

**Munkaerőpiaci alkalmazkodóképesség fejlesztését célzó
tematikus projektek**

GINOP-5.3.5-18-2020-00160

„Munkavállalói ismeretek fiatalok részére”

Független Szakszervezetek Demokratikus Ligája

2022.

SZÉCHENYI 



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

Tartalom

Tartalom	1
1. Projekt rövid bemutatása	3
2. Munkaerőpiac ismerete	4
3. Álláskereséstől az interjúig	6
3.1 Álláskeresési technikák	7
Munkaügyi központok, kirendeltségek	7
Álláshirdetések	7
Állásbörzék	7
Kapcsolati háló (ismerősök, korábbi munkatársak)	8
Kezdeményező álláspályázat	8
3.2 Önéletrajz és motivációs levél célja, bemutatása	8
Önéletrajz típusok:	9
Az önéletrajz tartalma, felépítése	9
Gyakorlati tippek, tanácsok	11
Motivációs levél	11
3.3 A kiválasztás folyamata.....	12
4. Munkajogi alapismeretek	15
4.1 A szakszervezet	16
4.2 A kollektív szerződés.....	16
4.3 A foglalkoztatás alapkövetelményei.....	17
4.4 A foglalkoztatási formák és a munkavégzésre irányuló jogviszonyok	17
4.5 Atipikus munkavégzési formák	20
4.6 A munkaerőkölcsönzés szabályai	22
5. Munkaviszony létesítése	23
5.1 A munkaszerződés kötelező tartalmi elemei	23
5.2 A munkáltató írásbeli tájékoztatási kötelezettsége	24
5.3 Munkáltató kötelezettségei	30
5.4 Munkavállaló kötelezettségei	30
6. A munkajogviszony megszűnése, megszüntetése	32
6.1 A munkajogviszony megszűnésének esetei 1.....	32
6.2 A munkaviszony megszüntetésének esetei 2.....	33
6.3 Elszámolás a munkaviszony megszűnése – megszüntetése esetén	43
7. A szakszervezetek szerepe	45
7.1 Jogosultságai.....	46

7.2 A szakszervezetek egyéb tevékenységei	46
7.3 Az Üzemi Tanácsok jogai.....	49
7.4 Üzemi megállapodás.....	50
7.5 Érdekegyeztetés	50
7.6 Fórumok.....	51
7.7 Nemzetközi szervezetek	51
7.8 Hogyan léphetek be a szakszervezetbe?	52

1. Projekt rövid bemutatása

Támogatási kérelem azonosítószáma: GINOP-5.3.5-18-2020-00160

Konzorciumi Partner (fő pályázó): **Független Szakszervezetek Demokratikus Ligája**

Projekt címe: ***Munkavállalói ismeretek fiatalok részére***

Tématerület: Munkavállalói ismeretek kidolgozása és oktatása a munkaerőpiacra belépő fiatalok részére

Nemzetgazdasági ág: „H” - Postai, futárpostai tevékenység

A támogatási kérelem **célja** a „postai, futárpostai tevékenység” – postai ágazatra szólnak „munkavállalói ismeretek kidolgozása és oktatása a munkaerőpiacra belépő fiatalok részére” tématerülethez kapcsolódóan, országos szinten.

A projekt **közvetlen célcsoportjai** a „postai, futárpostai tevékenység” nemzetgazdasági ágazatban lévő munkáltató(k) és munkavállalók, érdekképviselői szervezetek, fiatalok, tanulók, az ágazatban érintett személyek. A célcsoportot a Magyar Posta Zrt., a Postás Szakszervezet és a Magyar Postások Érdekvédelmi Szövetsége munkavállalói, tagjai, tisztségviselői alkotják. A projekt megvalósítása során tervezzük az ágazat további résztvevőinek bevonását a tevékenységekbe.

A munkaerőpiacra belépő fiatalok részére készülő munkavállalói ismeretek kidolgozásának és oktatásának, mind a munkáltatói, mind a munkavállalói oldalról nagy jelentősége van. A munkavállalói ismeretek elsajátításával ugyanis a munkavállalók plusz tudást kaphatnak; a „munka világában” könnyebben tudnak eligazodni, érvényesülni, segítheti munkahelyeik megtartását. A munkáltatók számára hozzájárul a munkavállalói hatékonyság növeléséhez, mivel munkavállalóik tisztában lesznek kötelezettségeikkel és jogaikkal.

A projekt megvalósítása során a projekt célcsoportjánál szeretnénk elérni, hogy megfelelő munkakultúrával rendelkezzenek, a megismert ismereteket és eljárásokat elsajátítsák és alkalmazzák, ugyanakkor lehetőséget kívánunk biztosítani arra is, hogy a projekt keretében elkészült anyagok az ágazat valamennyi szereplője részére hozzáférhetővé váljanak az ország egész területén.

A projekt megvalósítása Magyarországon a kevésbé fejlett régiók - Észak-Magyarország, Észak-Alföld, Dél-Alföld, Dél-Dunántúl, Nyugat-Dunántúl, Közép-Dunántúl - területén - valósul meg, ezzel biztosítva az országos lefedettséget.

2. Munkaerőpiac ismerete

A munkaerőpiac, a piacgazdaság egyik legfontosabb színtere, az a hely, ahol a munkaerő adásvétele zajlik. A munkaerőpiac alapkategóriái a munkaerő-kereslet, a munkaerő-kínálat és a munkabér. A munkaerőpiac kínálati oldala a munkavállaló, a keresleti oldala pedig a munkaadó, akik az őket összekapcsoló munkáról alkudoznak. Ha a munkaadó és a munkavállaló megegyezik, a munkáról írásban szerződést kötnek, melyben rögzítik az elvégzendő feladatot és a munkabért.

A munkaerő-kereslet, a munkaerő-kínálat és a munkabér egymáshoz való viszonyától függ a munkaerőpiac egyensúlyi állapota.

A **munkaerő-kínálat** a munkaerőforrás azon része, aki tud, képes és akar munkát vállalni.

A munkaerő-kínálatot befolyásoló tényezők:

- demográfiai folyamatok: kor,
- munkaerőforrás nagysága, összetétele: munkaképes, megfelelő szellemi és fizikai képességekkel rendelkező népesség,
- munkaképes népesség munkavállalási hajlandósága: jövedelmi viszonyok, kultúra,
- gazdaságilag aktív népesség: foglalkoztatottak, munkanélküliek,

A **munkaerő-kereslet** a munkáltatók által megjelenített igény, hogy egy meghatározott időszakban milyen létszámú és összetételű munkaerőt kívánnak foglalkoztatni.

A munkaerő-keresletet befolyásoló tényezők:

- gazdasági struktúra változása: technikai fejlődés hatására nő a munkanélküliség, akkor a pótlási szükséglet kisebb lesz a munkaerőpiacról kilépők számánál,
- a vállalati bérszint,
- a demográfiai csere okozta pótlási szükséglet: nyugdíjba vonuló idősebb népesség és a pályakezdő fiatal aránya,
- a tőke és az élők munkája helyettesíthetősége,
- az egyes termelési tényezők ára.

A munkaerő-kínálat és kereslet a gyakorlatban soha nem egyenlő nagyságú. Abban az esetben, ha a munkaerő-kínálat nagyobb, mint a kereslet, akkor munkaerő-felesleg keletkezik, amely együtt jár a munkanélküliséggel. Ha a munkaerő-kereslet nagyobb, mint a kínálat, az munkaerőhiányt jelent.

A postai szektorra is hatással van az eltérő munkaerő kereslet-kínálat. Az országos lefedettségből adódóan az országos adatokkal szemben nagyon eltérő képet mutatnak a régiós adatok. Vannak régiók, ahol nagyon súlyos munkaerőhiánnyal küszködik a szektor, amely a bérstruktúra kialakítása során befolyásoló tényezőként szerepel.

3. Álláskereséstől az interjúig

A munkaviszony létesítésének első állomása minden esetben az álláskeresés. Napjainkban már nagyon sok felületen találkozhatunk hirdetésekkel (újság, internetes álláskereső oldalak, fejtáblák, hirdetések, televízió, rádió, szóróanyagok, plakátok stb.). Az álláshirdetések általában már nagyon sok információt tartalmaznak a leendő munkahelyünkkel kapcsolatban. Már ilyenkor érdemes mérlegelni, hogy az álláshoz tartozó elvárásoknak meg tudunk-e felelni. (Iskolai végzettségünk megfelelő-e, a munkavégzés helye vállalható-e számunkra, valamint a műszakok számából lehet következtetni a későbbi munkaidő beosztásra).

Sokszor feltüntetik a hirdetésekben a fizetés összegét is, viszont nagyon kell figyelni, mivel gyakran alkalmazzák a munkáltatók a megjelölt bruttó bér előtt az „akár” szócskát. Ennek pedig óriási jelentősége van, mert az nem a munkavállaló alaphatárát fogja jelenteni, hanem az egy hónapban elérhető maximális bért. A későbbiekben erre még részletesen kitérünk majd.

Miután a hirdetések közül sikerült kiválasztanunk a számunkra megfelelőeket, következik a jelentkezés folyamata. Az önéletrajzunk megküldésére szinte minden esetben szükség van, de kérhetnek a munkáltatók motivációs levelet, vagy akár már jelentkezéskor az iskolai végzettség(ek) igazolására szolgáló dokumentumot/dokumentumokat.

Önéletrajz esetén lehetőleg fényképeset küldjünk, valamint legyen rövid, tömör, tényszerű. Nagyon fontos, hogy valós információkat írjunk az önéletrajzba, az iskolai végzettségeket majd úgyis igazolni kell, de a korábbi munkahelyek tekintetében is a leendő munkáltatóknál előfordul, hogy tájékozódni a jelentkezővel kapcsolatban.

Motivációs levelet nem minden munkakör esetén szoktak kérni a munkáltatók. Ahol kérnek, ott arra kíváncsiak, hogy az illető miért pont ennél a cégnél és miért abban a munkakörben szeretne dolgozni, illetve milyen többletet tud hozzáadni a munkáltató teljesítményéhez. Motivációs levél esetében mindenképpen érdemes előzetesen tájékozódni a cégről, ha lehetőségünk van rá, a konkrét munkakörrel is. (Interneten általában elég sok információ megtalálható főleg nagyobb vállalatok esetében.)

Az állásinterjúra általában az önéletrajzok alapján történő kiválasztás után kerül sor. Nem mindenhol fognak minket beszélgetésre hívni, csak, ahol az önéletrajzunk alapján az első szűrőn átmertünk. Az interjú előtt érdemes a cég által végzett tevékenységről, alapvető általános információkról tájékozódni, ugyanúgy, mint a motivációs levél esetében. A személyes megjelenéskor ügyelni kell az alkalomhoz illő öltözetre, ápoltságra, nagyon fontos ugyanis, hogy ránézésre kellemes benyomást keltsen a leendő munkavállaló. A beszélgetés során mindig számítani kell arra, hogy ha a munkáltató valami fontos készséget hangsúlyozott a hirdetésében, akkor azt a személyes találkozáskor tesztelni fogja. Legjellemzőbb példa, hogy amennyiben társalgási szintű angol/német nyelvtudást kért a szövegben, akkor számíthatunk egy angol/német nyelvű interjúra. Tehát nem érdemes beírni az önéletrajzba, hogy rendelkezünk ilyen nyelvtudással, ha az interjún elvázunk ezzel kapcsolatban. Előfordul olyan is, hogy többkörös interjún, több alkalommal kell megjelennünk.

3.1 Álláskeresési technikák

Napjainkban számos álláskeresési technika, módszer áll rendelkezésünkre annak érdekében, hogy a megfelelő állást megtaláljuk. Az alábbiakban az egyes álláskeresési technikák kerülnek bemutatásra.

Munkaügyi központok, kirendeltségek

Álláskeresés során érdemes a területileg illetékes munkaügyi központoknál, kirendeltségnél regisztrálni, mivel az álláskeresőként nyilvántartásba vétel mellett munkaközvetítéssel is foglalkoznak, illetve munka-és pályatanácsadást is nyújtanak.

Álláshirdetések

Álláshirdetések megjelenése a legtöbb esetben az interneten történik, ennek ellenére tanácsos hirdetőújságokban, helyi- és napilapokban is tájékozódni. Érdemes több állásportálra regisztrálni így minden nap hírlevelet kapunk a friss álláshirdetésekről. A regisztráció során szűkíthetjük azoknak a munkaköröknek, pozícióknak a listáját, melyre jelentkezni kívánunk. Az állásportálok mellett célszerű ellátogatni annak a munkáltatónak a honlapjára, ahol szívesen vállalnánk munkát, mivel ott is megjelenhetnek álláshirdetések. A nagy cégek, vállalatok általában a saját honlapjukon a Karrier menüpont alatt hirdetik a betöltetlen pozíciókat és a hozzájuk kapcsolódó jelentkezési feltételeket.

Állásbörzék

Az állásbörzék célja, hogy közvetlen kapcsolatot létesítsen az álláskeresők és a munkaadók között. Célcsoportja nem csak a tanulók, hallgatók, hanem a már végzett szakemberek is lehetnek, illetve a munkáltatók, akik megmutatják termékeiket, szolgáltatásaikat.

Hasznos tippek az állásbörzéshez!

- öltözz fel szépen
- tájékozódj az állásbörzén résztvevő munkáltatókról
- nyomtasd ki az önéletrajzod több példányban
- írd össze a kérdéseidet

Kapcsolati háló (ismerősök, korábbi munkatársak)

Álláskeresési technikák közé soroljuk a kapcsolati hálón keresztül történő álláskeresést is. A megfelelő pozíció megtalálása érdekében, érdemes saját kapcsolati hálónkat mozgósítani, ismerősöknél, korábbi munkatársaknál érdeklődni. Ezt tehetjük személyes találkozó alkalmával vagy az interneten, közösségi portálok használatával egyaránt. Az ismerősök megkeresése előtt célszerű figyelembe venni az alábbi szempontokat:

- lista készítése azokról az ismerősökről, akik megkeresésre kerülhetnek az álláskereséssel kapcsolatban
- fogalmazzunk célirányosan, miért történt a megkeresés, mit szeretnénk, beszéljünk konkrétan a kérésünkről
- fontos kihangsúlyozni milyen állást keresünk, milyen készségekkel rendelkezünk
- egy segítőkész ismerős által akár távolabbi ismerősökhöz is el lehet jutni, akik a megfelelő lehetőséggel szolgálhatnak
- fontos, hogy folyamatosan tartsuk a kapcsolatot az ismerősünkkel és érdeklődjünk az eredmény érdekében

Kezdeményező álláspályázat

Kezdeményező álláspályázati módszert akkor érdemes alkalmazni, ha a pályázó tudja, hogy melyik cégnél, milyen pozícióban szeretne dolgozni. Az álláspályázat benyújtása előtt érdemes utána járni, felvenni a kapcsolatot a humánerőforrás osztállyal, hogy fogadják-e a pályázatot. Amennyiben van fogadókészség a pályázatunkra, úgy a kísérőlevelet úgy kell megfogalmazni, hogy abban konkrétan ki kell fejteni, miért az adott cégnél szeretnénk elhelyezkedni, a munkaerőnk milyen előnyökkel jár a cég számára, illetve fontos az elkötelezettségünket is kiemelni benne. Ha az álláspályázat elküldésre került, a humánerőforrás osztálynál rákérdezhetünk, hogy megérkezett-e a jelentkezésünk. Ez után már csak bizakodnunk kell, pályázatunk pozitív elbírálásában.

3.2 Önéletrajz és motivációs levél célja, bemutatása

Az önéletrajz célja a figyelemfelkeltés, hogy a leendő munkaadó/munkáltató figyelmét magunkra irányítsuk annak érdekében, hogy behívjanak minket személyes elbeszélgetésre. A munkáltató az önéletrajzon keresztül szűri ki, kik azok a jelentkezők, akik megfelelnek az elvárásoknak, illetve rendelkeznek a szükséges végzettséggel, kompetenciákkal. Fontos szempont, hogy az önéletrajz könnyen olvasható, jól strukturált, konkrét és lényegre törő legyen, mivel a kiválasztással foglalkozó, gyakorlattal rendelkező humán erőforrás szakembernek 7-10 másodperc elegendő arra, hogy felmérje alkalmas-e a jelentkező az adott pozícióra/állásra.

Önéletrajz típusok:

Időrendi (kronologikus) önéletrajz

Akkor alkalmazandó ez a típus, ha a munkáltatót a legutóbbi tapasztalatok és a megszerzett képességek érdeklik, mivel az időrendi önéletrajz a jelenből kiindulva, a múltba visszafelé haladva mutatja be a munkaviszonyokat és a végzettségeket.

Teljesítményorientált (funkcionális) önéletrajz

Ez az önéletrajz típus részletes leírást ad a megpályázott álláshoz kapcsolódó képességekről, teljesítményekről, mert a megszerzett tapasztalatokat, az elért eredményeket és a képességeket állítja középpontba.

Kombinált önéletrajz

Átmenet az időrendi és a teljesítményorientált önéletrajz között, mivel tartalmazza a megpályázott álláshoz kapcsolódó képességeket, teljesítményeket, tapasztalatokat, emellett a tanulmányok, korábbi munkahelyek adatait is.

Europass önéletrajz

Egy átfogó önéletrajztípus, mely tartalmazza a jelentkező által megszerzett tapasztalatokat, végzettségeket, ismereteket, személyes készségeket (nyelvtudás, kommunikációs, szervezési/vezetői, digitális készségek stb.) illetve kiegészítő információkat is például referenciák.

Az önéletrajz tartalma, felépítése

Az önéletrajz az első bemutatkozás a munkáltató felé, ezért fontos, hogy tartalmilag és formailag megfelelő legyen, felkeltse a kiválasztási folyamatban résztvevő figyelmét. A tények felsorolásán túl a jelentkező erősségét, eredményeit, értékét is fontos feltüntetni benne. Az önéletrajz legyen meggyőző, egyedi és a megpályázott állásra szabott.

Az önéletrajz tartalmi elemei:

- személyes adatok
- betölteni kívánt munkakör megnevezése
- szakmai tapasztalat felsorolása időrendben – mindig a legutóbbival kell kezdeni visszafelé haladva
- tanulmányok felsorolása - mindig a legutóbbival kell kezdeni visszafelé haladva
- nyelvismeret
- egyéni készségek és kompetenciák
- további információk, ha vannak például: referenciák
- mellékletek felsorolása

Személyes adatok: név, cím, telefonszám, e-mail cím, egyéb információt nem érdemes feltüntetni, fontos, hogy az adatok, elérhetőségek pontosak legyenek.

Betölteni kívánt munkakör megnevezése: megpályázott pozíció megnevezése.

Szakmai tapasztalat felsorolása időrendben: a megpályázott pozíció szempontjából releváns tapasztalatok és eredmények felsorolása, mindig a legfrissebb legyen felül és alatta időrendi sorrendben a többi.

Tanulmányok felsorolása: mindig a legfrissebb legyen felül és alatti időrendi sorrendben a többi.

Nyelvismeret: nyelvismeret és azok szintjének felsorolása.

Egyéni készségek és kompetenciák: a megpályázott állás szempontjából releváns készségek és kompetenciák felsorolása, minimum 2-3, maximum 7-8 jelző, ilyenek lehetnek például: szervezőkészség, csapatjátékos hozzáállás, kreativitás, jó teherbírás, kitartás stb.

További információk, ha vannak például: referenciák, olyan munkák megjelölése, amelyekre büszkék vagyunk.

Mellékletek felsorolása: végezettséget igazoló dokumentumok, ilyenek például: bizonyítvány, tanúsítvány, oklevél, nyelvvizsga bizonyítvány; motivációs levél, kísérőlevél.

Gyakorlati tippek, tanácsok

- az önéletrajz terjedelme 1,5 – 2 oldalnál ne legyen hosszabb, azokat a főbb információkat tartalmazza, melyek az adott pozíció szempontjából fontosak/relevánsak,
- az önéletrajz jól strukturált, könnyen olvasható, áttekinthető, tartalmilag meggyőző és lényegretörő legyen,
- legyen egyedi az önéletrajz, írd bele személyes motivációdát, célkitűzéseidet az adott pozícióval kapcsolatban,
- olyan lényeges információkat tartalmazzon, ami az adott pozíció szempontjából releváns,
- csak olyan információt, tartalmat írd bele, ami igaz és hiteles,
- az önéletrajzodban használj olyan szavakat, kifejezéseket, melyek az álláshirdetésben is szerepelnek,
- figyelj, hogy szerkezetileg egységes legyen és ügyelj a helyesírásra,
- előfordul, hogy a munkáltató a jelentkezéskor kéri a bérigény megjelölést ebben az esetben érdemes előzetes tájékozódni a bérpiaci információkról, a hasonló pozíciókban kínált fizetésekről, illetve segítségünkre lehet az interneten fellelhető bérkalkulátor is a korrekt fizetési igény megjelölése érdekében (például: <https://www.hrportal.hu/berkalkulator.html>)

Motivációs levél

A motivációs levél az önéletrajz kiegészítésére szolgáló dokumentum, melyben a jelentkező ki tudja fejtetni, hogy miért pályázta meg az adott pozíciót, miért akar az adott cégnél dolgozni, milyen céljai vannak és milyen eredményeket ért el eddig. Célja összefoglalni azokat az információkat, motivációkat, tulajdonságokat és készségeket, amelyek miatt a megpályázott állásra jelentkezünk. A motivációs levél terjedelme általában maximum 1 oldal, fontos szempont, hogy a megpályázott pozícióra legyen igazítva.

A motivációs levélnek az alábbiakat kell tartalmazni a pályázói adatok megadása mellett:

- milyen pozícióra jelentkezem?
- hol szereztem tudomást az álláspályázatról?
- milyen céljaim vannak?
- miért én vagyok a megfelelő jelölt a pozícióra? - korábbi tapasztalatok bemutatása
- miért szeretnék a cégnél dolgozni, miért szeretném betölteni a pozíciót? – kifejtetni mi a konkrét motiváció a céggel és a pozícióval kapcsolatban

A motivációs levél ugyanolyan fontos, mint az önéletrajz, sokat elárul a pályázó személyiségéről, mivel a pályázó munkatapasztalatait és jövőbeni céljait fogalmazza meg, hangvételét tekintve pedig személyesebb, kötetlenebb.

3.3 A kiválasztás folyamata

A pályázati anyag összeállítása és a munkaadónak történő eljuttatása után megtörténik a rangsorolás, kik azok a személyek, akik végzettségük, tapasztalatuk alapján a meghirdetett állás betöltésére alkalmasak. Cél, hogy a pozícióra legalkalmasabb jelentkező kerüljön kiválasztásra.

A kiválasztás folyamata az alábbiak szerint történhet:

- a beérkezett pályázati anyagok áttekintésre kerülnek, melyek alapján megtörténik a jelentkezők körének szűkítése
- telefonos előszűrést is alkalmazhat a cég annak érdekében, hogy leszűkítsék a pályázók listáját annak érdekében, hogy csak olyan jelölteket hívjanak be személyes interjúra és további körökre, akiket érdemesnek tartanak
- személyes állásinterjú lebonyolítása
- a kiválasztás folyamatát képezheti az alkalmassági vizsgálatok, tesztek, melyekkel felméri a jelentkezők képességeit
- legmegfelelőbb jelentkező kiválasztása és az állásajánlattétel a leendő munkavállaló számára
- kiválasztott jelentkező felvétele

Telefonos előszűrés

A pályázati dokumentumok elküldése után ajánlott felkészülni egy esetleges telefonos előszűrésre is.

Célja, hogy a munkaadók leszűkítsék a pályázók listáját annak érdekében, hogy csak olyan jelölteket hívjanak be személyes interjúra és további körökre, akiket érdemesnek tartanak. A telefonos előszűrés során korábbi munkatapasztalatokra, megpályázott állással kapcsolatos célokra, személyes készségekre, kompetenciákra irányuló kérdéseket tehetnek fel. A telefonos megkeresés során olyan kérdés is felmerülhet, melyben arra kíváncsiak, hogy milyen módon szerzett tudomást a jelentkező a meghirdetett állásról, de kitérhetnek a fizetési igényre is. A telefonban a pályázónak is lehetősége van kérdéseket feltenni, célszerű átgondolni mire vagyunk kíváncsiak/ mi érdekel még a céggel, a megpályázott pozícióval, feladattal kapcsolatban.

Alkalmassági vizsgálatok, tesztek

Az alkalmassági tesztek során olyan kérdéseket határoznak meg, melyek a betöltendő munkakör szempontjából lényegesek. A tesztek által felméri a jelentkezők képességét, hozzáértését az adott területen. A tesztek lehetnek személyiségtesztek, szakmai tesztek, pszichológiai tesztek, logikai tesztek.

A teszt időpontja előtt célszerű az internet segítségével tájékozódni, felkészülni és gyakorló teszteket kitölteni. Fontos, hogy a teszt kitöltése során a kérdések figyelmesen kerüljenek elolvasásra, értelmezésre.

Személyes interjú

A személyes interjú alkalmával a munkáltató arról bizonyosodik meg, hogy a jelentkező el tudja végezni az adott munkakörhöz kapcsolódó feladatokat, be tud illeszkedni a csapatba és mennyire motivált.

Az interjú az alábbi kérdésköröket érintheti:

- képzettség, korábbi munkahelyek, tapasztalatok
- készségek, képességek
- intelligencia és érzelmi intelligencia
- társas kapcsolatok
- problémamegoldó képesség

Mire kell figyelni az állásinterjú előtt és az interjún?

Az interjú előtt

- fel kell készülni az interjúra, beszélgetésre; előre át kell gondolni a lehetséges kérdéseket, válaszokat
- interjú előtt érdemes elpróbálni az interjút egy ismerőssel, rokonnal
- Interjú előtt össze kell készíteni az önéletrajzot, fontosabb papírokat, valamint a megfelelő öltözéket
- fel kell készülni a bérigény megjelölésére
- ki kell kapcsolni a mobiltelefont az interjú előtt

Az interjún

- érkezz korábban, nem szabad késni!
- mosolyogj és tartsd a szemkontaktust!
- figyelj a testbeszédre!
- legyél udvarias!
- ne ess kétségbe! Ha nem jut eszedbe a válasz a kérdésre, akkor inkább kérj gondolkodási időt, és gondold át a válaszat.
- kerülj a kényes témákat! (Vallási és politikai kérdések nem az állásinterjúra valók.)
- mutasd meg a lelkesedésedet az adott pozíció iránt!
- próbálj meg higgadt maradni, ne stresszelj!
- bátran kérdezz!

Gyakori kérdések a személyes interjú:

- Mit tud a cégről?
- Miért ezt a céget választotta?
- Melyek a munkával kapcsolatos közvetlen céljai?
- Mik a hosszú távú tervei?
- Milyen bérigénye van?
- Milyen szakmai sikerei voltak?
- Mik a gyengeségei?
- Melyek a pozitív tulajdonságai?
- Miért számít jó csapatmunkásnak?
- Mit vár el a munkatársaitól?

4. Munkajogi alapismeretek

Munkajogi alapismereteknek nevezzük a munka világában való eligazodást segítő, a munkavállaló, alkalmazott jogait és kötelezettségeit, a munkahelyen való alapvető hierarchikus és társadalmi szabályokat bemutató ismeretanyagot.

Magyarország Alaptörvénye és törvényei a munka világában

A munka világát szabályozó jogszabályok közül kiemelkedik Magyarország Alaptörvénye, mely a XII. cikkében lefekteti annak alapját, hogy mindenki szabadon választhassa meg a munkáját, foglalkozását és azt, hogy minden munkaképes ember dolgozhasson:

„(1) Mindenkinnek joga van a munka és a foglalkozás szabad megválasztásához, valamint a vállalkozáshoz. Képességeinek és lehetőségeinek megfelelő munkavégzéssel mindenki köteles hozzájárulni a közösség gyarapodásához.

(2) Magyarország törekszik megteremteni annak feltételeit, hogy minden munkaképes ember, aki dolgozni akar, dolgozhasson.”

A foglalkozás szabad megválasztása tehát mindannyiunk számára biztosított. Azt azonban, hogy az adott munkahelyen milyen speciális szabályok vonatkoznak ránk, úgynevezett ágazati jogszabályok határozzák meg. Ahhoz, hogy megértsük, ezeknek a jogszabályoknak a struktúráját tisztáznunk kell néhány szabályt, arra vonatkozóan, hogy ezeket milyen határok mentén választjuk el egymástól. Mi a szervezőelv közöttük és hogyan tehetünk köztük különbséget? Ennek megválaszolása érdekében elsőként nézzük, hogy mely jogszabályok a legáltalánosabban elterjedtek, ha munkavégzésről beszélünk ma Magyarországon:

- a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- a 2013. évi V. törvény a polgári törvénykönyvről
- a 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- a 2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről
- a 2018. évi CXXV. törvény a kormányzati igazgatásról
- a 2015. évi XLII. törvény a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról stb.

A kollektív szerződés és a szakszervezetek

Az említett jogszabályokon túl a munkaviszonyra vonatkozó szabályokat állapíthat meg a kollektív szerződés, melyre vonatkozóan az Alaptörvény is tartalmaz rendelkezést:

XVII. cikk

„(1) A munkavállalók és a munkaadók - a munkahelyek biztosítására, a nemzetgazdaság fenntarthatóságára és más közösségi célokra is figyelemmel - együttműködnek egymással.

(2) Törvényben meghatározottak szerint a munkavállalóknak, a munkaadóknak, valamint szervezeteiknek joguk van ahhoz, hogy egymással tárgyalást folytassanak, annak alapján kollektív

szerveződést kössenek, érdekeik védelmében együttesen fellépjenek, amely magában foglalja a munkavállalók munkabeszüntetéshez való jogát.”

4.1 A szakszervezet

A szakszervezet a munkavállalók minden olyan szervezete, amelynek elsődleges célja a munkavállalók munkaviszonnyal kapcsolatos érdekeinek előmozdítása és megvédése. A munkáltató nem követelheti a munkavállalótól, hogy szakszervezethez való tartozásáról nyilatkozzék. A szakszervezeti tagság úgynevezett védett tulajdonság.

A jogszabály által biztosított jogok, mint például a kollektív szerződés kötéséhez való jog, vagy a munkavállalóknak a tájékoztatásához való jog a munkáltatónál képvisellel rendelkező szakszervezetet illetik meg. Ez olyan szakszervezetet jelent, amely az alapszabály szerint a munkáltatónál képviselére jogosult szervezet működtet, vagy tisztségviselővel rendelkezik.

A postai, futárpostai szektorban például a Magyar Posta Zrt-nél vannak jelen szakszervezetek. Ezek közül a Postás Szakszervezet jelenleg az egyetlen, aki jogosult kollektív erejű megállapodások megkötésére. A jelenlegi szervezeti felépítés alapján biztosított a teljes országos és a különböző szakmai területek lefedettsége.

4.2 A kollektív szerződés

A munka törvénykönyve alapján kollektív szerződést köthet a munkáltató és az a szakszervezet, amely tagjainak létszáma eléri a munkáltatóval munkaviszonyban állók 10%-át, azaz reprezentatív. Munkáltatóként egy kollektív szerződés köthető. Amennyiben tehát az adott munkáltatónál több reprezentatív szakszervezet is működik, akkor részükre együttesen áll fent a kollektív szerződéskötésre vonatkozó jogosultság. A kollektív szerződésre irányuló tárgyalást nem lehet visszautasítani. Arra nincs kötelezettségük a feleknek, hogy tárgyalásokat szerződéssel kell lezárni, tehát előfordulhat, hogy az egyeztetések eredménytelenül záródnak. Ha létrejön a kollektív szerződés, akkor annak hatálya minden, az adott vállalatnál dolgozó munkavállalóra ki fog terjedni. A kollektív szerződés szabályozhatja a munkaviszonyból származó vagy az ezzel kapcsolatos jogot vagy kötelezettséget és a feleknek a kollektív szerződés megkötésével, teljesítésével, megszüntetésével, jogaik gyakorlásával, kötelezettségeik teljesítésével kapcsolatos magatartását.

A kollektív szerződés az Mt-től pozitív irányban eltérő jogokat, juttatásokat és kötelezettségeket rögzíthet. Ilyenek lehetnek például plusz szabadság, túlmunka esetén magasabb pótlék, kedvező munkaközi szünet, felmondási idő stb. Továbbá az Mt-ben nem szabályozott az ágazatra, munkáltatóra vonatkozó specifikus szabályozások hozhatók.

Például a postai szektorban a Magyar Posta Zrt-nél dolgozó munkatársak esetében a hatályban lévő kollektív szerződés az Mt-től eltérő jogokat biztosít. A hatályban lévő kollektív szerződés minden évben legalább egy alkalommal a bértárgyalással egy időben felülvizsgálatra kerül.

4.3 A foglalkoztatás alapkövetelményei

Az Alaptörvény XVII. cikke a következő alapvetést tartalmazza a foglalkoztatás feltételeit illetően:

„(3) Minden munkavállalónak joga van az egészségét, biztonságát és méltóságát tiszteletben tartó munkafeltételekhez.”

A munkavédelemre vonatkozó előírásokat a 1993. évi XCIII. törvény tartalmazza. Ez alapján a munkáltató felelős az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósításáért és az ezzel kapcsolatos költségeket és egyéb terheket a munkáltató viseli, azokat a munkavállalókra áthárítani nem lehet. A munkavállaló csak olyan munkával bízható meg, amelynek ellátására egészségileg alkalmas, rendelkezik az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretekkel, készséggel és jártassággal.

A munkáltató köteles a munkába lépés előtt és a munkaviszony közben rendszeres időközönként biztosítani ingyenesen a munkavállaló munkaköri alkalmassági vizsgálatát. Továbbá a Munkavédelmi törvény szerint köteles gondoskodni a munkavállaló munkavédelmi oktatásáról munkába álláskor, majd a későbbiekben szükség szerint (pl. munkakör megváltozásakor, munkaeszköz változtatásánál, új technológia bevezetésénél stb.).

A Magyar Posta Zrt-nél választott munkavédelmi képviselők választásával biztosított a Munkavédelmi törvény betartása.

4.4 A foglalkoztatási formák és a munkavégzésre irányuló jogviszonyok

A munkavégzésre irányuló jogviszonyok éppen olyan sokszínűek, mint maga a munka világa. Elég csak abba belegondolnunk, hogy hányféle szakma létezik: bolti eladó, rendőr, bérszámfejtő, villanyszerelő, ügyintéző stb. Minden egyes munkahelynek megvan a maga sajátos jogszabályi háttere. Külön kell választanunk a verseny-, vagy más néven magánszféra munkahelyeit a közszférától, amely az állami és önkormányzati munkahelyeket foglalja magában, és más szabályok vonatkoznak az önfoglalkoztatókra, vállalkozókra, akik a Polgári jog szabályai alapján végzik a tevékenységüket.

Még mielőtt részletesen megismernénk az egyes munkavégzésre irányuló jogviszonyokat, célszerű elhatárolni egymástól a munkaviszonyt, a megbízási és vállalkozási jogviszonyokat. Ennek szükségessége azért fontos, mert jelentős eltérések vannak arra vonatkozóan, hogy mire jogosult a munkavállaló egy munkaviszony alapján és mire számíthat egy vállalkozó a vállalkozási szerződés megszűnése után. A munkavállaló a munkában töltött ideje alapján jogot szerez a szabadságra, a munkaviszony megszüntetése esetén felmondási idő illetheti meg és megfelelő feltételek esetén végkielégítés.

Ezzel szemben a polgári jogi típusú munkavégzésre irányuló jogviszonyok alapján nem keletkeznek ilyen előnyök. Előfordul, hogy a bérköltségek csökkentése érdekében úgynevezett leplezett munkaviszonyt létesítenek a felek, oly módon, hogy például vállalkozási szerződést kötnek

egymással. Ezzel kényszervállalkozásra veszi rá a munkáltató a másik felet annak ellenére, hogy a tevékenység jellege egyébként munkaviszonyt tenne szükségessé. A feleket természetesen megilleti a szerződéskötési szabadság elve alapján, hogy megválasszák, milyen formában kívánnak egymással szerződéses jogviszonyt létesíteni, azonban a munkavállalói jogok és az adóelkerülés érdekében figyelemmel kell lenni arra, hogy a tevékenység jellege és feltételei alapján munkajogi vagy magánjogi kapcsolat áll fent közöttük. Ahhoz, hogy különbséget tudjunk tenni, vannak elsődleges és másodlagos minősítő jegyek, amelyek irányt mutatnak ebben. Amennyiben például az ellátandó feladat

- konkrétan és részletesen meghatározásra kerül,
- rendszeresen ismétlődő jellegű,
- személyes ellátási kötelezettség van,
- előírt helyen és időben rendelkezésre kell állni, tehát konkrétan meghatározott munkaidőről van szó,
- a felek között pedig főnök-beosztott viszony van,

akkor nyilvánvalóan **munkaviszonnyal** állunk szemben és a Munka törvénykönyve lesz az irányadó a magánszféra területén. Ezzel szemben megbízási vagy vállalkozási szerződésről van szó, ha a feladatellátás eseti jellegű, eredmény elérése a cél, így nincs előre meghatározva a munkaidő és a felek kapcsolatára mellérendeltség a jellemző. Ilyenkor a 2013. évi V. törvény a polgári törvénykönyv szabályai az alkalmazandóak.

Amennyiben ezek alapján egyértelműen fennáll a polgári jogi szabályozás lehetősége, akkor a következőket kell tudni a megbízási és a vállalkozási szerződésről. A **vállalkozási jogviszonyt** a vállalkozási szerződés teremti meg a felek között. A vállalkozót úgynevezett eredménykötelem terheli, tipikusan valaminek a létrehozása, aminek a befejezésével és a megbízó általi vállalkozói díj megfizetése után a szerződéses jogviszony meg is szűnik a felek között. A **megbízási jogviszony** esetén a megbízottnak gondossági kötelezettsége van. Ami azt jelenti, hogy a megbízási szerződésben vállalt feladat ellátását a legnagyobb alapossggal kell elvégeznie. A felek közötti jogviszony megszűnhet egy előre meghatározott határidővel, vagy bármelyik fél felmondásával. Ellenértéke a szerződésben meghatározott megbízási díj. Ezeknek a jogviszonyoknak a közös jellemzője a már korábban említett munkaviszonyból eredő jogosultságok és kötelezettségek hiánya. Tehát például amíg egy munkaviszony esetén kiköthetnek a felek próbaidőt, amely alatt mindkét fél indoklás nélkül megszüntetheti jogviszonyt, addig ezeknél a jogviszonyoknál nincs erre mód. A munkaidő sem értelmezhető ezekben az esetekben, hiszen a vállalkozó és a megbízott is saját időbeosztása alapján látja el a rábízott feladatot, nincs meghatározott rendelkezésre állási, azaz munkaidő.

A már említett másik elhatárolási elv a magánszféra és a közszféra közötti szabályozásbeli különbség. A magánszférában a Munka törvénykönyvének szabályait kell alkalmaznunk. A közszféra ennél jóval tagoltabb képet mutat és attól függően, hogy államigazgatási, önkormányzati, vagy éppen rendészeti területen ellátandó munkáról van szó ezektől függően határozható meg a vonatkozó jogszabályi háttér is. A közalkalmazotti jogviszonyt az 1992. évi XXII. törvény szabályozza. A kormányzati jogviszonyban állókra a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvényt kell alkalmazni. A közszolgálati tisztviselői jogviszonyra a 2011. évi CXCV. törvényt kell alkalmazni.

törvény az alkalmazandó joganyag. Ezeken túl pedig külön jogszabály vonatkozik a rendőrökre, a katonákra, a vagy éppen a bírókra és ügyészekre.

A munka törvénykönyve

A legáltalánosabban alkalmazott jogszabály a munka világában a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény. A munkaviszony a munkáltató és a munkavállaló között jön létre a munkaszerződés aláírásával, amely a felek kölcsönös és egybehangzó akaratár tükrözi. Munkavállaló az lehet, aki a tizenhatodik életévét betöltötte. Ettől eltérően munkavállaló lehet - az iskolai szünet alatt - az a tizenötödik életévét betöltött tanuló, aki nappali rendszerű képzés keretében tanulmányokat folytat. Kulturális, művészeti, sport-, hirdetési tevékenység keretében a tizenhatodik életévét be nem töltött személy is foglalkoztatható előzetes gyámhatósági bejelentést követően. A munkaviszonyra vonatkozó szabályokat állapíthat meg a kollektív szerződés és az üzemi megállapodás is.

A közalkalmazotti jogviszony

A közalkalmazotti törvény, az 1992. évi XXII. törvény megfogalmazása szerint az állami és helyi önkormányzati költségvetési szerveknél, valamint a helyi önkormányzatok feladatkörébe tartozó közszolgáltatások ellátása érdekében foglalkoztatottakra terjed ki. Egyszerűbben megfogalmazva: ez alá a törvény alá tartoznak a tanárok és óvónők, az önkormányzati idősok otthonának gondozói stb. A közalkalmazotti jogviszonynak az alanyai a munkáltató és a közalkalmazott. Közalkalmazott abból a 18. életévét betöltött személyből lehet, aki büntetlen előéletű, magyar állampolgár, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, illetve bevándorolt vagy letelepedett. A közalkalmazotti jogviszony pályázat alapján létesíthető. Éppen ebből kifolyólag csak az lehet közalkalmazott, aki a pályázaton részt vett és az abban foglalt feltételeknek megfelelt. Ezek a pályázatok a kormányzat személyügyi központjának internetes oldalán elérhetőek. Abban az esetben, ha helyi önkormányzat tesz közzé ilyen típusú álláshirdetést, akkor a helyben szokásos módon köteles ezt megtenni. Ez manapság már az önkormányzat weboldalán is megtörténik. Ezeken a helyeken tájékozódhatunk az üres közalkalmazotti munkahelyekről. Alapesetben a közalkalmazotti jogviszony határozatlan időre történő kinevezéssel és a kinevezés elfogadásával jön létre. Ezt minden esetben írásba kell foglalni. A közalkalmazottak esetén a munkaszerződést éppen emiatt kinevezésnek hívják a szakterületen. Ez a típusú jogviszony akkor jöhet létre határozott időre, amennyiben azt helyettesítés, vagy más meghatározott feladat ellátása céljából létesítik. A kinevezésben, bizonyos kivételektől eltekintve próbaidő kikötése kötelező, melynek tartama minimum három-, maximum négy hónap lehet. A próbaidő tartama alatt a közalkalmazotti jogviszonyt bármelyik fél azonnali hatállyal indokolás nélkül megszüntetheti.

A közalkalmazottak előmenetele és fizetésének megállapítása, úgynevezett fizetési osztályok és fizetési fokozatokba történő besorolás által történik. A fizetési fokozat határozza meg, hogy milyen iskolai végzettség, esetleg tudományos fokozat szükséges az adott munkakör betöltéséhez. Ezt a jogszabály „A”-tól „J”-ig terjedő fokozatokban határozza meg. A közalkalmazott fizetési fokozatát pedig a közalkalmazotti jogviszonyban töltött ideje alapján kell megállapítani, melynek legmagasabb értéke „17”.

A közzolgálati tisztviselők

A 2011. évi CXCV. törvény a közzolgálati tisztviselőről szóló törvény, amely újabb speciális munkavégzési terület szabályait fekteti le.

Ez a jogszabálya a helyi önkormányzatok képviselő-testületének hivatalában foglalkoztatottakra vonatkozik, így kiterjed a köztisztviselőkre és közzolgálati ügykezelőkre is, de ez vonatkozik a polgármesterekre és az alpolgármesterekre is.

A kormányzati szolgálati jogviszony az állam, valamint az állam nevében foglalkoztatott kormánytisztviselő között a köz szolgálat és munkavégzés céljából létesített különleges jogviszony, amely alapján a munkavégzéssel szükségszerűen együtt járó kötelezettségeken és jogosultságokon túlmenően mindkét felet többletkötelezettségek terhelik és jogosultságok illetik meg. A kormányzati szolgálati jogviszony kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Eltérő rendelkezés hiányában a kormányzati szolgálati jogviszony határozatlan időre és teljes munkaidőre jön létre. A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni. Kormányzati szolgálati jogviszony tartósan távollevő kormánytisztviselő helyettesítése céljából vagy esetenként szükségessé váló feladat elvégzésére, illetve tartós külszolgálat ellátására létesíthető határozott időre. Kormányzati szolgálati jogviszony büntetlen előéletű, cselekvőképes, legalább érettségi végzettséggel rendelkező magyar állampolgárral létesíthető és tartható fenn.

4.5 Atipikus munkavégzési formák

A távmunkavégzés

A távmunka lényege, hogy olyan tevékenységet foglal magában, amit számítástechnikai eszközzel el lehet végezni és a munkavállaló nem a munkáltató telephelyén végzi a munkáját, hanem akár otthonról, akár más helyről. Az ilyen típusú tevékenységet azonban kifejezetten ki kell kötni a munkaszerződésben és speciális tájékoztatási kötelezettsége van a munkáltatónak arra vonatkozóan, hogy hogyan ellenőrzi a munkavállalót, milyen korlátozások vonatkoznak a számítástechnikai vagy elektronikus eszköz használatára és arról, hogy munkavállalóként, mely szervezeti egységhez kapcsolódik a munkája. Ezeket túl a munkáltató a távmunkát végző munkavállalónak minden olyan tájékoztatást köteles megadni, amelyet más munkavállalónak biztosít. Fontos, hogy a munkáltatónak biztosítani kell, hogy a munkavállaló a területére beléphessen és más munkavállalóval kapcsolatot tartson. Eltérő megállapodás hiányában a munkáltató állapítja meg az ellenőrzés módját és a munkavégzés helyeként szolgáló ingatlan területén történő ellenőrzés esetén annak bejelentése és megkezdése közötti legrövidebb tartamot. Az ellenőrzés nem jelenthet a munkavállaló, valamint a munkavégzés helyeként szolgáló ingatlant használó más személy számára aránytalan terhet. Ha a felek másképpen nem határoznak, akkor a távmunkát végző munkavállaló munkarendje kötetlen.

A bedolgozói munkaviszony

A bedolgozói munkaviszony olyan önállóan végezhető munkára létesíthető, amelyre a felek a munkabért kizárólag teljesítménybér formájában határozzák meg. Tehát a díjazás nem időbérben kerül meghatározásra, hanem az elvégzett munka mennyisége alapján.

A munkaszerződésben meg kell határozni a munkavállaló által végzett tevékenységet, a munkavégzés helyét, a költségtérítés módját és mértékét. Munkahely a munkavállaló lakóhelye vagy a felek által meghatározott más hely lehet. A munkavállaló a bedolgozói munkaviszony során főként a saját eszközeit használja a munkavégzés céljából. A munkáltató - eltérő megállapodás hiányában - megállapítja az ellenőrzés módját és a munkavégzés helyeként szolgáló ingatlan területén történő ellenőrzés esetén annak bejelentése és megkezdése közötti legrövidebb tartamot. Az ellenőrzés nem jelenthet a munkavállaló, valamint a munkavégzés helyeként szolgáló ingatlant használó más személy számára aránytalan terhet. Ha a felek másképpen nem határoznak, akkor a bedolgozói munkát végző munkavállaló munkarendje kötetlen. A munkáltató köteles megtéríteni a munkavállaló költségeit, amelyek a munkavégzéssel összefüggésben ténylegesen felmerültek, ha nem állapítható meg, akkor átalányt kell fizetnie a munkavállaló részére. Nem jár díjazás és költségtérítés, ha a munkát a munkavállaló saját hibájából nem az előírt követelménynek megfelelően végezte el.

Az egyszerűsített foglalkoztatásra vagy alkalmi munkára irányuló munkaviszony

A foglalkoztatásnak ezt a formáját a munka törvénykönyve mellett a 2010. évi LXXV. törvény (Efo. törvény) az egyszerűsített foglalkoztatásról szabályozza. Ide sorolandó a mezőgazdasági idénymunka, a turisztikai idénymunka és alkalmi munkavégzésre irányuló munkaviszonya.

A Munka törvénykönyve alapján meghatározott munkáltató és munkavállaló egyszerűsített foglalkoztatásra vagy alkalmi munkára irányuló munkaviszonyt létesíthetnek. Nincs lehetőség az egyszerűsített foglalkoztatásra vagy alkalmi munkára irányuló munkaszerződés megkötésének, ha a felek között munkaviszony áll fenn. A jogszabály azt is tiltja, hogy a felek a munkaszerződést egyszerűsített foglalkoztatásra vagy alkalmi munkára irányuló munkaviszony létrehozása érdekében módosítsák. Ezek a szabályok azt a célt szolgálják, hogy ne lehessen visszaélni az egyszerűsített foglalkoztatás és az alkalmi munkavégzésre irányuló munkaviszony szabályaival a munkavállalók hátrányára.

Az egyes foglalkoztatási formákat a már említett egyszerűsített foglalkoztatásról szóló törvény tartalmazza. Ez alapján külön kell választani egymástól a mezőgazdasági idénymunkát, a turisztikai idénymunkát és az alkalmi munkát.

A jogszabály alapján **mezőgazdasági idénymunkának** minősül

- a növénytermesztési,
- erdőgazdálkodási,
- állattenyésztési,
- halászati,
- vadászati ágazatba tartozó munkavégzés,
- továbbá a termelő, termelői csoport, termelői szervezet,

- illetve ezek társulása által a megtermelt mezőgazdasági termékek anyagmozgatása, csomagolása.

Fontos kitétel azonban, hogy az ilyen típusú munkaviszony azonos felek között nem lehet hosszabb, mint évente 120 nap.

A **turisztikai idénymunka** kereskedelmi jellegű turisztikai szolgáltatási tevékenységet folytató munkáltatónál végzett idénymunkát jelent. Hasonlóan a mezőgazdasági idénymunka szabályához a határozott időre szóló munkaviszony időtartama sem haladhatja meg egy naptári éven belül a százhusz napot.

Az **alkalmi munkavégzésre** vonatkozó szabályok: a munkáltató és a munkavállaló között, összesen legfeljebb öt egymást követő naptári napig, és egy naptári hónapon belül összesen legfeljebb tizenöt naptári napig, egy naptári éven belül összesen legfeljebb kilencven naptári napig létesített, határozott időre szóló munkaviszony.

4.6 A munkaerőkölcsönzés szabályai

A munkaerőkölcsönzés lényege, hogy a munkavállaló a kölcsönbeadó munkáltatóval áll munkaviszonyban abból a célból, hogy az, egy harmadik félnek, a kölcsönvevőnek a munkavállalót munkavégzés céljából ideiglenes átengedje díjfizetés ellenében. Tehát a tényleges munkát a kölcsönvevő irányába fogja teljesíteni a munkavállaló. A munkaszerződésben meg kell állapodni abban, hogy a munkaszerződés kölcsönzés céljából jön létre, továbbá meg kell határozni a munkavégzés jellegét és az alapbért. A kikölcsönzés tartama nem haladhatja meg az öt évet. A kikölcsönzés tartama alatt a munkavállaló munkavédelmével, a munkaidővel és pihenőidővel, ezek nyilvántartásával kapcsolatos adminisztráció és a munkáltatót megillető jogokat és terhelő kötelezettségeket a kölcsönvevő gyakorolja és teljesíti.

A Magyar Posta esetében is megjelent ez a foglalkoztatási forma. A megváltozott vásárlói szokások és a magas fluktuációból adódó munkaerő piaci helyzet szükségessé tette, hogy a zökkenőmentes szolgálat ellátása érdekében igénybe vegye a munkáltató a munkaerő kölcsönzés adta lehetőségeket.

A csomagforgalom gyakori változásának kezelése érdekében azokban a munkakörökben, ahol egyszerűbb a betanulás a Magyar Posta rendszeresen választja ezt a foglalkoztatási formát. A Postás Szakszervezet törekvése, hogy folyamatos kontroll alatt tartsa a munkaerő kölcsönzés költséghatékonyságát és törekszik arra, hogy az alkalmazotti jogviszony megtartása legyen a célja a munkáltatónak.

5. Munkaviszony létesítése

A munkaviszony létrejötte

Az állásinterjú sikeres abszolválása után következhet a legfontosabb esemény, hogy a munkáltatónak és a munkavállalónak meg kell állapodnia a munkavégzés feltételeiben, amelyet a munkaszerződés aláírásával fognak foganatosítani. A 2012. évi I. törvény a munkatörvénykönyvéről (továbbiakban: Mt.) rendelkezik erről a 42.§ (1) bekezdésében, amely szerint „A munkaviszony munkaszerződéssel jön létre”. A munkaviszony kezdetének időpontja eltérő megállapodás hiányában a munkaszerződés aláírásának időpontjával fog megegyezni.

A munkaszerződés egy kétoldalú megállapodás a munkáltató és a munkavállaló között. Nagyon fontos tényező, hogy kétoldalú megállapodás, ugyanis mindkét fél aláírására szükség van az érvényességéhez. Ebből következik, amit az Mt. 44. §-a határoz meg, hogy „A munkaszerződést írásba kell foglalni.” A munkaszerződés alapján a munkáltatónak foglalkoztatási és bérfizetési kötelezettsége lesz, ezért cserébe pedig a munkavállaló köteles lesz a munkáltató irányítása szerint munkát végezni.

5.1 A munkaszerződés kötelező tartalmi elemei

A munkaszerződésnek az alábbi kötelező elemeket kell tartalmazni:

- **A felek pontos meghatározása**
Kik között jött létre a szerződés, személyes, beazonosítható adatokkal.
- **A munkavállaló alapbérének megállapítása**
Korábban volt róla szó, hogy a munkáltatók a hirdetésekben sokszor az elérhető legmagasabb bért tüntetik fel. A munkaszerződés aláírásakor érheti nagy meglepetés a munkavállalót, hogy két összeg nem egyezik meg. Ugyanis az alapbéren felül a pótlékok, prémium, teljesítménybér vagy akár cafeteria is adható kiegészítésként. Az így keletkezett bér lesz a munkabér, amely nem feltétlenül azonos az alapbérrel. Az alapbér megállapítható havi bér formájában, ilyenkor a ledolgozott munkaidőtől függetlenül mindig ugyanazt a bért kapja a munkavállaló, vagy órabérben, amikor a ténylegesen ledolgozott órák figyelembe vételével kerül meghatározásra a havi folyósított munkabér.
A kötelező legkisebb munkabér tekintetében mindig figyelembe kell venni az aktuális minimálbér, illetve garantált bérminimum összegét. Ennek összegét minden évben a Kormány rendeletben határozza meg a szociális partnerekkel (munkaadók érdekvédelmi szervezetei, munkavállalók érdekvédelmi szervezetei) a Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanács keretein belül folytatott konzultáció eredményeként.
- **A munkakör meghatározása**
Vonatkozhat a munkavállaló feladatainak felsorolására is, de konkrét munkakört is megjelölhetnek. A munkáltató kötelezettsége lesz 15 napon belül egy munkáltatói

tájékoztató írásbeli kiadása a munkavállaló részére, ezzel egyidőben vagy ennek részeként szokták a munkaköri leírást is ismertetni. A munkaköri leírás határozza meg részletesen az adott munkakörhöz tartozó elvégzendő feladatok listáját.

- **A munkaviszony időtartamának meghatározása**

A munkaviszony létrejöhet határozott vagy határozatlan időre, amennyiben a felek nem kötik ki a határozott időt, akkor automatikusan határozatlan időre jön létre. A napi munkaidő vonatkozásában, ha részmunkaidőt nem kötnek ki a felek, akkor pedig teljes napi munkaidőben (8 óra) jön létre a foglalkoztatás.

- **A munkavégzés helyszíne**

A munkavégzés helyét szintén a munkaszerződésben kell meghatározni, amennyiben ez nem történik meg, a munkavégzés helyének a munkavállaló szokásos munkavégzési helyét kell tekinteni.

A munkaszerződés megkötésekor a felek **próbaidőt** köthetnek ki, melynek időtartama maximálisan 3 hónap alapesetben. Kevesebb időre köthetik, ebben az esetben egyszer meghosszabbítható a tartama, de a 3 hónapot így sem haladhatja meg összességében. Amennyiben a munkáltatónál van Kollektív Szerződés, és az tartalmaz erre vonatkozó megállapodást, akkor a próbaidő tartama maximálisan 6 hónap lehet. A próbaidő különlegessége, hogy bármelyik fél indokolás nélkül azonnali hatállyal („egyik napról a másikra”) megszüntetheti a munkaviszonyt.

A munkába állás előtt a munkavállalónak kötelező foglalkozás egészségügyi (üzemorvosi) vizsgálaton kell részt vennie. A betöltendő munkakörnek megfelelő orvosi vizsgálatnak kell megfelelnie, ugyanis nem ugyanolyan követelményei lesznek egészségügyi szempontból egy titkárnőnek és egy repülőgép pilótának.

5.2 A munkáltató írásbeli tájékoztatási kötelezettsége

A munkaszerződés megkötése után a munkaviszony kezdetétől számított 15 napon belül köteles tájékoztatni a munkavállalót a következőkről:

A napi munkaidőről

A munkaszerződésben szerepel, hogy az adott munkavállaló hány órában kerül foglalkoztatásra (általában 8, mivel az számít teljes munkaidőnek), ebben a tájékoztatóban ismertetni a munkáltató a pontos beosztás szerinti munkaidőt. Pl. 6:00-14:20 vagy 14:00-22:20. Amennyiben a munkáltató munkaidőkeret alkalmazása mellett 12 órás műszakokban foglalkoztatja a munkavállalókat, a műszak pontos munkaideje szintén itt kerül. A 12 órás munkaidő ellenére a munkaszerződésükben ezek a munkavállalók is 8 órásként lesznek feltüntetve a már korábban említett teljes munkaidős foglalkoztatás miatt.

A konkrét munkaidők meghatározásánál (pl. 6:00-14:20) nem pontos 8 órás időintervallum kerül feltüntetésre, hanem 8 óra 20 perc. Az a +20 perc nem más, mint a munkaközi szünet időtartama. Az Mt. megfogalmazása szerint:

„103. § (1) A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő vagy a 107. § a) pont szerinti rendkívüli munkaidő tartama

- a) a hat órát meghaladja, húsz perc,
- b) a kilenc órát meghaladja, további huszonöt perc munkaközi szünetet kell biztosítani.”

Ez alapján egy 8 órás műszakban 20 perc munkaközi szünet jár, mivel a munkavégzés időtartama a 6 órát meghaladja, viszont a 9 órát nem éri el. 12 órás munkavégzés esetén a munkaközi szünetek mértékei összeadódnak, tehát összesen 45 (20+25) perc munkaközi szünet jár. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni, hogy a munkavállaló ténylegesen tudjon ebédelni, vagy egy kicsit pihenni az adott munkanapon belül. Mivel munkát ez idő alatt nem végezhetnek, ezért nem is része a munkaidőnek.. Ez azt jelenti, hogy a munkavállaló 8 óra 20 percet köteles a munkahelyén tartózkodni, de ebből 8 óra a munkaidő.

Kollektív Szerződésben van lehetőség úgy megállapodni, hogy valóban csak 8 órát kell a munkahelyen tartózkodni, és ebben már benne van a munkaközi szünet is.

Részmunkaidő esetén 6 óra munkavégzést követően már ugyanúgy a 20 percet biztosítani kell, de például 4 óra munka esetén nem kell munkaközi szünetet kiadni.

A munkaközi szünet az adott beosztás szerinti munkanapon belül, a munkavégzés megszakításával biztosítja a munkavállaló „pihenését”. Viszont beosztás szerinti munkanapok között is megkülönböztet az Mt. különböző pihenőidőket:

- Napi pihenőidő: Általános munkarend szerint a munka befejezése és a következő napi munkakezdés között 11 óra pihenőidőnek el kell telnie. Kivételt jelent az osztott munkaidő, a megszakítás nélküli munkarend, a többműszakos munkarend, illetve az időnyjellegű munkakör, ezekben az esetekben 8 óra a napi pihenőidő. A munkából hazáig tartó utazás és fordítva, otthonról a munkába történő eljutás már ennek a pihenőidőnek a része.
- A heti pihenőnap: Általános munkarend esetében heti két pihenőnapot be kell osztani, amelyek egyenlőtlenül is beoszthatóak. Kivétel az egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén egybefüggő 6 munkanap után 1 pihenőnapot kell beosztani. De az egyenlőtlen munkaidő-beosztás speciális eseteiben (megszakítás nélküli, több műszakos, időnyjellegű tevékenység keretében foglalkoztatottak) ettől is eltérően havi 1 pihenőnapot kell beosztani.
- A heti pihenőidő: Pihenőnapok helyett a munkavállalót hetenként legalább 48 órát kitevő heti, megszakítás nélküli pihenőidő illetheti meg. Ezt a pihenőidőt havonta legalább 1 alkalommal vasárnapra kell beosztani.

A munka- és pihenőidő nyilvántartása a munkáltató feladata. A szabadsággal kapcsolatban szintén a munkáltató feladata, hogy munkavállalónként vezesse ki, hány napot vett ki és hány nap szabadsága maradt még. A rendkívüli munkaidő minden formájának a nyilvántartása szintén a munkáltató kötelessége.

Az alapléren túli munkabérről és egyéb juttatásokról

Az alapléren túl kötelező bérelem a **bérpótlék**, amelynek fajtáit az Mt. határozza meg. A bérpótlék a munkavállalót az alapléren felül illeti meg, a számításának az alapja munkavállaló egy órára jutó alaplére. (Amennyiben valakinek az alaplére a munkaszerződésében havi bér formájában kerül megállapításra, a havi alaplérét szokták 174-gyel elosztani, így jön ki a havi alap órábére) A bérpótlék a következő esetekben illeti meg a munkavállalót:

- **100 % bérpótlék** jár a munkaszüneti napon vagy a munkaidő-beosztás szerinti heti pihenőnapon (heti pihenőidőben) elrendelt rendkívüli munkavégzés esetén. Tehát ezekre az órákra a munkavállaló az alap órábére kétszeresére jogosult.
- **50 % bérpótlék** jár bizonyos esetekben vasárnapi munkavégzéskor, illetve a munkaidő-beosztás szerinti napi munkaidőt meghaladó rendkívüli munkavégzés esetén (túlóra), munkaidőkereten felüli rendkívüli munkaidő esetén. Tehát ezekre az órákra a munkavállaló az alap órábére másfélszeresére jogosult. (Egyszerűen, ha aznap dolgozott a munkavállaló és maradni kell a munkát befejezni 50% bérpótlék jár, ha viszont olyan napon hívják be, amikor nem kellett volna dolgoznia 100% bérpótlék jár)
- **30 % bérpótlék (műszakpótlék)** jár, ha a beosztás szerinti napi munkaidő időpontja rendszeresen változik a 18:00-6:00 közötti időszakra. Általában többműszakos munkarend esetén jellemző ez a pótlék, ugyanis havonta a beosztás szerinti munkaidő kezdetének a munkanapok legalább 1/3-ának tekintetében el kell térnie és a legkorábbi és legkésőbbi kezdési időpont között 4 óra különbségnek kell lennie.
- **15 % bérpótlék** jár, akire nem vonatkozik az előző bekezdésben említett 30 % műszakpótlék és éjszakai időszakban (22:00-6:00) legalább egy óra munkát végez.

A kötelező bérelemeken túl adható juttatások is megjelenhet a munkavállalók bérében. Ilyen lehet, ha van a munkáltatónál bármilyen **prémium rendszer**, vagy nevezzük **bónusz rendszernek**. Az ilyen típusú bérelemek mellé szoktak egy szabályzatot rendelni, amely meghatározza, hogy milyen esetekben, kik lesznek jogosultak és milyen mértékű juttatásra. Mivel nem kötelező elemről beszélünk, így általában ennek feltételeit egyoldalúan a munkáltató szokta meghatározni.

Ugyanígy adható elem például a **cafeteria** is, amely több esetben kedvezőbb adózási feltételek alá tartozik a munkabérhez képest, ezért előszeretettel alkalmazzák a munkáltatók és nagy népszerűségnek örvend a munkavállalók körében is. Mivel eltérő adózási feltételek alá esik, a béren kívüli juttatások közé fog tartozni a cafeteria. Míg az alaplér, a pótlékok, az esetleges bónusz vagy prémium a munkabér részét fogják képezni, a cafeteria nem.

A munkabér alatt a munkavállaló bruttó bérét értjük, amely nem azonos azzal az összeggel, amelyet a bér kifizetésekor a kezébe kap. Ennek oka, hogy a munkabért különböző adók és járulékok terhelik, ezek levonása után keletkezik a nettó bér, amely már megegyezik a munkavállaló kézhez kapott bérével. A bruttó bérből 2022-ben a következő elemek kerülnek levonásra:

- személyi jövedelemadó 15 %
- társadalombiztosítási járulék 18,5 %

Tehát a munkavállaló nettó bére a bruttó bér 66,5 %-a lesz. A 2022. évi minimálbér és levonások példájával szemlélítve:

Bruttó bér:	200.000 Forint
Személyi jövedelemadó 15%:	-30.000 Forint
Társadalombiztosítási járulék 18,5%:	-37.000 Forint
Nettó bér:	133.000 Forint

A feltüntetett példa az alapesetet tartalmazza, amikor a munkavállaló semmilyen egyéb kedvezményre nem jogosult. Viszont több olyan eset is van, amikor nem minden elem kerül levonásra, vagy nem ilyen mértékben. Például 25 év alattiak adókedvezménye, 3 gyerek után járó adómentesség stb.

Fontos tudnivaló, hogy amennyiben akár a prémium, bónusz vagy cafeteria munkaszerződésben van rögzítve (manapság nem jellemző, de előfordulhat), akkor csak a munkavállaló hozzájárulásával lehet elvenni tőle, vagy csökkenteni a mértékeken. Amennyiben például Kollektív Szerződés tartalmazza, akkor csak a munkáltatónál működő, a Kollektív Szerződést aláíró szakszervezet jóváhagyásával lehet módosítani rajta. Egyéb esetekben adható juttatásokról beszélünk, ami azt jelenti, hogy a munkáltató bármikor megszüntetheti egyoldalúan az adott típusú juttatást.

A munkabérről való elszámolás módjáról, a munkabérfizetés gyakoriságáról, a kifizetés napjáról

Munkabért a munkáltató utólag, legalább havonta egy alkalommal köteles elszámolni, így a munkáltató és a munkavállaló megállapodása alapján lehet gyakoribb, akár heti vagy kétheti elszámolás is. A munkabért törvény szerint a tárgyhót követő hónap 10. napjáig köteles kifizetni. Amennyiben a bérfizetés napja munkaszüneti nap vagy heti pihenőnap (utóbbi főleg készpénzben történő fizetéskor lényeges), legkésőbb az ezt megelőző munkanapon ki kell adnia a munkavállaló bérét. A munkaszerződés megkötését követő munkáltatói tájékoztatóban általában konkrét bérfizetési napot szoktak meghatározni, mert nem mindegy, hogy a munkavállaló a tárgyhót követő hónap elsején vagy tizedikén kap fizetést.

A tárgyhót követő hónap 10. napjáig a bérelszámolással kapcsolatban írásbeli (elektronikus úton is biztosítható) tájékoztatót (bérpapír) is köteles kiadni, amelyen a munkavállaló ellenőrizni tudja a bérfizetés alapjául szolgáló adatokat (ledolgozott órák száma, különböző bérelemek helyessége stb.)

A munkabérrel kapcsolatban nagyon fontos tudnivaló, hogy a munkavállaló beleegyezése nélkül csak végrehajtható határozat alapján lehet munkabéréből összeget levonni, letiltani, vagy ha a munkáltató előleget nyújtott a munkavállaló részére. Semmilyen egyéb esetben nem vonható le semmilyen vélt vagy valós követelés a munkavállaló béréből a beleegyezése nélkül. (Károkozás esetén szokott ebből félreértés lenni, mikor a munkáltató megállapít egy kártérítési összeget a saját szabályzatai alapján, majd a soron következő fizetésből ez önkényesen le is vonja jogtalanul, a munkavállaló hozzájárulása nélkül).

A munkakörbe tartozó feladatokról

A munkakörbe tartozó feladatokról szóló tájékoztatót más néven **munkaköri leírás**nak szoktuk nevezni. Ebben a dokumentumban van részletesen tisztázva, hogy az adott munkakörben pontosan milyen feladatokat kell ellátni. Fontos elvnek szokás tekinteni, hogy az azonos munkakörben dolgozók, azonos munkaköri leírással rendelkezzenek, illetve a józan ész határain belül kerüljenek a feladatok meghatározásra. Az adott munkakörhöz tartozó feladatok meghatározására a munkáltató egyoldalúan jogosult, amennyiben a munkavállaló nem ért egyet, nem vállalja el az adott munkakört és az esetek nagy részében másik munkahelyet keres. Átlalában az ebből fakadó probléma nem a munkaviszony elején szokott jelentkezni, hanem az időközben jelentkező vitás esetek kapcsán, amikor a munkáltató számon kéri a munkavállalót pl. egy el nem végzett feladat miatt. Ilyenkor merül fel, hogy az adott dolog szerepel-e a munkaköri leírásban. Amennyiben nem, akkor a munkáltató részéről véleményes a számonkérés, amennyiben igen, akkor a munkavállaló olvasta el felületesen a dokumentumot a munkaviszony létesítésekor.

A szabadság mértékéről, számítási módjáról és kiadásának szabályairól

A szabadság mértékét az Mt. határozza meg. A szabadság alap- és pótszabadságból tevődik össze. Az **alapszabadság mértéke 20 munkanap**. Életkor alapján a munkavállalókat pótszabadság illeti meg az Mt. szerint a következő módon:

- 117. § (1)** 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.

Természetesen az alap- és pótszabadságot össze kell adni, tehát egy átlagos 45 éves munkavállaló már 30 munkanap szabadságra lesz jogosult. A pótszabadság tekintetében még további plusz napokra lehet szert tenni például 16 évesnél fiatalabb gyermek(ek) után, az apának gyermeke születése esetén, vagy fiatal munkavállaló esetén stb.

A szabadságot a munkavállaló meghallgatása után mindig a munkáltató adja ki. A munkavállaló az alap- és pótszabadság összmenyiségétől függetlenül 7 munkanap szabadsággal rendelkezik a

törvény szerint, melyeket legfeljebb 2 részletben a munkavállaló kérésének megfelelően köteles kiadni a munkáltató.

A szabadság kiadásának időpontját a munkáltató 15 nappal szabadság kezdete előtt köteles közölni a munkavállalóval, viszont ez fordítva is igaz, a munkavállaló is 15 nappal korábban köteles bejelenteni a munkáltatónak, hogy mikor kíván szabadságra menni.

A szabadságot mindig az adott évben kell kiadni. Aki év közben létesít munkaviszonyt, annak az évből hátralévő idő arányában jár a szabadság is.

A részmunkaidő esetén megegyeznek a szabadság napjai a teljes munkaidős napokkal, azzal a különbséggel, hogy egy 4 órás munkaviszony esetén a szabadságon töltött nap természetesen 4 órának megfelelő távolléti idővel lesz elszámolva és nem 8 órával. Ettől függetlenül az alapszabadság mértéke ugyanúgy 20 munkanap és a pótszabadságra való jogosultság feltételi is azonosak.

Abban az esetben, ha a munkáltatók 12 órás műszakokban foglalkoztatják a munkavállalókat, akiknek a szabadságuk az általános 8 órás munkarend szerint van munkanapokban megállapítva a szabadságot órákban szokták számolni. Ennek az oka, hogy összességében bármilyen időintervallumot tekintünk a 12 órás beosztásban dolgozóknak is ugyanannyi az összesen ledolgozandó óraszám, mint a 8 órás beosztással dolgozóknak

A szabadság egyik speciális formája a **betegszabadság**. A betegszabadság a betegség miatti keresőképtelenség tartamára jár, mértéke naptári évenként 15 munkanap. Leegyszerűsítve a naptári évben az első 15 betegen töltött munkanapon néhány speciális eset kivételével a munkavállaló betegszabadságon lesz, a 15 munkanapon túl táppénzen. Év közben kezdődött munkaviszony esetén a szabadsághoz hasonlóan arányosítani kell. A tennivalókban a munkavállaló szempontjából nem lesz különbség betegszabadság és táppénz között, ugyanis az orvos által kiállított igazolást a keresőképtelenségről (táppénzes papír hétköznapi nevén) meg kell küldeni a munkáltatónak, és az első 15 munkanap automatikusan betegszabadság lesz. A betegszabadság csak munkanapokra jár és mértéke a munkavállaló távolléti díjának 70 százaléka, amelyet a munkáltató fizet. A táppénz minden naptári napra jár, amelynek mértéke az előző naptári évben elért napra lebontott jövedelem 60 százaléka lesz.

A munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályairól

Az Mt. tartalmazza a felmondási időket mind a munkáltató, mind a munkavállaló felmondása esetén, viszont ezektől Kollektív Szerződésben el lehet térni.

Arról, hogy a munkáltató kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e

Már többször említésre került, hogy az Mt. rendelkezéseitől Kollektív Szerződésben el lehet térni. Ezért lényeges elem, hogy a munkáltatói tájékoztatóban ismertetni kell a munkavállalóval, hogy van-e a cégnél Kollektív Szerződés. Amennyiben van, a Kollektív Szerződésben érintett részek

esetében nem az Mt. lesz az irányadó, hanem a Kollektív Szerződés rendelkezéseinek megfelelően kell eljárni.

A munkáltatói jogkör gyakorlójáról

A munkaviszonnyal kapcsolatban az egyik legfontosabb információ. Egy nagy cég esetében egyáltalán nem biztos, hogy a vezérigazgató vagy gyárigazgató fogja gyakorolni mindenki felett a munkáltatói jogokat. A munkáltatói jogkör gyakorlója fogja a munkáltató részéről aláírni a munkaszerződést. Mivel ő kötötte, így majd a későbbiekben ő lesz jogosult megszüntetni is. Általában a munkáltatói jogkör gyakorlója felé kell jelezni a munkavállalónak a szabadság igényét és a keresőképtelenség fennállását is.

5.3 Munkáltató kötelezettségei

A munkáltatónak a munkaviszonnyal kapcsolatban különböző jogai és kötelezettségei vannak:

- Köteles a munkavállalót a munkaszerződés és a munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerint foglalkoztatni, a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani.
- Köteles a munkavállalónak a munkaviszonnyal kapcsolatban felmerült jogos költségét megtéríteni.
- Köteles a munkavállalót olyan munkára alkalmazni, amely testi alkatára, fejlettségére, egészségi állapotára tekintettel rá hátrányos következményekkel nem jár. Amennyiben a munkaviszony közben a munkavállaló egészségi állapota változik, köteles a munkafeltételeket, a munkaidő-beosztást annak megfelelően módosítani.
- A munkáltató köteles az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeit biztosítani. Ennek érdekében a munkába lépés előtt és a munkaviszony közben rendszeres időközönként biztosítja ingyenesen a munkavállaló munkaköri alkalmassági vizsgálatát. Továbbá a Munkavédelmi törvény szerint köteles gondoskodni a munkavállaló munkavédelmi oktatásáról munkába álláskor, majd a későbbiekben szükség szerint (pl. munkakör megváltozásakor, munkaeszköz változtatásánál, új technológia bevezetésénél stb.).

5.4 Munkavállaló kötelezettségei

- Köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a munkaideje alatt munkára képes állapotban, munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Köteles a munkáját személyesen, a tőle elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, utasítások, előírások szerint végezni
- Köteles a munkakörének megfelelő magatartást tanúsítani.

- Köteles a munkatársaival együttműködni.

A munkaszerződés megkötését követően felmerülhet az igény bármely fél részéről, hogy a szerződést módosítani kívánja. A munkaszerződést egyoldalúan egyik fél sem jogosult módosítani, mivel a munkáltató és munkavállaló közösen írták alá a szerződést, annak létrejöttékor, módosítani is csak közösen, mindkettőjük beleegyezésével jogosultak.

6. A munkajogviszony megszűnése, megszüntetése

Munkajogviszony esetében határozottan meg kell különböztetni, a munkajogviszony megszüntetésének és a munkaviszony megszűnésének eseteit.

6.1 A munkajogviszony megszűnésének esetei 1.

A munkajogviszony megszűnésének esetei az alábbiak:

- munkavállaló halála
- munkáltató jogutód nélküli megszűnése
- határozott idő lejárt
- Jogállás változás
- A munka törvénykönyvében meghatározott egyéb esetekben.

A munkavállaló halála:

A munkavállaló halála esetén a munkaviszonyból eredő jogok a munkavállaló örökösire szállnak. Ebben az esetben a munkáltató köteles a munkavállaló örökösének megfizetni a munkaviszony megszűnéséig járó munkabérét és egyéb járandóságait, mint például szabadság megváltása vagy egyéb természetbeni juttatásokat.

A munkáltató köteles az örökösöknek átadni a munkaviszony megszűnésével kapcsolatos igazolásokat, iratokat is. A munkavállaló halála esetén köteles továbbá a munkáltató átadni a munkavállaló örökösei részére azokat a tárgyakat, amelyek a munkavállaló halálának időpontjában a munkáltató birtokában voltak.

Amennyiben a munkáltatónak kártérítés fizetési kötelezettsége áll fenn a munkavállalóval szemben, úgy az örökösök kártérítésre is jogosultak lehetnek.

A munkáltató jogutód nélküli megszűnése:

Amennyiben a munkaviszony a munkáltató jogutód nélküli megszűnése miatt szűnik meg, alapesetben a munkavállalót megilleti a munkavégzés alóli felmentés idejére járó távolléti díjnak megfelelő összeg, amely a munkáltatói felmondás esetén járna részére. A munkavállalót ebben az esetben végkielégítés is megilleti kivéve, ha a jogutód nélküli megszűnésekor nyugdíjasnak minősül.

Határozott idő lejárt:

Amennyiben a munkaszerződésben a munkáltató és a munkavállaló határozott időben állapotot köt meg, ebben az esetben ennek az időtartamnak az elteltével továbbá az időtartam alatt a munka elvégzésével egyéb intézkedés nélkül a munkaviszony automatikusan megszűnik.

Jogállás változása miatti megszűnés:

Amennyiben a munkáltató személyében bekövetkező változás során a változással érintett gazdasági egységet átvevő munkáltató jogügylet vagy jogszabály rendelkezése alapján nem tartozik a munka törvénykönyve hatálya alá, ezt nevezzük jogállás változás miatti munkajogviszony megszűnésének.

Az átvevő munkáltató ebben az esetben nem köteles a munkavállalót tovább foglalkoztatni vagy részére a továbbfoglalkoztatására ajánlatot tenni, ugyanakkor ennek lehetőségét a törvény nem zárja ki. Amennyiben ilyen módon szűnik meg a munkaviszony, a korábbi munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek nem szállnak át az átvevő munkáltatóra, így a munkavállaló munkaviszonyból származó felmerülő esetleges igényeit kizárólag az átadó munkáltatóval szemben tudja érvényesíteni.

Jogállásváltozás esetén az átadó munkáltató a munkaviszony megszűnését megelőző 15 napon belül köteles az érintett munkavállalót írásban tájékoztatni a megszűnés indokáról és a megszűnés (tervezett) időpontjáról, továbbá köteles a munkavállaló részére kifizetni a munka törvénykönyve vagy kollektív szerződés (esetleg munkaszerződés) alapján őt megillető végkielégítést és a felmentési időre járó távolléti díjat.

A megszűnés néhány egyéb esete:

- **Közügyek gyakorlásától vagy foglalkozástól eltiltás:** A munkavállaló munkaviszonya automatikusan megszűnik abban az esetben, ha a bíróság a munkavállalót a közügyektől vagy foglalkozástól eltiltja, amennyiben az adott munkajogviszony eltiltás alá esik.
- **Munkakör megosztással létesített munkaviszony:** a munkajogviszony automatikusan megszűnik abban az esetben, ha munkavállalók száma egy főre csökken, így a munkakör megosztása értelmezhetetlenné válik. A jogviszony ilyen formán történő megszüntetése esetén a munkáltató köteles annyi időre járó távolléti díjat a munkavállalónak megfizetni, amennyi a munkáltató felmondása esetén járna, továbbá megfelelően alkalmazni kell a végkielégítés szabályait is.
- **A több munkáltató által létesített munkaviszony:** ebben az esetben a munkáltató jogutód nélküli megszűnése következtében a jogviszony megszűnik, amennyiben a munkáltatók száma egyre csökken.

6.2 A munkaviszony megszüntetésének esetei 2.

A munkaviszony megszüntetése egyrészt történhet a felek együttes akarata alapján, másrészt sor kerülhet rá egyoldalú jognyilatkozat eredményeként is.

Az egyoldalú megszüntetést a munkáltató és a munkavállaló is kezdeményezheti egyoldalúan, ezzel szemben a kétoldalú megszüntetés során a felek kölcsönösen egyeztetnek egymással és az egyeztetési folyamat eredményeként egybehangzó akarattal, közös megegyezéssel szüntetik meg a munkajogviszonyt.

A jogviszony megszüntetésére irányuló szándék bejelentését (egyoldalú és kétoldalú megszüntetés esetén egyaránt) minden esetben írásban célszerű közölni a másik féllel. Ennek során a másik fél részére átadásra kerül egy írásbeli nyilatkozat a kezdeményező fél részéről, amelyet a másik fél érkeztető bélyegzővel, vagy „A mai napon átvettem” jelzéssel ellát. Esetleges későbbi félreértések, vitás helyzetek gyors rendezése ezzel megoldható.

Munkaviszony megszüntetése kétoldalú nyilatkozattal

A közös megegyezéssel történő jogviszony megszüntetés

A munkajogviszonyban álló felek bármikor dönthetnek úgy, hogy kezdeményezik a közöttük létrejött jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetését. Fontos eleme a közös megegyezéssel történő megszüntetésének, hogy a megszüntetésre irányuló szándék (kezdeményezés) bejelentése megtörténjen, és hogy a felek a közös megegyezéssel történő megszüntetést írásba foglalják. A kezdeményezésre irányuló bejelentést célszerű írásba foglalni bármelyik fél részéről merül is fel az erre irányuló akarat. Ez a későbbiekben felmerülő esetleges félreértések elkerülése miatt indokolt. Az írásbeli bejelentést követően tudnak egyeztetést folytatni egymással a felek a jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetésének tárgyában.

A munka törvénykönyve nem tartalmaz részletes rendelkezéseket arra vonatkozóan, hogy a közös megegyezéssel történő jogviszony megszüntetésnek mit kell tartalmaznia. A felek (munkáltató és munkavállaló) egybehangzó akaratnyilatkozata a kölcsönös megállapodással történő megszüntetés alapvető feltétele: Ennek során a munkáltató és a munkavállaló megállapodnak abban, hogy a munkaviszonyt közösen megszüntetik.

Nagyon fontos, hogy a felek szándéka egyértelműen a jogviszony megszüntetésére irányuljon. Mint minden akaratnyilatkozat esetén ez esetben is különösen fontos, hogy mindkét fél részéről befolyásmentesen kerüljön aláírásra a megszüntetésről szóló megállapodás.

A közös megállapodás szövegét a gyakorlatban rendszerint a munkáltató készíti elő. Az aláírást megelőzően különösen fontos, hogy a munkavállaló számára elegendő idő álljon rendelkezésre, hogy a megállapodás tartalmát megismerhesse, azt értelmezni tudja, szükség esetén munkavállalói érdekképviselő, szakszervezet vagy munkajogi szakember segítségét igénybe tudja venni az értelmezés során felmerülő kérdéseinek tisztázása céljából.

Bírósági úton megtámadható az a megszüntetés, amely kényszer, fenyegetés, tévedés hatására került aláírásra. Mindemellett a bírósági eljárás során a bizonyítás ebben a tárgykörben számos problémát vethet fel.

A közös megegyezéssel történő jogviszony megszüntetése történhet későbbi határidő tűzésével vagy akár azonnali hatállyal, de a visszamenőleges hatállyal történő közös megegyezéssel megszüntetés tilos.

A közös megegyezéssel történő jogviszony megszüntetés jellemzője, hogy nem kell indokolást tartalmaznia.

A közös megegyezéssel történő megszüntetés fentiekén túl tartalmazhat egyéb kikötéseket. Így például a felek rendelkezhetnek benne elszámolási kérdésekről, eszközök átadásáról, dokumentumok kiállításáról és igazolások átvételéről. Lehetőség van továbbá a közös megegyezéssel történő megszüntetésben megállapodni a feleknek munkavégzés alól történő felmentés időtartamáról, az éves bónusz vagy egyéb juttatások részarányos kifizetéséről, de a felek akár végkielégítés mértékében vagy a munkavállalót részarányosan megillető ki nem vett szabadság kiadásáról, megváltásáról is megállapodhatnak egymással a közös megegyezéssel történő megszüntetés során.

Mint minden megállapodásnak, úgy a munkaviszony közös megegyezéssel történő megszüntetésének is vannak alapvető formai elemei. Így a megállapodásnak tartalmaznia kell a felek nevét és a munkajogviszony szempontjából jelentős adatait, keltezését és a felek aláírását.

Munkaviszony megszüntetése egyoldalú nyilatkozattal

Jogviszony megszüntetésének esetei egyoldalú jognyilatkozattal:

- azonnali hatályú felmondás
- felmondás
- csoportos létszámcsökkentés

Azonnali hatályú felmondás:

Azonnali hatályú felmondás (munkáltatói / munkavállalói) általános szabályai:

Az azonnali hatályú felmondás egy olyan egyoldalú jognyilatkozat, amelyet mind a munkáltató mind a munkavállaló megtehet írásban, a másik félhez címezve és minden esetben indokolással ellátva.

Visszamenőleges hatállyal azonnali hatályú felmondást közölni tilos!

Az azonnali hatályú felmondás legfontosabb jogszabályi követelménye, a részletes indoklás, amellyel szemben támasztott három követelménynek minden esetben fenn kell állnia. Az indoklásnak minden esetben **világosnak, valósnak és okszerűnek** kell lennie. Az azonnali hatályú felmondásban minden esetben meg kell jelölni egyértelműen azokat a körülményeket vagy tényeket, amelyek az azonnali hatályú felmondást eredményezték.

A törvényi szabályozás szerint a munkáltató és a munkavállaló egyaránt megszüntetheti a munkaviszonyt azonnali hatállyal felmondással abban az esetben, ha a másik fél:

- Munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi vagy
- Egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

A fenti meghatározásból látható, hogy a Munka törvénykönyve nem határozza meg ugyan taxatív módon az azonnali hatályú felmondási okokat, de iránymutatást ad arra vonatkozólag, hogy melyek azok a kötelezettségszegések illetve magatartások, amelyekre alapítani lehet az azonnali hatályú felmondást. A fenti szabályozást konkrétumokkal a minden napi élet és a gyakorlat tölti meg.

Nagyon fontos körülmény a jogviszony azonnali hatályú megszüntetése esetén, hogy mindig az eset összes körülményének figyelembe vételével kell vizsgálni az adott helyzetet.

Egy mulasztó vagy kötelezettségszegő magatartás súlya és jellege alapján vizsgálni azt, hogy valóban indokolt-e a munkaviszony azonnali hatályú megszüntetése.

Egy egyszerű példával szemléltetve: Ha a munkáltató és a munkavállaló csúnyán összeveszett egymással tegnap (ezt többen is látták, hallották), majd a munkáltató megszünteti a munkavállaló jogviszonyát azonnali hatállyal a mai nappal, és a megszüntetést azzal indokolja, hogy egy hónappal ezelőtt a munkavállaló elkésett a munkából, akkor ez több problémát is felvet.

Az azonnali hatályú megszüntetésnél irányadó okszerűség követelményét ez esetben a munkáltató nem teljesítette. A fent említett példában: bár lehet világos és valós az a tény, hogy a munkavállaló elkésett egy hónappal korábban – ugyan ennek a mulasztásnak akkor semmilyen következménye nem volt – de a jogviszony valódi megszüntetésének okával nem áll fenn az ok-okozati kapcsolat, hiszen valójában nem amiatt szünteti meg a munkavállaló jogviszonyát, hogy egy hónappal ezelőtt késett a munkából, hanem azért mert tegnap csúnyán összeszólalkoztak.

A határozott idejű munkaviszony azonnali hatályú megszüntetés eltérő szabályai:

A munkáltató azonnali hatállyal megszüntetheti a határozott idejű szerződéssel foglalkoztatott munkavállaló munkajogviszonyát, de ebben az esetben a munkavállalót 12 havi – vagy ha határozott időből még hátralévő idő 12 hónapnál rövidebb, akkor a hátralévő időre járó – távolléti díj megilleti. Ebben az esetben is szükséges az írásba foglalás, indokolni azonban nem szükséges a határozott idejű munkaviszony megszüntetése során az azonnali hatályú felmondást.

Próbaidő alatti felmondás azonnali hatállyal:

A munkaviszonyt a próbaidő alatt bármelyik fél azonnali hatállyal, indokolás nélkül felmondhatja. A próbaidő alatti azonnali hatállyal felmondás életszerű oka az, hogy ezen időtartam alatt van lehetősége a feleknek arra, hogy megismerjék egymás munkatempóját, elvárásait, személyiségét. Amennyiben például a jogviszony létesítését követően olyan ellentét alakult ki a munkáltató és a munkavállaló között, amelyet a próbaidő alatt nem tudnak feloldani, úgy ez a jogintézmény (próbaidő alatti indokolás nélküli felmondás) lehetőséget ad nekik arra, hogy megváljanak egymástól.

A próbaidő intézménye / rugalmas jogviszony megszüntetési lehetősége mindkét fél érdekét szolgálja.

A munkáltató oldaláról nézve: próbaidő alatt lehetősége van megtapasztalni, hogy valóban olyan tapasztalattal, személyiséggel, kvalitásokkal, attitűddel, körülményekkel rendelkezik-e az általa kiválasztott munkaerő, ami alkalmasság teszi őt a munkakör hosszú távú betöltésére.

A munkavállaló oldalán szintén megjelenik, hogy meg tudja tapasztalni a munkakörülményeket, a munkafeltételeket, a munkahelyi légkört, az elvárásokat, a munkahelyi hozzáállást, ami alapján mérlegelni tudja, hogy mennyiben össze egyeztethető az adott munkahely a saját munkatempójával, egyéni körülményeivel, szakmai fejlődési igényével stb.

A felek a munkaszerződésben legfeljebb három hónapig terjedő próbaidőt köthetnek ki. Ennél rövidebb próbaidő kiköthető, ebben az esetben a felek a próbaidőt - legfeljebb egy alkalommal – meghosszabbíthatják, ugyanakkor a próbaidő tartama a meghosszabbítása esetén sem haladhatja meg a három hónapot. Amennyiben a munkáltatónál van Kollektív Szerződés, és az tartalmaz erre vonatkozó megállapodást, akkor a próbaidő tartama maximálisan 6 hónap lehet.

A felmondás

A felmondás jogával egyaránt élhet a munkáltató és a munkavállaló is a jogviszony megszüntetése érdekében. A felmondás bármelyik fél részéről a másik félhez címzett olyan egyoldalú jognyilatkozat, amely felmondási idő figyelembevételével és a másik fél hozzájárulása nélkül megszünteti a munkaviszonyt.

Felmondással a határozatlan és határozott idejű munkaviszonyt is meglehet szüntetni.

Munkáltatói felmondás:

A munkáltató határozatlan idejű munkaviszony esetén megszüntetheti felmondással a jogviszonyt az alábbi okok valamelyikére hivatkozva:

- a munkavállaló képességeivel összefüggő indokok alapján,
- a munkavállaló, munkaviszonnyal kapcsolatos magatartásával összefüggő okokra alapítva,
- a munkáltató működésével összefüggő okból

Határozott idejű munkaviszonyt a munkáltató felmondással az alábbi okokra hivatkozással szüntetheti meg:

- felszámolási vagy csődeljárás tartalma alatt,
- a munkavállaló képességeire hivatkozással,
- abban az esetben, ha a jogviszony fenntartása elháríthatatlan külső ok következtében lehetetlenné válik.

A munkáltató a határozatlan és a határozott idejű munkaviszony esetében is köteles a felmondását írásban megindokolni.

A felmondás indoklása másként alakul határozatlan és határozott tartalmú munkaviszonyok esetén.

Munkavállalói felmondás:

Határozott idejű munkaviszony munkavállalói felmondása esetén a munkavállalót indokolási kötelezettség terheli. Ebben az esetben a jogviszony megszüntetésének oka csak olyan körülmény

lehet, ami számára a munkaviszony további fenntartását lehetetlenné tenné vagy egyéni körülményeire tekintettel, aránytalan sérelemmel járna számára.

A határozatlan idejű munkaviszonyának felmondását a munkavállaló főszabály szerint nem köteles megindokolni. Abban az esetben azonban, ha a munkáltató személyében bekövetkező változás következtében a rá irányadó munkafeltételek lényeges és hátrányos változása következtében a munkaviszony további fenntartása a munkavállaló számára aránytalan sérelemmel járna vagy ellehetetlenülne a munkavállaló is köteles megindokolni a határozatlan idejű munkaviszonyának felmondását. Ebben az esetben amennyiben az kellően megalapozott és indokolt volt, jogosulttá válik a felmondási időre járó díjazásra és végkielégítésre.

Felmondási idő és felmentési idő szabályai:

A felmondási idő alap esetben 30 nap. Ez a 30 napos felmondási idő irányadó mindig a munkavállalói felmondás esetén.

Amennyiben a munkáltató mond fel, úgy a 30 napos felmondási idő meghosszabbodik a törvényi rendelkezések alapján az alábbiak szerint a munkáltatónál munkaviszonyban töltött:

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

A felek a törvény által meghatározott felmondási időnél hosszabb felmondási időben is megállapodhatnak, amelynek időtartama legfeljebb 6 hónap lehet.

A munkáltató felmondása esetén köteles a munkavállalót legalább a felmondási idő felére a munkavégzés alól felmenteni. A töredéknapot ilyen esetben egész napként kell számítani.

A munkavégzés alól a munkavállalót a kívánságának megfelelően - legfeljebb két részletben - kell felmenteni. A munkavégzés alóli felmentés tartamára a munkavállalót távolléti díj illeti meg. Ez alól kivételt jelent az az eset, ha a munkavállaló munkabérre egyébként nem lenne jogosult.

Végkielégítés

A munkavállalót végkielégítés illeti meg, ha a munkaviszony megszűnésének oka az alábbiak körébe esik:

- a munkáltató felmondása,
- a munkáltató jogutód nélküli megszűnése, vagy

- jogállás változás miatti munkaviszony megszűnés
- munkavállaló azonnali hatályú felmondása, amennyiben az jogszerűen történt.

A végkielégítésre való jogosultság szempontjából nem kell figyelembe venni azt az egybefüggően legalább harminc napot meghaladó tartamot, amelyre a munkavállalót munkabér nem illette meg, kivéve:

- a szülési szabadság és a gyermek ápolása, gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság tartamát vagy
- a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság három hónapot meg nem haladó tartamát.

A végkielégítés mértéke

- legalább három év munkaviszony esetén egyhavi,
- legalább öt év munkaviszony esetén kéthavi,
- legalább tíz év munkaviszony esetén háromhavi,
- legalább tizenöt év munkaviszony esetén négyhavi,
- legalább húsz év munkaviszony esetén öthavi,
- legalább huszonöt év munkaviszony esetén hathavi távolléti díjnak megfelelő összeg.

A végkielégítés fent meghatározott mértéke a fenti felosztás szerinti a

- a)-b)* pontban meghatározott mértéke egyhavi,
- c)-d)* pontban meghatározott mértéke kéthavi,
- e)-f)* pontban meghatározott mértéke háromhavi

távolléti díj összegével emelkedik, ha a munkaviszony a munkavállalóra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését megelőző öt éven belül szűnik meg.

Nem jár végkielégítés a munkavállalónak, ha:

- a felmondás közlésének vagy a munkáltató jogutód nélküli megszűnésének időpontjában nyugdíjasnak minősül, vagy
- a felmondás indoka a munkavállaló munkaviszonnyal kapcsolatos magatartása vagy a nem egészségi okkal összefüggő képessége.

Felmondási védelem:

A felmondási védelem fennállása esetén kizárt vagy korlátozott annak lehetősége, hogy a munkáltató a munkavállaló munkajogviszonyát felmondással megszüntesse. Ebben a tárgykörben megkülönböztetünk felmondási korlátozásokat és felmondási tilalmakat.

Felmondási tilalmak:

A felmondási tilalmak körében a jogszabály (vagy kollektív szerződés, munkaszerződés) olyan körülményeket határoz meg, amelyek abszolút mértékben kizárják, hogy a munkáltató felmondás jogával éljen. Ennek alapján a munkáltató a felmondási tilalom fennállása alatt jogszerűen felmondást nem közölhet a munkavállalóval.

A felmondási tilalmak jogszabályban rögzített esetei az alábbiak:

- várandósság időtartama
- szülési szabadság időtartama
- gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság
- tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálat teljesítésének tartama
- a nő jogszabály szerinti, emberi reprodukciós eljárással összefüggő kezelésének időtartama, de legfeljebb ennek megkezdésétől számított hat hónapos időtartam.

Felmondási korlátozások:

Felmondási korlátozásról akkor beszélünk, ha a munkaviszony felmondással történő megszüntetését a jogszabály nem zárja ki, de a munkaviszony ilyen módon történő megszüntetéséhez a törvényben meghatározott feltételeken túl további előírásoknak is meg kell felelni.

A felmondási korlátozások jogszabályban rögzített esetei az alábbiak:

- a munkáltató személyében bekövetkező változás önmagában nem szolgálhat a munkáltató felmondásának indokául
- a nyugdíjasnak nem minősülő munkavállaló határozatlan tartalmú munkaviszonyát a munkavállalóra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését megelőző öt éven belül a munkáltató kizárólag a munkavállaló munkaviszonnyal kapcsolatos magatartására hivatkozással szüntetheti meg.

Ezzel összhangban az érintett munkavállalóra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését megelőző 5 éven belül a munkavállaló munkaviszonya a képességével vagy a munkáltató működésével összefüggő okból csak akkor szüntethető meg, ha munkáltatónál nincs a munkavállaló által korábban betöltött munkakörhöz szükséges végzettséggel, tapasztalattal, képzettséggel betölthető másik munkakör.

- az anya vagy a gyermekét egyedül nevelő apa munkaviszonyának felmondással történő megszüntetése esetén a gyerek három éves koráig szintén a fenti szabályt kell alkalmazni.
- a rehabilitációs járadékra vagy rehabilitációs ellátásra jogosult munkavállaló munkaviszonyát a munkavállaló egészségi okkal összefüggő képességével indokolt felmondással csak akkor szüntetheti meg a munkáltató, ha a munkavállaló az eredeti munkakörében nem foglalkoztatható tovább és egészségi állapotának megfelelő munkakört részére a munkáltató nem tud felajánlani, vagy a részére felajánlott másik munkakört a munkavállaló nem fogadja el.

A fentiekben ismertetett felmondási tilalmak és korlátozások körét a szakszervezettel kötött kollektív szerződés vagy a felek megállapodása tovább bővítheti!

Felmondási védelem esetei:

- Szakszervezeti tisztségviselőket megillető felmondási védelem: A közvetlen felsőbb szakszervezeti szerv egyetértése szükséges a törvényben meghatározott választott szakszervezeti tisztséget betöltő munkavállaló munkaviszonyának munkáltató általi felmondással történő megszüntetéséhez. A felmondási védelem a tisztségviselőt megbízatásának idejére és a megbízatás megszűnését követő 6 hónapra illeti meg, amennyiben a tisztséget legalább 12 hónapon át betöltötte.
- Az üzemi tanács elnökét megillető felmondási védelem: az üzemi tanács - ennek hiányában a választási bizottság – egyetértése szükséges az üzemi tanács elnöke munkaviszonyának munkáltató általi felmondással történő megszüntetéséhez. A védelem az üzemi Tanács elnökét megbízatásának idejére és annak megszűnését követő 6 hónapra megilleti abban az esetben, ha az üzemi tanács elnöke a tisztséget legalább 12 hónapon át betöltötte.
- A munkavédelmi képviselőt megillető felmondási védelem: a munkavédelmi képviselő munkaviszonyának munkáltató általi felmondásához szükséges a munkavédelmi bizottság – ennek hiányában a választási bizottság – egyetértése. A védelem a munkavédelmi képviselőt megbízatásának lejártát követő további 6 hónapon át is megilleti feltéve, hogy a tisztségét legalább 12 hónapon át betöltötte.

Felmondási korlátozás speciális esetei:

A munkáltató a felmondást közölni tudja, de a felmondási idő legkorábban az alábbiakban meghatározott időszak lejártát követő napon kezdődhet csak meg:

- a betegség miatti keresőképtelenség időtartamát követően, legfeljebb a betegszabadság lejártát követő év elteltével
- a beteg gyermek ápolása miatti kereső képtelenség leteltét követően
- a hozzátartozó otthoni gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság leteltét követően

Csoportos létszám-csökkentés

Három jogi tényező együttes megléte esetén beszélünk csoportos létszámcsökkentésről:

- időbeli ütemezés: Amennyiben a tervezett jogviszony megszüntetéseket 30 napon belül hajtja végre a munkáltató
- az érintettek létszáma:
Csoportosnak minősül a létszámcsökkentés:
 - húsznál több, de száznál kevesebb munkavállalót foglalkoztató munkáltatónál legalább 10 fő munkavállaló munkaviszonyának megszüntetése esetén
 - száz vagy annál több, de háromszáznál kevesebb munkavállalót foglalkoztató munkáltatónál abban az esetben, ha a munkavállalók legalább 10 százalékát érinti a munkaviszony megszüntetés
 - háromszáz vagy annál több munkavállalót foglalkoztató munkáltatónál legalább 30 munkavállaló munkaviszonyának megszüntetése esetén.
- a megszüntetés indoka: amennyiben a jogviszony megszüntetésére a munkáltató működésével összefüggő okból kerül sor.
A munkáltató működésével összefüggő oknak minősül például, ha a munkáltató bizonyos tevékenységi köreit vagy ezzel összefüggésben egyes munkaköröket megszüntetni kénytelen.

Amennyiben csoportos létszámcsökkentés keretében mondd fel a munkáltató, akkor a munkáltatói felmondás szabályi irányadóak: tehát jár végkielégítés, felmondás idő a munkavállalónak.

Csoportos létszámcsökkentés esetén az alábbi eljárásrend köti a munkáltatót:

- első lépésben a tervezett intézkedésről a munkáltatónak az üzemi tanácsot, üzemi megbízottat tájékoztatnia kell
- ezt követően a munkáltatónak tájékoztatnia kell az állami foglalkoztatási szervet is létszámcsökkentésre irányuló szándékáról
- ezt a tájékoztatást az üzemi tanács (üzemi megbízott) részére át kell adnia
- miután a fenti tájékoztatást átadta az üzemi tanács képviselője részére, köteles konzultációt folytatni a csoportos létszámcsökkentést érintő kérdésekről az üzemi tanáccsal. Ezt a konzultációt a felek (munkáltató és üzemi tanács) optimális esetben megállapodással zárják. Fontos megjegyezni, hogy megállapodás hiányában is le lehet folytatni a létszámcsökkentést, tehát a munkáltató nem köteles megállapodni az üzemi tanáccsal
- amennyiben sikerült megállapodni, abban az esetben ezt a felek aláírják, majd a munkáltató megküldi ezt a megállapodást az állami foglalkoztatási szervnek
- ezt követően hozza meg a munkáltató a döntését a csoportos létszámcsökkentés végrehajtásának kérdésében (eljárási szabályok, határidők, időbeli ütemezés stb.). Erről döntéséről szintén köteles tájékoztatni az állami foglalkoztatási szervet
- mindezek után kerül sor a létszámcsökkentésben érintett munkavállalók egyéni, írásbeli tájékoztatására. Ennek a felmondások közlését megelőzően legalább 30 nappal meg kell történnie

- ezeket az egyéni tájékoztatásokat a munkáltató köteles megküldeni mind az üzemi tanácsnak, mind az állami foglalkoztatási szervnek
- ezt követően kerülhet csak sor a **felmondások közzlésére** az érintett munkavállalókkal – felmondó nyilatkozatok átadására
- a felmondás átadását követően beállnak a megszüntetés joghatásai

6.3 Elszámolás a munkaviszony megszűnése – megszüntetése esetén

Bármilyen formában kerüljön sor a munkaviszony megszüntetésére / megszűnésére, minden esetben szükség van egyfajta elszámolásra a felek között.

Ennek keretében a munkavállaló köteles átadni a munkakörét a munkáltató által meghatározott rendben, a munkáltató által kijelölt személy(ek) részére. A munkakör átadás tehát a munkavállaló kötelezettsége, azzal, hogy ennek kereteit a munkáltató határozza meg.

Ezzel párhuzamosan a munkáltató köteles biztosítani, hogy a felek zavartalanul és hiánytalanul el tudjanak számolni egymás irányába az utolsó munkában töltött napot követő 5 napon belül.

Az elszámolás keretében:

- a munkavállaló részére ki kell fizetni a munkaviszony megszűnésekor esedékes munkabérét (részarányosan kell számfejtteni és kifizetni, amennyiben a jogviszony hónap közben szűnik meg),
- ki kell fizetni a munkavállalónak a jogviszony alapján őt megillető egyéb járandóságokat,
- ki kell adni a munkavállaló részére a jogviszony megszűnésekor szükséges igazolásokat, dokumentumokat (ld. lentebb),
- ki kell számítani részarányosan a munkavállalót tárgyévben megillető szabadságot
- amennyiben a munkavállaló a rendelkezésére álló szabadságot nem vette ki és annak kiadása nem megoldható (részarányosan), úgy a munkáltató köteles a munkavállalót megillető szabadságot pénzben megváltani és azt részére kifizetni,
- amennyiben a munkavállaló kéri a munkáltató köteles egyéb igazolásokat, dokumentumokat is kiállítani: köteles szöveges értékelést (vagy ajánlást) adni a munkavállaló munkájáról, vagy ki kell állítania a szakmai gyakorlat igazolását (pl. szakvizsgálóhoz) a munkavállaló kérésére.
- a munkavállaló köteles visszaadni a munkáltatónak a munkáltató tulajdonát képező tárgyi eszközöket: tárgyi eszköz átadás-átvételi dokumentummal igazoltan. Tipikusan ilyen eszköz lehet például a mobiltelefon, de a munkakör jellegéből adódóan ez lehet asztali számítógép vagy munkavégzéshez használt komplett szerszámkészlet is.

Igazolások, amelyeket köteles a munkáltató kiadni a jogviszony megszűnésekor:

- „TB-kiskönyv” – Igazolvány a biztosítási jogviszonyokról és az egészségbiztosítási ellátásokról

- Adatlap: személyi jövedelemadó igazolás az adóévben a munkáltató által kifizetett jövedelemről és a levont adóelőlegekről, járulékokról és a figyelembe vett kedvezményekről
- Adatlap a bírósági végzéssel megállapított tartási kötelezettségekről
- Igazolólap az álláskereső járulék megállapításához
- Munkáltatói igazolás a munkaviszony megszűnésekor

A hatályos Mt. szerint nem kötelező munkaviszony-igazolólapot kiállítani, de a munkáltatók többnyire továbbra is kiállítják és kiadják ezt az igazolást.

7. A szakszervezetek szerepe

A szakszervezetek olyan, a tagok saját akaratából alakított egyesületek, amelyeknek a törvények többletjogosítványokat biztosítanak azért, hogy a munkavállalókat védjék, másrészt azért, hogy rendezett munkaügyi kapcsolatok alakuljanak ki a vállalkozásoknál.

Mindez hosszú harcok árán alakult ki, amely során a géprombolás vagy az éhséglázadások éppúgy szerepet kaptak, mint a szervezett, politikai célokért folytatott küzdelmek, a keresztény-, a szocialista-, a szociáldemokrata, vagy humanitárius mozgalmak. A folyamat végén általános lett a felismerés, hogy a munkabéke, mind politikailag, mind gazdasági értelemben érték, és munkavállalók és a munkáltatók közötti konfliktusokat tárgyalásokkal és a megfelelő, választott testületek vezetésével lehet a leghatékonyabban rendezni.

A hagyományos szakszervezeti eszmény azon a felismerésen alapult, hogy az azonos osztályból való munkásoknak azonos érdekei vannak, amelyet közösen lehet a leghatékonyabban képviselni a munkáltatói kizsákmányolás ellen. Továbbá azon a felismerésen, hogy a társadalmi újraelosztás a társadalmi erőviszonyokat tükrözi, amiért is a munkavállalóknak érdekcsoportként kell fellépniük a társadalom felé - esetenként más csoportokkal szemben. A társadalmak demokratizálódási folyamatával párhuzamosan viszont ez az osztályharcosnak nevezett nézőpont háttérbe szorult, hiszen a szakszervezetek jogi elfogadásával párhuzamosan a szakszervezetek elfogadták a parlamentáris formákat, így nem akartak megváltoztatni magát a társadalmat, csak annak intézkedéseit, intézményeit, vagy éppen törvényeit.

A múlt században felmerült célok közül van olyan, amely mára megvalósult, ám egy részük még messze áll a megvalósulástól (mint amilyen az emberi és munkavállalói jogok védelme és tiszteletben tartása, a munkások szabad szerveződésének és kollektív jogainak biztosítása stb.), így a jövőben a szakszervezeti mozgalomnak ugyanolyan aktív szerepe lehet a társadalom életében, mint korábban. Sőt, a munkavállalói jogok védelme, a különböző szerződések és megállapodások betartatása, vagy a társadalmi kohézió és szolidaritás biztosítása révén csak a szakszervezetek játszhatják egy olyan ellensúly szerepét, amely a gazdasági és politikai hatalmakkal szemben a széles társadalmi érdekeket hitelesen képviselheti.

A fentiekből következik, hogy a szakszervezetek célja a munkavállalók munkaviszonyával összefüggő érdekeik védelme és előmozdítása. Mivel az egyesületi törvény vonatkozik rájuk így, legalább 10 fő alakíthat szakszervezetet. A leggyakrabban előforduló szervezetek a vállalati szakszervezetek, amelyeket ágazatokba illetve országos szinten tárgyaló konföderációkba tömörülhetnek.

A Postás Szakszervezet érdekvédelmi feladatait a Magyar Posta Zrt-vel továbbá valamennyi postai és postai kiegészítő tevékenységet vagy ehhez kapcsolódó logisztikai tevékenységet, hírlapterjesztést végző gazdasági társasággal, vállalkozással munkaviszonyban álló munkavállalók, ezen munkáltatók nyugdíjasai és a munkanélkülivé válók képviseletében látja el. Ezen túlmenően érdekvédelmi tevékenységet lát el a postai érdekkörbe tartozó banki, biztosítási és egyéb pénzügyi, valamint díjbeszedő szolgáltatást ellátó gazdasági társasággal, vállalkozással munkaviszonyban álló munkavállalók és nyugdíjasaik körében.

7.1 Jogosultságai

A szakszervezet a fentiekkel összhangban jogosult kollektív szerződést kötni. A szakszervezet jogosult a munkavállalókat a munkaügyi kapcsolatokkal vagy a munkaviszonnyal összefüggő kérdésekben tájékoztatni. A munkáltatónak - a szakszervezettel egyeztetve – biztosítania kell annak lehetőségét, hogy a szakszervezet a tevékenységével kapcsolatos tájékoztatást a munkáltatónál közzé tegye.

A szakszervezet a munkáltatótól a munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatban tájékoztatást kérhet. A szakszervezet jogosult a munkáltatói intézkedéssel (döntéssel) vagy annak tervezetével kapcsolatos véleményét a munkáltatóval közölni, ezzel összefüggésben konzultációt kezdeményezni.

A szakszervezet joga, hogy a munkavállalókat a munkáltatóval vagy ennek érdek-képviselői szervezetével szemben anyagi, szociális, valamint élet- és munkakörülményeiket érintő jogaikkal és kötelezettségeikkel kapcsolatban képviselje. A szakszervezet jogosult a tagját - meghatalmazás alapján - gazdasági és szociális érdekeinek védelme céljából bíróság, hatóság és egyéb szervek előtt képviselni. A szakszervezet - a munkáltatóval történt megállapodás szerint - jogosult arra, hogy munkaidő után vagy munkaidőben a munkáltató helyiségeit érdekképviselői tevékenysége céljából használhassa.

7.2 A szakszervezetek egyéb tevékenységei

A szakszervezetek jogi személyek, a fő céljuk ellátása érdekében gazdálkodási tevékenységet is folytathatnak, segíyezhetik a tagjaikat, és a vállalkozásokkal különböző megállapodásokat köthetnek a tagok részére járó juttatások, jogok biztosításról, a kedvezményes szolgáltatások igénybevételeiről.

Sok szakszervezet a tagjaik érdekképviselőivel párhuzamosan szolidaritási alapot hoz létre az önhibájukon kívül nehéz anyagi helyzetbe került szakszervezeti tagok megsegítésére. A segíyezés célja a szakszervezeti tagok és hozzátartozóik létbiztonságának fenntartása, valamint a gyermekszületés, a balesetből és betegségből eredő terhek, vagy éppen a temetési költségek okozta kiadások csökkentése.

Az egyes szakszervezetek által nyújtott kedvezményes szolgáltatások megkönnyítik a tagok számára a banki ügyek intézését, a kereskedelmi kedvezményekhez való hozzáférést, az üdülési lehetőségek igénybevételeit, üzemanyag vásárlási, illetve mobiltelefonálási kedvezmények felhasználását.

Végül a szakszervezet egy közösség, amely szervezet olyan programokat szervez, amely nem csak a tagok, de a családtagjaik számára is emlékezetes pillanatokat hoznak el, illetve kialakítják a munkavállalók közötti szolidaritást vagy, esetenként a barátságot is.

A kollektív szerződés

A kollektív szerződés olyan megállapodás, amelyet a munkáltató és a szakszervezet köt meg egymással, amely a felek kapcsolatrendszerétől, illetve a Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó szinte bármely munkaviszonnyal kapcsolatos kérdéstről rendezhet.

A kollektív szerződés két fő részre tagolható. Az ún. kötelmi rész a kollektív szerződést kötő felek kapcsolatrendszerét, az őket megillető jogokat és egymással szemben vállalt kötelezettségeiket rendezi. Az ún. normatív rész az egyéni munkaviszonyra, (közalkalmazotti jogviszonyra) vonatkozó kérdéseket, a munkavállaló, a közalkalmazott és a munkáltató jogait, kötelezettségeit, a jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének módját, valamint az ezekkel kapcsolatos eljárási rendet szabályozhatja.

Így a kollektív szerződés normatív részének rendelkezései szinte jogforrásként funkcionálnak a kollektív szerződés hatálya alá tartozó munkavállalók, közalkalmazottak és munkáltatók számára.

Az Mt. szerint a kollektív szerződés bármely munkaviszonyra vonatkozó kérdéstről rendelkezhet, a kollektív szerződésben szabályozott kérdések – hacsak a Munka törvénykönyve ezt egyes esetekben nem tiltja – eltérhetnek a törvényben szabályozott rendelkezésektől, például a munkaviszony létesítése, módosítása, megszűnése és megszüntetése, a munkavégzés szabályai (jogok és kötelezettségek), a munkaidő, a pihenőidő, a munka díjazása, a munkavállaló kártérítési felelőssége tekintetében.

Korábban alapelv volt, hogy a kollektív szerződés csak a munkavállalók javára térhet el a Munka törvénykönyve szabályaitól, ma viszont a rendelkezések kedvező és kedvezőtlen irányban is eltérhetnek. Ha nem lehetséges az eltérés, a törvény általában az „ettől érvényesen eltérni nem lehet” fordulattal jelzi.

A kollektív szerződés központi magja az ún. békekötelem. A békekötelem értelmében a szerződéskötő felek vállalják, hogy a kollektív szerződés hatályának fennállása alatt fenntartják a munkabékét és tartózkodnak minden olyan cselekménytől (munkaharc, sztrájk), amely ezt veszélyeztetné, s erre tagjaikat is felszólítják.

A kollektív szerződés kötelmi részében a szerződést kötő felek rögzíthetik egyebek mellett azt, hogy a közöttük felmerülő vitás kérdések, munkaügyi konfliktusok megelőzése érdekében milyen általános és konkrét intézkedéseket tesznek, illetve tartanak szükségesnek. Az esetlegesen felmerülő viták esetén milyen eljárásban kísérik meg azok rendezését, igénybe vesznek-e külső pártatlan segítséget. Rögzítésre kerülhet az egyeztetés és a konzultáció rendje is. Részletezhetik a jogszabályon alapuló tájékoztatási kötelezettségek tartalmát, tárgyát, teljesítésének módját, minőségét, valamint további kötelezettségeket vállalhatnak bizonyos információk átadására. Megszabhatják az együttműködés különböző formáit, az ellenőrzési jog kereteit, a szakszervezeti információk közlésének csatornáit, módjait, a helyiség-használat, a működéshez nyújtandó támogatás eszközeit, elveit, a munkáltató által biztosított infrastrukturális és anyagi feltételeket.

A kollektív szerződést az úgynevezett reprezentatív – a vállalatnál kellő támogatottsággal rendelkező – szakszervezetek kötik meg a munkáltatóval. A szakszervezetek kollektív szerződéskötésre irányuló kezdeményezését, a tárgyalások folytatását a munkáltatónak el kell fogadnia, ám annak aláírására már nincs jogi kötelezettsége.

A kollektív szerződés hatálya – bár a szakszervezet vagy a szakszervezetek kötik – minden munkavállalóra kiterjed. Fontos megemlíteni, hogy az általában évenként megkötött bérmegállapodások is a kollektív szerződéssel egyenrangúak abban a tekintetben, hogy azokat is a reprezentatív szakszervezetek kötik a munkáltatóval, és azok is minden munkavállalóra vonatkoznak.

A kollektív szerződést megkötő felek kötelesek tagjaikat – pl. a munkáltatói érdekképviseleti szervezet a munkáltató tagjait, a szakszervezet pedig a munkavállaló tagjait – a kollektív szerződésben rögzített rendelkezések megtartására, tiszteletben tartására rábírní, vagyis arra, hogy a normatív rész rendelkezéseit mind a munkavállalók, mind pedig a munkáltatók betartsák, s annak megfelelően létesítsenek munkajogviszonyokat, s gyakorolják jogaikat, illetve teljesítsék kötelezettségeiket.

Az Üzemi Tanács

Az üzemi tanács a munkavállalók részvételi jogait biztosító, a munkavállalók közössége által közvetlenül választott testület, amely a munkaügyi kapcsolatok rendszerét hivatott szolgálni a munkáltató és a munkavállalók között. Az üzemi tanács a munkáltató és a munkavállalók együttműködésére, a munkáltató döntéseiben való részvételre – az úgynevezett participációs jogok gyakorlására – hivatott szerv, így megalakulásuk elősegítése a munkáltatónak is érdeke. Az üzemi tanács tagjának választására minden, a munkavállalóval munkaviszonyban álló munkavállaló jogosult.

A munkavállalók részvételi jogának biztosítása azt a szerepet tölti be, hogy a munkavállalók a munkáltatók meghatározott döntéseibe beleszólhassanak, illetőleg a munkáltató a döntései meghozatalát megelőzően a munkavállalói érdekeket figyelembe vehesse. Az üzemi tanács abban különbözik a szakszervezetektől, hogy a munkáltatóval együtt kell működni. Sztrájk esetén például az üzemi tanácsi tagság szünetel.

Az üzemi tanács megválasztása kötelező, azonban a választás elmulasztását a jog közvetlenül nem szankcionálja. Viszont, ha az üzemi tanács megválasztásra került, akkor a munkáltatónak biztosítani kell, hogy a munkavállalók a részvételi jogaikat gyakorolhassák.

Üzemi tanácsot kell választani minden olyan munkáltatónál, illetve minden olyan önálló telephelyén, részlegénél, ahol a munkavállalók létszáma az ötven főt meghaladja.

Üzemi megbízottat annál a munkáltatónál, illetve a munkáltató olyan önálló telephelyén kell választani, ahol 50 főnél kevesebben, de 15 főnél többen vannak.

Annál a munkáltatónál, ahol több üzemi tanácsot, illetve üzemi megbízottat választottak, az üzemi tanácsi választásokkal egyidejűleg központi üzemi tanácsot is létre kell hozni. Ide a tagokat nem a munkavállalók választják, hanem a megválasztott üzemi tanácsok delegálják, a megválasztott üzemi tanácsstagok közül. Több üzemi tanács is delegálhat egy tanácstagot, de nem ellentmondásos az sem, ha az üzemi megbízott létszamaránytól függetlenül az központi üzemi tanács tagja.

A Magyar Postánál jelenleg (2022.) 13 fős Üzemi Tanács működik, képviselői a Postás Szakszervezet tagjai közül kerültek megválasztásra. Az Üzemi Tanács a munkáltatóval történő

együttműködése által biztosítja a munkaügyi, szociális-, jóléti kérdésekről szóló döntésekben a munkavállalói érdekek képviselőjét.

7.3 Az Üzemi Tanácsok jogai

Tájékoztatáshoz való jog

Az üzemi tanács az ok megjelölésével bármikor jogosult tájékoztatást kérni a munkáltatótól, ezenfelül külön kérés nélkül a munkáltató félévente köteles tájékoztatni az üzemi tanácsot a munkáltató gazdasági helyzetét érintő kérdésekről, a munkabérek változásáról, a bérkifizetéssel összefüggő likviditásról, a foglalkoztatás jellemzőiről, a munkaidő felhasználásáról, a munkafeltételek jellemzőiről, valamint a munkáltatónál foglalkoztatott munkavállalók számáról és munkakörük megnevezéséről.

A jogszabály meghatározza a tájékoztatás minimum tartalmát, hogy a munkáltató a tájékoztatási kötelezettségét ne tudhassa le egy formális tájékoztatással, hanem olyan információkat bocsásson az üzemi tanács rendelkezésére, amelyekkel a döntésekben érdemben részt tud venni.

Véleményezéshez való jog

A munkáltató döntése előtt kikéri az üzemi tanács véleményét a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések és szabályzatok tervezetéről.

A munkáltató köteles az üzemi tanács véleményét kérni a munkavállalók nagyobb csoportját érintő intézkedései előtt a személyügyi, képzési, szabadságotól, a teljesítménykövetelményekkel, munkaszervezési módszerekkel, belső szabályzatokkal kapcsolatban. A munkáltató nem köteles az üzemi tanács véleménye szerint dönteni, azonban a véleményt kikérni köteles.

Együttdöntési jog

A jogszabály alapján a munkáltató és az üzemi tanács közösen dönt a jóléti célú pénzeszközök felhasználásáról. Jóléti célú pénzeszköznek minősülhet a munkáltatói segélyezési alap, vagy a munkahelyi rendezvények támogatásával összefüggő elkülönült pénzalap. Bár külön a jogszabály nem emeli ki, de következik a munkáltatói költségviselésből, hogy az üzemi tanács működésével összefüggő költségek megállapításában is együttdöntési kötelezettsége van a munkáltatónak és az üzemi tanácsnak, hiszen annak mértékét a jogszabály nem határozza meg.

7.4 Üzemi megállapodás

A munkáltató és az üzemi tanács egymással üzemi megállapodást köthet, amennyiben a vállalatnál nincs érvényes kollektív szerződés. Az üzemi megállapodás tartalmilag a kollektív szerződés több elemét magában foglalhatja. Ugyanakkor, amíg a kollektív szerződés eltérhet a munkabér tekintetében a jogszabályban meghatározottaktól, addig az üzemi megállapodás keretén belül erre nincsen lehetőség. Az üzemi megállapodás az üzemi tanács megbízatásának tartamára köthető és annak megszűnésével az üzemi megállapodás is hatályát veszti.

Az üzemi tanács tagjainak száma 100 fő munkavállaló esetén 3 fő, 101-300 fő esetében 5 fő. Egészen 2001 munkavállalóig így nő a létszám, amely felett 13 tagú az üzemi tanács.

7.5 Érdekegyeztetés

A törvénykezés, annak érdekében, hogy a munkavállalók és a munkáltatók tárgyalásait lehetővé tegye, országos és középszintű tárgyalási fórumokat ismer el, és biztosít számukra többletjogosítványokat. Maga az érdekegyeztetés önkéntes folyamat, az a gondolat áll mögötte, hogy az államnak biztosítani kell azokat a kereteket, amelyeket felhasználva fel lehet vetni a munka világával összefüggő kérdéseket, ahol konzultálni lehet a törvényjavaslatokról, tervezett intézkedésekről és ahol alkalmasint megállapodások is létre jöhetnek.

Országos szinten a legfontosabb érdekegyeztető intézmény a Versenyszféra és a Kormány Állandó Konzultációs Fóruma (VKF), az Országos Közszolgálati Érdekegyeztető Tanács (OKÉT).

A Versenyszféra és a Kormány Állandó Konzultációs Fóruma (VKF) egyeztető, szervezői fórum, ahol képviselteti magát a kormány, a munkavállalók képviselői, és a munkáltatók. Feladata, hogy biztosítsa az oldalak folyamatos konzultációját a hazai dolgozók, és emberek minden napi vitás kérdéseiben. Célja a három oldal szándékainak egyeztetése, javaslatok megvitatása, és előkészítése, megállapodások előkészítése, és minden olyan információ cseréje, ami a hazai munka világát érinti. Jellemzően ez a fórum állapodik meg az évenkénti minimálbér és szakmai bérminimum emeléséről, illetve bérnövekedési ajánlásokat is tesz a gazdaság szereplőinek.

Ezen célok elérése érdekében a VKF tagjai folyamatosan konzultálnak az alábbiakban:

- vállalatokat terhelő adók, járulékok, bérezés ügyében
- a munkavállalók bérezését érintő kérdésekben, melyeket a Kormány meg kíván hozni
- a munkajogi szabályozások ügyében
- az egyéb munkabért helyettesítő, vagy kiegészítő járulékok kérdésében (nyugdíj, GYES, stb.)
- a vállalkozások alapítását, működését és megszűnését érintő jogszabályok tervezeteiről
- illetve minden egyéb ezeket konkrétan, vagy érintőleges kérdésekben.

Legfőbb fóruma a testületi ülés, amit minimum fél évente egyszer, de ha kell többször is megtartanak. A testületi ülés napirendre felvett kérdéseket tárgyal, véleményt nyilvánít, ajánlásokat tesz, ülése azonban zárt.

A testületi üléseket a VKF Monitoring Bizottsága készíti elő, melynek vezetője a foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkár, tagjai az adóügyekért felelős helyettes államtitkár, a költségvetésért felelős helyettes államtitkár, továbbá a szakszervezeti és munkaadói szervezetek egy-egy képviselője és a meghívott szakértők. Féléves munkarend szerint végzi feladatait, kéthavonta ülésezik, és 4 tag kérésére bármikor összehívható. Feladata a felsoroltak, első sorban központi irányító szerv.

Az Országos Közszolgálati Érdekegyeztető Tanács

Az Országos Közszolgálati Érdekegyeztető Tanács (OKÉT) a közalkalmazottak (pl.: mentős, tanár, stb.), a köztisztviselők (pl.: önkormányzatokat képviselő testületi tagok), a rendvédelmi dolgozók (pl.: rendőr) és a katonák ügyeivel kapcsolatos belpolitikai, munkaügyi és foglalkoztatási kérdésekkel foglalkozó fórum, aminek a működését az Alapszabálya írja le.

Tagjai a kormány (tagjait a fenti minisztériumok küldik), a szakszervezetek (a LIGA Szakszervezeteken kívül a SZEF, ÉSZT, MASSZ, MOSZ) és a helyi önkormányzatok érdekképviselői szervei. Az OKÉT ülésein elsősorban a fenti dolgozók bérezését, a költségvetésből kapott támogatásokat, és egyéb juttatásokat tárgyalnak meg. Itt tudnak átfogóan ezek a szervezetek viták keretében ajánlásokat, megállapításokat, javaslatokat tenni az éves bérek megállapításához.

7.6 Fórumok

Az országos szintű, de csupán egy ágazatot vagy szakmacsoportot képviselő illetve egyes területek érdekeit megtárgyaló fórumokat középszintű fórumoknak nevezzük. Ezen ágazati érdekegyeztető fórumok példái a Vasúti Érdekegyeztető Tanács vagy az Ágazati (Alágazati) Párbeszéd Bizottságok.

Újabb létrehozott fórum a Közszolgáltató Vállalkozások Konzultációs Fóruma (KVKF). A köztulajdonban működő szolgáltatásokat érintő gazdasági tárgyú döntések előkészítésében közreműködő háromoldalú fórum 16 szervezetet, szakmai szövetségeket, érdekképviselőket, minisztériumokat foglal magában.

7.7 Nemzetközi szervezetek

Nemzetközi szervezetek például az Európai Szakszervezeti Szövetség és a Nemzetközi Szakszervezeti Szövetség. Ezek a munkavállalói szervezetek a munkáltatók nemzetközi – illetve európai - szervezeteivel tárgyalnak, amely tárgyalások végeredménye a konzultációk mellett, ajánlások, közös dokumentumok elfogadása, illetve megállapodások kötése is lehet. Ezen megállapodások egy részét a kormányoknak is figyelembe kell venni, úgy, hogy a megállapodásokat az illető tagállam a saját jogrendjébe illeszti.

Például a Postás Szakszervezet az UNI Global Union nemzetközi szakszervezeti szövetség Posta és Logisztika szektorához tartozik. Részt vesz a Szociális Párbeszéd Bizottság munkájában, melynek fő feladata az európai postai szakszervezetek tagjait érintő, a munka világával összefüggő szabályozások összehangolása.

7.8 Hogyan léphetek be a szakszervezetbe?

Ha van a vállalatnál szakszervezet, akkor egy egyszerű formanyomtatvány kitöltésével csatlakozhatsz, ez a belépési nyilatkozat. Ilyen nyilatkozatot a vállalatnál működő szakszervezet vezetőjétől kérhetsz. Ha nincs a vállalatnál önálló szakszervezet, akkor szükséged lesz arra, hogy beazonosítsd, milyen iparágban dolgozol. Tehát, ne ijedj meg, ha nem találsz szakszervezetet a közeledben, esetenként ágazati szervezethez tudsz csatlakozni, amelynek van a Te régiódban vagy a munkahelyeden alapszervezete. Ehhez néha az ágazati szervezeteinktől is információkat kell szerezned.

Magyarország több régiójában működik regionális vagy más, területi elven működő szakszervezet. Nézz utána, mert tagként beléphetesz egy regionális (földrajzi elven szerveződő) alapszervezetbe is.

Fontos, hogy a tagszervezethez tartozás érzékeny adat, vagyis titkos. Arról a szakszervezeti tisztségviselő nem értesítheti a munkáltatót. Ugyanakkor, ha a tagdíjad munkabéredből való levonására adsz engedélyt, akkor természetesen a munkáltató megtudja, hogy tag vagy. Azonban tudnod kell, hogy senkit nem érhet hátrány szakszervezethez való tartozása miatt. Ha ilyen történik, a munkáltató súlyosan megsérti a hatályos törvényeket.

A szakszervezethez való tartozás ugyanakkor számtalan előnnyel jár. A kedvezményes szolgáltatásokon kívül a legnagyobb előny a képviselet, az, hogy a véleményedet, érdekeidet ez a szerv jogilag alátámasztott módon képviselheti a munkáltató felé.

A témával kapcsolatos további részletes tájékoztatásokat is itt találsz: www.liganet.hu

Ha szakszervezetet kell alakítani

Bármely állampolgár alakíthat szakszervezetet. Ha szakszervezetet alakítanál, akkor a következőket kell tudnod. Az egyesületek, így a szakszervezetek is, úgy alakulnak, hogy legalább tíz alapító tag kimondja az egyesület megalakítását a szakszervezet alakuló ülésén, elfogadja az alapszabályát, és megválasztja ügyintéző és képviseleti szerveit.

Feltétel még, hogy az egyesület Magyarországon rendelkezzen székhellyel.

Az alapszabálynak meg kell határoznia, kik lehetnek a szakszervezet tagjai, hogyan keletkezik a tagsági viszony, a szakszervezet mely szerve jogosult a tag felvételére, miként szűnhet meg a tagsági viszony, illetve milyen jogaik, kötelezettségeik vannak a tagoknak.

Az alakuló ülés után a szervezet képviselőjének kérnie kell a szakszervezet bírósági nyilvántartásba vételét. A kérelmet formanyomtatványon kell benyújtani, ehhez csatolni kell még az alakuló ülés jegyzőkönyvét, a jelenléti ívét, a szakszervezet alapszabályát, a tisztségviselők elfogadó nyilatkozatát, valamint a székhelyhasználat jogcímét igazoló okirat másolatát.

A dokumentumokat célszerű előkészíteni, hogy az alakuló ülésen már csak kiegészíteni, korigálni és aláírni kelljen. Ha a bíróság bejegyzi a szakszervezetet, akkor számlát kell nyitni egy pénzügyintézetnél, és a szakszervezet teljes joggal működhet, megilletik mindazok az előnyök, amelyeket a törvények a szakszervezet számára biztosítanak.

Amennyiben szeretnél szakszervezethez tartozni/belépni vagy szakszervezetet szeretnél alapítani, de elakadtál, elbizonytalanodtál, akkor keresd a Liga Szakszervezeteket (www.liganet.hu)!