alapbérként megállapított garantált bérminimum a teljes munkaidő teljesítése esetén 2022. január 1-jétől havibér alkalmazása esetén 260 000 forint, hetibér alkalmazása esetén 59 780 forint, napibér alkalmazása esetén 11 960 forint, órabér alkalmazása esetén 1495 forint.

Ez a jogszabály évenként „frissül”, tehát ezek az összegek évről évre változnak (fentiek a 2022-es évre vonatkoznak).

**A munkavállalónak tehát a minimálbért, illetve a feltételek fennállása esetén a garantált bérminimumot mindenképpen meg kell kapnia, ez független a próbaidőtől.**

Emellett figyelemmel kell lenni az Mt. 12. §-ára, mely szerint:

**(1) A munkaviszonnyal, így különösen a munka díjazásával kapcsolatban az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.** E követelmény megsértésének orvoslása nem járhat más munkavállaló jogának megsértésével vagy csorbításával.

(2) Munkabérnek minősül az (1) bekezdés alkalmazásában minden, a munkaviszony alapján közvetlenül vagy közvetve nyújtott pénzübeli és természetbeni juttatás.

**(3) A munka egyenlő értékének megállapításánál különösen az elvégzett munka természetét, minőségét, mennyiségét, a munkakörülményeket, a szükséges szakképzettséget, fizikai vagy szellemi erőfeszítést, tapasztalatot, felelősséget, a munkaerő-piaci viszonyokat kell figyelembe venni.**

Foglalkoztatás-felügyeleti ellenőrzés keretében foglalkoztatás-felügyeleti hatóságként a fővárosi és megyei kormányhivatalok vizsgálják a foglalkoztatásra vonatkozó jogszabályok megtartását, a korábban már említett foglalkoztatás-felügyeleti hatóság tevékenységéről szóló 115/2021 (III.10.) Korm. rendelet 5. §-ában meghatározott tárgykörökben. Eszerint a hatóság hatásköre kiterjed az ellenérték megfizetésére vonatkozó rendelkezések foglalkoztató általi megtartásának ellenőrzésére.

Az egyenlő bánásmód követelménye érvényesülésének vizsgálatára az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala – Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgatóság a jogosult, melynek elérhetőségei az alábbiak:

Alapvető Jogok Biztosának Hivatala

1387 Budapest Pf. 40.

telefon: (06-1-) 475-7129; (06-1-) 475-7100

e-mail: [panasz@ajbh.hu](mailto:panasz@ajbh.hu)

Honlap: <https://www.ajbh.hu/ebff>

Ha a fentiekre figyelemmel a munkavállaló a foglalkoztatás-felügyeleti hatóság hatáskörébe tartozó jogsértést tapasztal, a munkavégzés helye szerint illetékes foglalkoztatás-felügyeleti hatósághoz fordulhat. Az elérhetőségek a <http://www.kormanyhivatal.hu>, illetve a <https://mvff.munka.hu/> weboldalon találhatóak.

Az előzőeken túl az Mt. 285. § (1) bekezdése alapján az esetleges munkajogi igényét a munkavállaló természetesen bíróság előtt is érvényesítheti.

A polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 513. § (2) bekezdése alapján a munkavállaló felperes a pert az alperesre általánosan illetékes bíróság helyett belföldi lakóhelye, ennek hiányában belföldi tartózkodási helye szerint illetékes munkaügyi perben eljáró bíróság előtt is megindíthatja. Ugyanezen szakasz (3) bekezdése alapján a munkavállaló felperes a pert az alperesre általánosan illetékes bíróság helyett megindíthatja azon munkaügyi perben eljáró bíróság előtt is, amelynek illetékességi területén huzamos ideig munkát végez vagy végzett.

---

Példa:

Magyarországon a munkavállalók egy jó része közalkalmazottként van foglalkoztatva. A közalkalmazottak besorolásánál nagyon fontos a korábbi munkaviszonyok, foglalkoztatási jogviszonyok beszámítása. De vajon figyelembe kell-e venni minden jogviszonyt, ide értve azt is, ha a korábbi munkavégzés más országban történt?

A munkavállaló a 80-as években Angliába költözött majd ismét Magyarországra költözik, ahol közalkalmazottként helyezkedik el. Be kell-e számítani azokat az éveket, melyeket ott teljesített?

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 64. § (1)-(2) bekezdései szerint:

(1) A közalkalmazott fizetési fokozatát közalkalmazotti jogviszonyban töltött ideje alapján kell megállapítani.

(2) A fizetési fokozat megállapításánál a közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő számítására a 87/A. §-ban foglaltakat kell alkalmazni.

A Kjt. 87/A. § (3) bekezdésének b) pontja szerint: A közalkalmazott fizetési fokozatának megállapításánál az (1)-(2) bekezdésen túlmenően figyelembe kell venni az 1992. július 1-jét megelőzően fennállt munkaviszony teljes időtartamát.

A Kjt. nem tartalmaz előírást arra vonatkozóan, hogy az 1992. július 1-jét megelőző munkaviszonynak Magyarországon kellett fennállnia. Erre tekintettel a közalkalmazott fizetési fokozatának megállapításánál figyelembe kell venni a külföldi munkaviszonyt is.

A fenti jogértelmezést megerősíti a Kúria 1063/2004., illetve 1252/2005. számú munkaügyi elvi határozata is.

---

**VII. HOGYAN LEHET BEFEJEZNI A MUNKAVISZONYT? [tárgyszavak: munka befejezése, munkaviszony befejezése, munkaviszony vége, igazolás, igazolások, igazolások kiadása, igazolások a munkaviszony végén, munkáltatói igazolás munkaviszony megszűnésekor, igazolás a tárgyévben levont és megfizetett járulékokról, társadalombiztosítási igazolvány, igazolólap az álláskeresői járadék és álláskeresői segély megállapításához, adatlap a munkáltatótól (társas vállalkozástól) származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munkaviszony (tagsági viszony) megszűnésekor, adatlap a bírósági végzéssel meghatározott tartási kötelezettségekről, elszámolás, elszámolási kötelezettség, szabadság megváltása]**

#### **VII.1. Igazolások a munkaviszony végén**

**Nagyon fontos tudnunk, hogy a munkaviszonyunk végén, tehát mikor egy munkahelyen végleg befejeztük a munkát, az alább felsorolt összes dokumentumra, adatlapra, igazolásra szükségünk lesz:**

1. Munkáltatói igazolás munkaviszony megszűnésekor
2. Igazolás a tárgyévben levont és megfizetett járulékokról
3. Társadalombiztosítási igazolvány
4. Igazolólap az álláskeresői járadék és álláskeresői segély megállapításához



5. Adatlap a munkáltatótól (társas vállalkozástól) származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munkaviszony (tagsági viszony) megszűnésekor
6. Adatlap a bírósági végzéssel meghatározott tartási kötelezettségekről

**Így ezeket a dokumentumokat mindenképpen kérjük el a munkáltatótól. Ezeknek a dokumentumoknak az átadása ugyanis a munkáltató kötelezettsége és még akkor sem tagadhatja meg ezek kiadását, ha esetleg valamilyen (jog)vita vagy nézeteltérés van a munkáltató és a munkavállaló között, akár a munkaviszony megszüntetésének jogszerűségét érintően is.** (Egyszerűsített foglalkoztatás esetén azonban a munkaviszony megszűnésekor az Mt-ben meghatározott igazolásokat nem kell kiadni).

A munkáltató a munkavállaló kérelmére, ha a munkaviszony legalább egy évig fennállt, a munkaviszony megszüntetésekor (megszűnésekor) vagy legfeljebb az ezt követő egy éven belül a munkavállaló munkájáról **írásban értékelést is ad**. Az értékelés valótlan ténymegállapításainak megsemmisítését vagy módosítását a munkavállaló bíróságtól kérheti.

#### **Hogyan kell megkapjuk ezeket a dokumentumokat?**

Akár a **személyes** átvétel (ha a munkáltató és a munkavállaló egyeztet előzetesen ennek időpontjáról) akár a **postai** úton történő megküldés is szabályos (sőt, **elektronikus úton** a hiteles elektronikus dokumentumokra vonatkozó szabályok betartásával is).

#### **Fenti dokumentumokat mikor kell megkapjuk?**

Ha mi vagy a munkáltatónk mondtunk fel, akkor legkésőbb **az utolsó munkában töltött naptól számított 5. munkanapon**, minden más esetben pedig legkésőbb **a munkaviszony megszűnésétől számított 5. munkanapon**. Ez alól egyetlen kivétel van: annak érdekében, hogy az álláskereső járadékot minél hamarabb igényelhessük, a munkáltató a munkaviszony megszüntetése esetén az **utolsó munkában töltött napon** köteles a **munkanélküli igazolólapot** a munkavállalónak átadni.

#### **Mit tegyek, ha kértem, de nem kaptam meg ezeket a dokumentumokat?**

Mivel ezen kérdések vizsgálatára a **foglalkoztatás-felügyeleti hatóság** is jogosult, ezért ilyen esetben leggyorsabb és leghatékonyabb megoldás ha hozzájuk fordulunk. Egy hatósági ellenőrzést követően ugyanis a foglalkoztatás-felügyeleti hatóság kötelezheti

a munkáltatót ezeknek az igazolásoknak a kiadására, egyes esetekben bírságot is kiszabhat. Az elérhetőségek a <http://www.kormanyhivatal.hu>, illetve a <https://mvff.munka.hu/> weboldalon találhatóak.

Az előzőeken túl a munkavállaló természetesen **bírság előtt is** érvényesítheti az igazolások kiadására vonatkozó munkajogi igényét.

---

Példa: Egyszerűsített foglalkoztatásnál a munkáltató állítása szerint nem köteles bérjegyzéket vagy valamilyen igazolást a munkavállaló részére kiadni. Jól tudja ezt a szabályt?

Az Mt. 203. § (2) és (4) bekezdése alapján egyszerűsített foglalkoztatásra vagy alkalmi munkára irányuló munkaviszony esetén a munkaviszony megszűnésekor a 80. §-ban meghatározott igazolásokat **nem** kell kiadni. Nem kell alkalmazni a 134. §-ban foglaltakat, ha a felek a minta-munkaszerződés alkalmazásával kötöttek egyszerűsített foglalkoztatásra vagy alkalmi munkára irányuló munkaszerződést, továbbá azt a szabályt sem, mely szerint a kifizetett munkabér elszámolásáról a tárgyhónapot követő hónap tizedik napjáig írásbeli tájékoztatást kell adni.

A fentiekre figyelemmel, **ha a felek a minta-munkaszerződés alkalmazásával kötöttek egyszerűsített foglalkoztatásra vagy alkalmi munkára irányuló munkaszerződést, akkor nem kell** a munkáltatónak a kifizetett munkabér elszámolásáról írásbeli tájékoztatást adnia. **Ha a felek nem alkalmazták a minta-munkaszerződést, akkor kell adnia** tájékoztatást a munkáltatónak. **A munkaviszony megszűnéséhez kapcsolódó igazolásokat pedig egyik esetben sem kell kiadnia a munkáltatónak egyszerűsített foglalkoztatás esetén.**

---

## VII.2. A munkáltató elszámolási kötelezettsége

**A munkáltatónak a fenti igazolások kiadásán túl 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 és egyéb járandóságait.**

A munkáltató még akkor sem tagadhatja meg a munkavállaló járandóságával való elszámolást, ha arra hivatkozik, hogy a munkavállaló jogellenesen szüntette meg a munkaviszonyát vagy az átvett eszközök visszaszolgáltatása nem történt meg.

### VII.3. A szabadság megváltása

**A munkaviszony megszűnésekor, ha a munkáltató az arányos szabadságot nem adta ki, azt meg kell váltani.**

Ha például egész évre 20 nap szabadság járt volna nekünk, és a munkaviszony január 1-től június 30-ig tartott, akkor erre az időszakra a teljes szabadság fele jár. Ha ennél, tehát 10 munkanapnál kevesebb szabadságot kaptunk ebben a hat hónapban, akkor a munkaviszony megszűnésekor az időarányosan a munkavállalót megillető, de ki nem adott szabadságot meg kell váltani. A szabadság megváltására egyébként az új Mt. szerint csak ebben az egy esetben van lehetőség. Nem kell ugyanakkor alkalmazni ezt a szabályt az apák pótszabadságára, amelynek a ki nem adott részéről a munkáltató kérésére igazolást kell kiadni [350/2014. (XII. 29.) Korm. rendelet 1. § (6) bekezdés].

A munkaviszony megszűnése során természetesen nemcsak munkáltatót terhelik kötelezettségek, hanem a munkavállalót is.

**A munkavállaló munkaviszonya megszüntetésekor (megszűnésekor) munkakörét az előírt rendben köteles átadni és a munkáltatóval elszámolni.** A munkakörátadás és az elszámolás feltételeit azonban a munkáltató köteles biztosítani. Ahogy a munkáltató, úgy a munkavállaló sem tagadhatja meg a munkakör átadását és az eszközök visszaszolgáltatását arra hivatkozva, hogy munkaviszonyát a munkáltató jogellenesen szüntette meg.

### VIII. HA MÉG NEM VAGY 18 ÉVES...

**[tárgyszavak: fiatal, fiatal munkavállaló, 18 év alatti, 16 éves, 15 éves, 15. életév, 16. életév, diákmunka, tanuló, tanulók munkavégzése, fiatalkorúak védelme, törvényes képviselő, gyámhatóság, gyámhatósági bejelentés]**

„Fiatal munkavállalónak” minősül az a munkavállaló, aki 18. évét még nem töltötte be.

Az Mt. nem használja a „diákmunka” vagy a „tanulók munkavégzése” szavakat, viszont számos olyan, az **általánostól eltérő** szabályt fogalmaz meg, amely a fiatal munkavállalókat védi. Ezek tehát azok a szabályok, amelyek **eltérnek** az Mt-ben található **általános** szabályoktól, a **fiatalkorúak védelme érdekében**. Nézzük a legfontosabbakat:

- 16. évét már betöltött fiatalkorú (illetve a 15. életévét már betöltött fiatal szünidei munkavégzéséhez) **munkaszerződését érvényesen csak a törvényes képviselője hozzájárulásával kötheti meg.**

- 14. év alatti fiatalok helyett a törvényes képviselő kötheti meg a munkaszerződést (kizárólag a gyámhatósághoz a foglalkoztatást megelőző legalább 15 nappal történő előzetes bejelentés alapján a jogszabályban meghatározott kulturális, művészeti, sport-, hirdetési tevékenység keretében történő foglalkoztatásra).

- A fiatal munkavállaló számára **éjszakai munka, valamint rendkívüli munkaidő nem rendelhető el.** (Éjszakai munkának minősül a 22.00 és 06.00 óra közötti időtartamban végzett munka; rendkívüli munkavégzésnek a munkaidő-beosztástól eltérő, munkaidőkereten felüli munkavégzés minősül, pl. a napi nyolc órás munkaidő utáni munka).

- A fiatal munkavállaló **napi munkaideje legfeljebb nyolc óra lehet és a több munkaviszony keretében történő munkavégzés munkaidejét össze kell számítani.**

- A fiatal munkavállaló számára

a) **legfeljebb egy heti munkaidőkeretet** lehet elrendelni,

b) négy és fél órát meghaladó beosztás szerinti napi munkaidő esetén, **legalább harminc perc**, hat órát meghaladó beosztás szerinti napi munkaidő esetén, **legalább negyvenöt perc munkaközi szünetet**,

c) **legalább tizenkét óra tartamú napi pihenőidőt kell biztosítani.**

- A fiatal munkavállaló **számára ügyelet, készenlét valamint rendkívüli munka nem rendelhető el**, és értelemszerűen az ún. „elszámolási időszakra” vonatkozó szabályok **sem alkalmazhatóak.**

- A fiatal munkavállalónak **évenként öt munkanap pótszabadság jár**, utoljára abban az évben, amelyben a tizennyolcadik életévét betölti. Ezt a szabályt annak ismeretében lehet megfelelően alkalmazni, hogy minden munkavállaló részére a munkaviszonya alapján 20 nap alapszabadság jár, (amelyhez az életkor után járó pótszabadság fiatalok esetén nyilvánvalóan nem jöhet számításba). Az alapszabadságon túlmenően jár tehát a fiatal munkavállaló részére a további 5 munkanap pótszabadság.

Az itt tipikusnak mondható naptári évnél rövidebb foglalkoztatás esetén a megállapított éves szabadság időarányos része jár a munkavállalónak. Ha tehát a diák munkavállaló például 2 hónapig dolgozik, részére a 20+5 nap szabadság 1/6-od része, vagyis kerekítve 4 munkanap szabadság jár.

A diák munkavállalók esetében többnyire az a helyzet, hogy a részére járó szabadságot – a foglalkoztatás rövidege miatt - nem veszik ki természetben, ekkor a munkaviszony

végeztével, ahogy arról már korábban szó volt, a munkáltatónak a munkavállaló részére a ki nem vett szabadságot pénzben meg kell váltani (vagyis 2 hónapi foglalkoztatás esetén a megállapított havi munkabér mellett szabadságmegváltás címén további 4 napi bért is ki kell fizetnie).

**Fontos tudni, hogy az Mt. fentebb nevesített, fiatal munkavállalókra vonatkozó eltérő rendelkezéseit akkor is alkalmazni kell, ha a 18. életévét be nem töltött fiatal nem munkaviszony, hanem egyéb polgári jogviszony (pl. megbízási, vállalkozási szerződés) keretében foglalkoztatják.**

Végül a foglalkoztatás-felügyeleti ellenőrzés tapasztalatait felhasználva még egy pontot fontos kiemelni: **a munkáltató nem állapíthat meg a fiatal munkavállaló számára sem kevesebb alaphért, mint a minimálbér** arra való hivatkozással, hogy fiatal munkavállalóról van szó.

---

## **IX. HOL TALÁLHATOM MEG AZOKAT A SZABÁLYOKAT, MELYEKET ISMERNEM KELL?**

A fent ismertetett szabályok azokat a legfontosabb, alapvető ismereteket foglalják össze, melyeket minden munkavállalónak ismernie kell. Ezeken túl természetesen még számos olyan szabály van, melyeket itt nem írtunk le. Ahogy a legtöbb fejlett országban, így Magyarországon is a munka törvénykönyve gyűjti össze azokat a szabályokat, melyek a munkavállalást szabályozzák. Ahogy korábban már említettük, a 2012. évi I. törvény szól a munka törvénykönyvéről. A munka világának szereplői (munkáltatók, munkavállalók, szakszervezetek, stb.) innen ismerhetik meg a kötelezően betartandó szabályokat.

Az Mt-n kívül természetesen még sok olyan szabály van, mely a munka világához kötődik (például az évente kiadott, minimálbért meghatározó kormányrendelet), de a legfontosabb szabályok itt találhatóak meg, még pontosabban az Mt. Második Részében, a harminckettedik paragrafustól (32. §) kezdődően, mely a munkaviszonyt szabályozza.

Az Mt. ingyenesen hozzáférhető mindenki számára: **Interneten a Nemzeti Jogszálytárban bárki** egyszerűen és gyorsan tud keresni benne. Ennek elérhetősége: [www.njt.hu](http://www.njt.hu). Itt először a keresett jogszály évszámát kell megadni (ez ugye „2012” lesz) majd a sorszámát (az első törvény 2012-ben, tehát szabályosan római „I”-et kell beütni, de akár arab számmal „1”-est is megadható), majd a jogszály típusát kell kiválasztani (törvény).

Az Mt ezen az oldalon a „Közismert jogszabályok” „M” pontja alatt is megtalálható, és a hatályos jogszabályok között is lehet keresgélni.

Az Mt-t közkönyvtárakban is fellelhető, de ebben az esetben óvatosságnak kell lenni, mert a mai rohanó világban szinte havonta változik az Mt. egy-egy bekezdése. Így ha „papírforma” Mt-t használ valaki, félő, hogy már „elavult”, tehát hatályát veszített paragrafusokra bukkanhat. (Egy adott jogviszonyra legtöbbször a jogviszony fennállásának ideje alatt hatályban lévő szabályok vonatkoznak.) Éppen ezért javasolt inkább az internetalapú jogszabálykereső használata.

---

## **X. HOVÁ FORDULHATOK, HA TOVÁBBI KÉRDÉSEIM VANNAK?**

**A foglalkoztatás-felügyeleti hatóság számára kiemelt fontosságú cél, hogy a munkaügyi tájékoztató, felvilágosító tevékenységét minél szélesebb körben megismerjék és igénybe vegyék.**

**A foglalkoztatás-felügyeleti hatóság hatáskörébe tartozó (ld. lejjebb) kérdések az alábbi oldalon fórunszerűen feltehetőek, illetve tárgykörönkénti felosztásban kereshetőek a korábbi kérdések és a rájuk adott válaszok is:**

[https://mvff.munka.hu/index.php?akt\\_menu=499](https://mvff.munka.hu/index.php?akt_menu=499)

A foglalkoztatás-felügyeleti hatóság hatáskörébe nem tartozó kérdésekben a Technológiai és Ipari Minisztérium és a szakmai irányítása alá tartozó foglalkoztatás-felügyeleti hatósági munkát végző szervek kizárólag az illetékességgel és hatáskörrel rendelkező hatóság megnevezésére jogosultak, feltéve, hogy az illetékesség, hatáskör a kérdés alapján megállapítható.

## **XI. HOVÁ FORDULHATOK SZABÁLYTALANSÁG ESETÉN?**

**A foglalkoztatás-felügyeleti hatósághoz** lehet fordulni bővebb felvilágosításért vagy bejelentést is lehet tenni amennyiben a munkáltató az alábbi tárgyköröket érintően követett el szabálytalanságot:

1. a munkaszerződés alakszerűsége (kötöttek-e a felek munkaszerződést, és ha igen, írásban kötötték-e)

2. a munkavállalói jogalanyisággal kapcsolatos életkori feltételek, tehát a munkavállaló életkora elérte-e a fentebb kifejtett 15. illetve 16. évet (ideértve a gyermekmunka tilalmát is)
3. a munkaszerződés lényeges tartalmi elemei és a foglalkoztató írásbeli tájékoztatási kötelezettsége
4. a munkaviszony bejelentési kötelezettség
5. a nők, a fiatalok és a megváltozott munkaképességűek foglalkoztatásával kapcsolatos jogszabályok
6. munkaidő és pihenőidő
7. munkabér mértéke, valamint a munkabér védelme
8. a munkaviszony megszűnésekor járó igazolások kiállítása és kiadása
9. a munkaviszony megszűnéséhez, megszüntetéséhez kapcsolódó elszámolás
10. a harmadik országbeli állampolgárok engedélyei és foglalkoztatása
11. a kiküldetéskor (posting) alkalmazandó szabályok
12. munkaerő-kölcsönzésre vonatkozó, valamint a munkaerő-kölcsönzési tevékenység végzésére jogosító szabályok,
13. a teljesítménykövetelmény megállapítása tekintetében az előzetes foglalkoztatói eljárás lefolytatásának tényére, valamint a teljesítménykövetelmény és a teljesítménybér-tényezők alkalmazása előtti közlésére vonatkozó szabályok,
14. a harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának engedélyezésére, illetve a harmadik országbeli és a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező állampolgárok foglalkoztatására, ideértve a harmadik országbeli állampolgár minősített kölcsönbeadónál történő foglalkoztatására, a harmadik országbeli állampolgár felé fennálló kötelező tájékoztatásra vonatkozó szabályok.

Ezekben a fontosabb esetekben főszabály szerint az a foglalkoztatás-felügyeleti hatóság **(Kormányhivatal)** tud eljárni, melynek illetékességi területén a munkavégzés történt.

Az elérhetőségek a <http://www.kormanyhivatal.hu>, illetve a <https://mvff.munka.hu/> weboldalon találhatóak.

**Egyéb esetekben** a munkajogi igény érvényesítése az Mt. 285. § (1) bekezdése alapján **bíróság előtt** lehetséges.

A polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 513. § (2) bekezdése alapján a munkavállaló felperes a pert az alperesre általánosan illetékes bíróság helyett belföldi lakóhelye, ennek hiányában belföldi tartózkodási helye szerint illetékes munkaügyi perben eljáró bíróság előtt is megindíthatja. Ugyanezen szakasz (3) bekezdése alapján **a munkavállaló felperes a pert az alperesre általánosan illetékes bíróság helyett megindíthatja azon munkaügyi perben eljáró bíróság előtt is, amelynek illetékességi területén huzamos ideig munkát végez vagy végzett.**



## **JOGSZABÁLYJEGYZÉK**

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)

Az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény (Efo. tv.)

A kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) és a garantált bérminimum megállapításáról szóló 703/2021. (XII. 15.) Korm. rendelet

A Foglalkoztatást elősegítő szolgáltatásokról és támogatásokról, valamint a foglalkoztatás felügyeletéről szóló 2020. évi CXXXV. törvény

115/2021 (III.10.) Korm. rendelet a foglalkoztatás-felügyeleti hatóság tevékenységéről

A Bérgarancia Alapról szóló 1994. évi LXVI. törvény

A polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény (Pp.)

350/2014. (XII. 29.) Korm. rendelet a gyermek születése esetén az apát megillető

pótszabadság igénybevételeiről és a pótszabadsággal összefüggő költségek megtérítéséről

# TARTALOMJEGYZÉK

## I. MIRE KELL FIGYELNI EGY ÚJ MUNKAHELYEN?

### I.1. A munkaszerződés

A munkaszerződés formája, azaz hogy kell kinéznie egy munkaszerződésnek?

A munkaszerződés tartalma, azaz mit kell tartalmaznia a munkaszerződésnek?

### I.2. A munkaviszony bejelentése

A munkavállaló biztosított jogviszony lekérdezése

Járulékadatok lekérdezése

A társadalombiztosítási egyéni számlára teljesített befizetések lekérdezése

Bejelentési kötelezettség teljesítésének ellenőrzése Ügyfélkapu-regisztráció nélkül

### I.3. A munkaviszonyban résztvevő felek – a munkaviszony alanyai, azaz ki lehet munkáltató és ki munkavállaló?

### I.4. A próbaidő

### I.5. A munkáltató írásbeli tájékoztatási kötelezettsége - milyen iratokat kell kapjak és mikor?

### I.6. Egyszerűsített foglalkoztatás

## II. MIKOR KELL, ÉS MIKOR LEHET MEGTAGADNI A MUNKÁLTATÓ UTASÍTÁSAIT?

## III. MIKOR NEM KELL, ÉS MIKOR NEM LEHET MUNKÁT VÉGEZNI?

„Betegszabadság” és „táppénz”

## IV. A MUNKAIDŐRE VONATKOZÓ LEGFONTOSABB SZABÁLYOK

### IV.1. Mi minősül egyáltalán munkaidőnek?

### IV.2. Az általános/hosszabb/rövidebb „teljes napi munkaidő”, és a részmunkaidő

### IV.3. A munkaidő beosztása

### IV.4. A munkaközi szünet

### IV.5. A napi pihenőidő

### IV.6. A heti pihenőnap

### IV.7. A „heti pihenőidő”

### IV.8. A rendkívüli munkaidő (a hétköznapi szóhasználatban „túlmunka” vagy „túlóra”)

### IV.9. Ügyelet és készenlét

### IV.10. A munkaidő nyilvántartása

## V. A SZABADSÁG MÉRTÉKE ÉS KIADÁSA

### V.1. A szabadság mértéke

### V.2. A szabadság kiadása

## VI. MUNKABÉR ÉS PÓTLÉKOK

### VI.1. Alapbér, minimálbér és garantált bérminimum

### VI.2. A bérpótlékok

### VI.3. A bérpótlékok fajtái

### VI.4. A munkabér védelme

### VI.5. Díjazás munkavégzés hiányában

## VII. HOGYAN LEHET BEFEJEZNI A MUNKAVISZONYT?

### VII.1. Igazolások a munkaviszony végén

### VII.2. A munkáltató elszámolási kötelezettsége

### VII.3. A szabadság megváltása

## VIII. HA MÉG NEM VAGY 18 ÉVES...

## IX. HOL TALÁLHATOM MEG AZOKAT A SZABÁLYOKAT, MELYEKET ISMERNEM KELL?

## X. HOVÁ FORDULHATOK, HA TOVÁBBI KÉRDÉSEIM VANNAK?

## XI. HOVÁ FORDULHATOK SZABÁLYTALANSÁG ESETÉN?

## JOGSZABÁLYJEGYZÉK

## TARTALOMJEGYZÉK

## JOGI NYILATKOZAT

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy jelen útmutató kizárólag tájékoztató jellegű szakmai anyag, mely a szerző szakmai álláspontját tükrözi, amely egy esetleges jogvita esetén az eljáró bíróságot nem köti, nem minősül a hatóság állásfoglalásának, jogi iránymutatásának, valamint munkajogi tanácsadásának sem.



## FOGLALKOZTATÁS-FELÜGYELET

GINOP-5.3.7-VEKOP-17-2017-00001 azonosító számú  
„Jogszerű foglalkoztatás fejlesztése” elnevezésű kiemelt projekt

Technológiai és Ipari Minisztérium

Készítette: Foglalkoztatás-felügyeleti Irányítási Főosztály

2022

**SZÉCHENYI**  2020



MAGYARORSZÁG  
KORMÁNYA

**Európai Unió**  
Európai Szociális  
Alap



**BEFEKTETÉS A JÖVŐBE**