

Miért a VDSZ?

Mert a VDSZ kiáll a dolgozók és az állampolgárok **jogaiért**, szociális juttatásaiért, és azért küzd, hogy megbízható, **biztonságos munkahelyen** lehessen dolgozni.

A VDSZ valamennyi tagja a mi nagy családukhöz tartozik. E tagságot egy kis kártyával külön meg is erősítjük. Ez a névre szóló **tagkártya**, egy átlagos életvitelt folytató családnak évente akár **200-250 ezer forint megtakarítást** is jelenthet.

Kollektív szerződést csak szakszervezet köthet.

Ezért nincs más megoldás:

LÉPJ BE a szakszervezetbe!

Csak erős szakszervezet tud érdemben tárgyalni, érdekeket képviselni és a **béreket kiharcolni**.

Szeretnél biztonságban dolgozni?

Szeretnéd ismerni a jogaidat a munkahelyeden?

Szívesen tartoznál egy jó csapatba?

Szeretnél tanulni?

Ha
IGEN
köztünk a helyed!



www.vdsz.hu

VDSZ távoktatás



Tankönyv



Magyar Vegyipari, Energiaipari és Rokon Szakmákban Dolgozók Szakszervezeti Szövetsége (VDSZ), alapítva: 1906
 A VDSZ – Alapszabálya értelmében – pártoktól független szakszervezeti szövetség

A VDSZ szakágazatai:

Alumíniumipari Szakszervezetek Szövetsége • Gázipari Szakszervezeti Szövetség
 Gumiipari Szakszervezeti Szövetség • Gyógyszeripari Szakszervezeti Szövetség
 Papíripari Dolgozók Szakszervezete • Rokonszakmák Szövetsége
 Vegyipari Szakszervezetek Szakági Szövetsége

A VDSZ legfőbb döntéshozó szerve a Kongresszus

Választott tisztségviselők:

elnök • alelnök • Pénzügyi Ellenőrző Bizottság elnöke

Döntéshozó testülete: VDSZ elnöksége

Döntéselőkészítő szerve: VDSZ Ügyvezető Elnökség

VDSZ tagozatai:

Ifjúsági tagozat • Műszaki-értelmiségi tagozat
 Műszakos tagozat • Nőtagozat • Nyugdíjas tagozat

VDSZ bizottságai:

Pénzügyi Ellenőrző Bizottság • Munkavédelmi Bizottság

Kihez forduljunk?

Levélcím: 1068 Budapest, Benczúr u. 45. **e-mail:** mail@vdsz.hu

Szervezeti kérdések:	Tel.: (1)-461-2462
Szociálpolitika:	Tel.: (1)-461-2438
Munkajog:	Tel.: (1)-461-2461
Munkavédelem:	Tel.: (1)-461-2400
Oktatás-ütdülés:	Tel.: (1)-461-2441
Rendezvények:	Tel.: (1)-461-2418
Pénzügyek:	Tel.: (1)-461-2445
Titkárság:	Tel.: (1)-461-2420

Internetes oldal: www.vdsz.hu
www.facebook.com/vdsz.hu



Tisztelt Olvasó! Kedves Érdeklődő!

Nagy fába vágjuk a fejszénket!

Évek óta készülünk a VDSZ oktatási, képzési rendszerének megújítására. Látjuk, tapasztaljuk, hogy egyre nehezebb a munkahelyekről eljönni egy-egy szemináriumunkra napokra. Pedig több, mint 10 évvel ezelőtt azzal a szándékkal alakítottuk ki közösen balatonszemesei oktatási központunkat, hogy minél több csoportos képzést szervezhessünk. Évente százak vettek részt az ország különböző pontjáról, ágazatból. Élményekkel és új barátságokkal tértek haza.

Az elmúlt évek során viszont szomorúan látjuk, hogy egyre nehezebb a részvétel felhőtlen biztosítása. Sokan már a szabadságuk, pihenőnapjaik terhére érkeznek egy-egy balatoni oktatásunkra, mert félnek a munkahelyi következményektől. Kevesen engedhetik meg, hogy 2-3 napra eljőjenek, otthagynak feszített munkájukat.

Először csak regionális képzésekkel rukkoltunk elő, amelynek célja: célirányos oktatás egy nap keretében. Sajnos az idő rövidsége miatt, nincs lehetőség a közös beszélgetésekre a tapasztalatok cseréjére.

Most egy újabb kezdeményezéssel álltunk elő. Ezzel a kiadvánnyal és a hozzátartozó infrastruktúrával lehetőséget teremtünk a modern tanulási formák elsajátítására. Bevisszük az otthon melegébe a szakszervezeti ismereteket, így lehetőség van akár a családon belül is szélesebb érdekképviselési, munkajogi, munkavédelmi, társadalombiztosítási ismeretek és más érdekességek elsajátítására.

E kis füzet segítséget ad a VDSZ honlapján elérhetővé váló további tudás megszerzéséhez. Sokan dolgoztak azon, hogy minél egyszerűbben lehessen az ismeretanyagot elsajátítani.

Köszönet a szerzőknek és a honlapon megjelenő tudásbázis elkészítőinek.

Az oktatási füzetünk tesztet is tartalmaz, amelyekkel az egyes fejezetek végén le lehet mérni megszerzett tudásunk mennyiségét és minőségét. Honlapunkon további kérdések feltevésére is lehetőséget biztosít, valamint folyamatosan fejlesztjük távoktatási programunk rendszerét.

Nagyon remélem, hogy ezzel a programsorozattal segíteni tudunk tisztségviselőinknek, tagjainknak a nehéz és bonyolult hétköznapi kérdések megválaszolásában. A most elinduló kezdeményezéssel nem szűnnek meg más jól bevált képzési formáink, csak új elemeket kívántunk elérhetővé tenni.

E könyv segédlet a tanuláshoz. Lehetőség a tudás bővítésére, a megszerzett ismeretek értékelésére.

Weboldalunk segítségével fogja igazán kiegészíteni tudását.

Ehhez kívánok sok sikert!

Székely Tamás
VDSZ elnöke

TARTALOM

A Munka Törvénykönyvének bevezető rendelkezései 10

A törvény hatálya	10
Alapelvek, általános rendelkezések	11
A jognyilatkozatok alakja, közlése	12

A munkaviszony létesítése 16

Kik lehetnek a munkaviszony alanyai?	16
A munkaszerződés	16
A munkaszerződés tartalma	16
A próbaidő	18
A munkaviszony kezdete	18
Tájékoztatási kötelezettség	18

A munkaszerződés teljesítése és módosítása 22

Alapvető kötelezettségek	22
A borralaló, hálapénz	23
A munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás	23
A munkáltatói utasítás megtagadása	24
Mentesülés a munkavégzési kövezettség alól	24
Hátrányos jogkövetkezmény	25
A munkaszerződés módosítása	25

A munkaviszony megszűnése és megszüntetése 30

A munkaviszony megszűnése és megszüntetése közötti különbség	30
Közös megegyezés	30
Felmondás	31
Felmondási idő	32
Felmondási tilalmak	33
Felmondási korlátok, védett kor	33
Azonnali hatályú felmondás	34
Végkielégítés	35
Eljárás munkaviszony megszüntetésekor	36
A munkaviszony jogellenes megszüntetésének jogkövetkezmenyei	36
Csoportos létszámcsökkentés	37

Munkaidő és pihenőidő 40

I. MUNKAIDŐ 40	
Alapfogalmak	40
A napi munkaidő	41
Munkaidőkeret	42
Elszámolási időszak	42
Munkaidő-beosztás	43
Munkarend	44
A munkaidő vasárnapra vagy munkaszüneti napra történő beosztása	44
Rendkívüli munkaidő	45
Ügyelet, készenlét	46
II. PIHENŐIDŐ 50	
Munkaközi szünet	50
Pihenőnap, pihenőidő	50
Szabadság	51
Betegszabadság	53
Szülési szabadság	54
Fizetés nélküli szabadság	54
A munka- és pihenőidő nyilvántartása	54

Munkabér 58

Bérpótlékok	59
Alapbér, pótlékátalány	61
Állásidőre járó munkabér	62
Munkavégzés hiányában járó munkabér	62
A távolléti díj számítása	63
Minimálbér, garantált bérminimum	63
A munkabér védelme	64
Levonás munkabérből	64

Kártérítés 68

I. A MUNKÁLTATÓ KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE 68	
Mentesülés	68
Munkahelyre bevitt tárgyak	69
II. A MUNKAÁLLALÓ KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE 70	
A kártérítés mértéke	70
Megőrzési felelősség	70
Több munkavállaló együttes felelőssége	71
Felelősség leltárihiányért	71
Munkavállalói biztosíték	73

Atipikus foglalkoztatás, egyes megállapodások, fiatal munkavállalók 76

A határozott idejű munkaviszony	76
Munkavégzés behívás alapján	77
A munkakör megosztása	77
Több munkáltató által létesített munkaviszony	77
A távmunkavégzés	78
A köztulajdonban álló munkáltatóval fennálló munkaviszony	78
A munkaerő-kölcsönzés	79
A versenytildalmi megállapodás	81
A tanulmányi szerződés	82
A fiatal munkavállalókra vonatkozó szabályok	83

Munkaügyi vita 86

Munkajogi igény érvényesítése	86
Kollektív munkaügyi vita	88

A szakszervezetekre vonatkozó polgári jogi szabályok – alapítás, alapszabály 92

A szakszervezet neve	94
A szakszervezet székhelye	94
A szakszervezet célja	94
A szakszervezeti tagság	95
A tagsági jogviszony megszűnik	95
A szakszervezet szervei	96
A legfőbb döntéshozó szerv: közgyűlés, küldöttgyűlés	96
Az ügyvezetés	97
A felügyelőbizottság	98
A szakszervezet vagyona	98
A szakszervezet megszűnése	99
Eljárásjogi kérdések	99

Kollektív szerződés 102

A kollektív szerződés fogalma	102
A kollektív szerződést kötő felek	102
A kollektív szerződés tartalma és formája	103
A kollektív szerződés hatálya	105
A kollektív szerződés megszűnése	106
A munkáltató személyében bekövetkező változás	106
A kollektív szerződés nyilvántartása	107

Sztrájk 110

A sztrájkról általában	110
Sztrájk típusok	110
A sztrájk jog magyar szabályai	110
A sztrájk kezdeményezése	111
Jogellenes sztrájk	111
Sztrájktilalom és korlátozás	112
Még elégséges szolgáltatás	112
A sztrájk jogellenességének megállapítása	112
A sztrájk jogkövetkezmenyei	113

Szakszervezeti bizalmi 116

I. BEVEZETŐ 116	
A bizalmi múltja	116
II. A SZAKSZERVEZETEK TEVÉKENYSÉGE A MUNKAHELYEN 117	
III. A BIZALMI FELADATAI 119	
IV. A BIZALMI ESZKÖZEI FELADATAI ELLÁTÁSÁHOZ 121	
V. GYAKORI KÉRDÉSEK BIZALMIÁKNAK A MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATBAN 126	

Minta / Alapszabály 132

Minta / Jegyzőkönyv 142

MIÉRT ÉRDEMES szakszervezeti tagnak lenni?



Néhány a számos ok közül, amiért érdemes tagnak lenni:

1. Kollektív szerződések

Tudtad, hogy kollektív szerződést – munkavállalói oldalról – csak szakszervezet (illetőleg több szakszervezet) köthet? Miért jó ez Neked? A szakszervezeti tárgyalások eredményeként megkötött kollektív szerződések biztosítanak Neked olyan munkavállalói jogokat, mint az éves bér- és fizetésemelés, magasabb bérpótlék, végkielégítés, hosszabb felmondási idő, béren kívüli juttatások, stb. lehetősége. Ezért mi arra törekszünk, hogy erős kollektív szerződés védje tagjainkat.

2. Jogvédelem

Teljesen mindegy, hogy jogi tanácsadásról vagy bíróság előtti képviselőről van szó: az VDSZ jogi tanácsadást, védelmet biztosít minden szakszervezeti tagnak. A VDSZ-hez tartozó tagként – munkajogi kérdésekben – ingyenesen jogod van a jogvédelemre, ezért ingyenesen igénybe veheted szakszervezeti jogsegélyszolgálatunkat.

3. Védelem az elbocsátástól

Fontos célunk, hogy megvédjük tagjaink munkahelyét. Ennek érdekében célunk foglalkoztatási megállapodások kötése, de felkészültünk arra is, hogy minden egyes tagunk sorsáról külön tárgyaljunk. Csoportos létszámcsökkentés végrehajtása során – konzultációs eljárás keretében – arra törekszünk, hogy a szakszervezeti tagok csak a legvégső esetben kerüljenek elbocsátásra.

4. Képzés, továbbképzés

Mivel a munkavállalók – különösen a szakszervezeti tisztségviselők – folyamatos továbbképzése egyre fontosabbá vált, a VDSZ tagjainak számos továbbképzési lehetőséget – nyelvtanfolyamot, számítógépes tanfolyamot, emelt szintű multiplikatorképzést – kínál.

5. Tisztességes, megélhetést biztosító jövedelem

A VDSZ aktív szerepet vállalnak az országos és a területi érdekegyeztetésben, például a minimálbérre, a béremelés átlagos ajánlott mértékére vonatkozó megállapodások kidolgozásában. Célunk az európai uniós átlagbérek mielőbbi elérése, a minimálbér és szakmunkás bérminimum évenkénti emelése mellett.

6. A fiatalok munkaerő piaci helyzetének javítása

„A VDSZ tagkártyával számos kedvezmény érhető el nagy és kiskereskedelmi hálózatok valamint egyéb szolgáltatók körében. A rendszeresen kártyájukat használó tag évi 200 000 Ft megtakarítást is elérhet.”



7. Információkat kaphatsz

A VDSZ információs lapjai, kiadványai, honlapjai friss híradással és információval szolgálnak a szakszervezeti élet minden területéről.

ÉS MIBE KERÜL EZ NEKED?

A tagdíj alapvetően a bruttó jövedelem 0,8%-át teszi ki.

A tagdíj összege a személyi-jövedelemadó alapját csökkentő tényező, azaz a nettó kereset ezáltal kevesebb, mint egy százalékkal csökken. A tagdíjért cserébe képviselünk minden olyan szinten, ahol sorsodról döntenek, a helyi főnöködtől az Európai Unióig. Tanulókra, munkanélküliekre, megváltozott munkaképességűekre külön szabályok érvényesek. A tagdíj pontos mértékéről az illetékes ágazati szakszervezet ad Neked felvilágosítást.

A Munka Törvénykönyvének bevezető rendelkezései

A törvény hatálya

Az új Munka Törvénykönyve (későbbiekben Mt.) 2012. július 1-én lépett hatályba, felváltva ezzel a korábbi 1992-ben életbe lépett régi Mt-t.

Fontos tisztázni, hogy kikre is vonatkozik a törvény, vagyis mi a **személyi hatálya**. Az Mt. rendelkezéseit alkalmazni kell:

- a **munkáltatóra**,
- a **munkavállalóra**,
- a munkáltatói érdekképviseleti szervezetekre, valamint
- az **üzemi tanácsra** is
- és a **szakszervezetekre** (munkavállalói érdekképviseleti szervezetekre),
- munkaerő-kölcsönzés esetén a kölcsönvevőre is.

A törvény úgynevezett **területi hatályáról** szóló előírás kimondja, hogy az Mt. szabályait akkor kell alkalmazni, ha a munkavállaló a munkát rendszerint Magyarországon végzi.

Önmagában a munkavégzési tevékenység még nem jelent alapot ahhoz, hogy az Mt. szabályait kövessük. Ha a jogviszony egy munkáltató és egy munkavállaló között jön létre, és azt a jogviszonyt az Mt. rendelkezéseit követve munkaviszonyként hozzák létre, természetesen ezen törvény szabályait kell követnie a feleknek. Azonban vannak olyan munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok, amelyek során már törvény előírásait kell követnünk. Ilyen például a vállalkozási szerződés, ahol a szerződés egy vállalkozó és egy megrendelő között jön létre. Itt a vállalkozó egy eredmény létrehozására (ház felújítása, cipő megjavítása) vállal kötelezettséget. A felek közötti jogviszony sokkal lazább és sokkal rövidebb időszakra jön létre, mint egy átlagos munkaviszony. A megbízási szerződés esetében, pedig egy megbízó és egy megbízott között jön létre a jogviszony. A megbízott (pl. egy ügyvéd), arra vállal kötelezettséget, hogy a megbízó javára, érdekében valamilyen tevékenységet kifejt. Nyilván ez is egy sokkal kevésbé kötött jogviszonyt jelent a felek között. A vállalkozási és a megbízási jogviszony esetében nem a Munka Törvénykönyve szabályait kell követnünk – habár azok esetében is valamilyen munkavégzésről beszélhetünk – hanem a Polgári törvénykönyv előírásait.

Mindezek mellett még érdemes megemlítenünk a közszférában dolgozókat is (közalkalmazottak, kormánytisztviselők, köztisztviselők), akikre a tevékenység különleges jellege miatt elsősorban a rájuk vonatkozó közalkalmazottak jogállásáról valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényeket kell követnünk. Esetükben a Munka Törvénykönyve csupán háttérjogszabályként alkalmazandó.

Alapelvek, általános rendelkezések

Az Mt. a részletes szabályok tárgyalása előtt, a bevezető rendelkezésekben általános magatartási követelményeket, **alapelveket** határoz meg, melyeket a feleknek a jogviszony fennállása alatt mindvégig be kell tartaniuk.

- A munkaszerződés teljesítése során úgy kell eljárni, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.
- A jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárni, továbbá kölcsönösen együtt kell működni, és nem lehet olyan magatartást tanúsítani, amely a másik fél jogát, jogos érdekét sérti.
- A felek kötelesek egymást minden olyan tényről, adatról, körülményről vagy ezek változásáról tájékoztatni, amely a munkaviszony létesítése, valamint az e törvényben meghatározott jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése szempontjából lényeges.
- Tilos a joggal való visszaélés, a jogokat rendeltetészerűen, céljuknak megfelelően kell gyakorolni.

Az új Mt. a munkavállalók tekintetében fontos **korlátozásokat** fogalmaz meg, amelyeket rendkívül fontos, hogy a munkavállalók figyelembe vegyenek a munkaviszony fennállása során.

- A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.
- Sőt a munkavállaló munkaidején kívül sem (!) tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Az új Mt. külön kitér a munkavállalók **személyiségi jogainak védelmére**, ezen belül is a legalapvetőbb adatvédelmi kérdésekre:

- A munkavállalótól csak olyan nyilatkozat megtétele vagy adat közlése kérhető, amely személyiségi jogát nem sérti, és a munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése szempontjából lényeges. Emellett a munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő.
- A munkáltató köteles a munkavállalót tájékoztatni személyes adatainak (pl. lakcím, adószám, TAJ-szám stb.) kezeléséről. A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik, külsős személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet.
- A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait adatfeldolgozó (pl. egy könyvelőirodának bérszámfejtés céljából) számára átadhatja. Erről a munkavállalót azonban előzetesen tájékoztatni kell.



- A munkáltató a munkavállalót csakis a munkaviszonnal összefüggő magatartása körében ellenőrizheti. A munkáltató ellenőrzése és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek viszont nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. A munkavállaló magánélete nem ellenőrizhető! (tilos kamerát elhelyezni például az étkezőkben, az öltözőkben stb.)
- A munkáltatónak előzetesen tájékoztatnia kell a munkavállalókat azoknak a technikai eszközöknek (kamera, GPS) az alkalmazásáról, amelyek a munkavállaló ellenőrzésére szolgálnak. Titokban nem lehet ilyen eszközöket használni!

A törvény fontos követelményként fogalmazza meg az **egyenlő bánásmód** követelményét:

Kimondja, hogy a munkaviszonnal, így különösen a munka díjazásával kapcsolatban az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Ebből a szempontból munkabérek minősül minden, a munkaviszony alapján közvetlenül vagy közvetve nyújtott pénzbeli és természetbeni juttatás.

Ahhoz, hogy megállapítsuk mi minősül egyenlő értéknek, figyelembe kell venni különösen az elvégzett munka természetét, minőségét, mennyiségét, a munkakörülményeket, a szükséges szakképzettséget, fizikai vagy szellemi erőfeszítést, tapasztalatot, felelősséget, a munkaerő-piaci viszonyokat. Ez utolsó kitétel alapján tehát nem lehet már az egyenlő bánásmód megsértésére hivatkozni, ha egy más megyében, régióban dolgozó, ugyanolyan munkakört betöltő munkavállaló azonos munkáltatótól több vagy kevesebb fizetést kap, ha a munkaerő-piaci feltételek különbözőek.

A jognyilatkozatok alakja, közlése

A munkajogban a jognyilatkozatot alapvetően **alaki kötöttség** nélkül lehet megtenni, ami azt jelenti, hogy általánosságban nem kötelező írásba foglalni ezeket a dokumentumokat. Ha azonban a munkaviszonyra vonatkozó szabály vagy a felek megállapodása ettől eltérően rendelkezik, akkor a jognyilatkozatot mindenképpen írásos formában kell létrehozni. Így például a törvény alapján kötelező az írásbeliség a munkaszerződés és a kollektív szerződés megkötése esetében. Egyéb esetekben a munkavállaló kérésére a munkáltatónak a jognyilatkozatát akkor is írásba kell foglalnia, ha az egyébként nem kötelező.

A törvény alapján írásbelinek kell tekinteni a jognyilatkozatot,

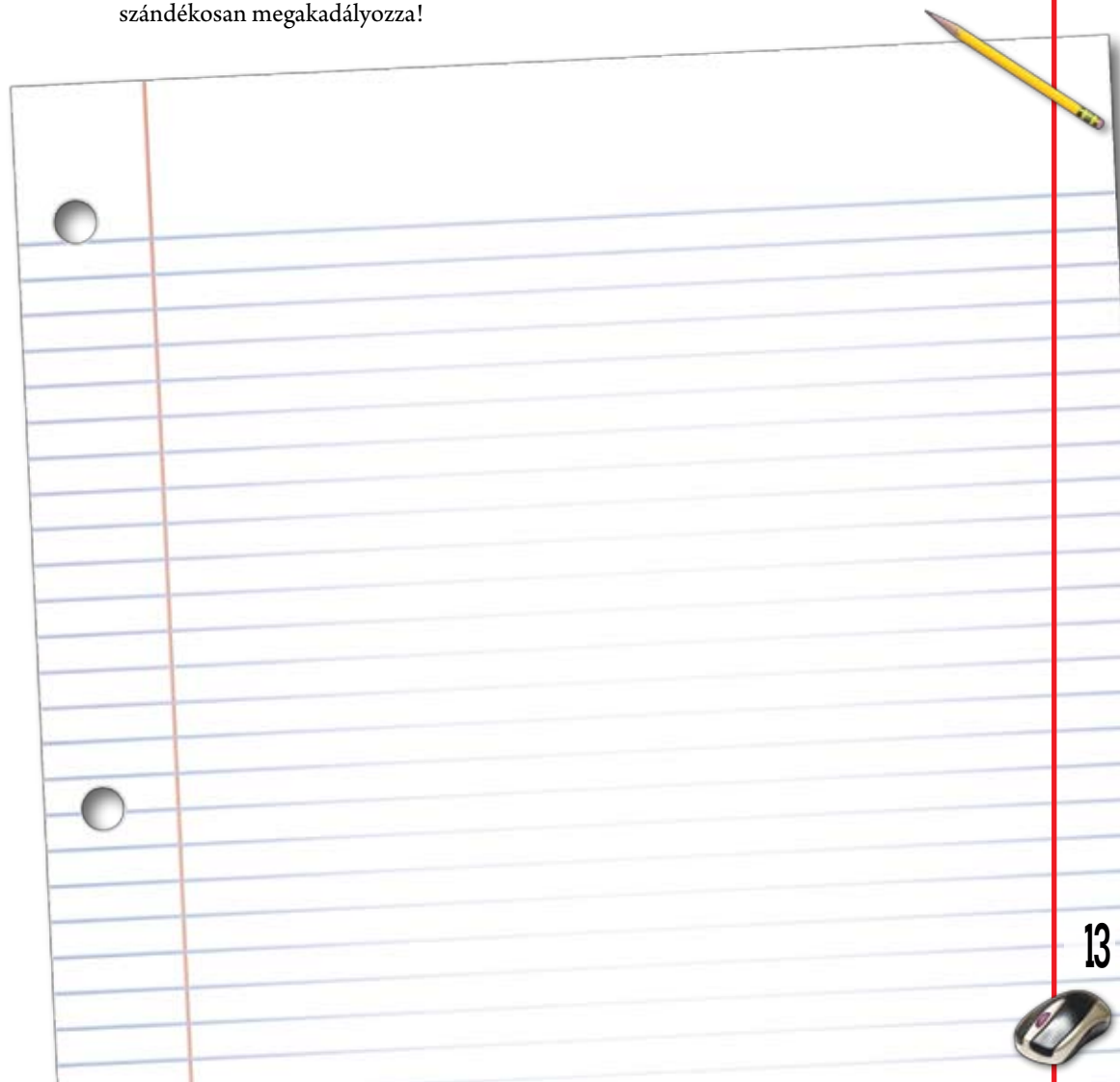
- ha annak közlésére úgynevezett elektronikus dokumentumban kerül sor (pl. e-mail);
- bizonyos esetekben akkor is, ha azt a helyben szokásos és általában ismert módon közzé teszik (pl. intranet, faliújság).

Nagyon fontos rendelkezés, hogy a megállapodást, ha írásba kellett foglalni, módosítani vagy megszüntetni csak írásban lehet.

Az írásbeliség követelményének megsértésével tett jognyilatkozat általában érvénytelennek minősül.

Egy **jognyilatkozat közlésének** számos jogi hatása lehet. Így például az egyoldalú jognyilatkozatok (pl. felmondás) a címzettel való közléssel válnak hatályossá. Egy munkáltatói felmondás esetén, pedig a felmondási idő legkorábban a felmondás közlését követő napon kezdődik.

Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek (munkavállalónak) vagy az átvételre jogosult más személynek (pl. a munkavállaló hozzátartozója) átadják, vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik, továbbá ha bizonyos jognyilatkozat esetében azt a helyben szokásos és általában ismert módon közzéteszik. Az elektronikus dokumentum (e-mail) akkor válik hozzáférhetővé, amikor a címzettnek vagy az átvételre jogosult más személynek lehetősége nyílik arra, hogy annak tartalmát megismerje (pl. szabadság ideje alatt internet hozzáférési lehetősége van). A közlés akkor is hatályos, ha a címzett vagy az átvételre jogosult más személy az átvételt megtagadja vagy szándékosan megakadályozza!



Kérdések



1. Az alábbiak közül kire nem kell a Munka Törvénykönyve rendelkezéseit alkalmaznunk?

- 1. munkavállaló
- 2. vállalkozó
- X. üzemi tanács

2. Igaz az az állítás, hogy a munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére?

- 1. csak ha a munkaszerződése így rendelkezik
- 2. nem
- X. igen

3. Alkalmazhat-e a munkáltató kamerát az étkező bejáratánál?

- 1. nem
- 2. igen
- X. csak, ha a szakszervezet ehhez hozzájárul

4. Ha egy megállapodást írásba kell foglalni...

- 1. akkor módosítani vagy megszüntetni csak írásban lehet
- 2. akkor megszüntetni csak írásban, de módosítani szóban is lehet
- X. akkor módosítani és megszüntetni csak olyan formában lehet, ahogy azt a megállapodás tartalmazza

5. Mikor minősül egy e-mail (elektronikus dokumentum) közöltnek a címzett vagy az átvételre jogosult részére?

- 1. Amikor azt az e-mailt elküldik
- 2. Amikor a címzett vagy az átvételre jogosult azt visszaigazolja
- X. Amikor a címzett vagy az átvételre jogosult ahhoz hozzáfér



A munkaviszony létesítése

Kik lehetnek a munkaviszony alanyai?

A **munkaviszony alanya** lehet egyrészt a munkáltató, aki a munkavállalót foglalkoztatja, másrészt a munkavállaló, aki a munkaszerződés alapján munkát végez.

Munkavállaló az lehet, aki a tizenhatodik életévét betöltötte. Ettől eltérően munkavállaló lehet az iskolai szünet alatt az a tizenötödik életévét betöltött tanuló is, aki nappali rendszerű képzés keretében tanulmányokat folytat.

Sőt ezen túlmenően a gyámhatóság engedélye alapján a jogszabályban meghatározott kulturális, művészeti, sport-, hirdetési tevékenység keretében a tizenhatodik életévét be nem töltött személy is foglalkoztatható.

A munkaszerződés

A munkaviszony minden esetben munkaszerződéssel jön létre.

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

A munkaszerződés az Mt. munkaviszonyt tárgyaló részében meghatározott rendelkezéseitől, valamint a kollektív szerződés előírásaitól a **munkavállaló javára** eltérhet.

A munkaszerződést mindig **írásba** kell foglalni. Az írásba foglalás elmulasztása miatt a munkaszerződés érvénytelenségére csak a munkavállaló hivatkozhat, a munkába lépést követő harminc napon belül. E határidő lejártá után a szóban megkötött munkaszerződés is a munkába lépés napjával érvényesen létrejönnek tekinthető. A gyakorlat szerint a munkaviszony a felek között a munkába lépés napjával (ráutaló magatartással) létrejön.

A munkaszerződés tartalma

A munkaszerződésnek mindenképpen **tartalmaznia kell:**

- a felek nevét, illetve megnevezését,
- a munkaviszony szempontjából lényeges adatait (a munkáltató vonatkozásában ilyen lényeges adat lehet a munkáltató székhelye, gazdasági társaság esetén a cégjegyzéket vezető cégbíróság megnevezése, a társaság cégjegyzékszám, adószáma, míg munkavállaló esetén a lakóhely, anyja neve, az adószám, vagy a társadalombiztosítási szám),
- az alpbért (az alpbér és a munkabér nem azonos fogalmak! A munkabér magába foglalja az alpbéren túl a különböző pótlékokat, a jutalmat, vagy a prémiumot is),
- munkakört [azt a szakmai feladatot, amelyet a munkaszerződés megkötését követően (a munkaköri leírás alapján, melyet szintén meg kell kapni) a munkáltatónál kell látni].

A munkáltató köteles az írásba foglalt munkaszerződés egy példányát átadni a munkavállalónak, és az átadás tényét tudnia is kell igazolnia!

A szerződésbe a korábbiakon felül **belefoglalható (nem kötelező):**

- A munkavégzés helye. Ha a felek nem határozzák meg a munkavégzés helyét, akkor munkahelynek azt a helyet kell tekinteni, ahol a munkavállaló munkáját szokás szerint végzi.

A munkahely fogalmát a törvény nem határozza meg, így azt meg lehet jelölni (egy vagy több) konkrét, azonosítható címmel vagy nagyobb földrajzi egység megnevezésével (például meghatározott megye, de akár az egész ország területe). Lényeges, hogy a törvény nem tartja fenn a „változó munkahely” fogalmát, tehát ilyen tág és általános formában a munkahely meghatározása nem jogszerű. Több vagy nagyobb földrajzi egységben meghatározott munkavégzési hely kikötése esetén a munkáltató egyoldalúan határozhatja meg a munkavégzés tényleges helyét. A munkavégzés helyének egyoldalú meghatározása során a munkáltatót köti a rendeltetésszerű joggyakorlás, továbbá a méltányos eljárás követelménye.

- A munkavégzés időtartama (határozatlan vagy határozott idejű). Ha a felek nem határozzák meg, akkor a munkaviszony határozatlan időre jön létre.
- A munkaidő (teljes vagy részmunkaidő). Meghatározás hiányában általános teljes napi munkaidőben történő foglalkoztatásra jön létre a munkaviszony.
- A munkába lépés napja.

Továbbá,

- hogy az alpbér magában foglalja a bérpótlékot,
- hogy bérpótlék helyett havi átalányt fizet munkáltató,
- valamelyik kollektív szerződés alkalmazása, akkor is, ha a munkáltatóra a kollektív szerződés hatálya nem terjed ki,
- a feleket a munkába lépésig terhelő kötelezettségek,
- a próbaidő időtartama,
- hogy a szabadság egyharmadát a munkáltató az esedékesség évét követő év végéig adja ki (erre csak megállapodás alapján van lehetőség, és akkor is csak az életkor szerinti pótszabadság esetében),
- hogy a munkabér kifizetése kizárólag teljesítménybér formájában történik,
- hogy 1 évig a munkaviszony felmondással nem szüntethető meg,
- az üzleti titok megtartásának kötelezettsége,
- hogy munkavállalói biztosítékok szükséges-e adni,
- vétség esetén bekövetkező hátrányos jogkövetkezmények,
- pótlékok mértéke vagy helyette átalánydíj,
- cafeteria keret és kínálat, a szociális és béren kívüli juttatások.



A próbaidő

A próbaidő mértéke legfeljebb **3 hónap** lehet. Kollektív szerződés ennek időtartamát **6 hónapra** emelheti.

Ha 3 hónapnál rövidebb próbaidőt kötöttek ki a felek a munkaszerződésben, az legfeljebb egy alkalommal, közös akarattal meghosszabbítható, de a próbaidő a meghosszabbítással együtt sem haladhatja meg a 3 hónapot!

A próbaidő kikötése csak akkor érvényes, ha a felek írásban annak időtartamát is pontosan meghatározzák, azaz leírják mettől – meddig tart!

Próbaidő alatt a munkavállaló és a munkáltató is indokolás nélkül azonnali hatállyal megszüntethetik a munkaviszonyt!

A munkaviszony kezdete

Ha a szerződésben nem határozzák meg a felek a munkaviszony kezdetének napját, a munkaviszony kezdete, azaz munkába lépés napja a munkaszerződés megkötését követő naptári nap.

A munkaszerződés megkötése és a munkaviszony kezdete közötti időszakban akár a munkáltató, akár a munkavállaló elállhat a szerződéstől, ha körülményeiben olyan lényeges változás következik be, amely lehetetlenné teszi a munkaviszony teljesítését vagy az aránytalan sérelemmel járna.

A munkáltató oldaláról az elállás indoka lehet a gazdasági helyzetében bekövetkezett jelentős változás, pl. a csőd vagy felszámolási eljárás megindulása; a munkavállaló oldalán pedig olyan indokok jöhetnek szóba, mint az egészségben bekövetkezett állapotromlás, vagy a családi körülmények megváltozása, vagy akár ezek következményeként pl. a kényszerű lakhelyváltozás.

A jobb állásajánlat nem megfelelő indok. Az elállás akkor jogszerű, ha a lényeges változás a munkaszerződés megkötését követően következik be!

Tájékoztatási kötelezettség

A munkáltató a munkaszerződés megkötését követő **15 napon belül írásban** is köteles tájékoztatni a munkavállalót:

- a napi munkaidőről,
- az alpbéren felüli munkabérről és egyéb juttatásról (ide tartoznak a bérpótlékok, prémium, stb.)
- a munkabérről való elszámolás módjáról, a bérfizetés gyakoriságáról és a kifizetés napjáról (tárgyhónapot követő 10-ig a munkabért ki kell fizetni),
- a munkakörbe tartozó feladatokról,
- a szabadság mértékéről, számítási módjáról, és kiadásának szabályairól,
- a felmondási idő megállapításának szabályairól,
- arról, hogy a munkáltató kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójáról.

A munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezésén túl nem terheli a munkáltatót tájékoztatási kötelezettség, ha:

- a munkaviszony időtartama nem haladja meg az egy hónapot, vagy
- a munkaidő nem több heti 8 óránál.

Az új Mt. alapján a munkáltató már nem köteles a munkavállalót arról tájékoztatni, hogy a cégnél van-e szakszervezetet, illetve működik-e üzemi tanács!

Az új Munka Törvénykönyve ezen túlmenően még több helyen említi a munkáltató előzetes tájékoztatási kötelezettségét, így a munkáltatónak előzetesen tájékoztatnia kell:

- személyes adatok kezeléséről, ideértve a külső szervezet részére történő továbbítást (például bérszámfejtés kiszervezése),
- azon technikák alkalmazásáról, amelyek a munkavállalók ellenőrzésére szolgálnak (például kamerák alkalmazása),
- munkavállaló magatartásának azon korlátozásától, hogy az új Mt. értelmében munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely alkalmas munkáltatója jogos gazdasági érdekének veszélyeztetésére,
- harmadik személytől való díjazás (hálapénz, borraivaló) elfogadhatóságáról.



Kérdések



1. Főszabály szerint – minden egyéb feltétel nélkül – hány éves kortól lehet valaki munkavállaló?

- 1. 18 éves kortól
- 2. 16 éves kortól
- X. 15 éves kortól

2. Mely kérdést nem kell feltétlenül tartalmaznia a munkaszerződésnek?

- 1. A munkavégzés helyét
- 2. Az alapbér összegét
- X A munkakört

3. Ha a felek nem határozzák meg a munkaszerződésben a munkaidő mértékét, akkor milyen munkaidőre jön létre a munkaviszony?

- 1. részmunkaidőre
- 2. általános teljes napi munkaidőre
- X. a munkáltatónál hatályban lévő kollektív szerződés által előírt munkaidőre

4. A munkáltató a munkaszerződés megkötését követően hány napon belül köteles tájékoztatni a munkavállalót a foglalkoztatás törvényben meghatározott kérdéseiről?

- 1. A munkaszerződésben meghatározott időtartamon belül
- 2. 30 napon belül
- X. 15 napon belül

5. Köteles-e a munkáltató tájékoztatni a munkavállalót arról, hogy a cégnél van-e szakszervezet, illetve működik-e üzemi tanács?

- 1. Igen
- 2. Nem
- X. Csak akkor, ha erről a munkáltató a szakszervezettel vagy az üzemi tanáccsal megállapodott



A munkaszerződés teljesítése és módosítása

Alapvető kötelezettségek

A munkáltató kötelezettségei:

- A törvény alapján a munkáltató köteles a munkavállalót a munkaszerződés és a munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerint **foglalkoztatni** (ez egyben jog és kötelezettség is), továbbá a munkavégzéshez szükséges **feltételeket** (munkaeszközök, alapanyagok, munkavégzés helye) biztosítani.
- A munkáltató köteles a munkavállalónak azt a **költségét** megtéríteni, amely a munkaviszony teljesítésével indokoltan merült fel.

Itt nem munkabér fizetéséről, nem a munka díjazásáról van szó, hanem a munkavállaló által előlegezett, a munkáltató érdekében vállalt költség utólagos megtérítéséről (pl. telefonköltség, saját személyautó használata esetén benzinköltség stb.). Külön jogszabály rendelkezik a munkába járással kapcsolatban megtérítendő költségekről, napidíjról.

- A munkavállalót csak olyan munkára lehet alkalmazni, amely testi alkatára vagy fejlettségére tekintettel rá hátrányos következményekkel nem járhat.
- A munkáltatónak kell biztosítania az egészséget nem veszélyeztető és **biztonságos munkavégzés követelményeit**. A munkába lépést megelőzően és a munkaviszony fennállása alatt rendszeres időközönként köteles ingyenesen biztosítani a munkavállaló munkaköri **alkalmassági vizsgálatát**. Ezek tipikusan a munkavédelmi rendelkezések szigorú betartására vonatkoznak.

A munkavállaló köteles:

- A munkáltató által előírt helyen és időben **munkára képes állapotban** megjelenni. A munkavállaló munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettségét a munkáltató által meghatározott helyen és időben köteles teljesíteni. A munkaidőben a munkavállaló köteles gondoskodni munkára képes állapotáról, így például alkoholt, bódítószert nem fogyaszthat, illetve a munkaidő kezdetén kellően kipihenten, megfelelő öltözetben kell megjelennie. Csak a konkrét munkakör ismeretében határozható meg, mit jelent adott esetben a munkára képes állapot.
- Munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató **rendelkezésére állni**. Ez azt jelenti, hogy a munkavállaló munkaidőben a tényleges munkával ki nem töltött időben is köteles készen állni a munkavégzésre, és a munkáltató utasításait teljesíteni.
- Munkáját **személyesen**, az általában elvárható **szakértelemmel és gondossággal**, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni. A munkaviszony személyhez tapadó jogviszony a munkavállaló oldalán, ezért kötelezettségeit csak személyesen teljesítheti, helyettesít nem állíthat.

- A munkakörének ellátásához szükséges **bizalomnak megfelelő magatartást** tanúsítani. A munkaviszony bizalmi jellegű jogviszony, hiszen jellemzően tartósan áll fenn, a felek hosszútávon működnek együtt, és kölcsönösen bizalmas információk birtokába jutnak egymásról.
- **A munkatársaival együttműködni**. A munkavállaló nem csak a munkáltatóval, de a többi munkavállalóval is köteles együttműködni. A munkavállalók között ugyan közvetlen jogviszony nem áll fenn, hiszen mindannyian egyéni munkaszerződés alapján teljesítenek a munkáltató felé. Tevékenységük mégis kollektív jellegű, a munkavégzés közösen történik, éppen erre tekintettel követelmény közöttük is az együttműködés.

A borralal, hálapénz

A munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől (pl. a munkáltató ügyfelétől) díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.

A munkavállalót jogszerűen megillető munkabért csökkenteni sem lehet arra tekintettel, hogy a munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulásával ilyen jellegű díjazásban részesült. Például, ha a fodrász, pincér, benzinkutas stb. munkavállaló borralalót fogadhat el, a munkáltató annak mértékétől függetlenül köteles a munkabért megfizetni.

Ebben az esetben díjazásnak minősül minden olyan vagyoni értékű szolgáltatás (pl. ajándéktárgy elfogadása, tiszteletjegy koncertre stb.), amelyet harmadik személy a munkáltatót megillető szolgáltatáson felül a munkavállalónak nyújt.

A munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás

Nem minősül munkaszerződés módosításnak, ha a munkáltató átmenetileg arra kötelezi a munkavállalót, hogy munkaszerződéstől **eltérő munkakörben** (átirányítás), **munkahelyen** (kiküldetés) vagy **más munkáltatónál** (kirendelés) végezzen munkát.

Az új Mt. már nem használja az átirányítás, kirendelés és kiküldetés fogalmát, hanem egyszerűen munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatásról beszél.

Munkaszerződés módosítás nélkül évente **44 (beosztás szerinti) munkanapot, vagy 352 órát** köteles a munkavállaló a munkaszerződéstől eltérően dolgozni. Kollektív szerződés hosszabb időtartamot állapíthat meg! A 44 beosztás szerinti munkanapot arányosan csökkenteni kell, ha a munkaviszony év közben kezdődött, határozott időre vagy az általánostól eltérő teljes napi vagy részmunkaidőre jött létre. Munkaórában történő számítás esetén a munkanap szerinti számítási módra nem lehet áttérni, és ez fordítva is igaz. A két számítási módszer nem variálható!

A munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás várható tartalmáról a munkáltatónak tájékoztatnia kell a munkavállalót. Ha a munkáltató véglegesen (vagy nem mondja meg, hogy meddig kell más munkahelyen munkát végezni) arra utasítja a munkavállalót, hogy „X” telephely helyett a „Y” telephelyen végezzen munkát, jogszerűen megtagadhatja a munka-



végzést, arra hivatkozva, hogy munkáltató nem mondta meg, hogy a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás meddig fog tartani.

Ha viszont szó nélkül teljesíti a munkavállaló az utasítást, és „Y” telephelyen végez munkát, akkor anélkül módosul munkaszerződés, hogy azt írásba foglalták volna.

Célszerű tehát kérni, hogy a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatást írásban rendelje el a munkáltató. A munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás elrendelésekor a munkáltató köteles a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe venni, azaz az eltérő foglalkoztatás elrendelése nem okozhat számára aránytalan sérelmet.

A munkavállaló **hozzájárulása nélkül nem kötelezhető**, hogy más helyiségben dolgozzon, ha:

- várandós vagy, ennek megállapításától a gyermek 3 éves koráig,
- gyermekét egyedül neveli, annak 16 éves koráig,
- hozzátartozóját személyesen gondozza, az ápolás időtartamára,
- legalább 50 %-os egészségkárosodását a rehabilitációs szakértői szerv megállapította.

Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás esetén a munkavállaló a ténylegesen ellátott munkakör szerinti díjazásra, de legalább a munkaszerződés szerinti alapbérre jogosult!

A munkáltatói utasítás megtagadása

A munkavállalónak **kötelessége** megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

Ettől eltérően a munkavállalónak **lehetősége** van arra, hogy megtagadjon az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy a munkavállaló életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

Fontos szabály, hogy a munkavállaló az utasítás megtagadása esetén is köteles a munkáltató rendelkezésére állni.

A munkavállaló a munkáltató **utasításától akkor térhet el**, ha ezt a munkáltató károsodástól való megóvása feltétlenül megköveteli és a munkáltató értesítésére nincs mód. Az utasítástól való eltéréstől azonban a munkáltatót haladéktalanul tájékoztatni kell.

Mentesülés a munkavégzési kötelezettség alól

A munkavállaló mentesül rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettsége alól, azaz **nem kell dolgoznia**:

- a keresőképtelenség ideje alatt,
- az emberi reprodukciós eljárással összefüggő, egészségügyi intézményben történő kezelés időtartama alatt (nem a kezelés teljes időtartamára kell mentesíteni),
- a kötelező orvosi vizsgálat időtartama alatt,
- a véradáshoz szükséges, legalább négy óra időtartamra,
- a szoptató anya a szoptatás első hat hónapjában naponta kétszer egy, ikergyermekek esetén kétszer két órára. A kilencedik hónap végéig naponta egy, ikergyermekek esetén naponta két órára,

- hozzátartozója halálakor két munkanapra,
- általános iskolai tanulmányok folytatása, továbbá a felek megállapodása szerinti képzés, továbbképzés esetén, a képzésben való részvételhez szükséges időre, (Ha közép- vagy felsőfokú képzésben, vagy iskolarendszeren kívüli képzésben vesz részt a munkavállaló, csak akkor mentesül a munkavégzés alól, ha erről tanulmányi szerződés rendelkezik, vagy ha a munkáltatóval kötött más megállapodás alapján vesz részt a képzésben),
- önkéntes vagy létesítményi tűzoltói szolgálat ellátása tartamára,
- bíróság vagy hatóság felhívására, vagy az eljárásban való személyes részvételhez szükséges időtartamra (félként, tanúként),
- a különös méltánylást érdemlő személyi, családi vagy elháríthatatlan ok miatt indokolt távollét tartamára (hóakadály, közlekedési sztrájk, házastárs megbetegedése esetén, nincs aki a gyermeket óvodába vigye), továbbá
- munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott tartamra. (például a munkáltató felmondása esetén törvény mondja ki, hogy a felmondási idő felére mentesíteni kell a munkavégzés alól).

Hátrányos jogkövetkezmény

Az új Mt alapján munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetére kollektív szerződés, vagy ha a munkáltató nem áll kollektív szerződés hatálya alatt, már a munkaszerződés is a kötelezettségzség súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményeket állapíthat meg.

A hátrányos jogkövetkezmény

- csak a munkaviszonyhoz kötődhet, és csak a munkaviszonyból eredő jogokat csorbíthatja (például alapbér csökkenés),
- nem sértheti személyiségi jogokat és az emberi méltóságot,
- csak határozott időre szólhat,
- összességében nem haladhatja meg egyhavi alapbér összegét.

Azonban akár az írásbeli figyelmeztetés is lehet hátrányos jogkövetkezmény, abban az esetben, ha a munkaviszony fennállása során abból hátrányok származhatnak a munkavállalóra nézve (megítélését ronthatja), ha az úgymond bekerül a személyi aktájába. Ugyanazon magatartást nem lehet kétszer szankcionálni, azaz hátrányos jogkövetkezménnyel sújtott jogsértés utóbb nem szolgálhat munkaviszony megszüntetés indokául!

A hátrányos jogkövetkezménnyel járó intézkedést a munkáltatónak írásba kell foglalnia, és azt indokolni köteles. Az intézkedésre a munkáltatónak az okról való tudomásszerzést követő 15 napon belül, de legfeljebb 1 éven belül, bűncselekmény esetén, a büntethetőség elévülésén belül van lehetősége.

A munkaszerződés módosítása

A munkaszerződést csak közös megegyezéssel és kizárólag írásban módosíthatják a felek. A munkaszerződést mindig módosítani kell – közös megegyezéssel – ha annak tartalmában változás következik be, tehát pl. megváltozik a munkakör, az alapbér, a munkáltató.



A felek akaratától független a munkaszerződés módosítás azon esete, amely akkor következik be, ha az alpbér a kötelező legkisebb munkabérben alapították meg a munkaszerződésben, és az erre vonatkozó jogszabály alapján az emelkedik.

Kötelező módosítani a munkaszerződést, ha abban a munkavégzés helyeként a munkáltató székhelye, telephelye szerepel, és az megváltozik. Ha a módosításhoz nem járul hozzá a munkavállaló – mert az személyi körülményeit sértené-, a munkáltatónak a munkaviszonyt felmondással meg kell szüntetnie.

Kötelező módosítani a munkaszerződést akkor is, ha a munkavállaló a GYES időtartama alatt, részmunkaidőben történő foglalkoztatását javasolja a munkáltatónak (részmunkaidőben kíván dolgozni). A munkáltató köteles ezt a módosítási ajánlatot elfogadni, legfeljebb a gyermek hároméves koráig. Újdonság az Mt.-ben, hogy három vagy több gyermeket nevelő munkavállaló esetén a gyermek öt éves koráig köteles az iméntiek szerint elfogadni a munkáltató a módosítási javaslatot.

A munkáltató köteles meghatározott távollét után (szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság gyermekgondozás céljából, önkéntes tartalékos katonai szolgálat) ajánlatot tenni a munkaszerződés módosítására (bérfejlesztésre). Az ajánlatnak olyan összegű bérfejlesztésre kell irányulnia, amennyivel az azonos munkakört betöltő munkavállalók bére időközben emelkedett, vagy ha a munkáltatónál nincs a munkavállalóval azonos munkakört betöltő más munkavállaló, a munkáltatónál megvalósult átlagos bérfejlesztést kell figyelembe venni.

A munkáltató köteles a munkavállaló egészségi állapotának megfelelő, másik munkakört felajánlani, ha az várandós, és a várandósság megállapításától a gyermek egyéves koráig nem lehet őt a munkaszerződés szerinti munkakörben tovább foglalkoztatni. A munkavégzés alól fel kell menteni, ha az egészségi állapotának megfelelő foglalkoztatása nem lehetséges, alpbére megtérítése mellett.

Azonban, ha munkavállaló alapos ok nélkül nem fogadja el a felajánlott másik munkakört, a mentesítés idejére nem lesz jogosult semmilyen munkabérre.



Miért kell a VDSZ?

MERT

- Csak a **VDSZ**-szel lehet szakmailag jó kollektív szerződést kötni.
- Csak a **VDSZ** tudja hitelesen képviselni a műszakosokat.
- Csak a **VDSZ** az, amely nem a demagógia eszközeivel védi a munkavállalók érdekeit.
- A **VDSZ** üzemi tanácsának tagjai felkészültek, és a TE érdekeidet képviselik.

Mert **RÁD** is számítunk!

MI ÉRTED IS VAGYUNK!

Kérdések

1. Melyik nem munkavállalói kötelezettség?

- 1. Rendelkezésre állási kötelezettség
- 2. A munkavégzéshez szükséges feltételek biztosítása
- X. Személyes munkavégzés

2. Munkaszerződés módosítás nélkül évente hány beosztás szerinti munkanapot köteles a munkavállaló a munkaszerződéstől eltérően dolgozni, ha kollektív szerződés nem szabályoz eltérően?

- 1. 44 munkanapot
- 2. 55 munkanapot
- X. 35 munkanapot

3. Mikor köteles a munkavállaló megtagadni a munkáltatói utasítást?

- 1. ha annak végrehajtása a munkavállaló életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné
- 2. ha annak végrehajtása munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik
- X. ha annak végrehajtása más személy egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné

4. Hátrányos jogkövetkezményt...

- 1. csak kollektív szerződés
- 2. csak munkaszerződés
- X. kollektív szerződés, illetve ha a munkáltató vagy a munkavállaló nem áll kollektív szerződés hatálya alatt, munkaszerződés is megállapíthat

5. Melyik állítás igaz?

- 1. A munkaszerződést a munkáltató egyoldalúan, de csak írásban módosíthatja
- 2. A munkaszerződést a felek csak közös megegyezéssel, írásban módosíthatják
- X. A munkaszerződést a felek csak közös megegyezéssel, szóban, írásban, ráutaló magatartással is módosíthatják

A munkaviszony megszűnése és megszüntetése

A munkaviszony megszűnése és megszüntetése közötti különbség

Mindenek előtt fontos, hogy megkülönböztessünk a munkaviszony megszűnésének és megszüntetésének eseteit.

Megszűnéskor a munkaviszony meghatározott tények bekövetkezésével automatikusan, minden további intézkedés nélkül megszűnik.

Az Mt. alapján a munkaviszony megszűnik

- a munkavállaló halálával,
- a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- a határozott idő lejártával,
- ha a munkáltató például a közalkalmazotti törvény hatálya alá kerül az Mt. helyett,
- a törvényben meghatározott egyéb esetekben, például több munkáltató által létesített munkaviszony esetén.

A megszűnéssel szemben a munkajogviszony megszüntetéséhez mindig szükség van egy külön jognyilatkozatra.

Az Mt. szerint a munkaviszony **megszüntethető**

- közös megegyezéssel,
- felmondással (a korábbi törvény szerint rendes felmondás),
- azonnali hatályú felmondással (a korábbi törvény szerint rendkívüli felmondás).

A megszüntetés okának az indokolásból világosan, azaz egyértelműen ki kell tűnnie. A megszüntető jognyilatkozat indokának valóságát (vagyis, hogy ténylegesen fennáll az ok) és okszerűségét (azaz, hogy tényleg indokolt a megszüntetés) a nyilatkozattevő fél kell, hogy bizonyítsa.

Közös megegyezés

A közös megegyezésnek az írásbeliségen kívül **nincsenek törvényi szabályai**, azaz bármely kérdésben szabadon megállapodhatnak a felek, a munkaviszonyt akár azonnali hatállyal, akár valamely későbbi időpontra vonatkozóan is megszüntethetik. Megállapodhatnak pl. abban is, hogy a munkáltató a munkaviszony megszüntetésekor kifizeti a végkielégítést, a ki nem vett szabadságot, stb. Mindkét fél megállapodási szabadsággal bír ebben a kérdésben.

Közös megegyezéssel mind határozott, mind határozatlan idejű munkaviszonyt bármikor meg lehet szüntetni, még akár a felmondási védelem fennállása idején is!

A munkaviszony közös megegyezéssel történő megszüntetésénél figyelni kell a következőkre:

- az írásbeliségre: kötelesek a felek a szándékot is írásba foglalni. Ennek hiánya érvénytelenséget eredményez.
- legyen benne a „közös megszüntetés szándéka” és
- az az időpont, amittől a felek meg akarják szüntetni a munkaviszonyt (akár azonnali hatállyal, akár későbbi időpontban is)

A viták elkerülése érdekében célszerű tehát rögzíteni, hogy a munkaviszony megszüntetése mindkét fél határozott és egyértelműen kifejezett szándéka, továbbá hogy a megállapodást mind a munkáltató, mind pedig a munkavállaló elolvasta, értelmezte, megértette, és azt – mint akarattal mindenben egyező dokumentumot – írta alá.

Felmondás

A felmondás joga egyaránt megilleti a munkáltatót és a munkavállalót is, mind határozott, mind határozatlan idejű munkaviszony esetén.

Felmondás a munkáltató által

Ha a munkáltató mond fel:

- a felmondást csak írásban közölheti;
- a felmondást meg kell indokolnia és az indoknak valósnak kell lennie (kivéve, ha a munkavállaló nyugdíjasnak minősül, vagy vezető állású munkavállaló);
- közölnie kell a felmondási időt, a felmentési időről szóló rendelkezést;
- tájékoztatnia kell a munkavállalót a jogorvoslati lehetőség módjáról és határidejéről.

A **munkáltató 3 okra** hivatkozhat felmondásában:

- a munkáltató működése, (ilyenkor tipikusan átszervezésre, munkakör megszüntetésre, minőségi cserére, létszámcsökkenésre hivatkozik);
- a munkavállaló képességei, (ilyenkor gyakran alkalmatlanságra, mint a munkavállaló személyében rejlő okra hivatkozik);
- a munkavállaló munkaviszonnyal kapcsolatos magatartása, munkaviszonyból származó kötelezettség megszegése (pl. a munkavégzéstől való vétkes távolmaradás).

A munkáltatónak az indoklásban alá kell támasztania, hogy miért nincs szüksége a továbbiakban a munkavállaló munkájára. A felmondás indokának, ahogy arról fentebb szövegtünk, valósnak, okszerűnek és világosnak kell lennie!

Ha a munkáltató felmondásában a munkavállaló munkavégzésére vagy magatartására hivatkozik, nem kell lehetőséget adnia a munkavállalónak hogy az védekezését előadhassa.

Ha a munkáltató felmond a munkavállalót megilleti:

- a felmondási idő, melynek a felére a munkáltató köteles mentesíteni a munkavállalót a munkavégzés alól, és a felmentés időtartamára távolléti díjat kell fizetnie;
- a végkielégítés (feltéve, hogy legalább 3 éve dolgozik a munkavállaló a munkáltatónál és a felmondás indoka nem a munkaviszonnyal kapcsolatos magatartás, vagy nem egészségi okkal összefüggő képesség).



Felmondás a munkavállaló által

Ha a munkavállaló mond fel:

- a felmondást is írásban kell benyújtania (elküldenie),
- a felmondási idő szabályait be kell tartania,
- határozott idejű munkaviszonyát csak indoklással mondhatja fel! A felmondás indoka csak olyan ok lehet, amely számára a munkaviszony fenntartását lehetetlenné tenné vagy körülményeire tekintettel aránytalan sérelemmel járna.
- határozatlan idejű munkaviszonynál viszont nem kötelező az indoklás.

Ha a munkavállaló mond fel, nem jár neki végkielégítés, valamint a rá irányadó felmondási időt (ha munkáltató másként nem dönt) is le kell dolgoznia.

Felmondási idő

A felmondási idő legkorábban a **felmondás közlését követő napon** kezdődik.

Vannak azonban olyan esetek, amikor ez a felmondási idő **később** kezdődik meg.

A munkáltatói felmondás esetén a felmondási idő legkorábban a következőkben meghatározott tartam lejártát követő napon kezdődik:

- a betegség miatti keresőképtelenség, legfeljebb azonban a betegszabadság lejártát követő egy év,
- a beteg gyermek ápolása címén fennálló keresőképtelenség,
- a hozzátartozó otthoni gondozása céljából kapott fizetés nélküli szabadság.

Vagyis ezekben az esetekben, ezen időtartamok alatt a **felmondás közölhető** a munkavállalóval, de a felmondási idő csak az itt leírt időtartamok lejártát követő napon kezdődik. Nincs lehetőség a felmondás visszamenőleges hatályú közlésére.

A felmondási idő legalább **30 nap**, akár a munkavállaló, akár a munkáltató mond fel. Kollektív szerződés vagy a felek megállapodása hosszabb, de legfeljebb **6 havi** felmondási időt is megállapíthat. Kollektív szerződés rendelkezése 6 havi felmondási időnél hosszabb felmondási időt is megállapíthat. Ezen túl a 30 napos felmondási idő csak akkor hosszabbodik meg, ha a munkáltató mond fel.

A felmondási idő aszerint emelkedik, hogy mennyi ideje dolgozik a munkavállaló a munkáltatónál. A felmondási idő a munkáltatónál munkaviszonyban töltött

- három év után öt nappal,
- öt év után tizenöt nappal,
- nyolc év után húsz nappal,
- tíz év után huszonöt nappal,
- tizenöt év után harminc nappal,
- tizennyolc év után negyven nappal,
- húsz év után hatvan nappal meghosszabbodik.

„A munkavállalói felmondás esetére 30 napnál hosszabb vagy rövidebb felmondási időt kollektív szerződés vagy munkaszerződés állapíthat meg.”

Ha a munkavállaló mond fel, törvényi kötelessége letölteni a felmondási idejét.

Ha viszont a munkáltató mond fel, legalább a felmondási idő feléről (lehet ez hosszabb időtartam is) – hogy a munkavállaló új munkát kereshessen – **fel kell, hogy mentse** a munkavégzés alól. A munkavégzés alól a munkavállalót a kívánságának megfelelően – legfeljebb két részletben – kell felmenteni.

A felmentés időtartamára **távolléti díj** illet meg.

A távolléti díj akkor is megilleti a munkavállalót, ha a felmentés ideje alatt elhelyezkedik és az új munkáltatótól munkabért kap.

Felmondási tilalmak

A munkáltató felmondással **nem szüntetheti meg a munkaviszonyt**

- a várandósság,
- a szülési szabadság,
- a gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság,
- a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés, valamint
- a nő jogszabály szerinti, az emberi reprodukciós eljárással összefüggő kezelésének (lombikprogramban való részvétel), de legfeljebb ennek megkezdésétől számított hat hónap tartama alatt.

Ezen időtartamok alatt nem lehet a felmondást tartalmazó levelet átadni (kiküldeni). A tilalom ideje alatt közölt munkáltató felmondás jogellenes!

Felmondási korlátok, védett kor

A munkavállalóra irányadó öregségi **nyugdíjkorhatár elérése előtti öt évben** („**védett kor**”) határozatlan idejű munkaviszonyát a munkáltató felmondással csak akkor szüntetheti meg, ha a munkavállaló:

- munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal megszegi, illetőleg
- olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

Megszüntethető továbbá munkaviszony:

- a munkavállaló képességével összefüggő, vagy
- a munkáltató működésével összefüggő

okból is. Ennek feltétele, hogy a munkaszerződésben meghatározott munkahelyen nincs képességének, végzettségének megfelelő betöltetlen másik munkakör, vagy a munkavállaló az e munkakörben való foglalkoztatásra irányuló ajánlatot elutasítja.



Ez a felmondási védelem megilleti:

- az anyát, vagy a gyermekét egyedül nevelő apát a gyermeke 3 éves koráig (ha szülési szabadságot, vagy fizetés nélküli szabadságot nem vett igénybe),
- a rehabilitációs ellátásban vagy rehabilitációs járadékban részesülő munkavállalót.

Azonnali hatályú felmondás

Azonnali hatállyal felmondhat a munkavállaló, ha a munkáltató

- szándékosan, vagy súlyos gondatlansággal nem teljesíti a munkaviszonyból fakadó lényeges kötelezettségeit (pl. nem fizeti ki a munkabért a bérfizetési napon, vagy nem biztosít védőeszközt)
- olyan magatartást tanúsít, mely lehetetlenné teszi a további ottani munkát (zaklató, megalázó magatartás)

Ilyen esetben a munkavállaló jogosult:

- a felmentési időre járó távolléti díjra, valamint
- legalább 3 év munkaviszony esetén végkielégítésre.
- Ha az azonnali hatályú felmondásra okot adó munkáltatói magatartás kárt is okozott, e kár megtérítését is követelheti a munkavállaló. Olyan helyzetbe kell hozni a munkavállalót, mintha a munkáltató mondott volna fel.

A munkáltató azonnali hatállyal elbocsáthatja a munkavállalót, ha:

- a munkavállaló szegte meg szándékosan, vagy súlyos gondatlansággal munkaviszonyból fakadó lényeges kötelezettségeket (pl. nagymértékű alkoholos befolyásoltsággal végezte munkáját, nem használta a védőeszközöket, stb.),
- vagy olyan magatartást tanúsított, mely lehetetlenné teszi a további munkát.

Ha munkáltató azonnali hatállyal elbocsátja a munkavállalót:

- nincs felmondási idő,
- nincs végkielégítés,
- csak a felmondás időpontjáig jár munkabér!

Azonnali hatályú felmondás érvényességéhez nem szükséges a másik fél jóváhagyása.

Azonnali hatályú felmondással, indoklás nélkül megszüntetheti a munkaviszonyt:

- bármelyik fél, a próbaidő alatti valamint
- a munkáltató határozott idejű munkaviszony esetén.

Ez utóbbi esetben a munkavállaló jogosult tizenkét havi, vagy ha a határozott idő 1 évnél rövidebb, a hátralévő időre járó távolléti díjra.

Végkielégítés

A munkavállaló végkielégítésre jogosult, ha a munkaviszony:

- a munkáltató felmondása, vagy
- jogutód nélküli megszűnése következtében, vagy
- oly módon szűnik meg, hogy az új munkaadó nem tartozik a Munka Törvénykönyve hatálya alá, vagy
- jogszerű munkavállalói azonnali hatályú felmondással szűnik meg.

Nem jár végkielégítés akkor, ha a munkaviszony megszűnésekor a munkavállaló nyugdíjasként minősül, vagy ha a felmondás indoka munkaviszonnyal kapcsolatos magatartása, vagy nem egészségi okkal összefüggő képessége (nem tudja alkalmazni az új technológiákat).

A végkielégítésre való jogosultság feltétele, hogy a munkaviszony a felmondás közlésének vagy a munkáltató jogutód nélküli megszűnésének időpontjában a törvényben meghatározott időtartamban fennálljon. (Vagyis a korábbi Mt-vel ellentétben, például ahhoz hogy valaki egyhavi végkielégítést kapjon, a három évnek már a felmondás közlésekor meg kell lennie, és nem a felmondási idő lejártakor).

A végkielégítés mértéke

- legalább három év esetén egyhavi,
- legalább öt év esetén kéthavi,
- legalább tíz év esetén háromhavi,
- legalább tizenöt év esetén négyhavi,
- legalább húsz év esetén öthavi,
- legalább huszonöt év esetén hathavi távolléti díj összege.

A végkielégítés mértéke védett korban:

- 3-5 év felett egyhavi,
- 10-15 év felett kéthavi,
- 20-25 év munkaviszony felett háromhavi távolléti díj összegével emelkedik.

VÉGKIELÉGÍTÉS MÉRTÉKE (távolléti díj)

A munkáltatónál munkaviszonyban töltött idő (év)	mérték	mérték védett korban
3-5	1 havi	2 havi
5-10	2 havi	3 havi
10-15	3 havi	5 havi
15-20	4 havi	6 havi
20-25	5 havi	8 havi
25 felett	6 havi	9 havi



Eljárás munkaviszony megszüntetésekor

A munkavállaló munkaviszonya megszüntetésekor (megszűnésekor) munkakörét az előírt rendben köteles átadni és köteles a munkáltatóval elszámolni. A munkakörátadás és az elszámolás feltételeit a munkáltató köteles biztosítani. Célszerű az átadásról a későbbi viták elkerülése érdekében jegyzőkönyvet felvenni!

A munkaviszony felmondással történő megszüntetésekor

- legkésőbb az utolsó munkában töltött naptól,
- egyébként legkésőbb a munkaviszony megszűnésétől számított **ötödik munkanapon** a munkavállaló részére ki kell fizetni a munkabérét, egyéb járandóságait, valamint ki kell adni a munkaviszonyra vonatkozó szabályban és egyéb jogszabályokban előírt igazolásokat.

A munkáltató a munkavállaló kérelmére a munkaviszonyának megszüntetésekor (megszűnésekor), illetve legfeljebb az ezt követő egy éven belül köteles a munkavállaló munkájáról **írásban értékelést** adni feltéve, ha a munkaviszony legalább egy évig fennállt (korábban **működési bizonyítványnak** nevezte az Mt.) A munkavállaló munkájának értékelése értelemszerűen kiterjed a betöltött munkakörre. Ha az értékelés valótlan ténymegállapításokat tartalmaz, azok módosítása vagy megsemmisítése érdekében a munkavállaló bírósághoz fordulhat.

A munkaviszony jogellenes megszüntetésének jogkövetkezményei

Ha a munkáltató jogellenesen (pl. nem valós indokkal, vagy felmondási tilalom alatt) szünteti meg a munkavállaló munkaviszonyát, a munkavállaló követelhet:

- **kártérítést**, azonban elmaradt jövedelem címen igényelt kártérítés nem haladhatja meg a munkavállaló 12 havi távolléti díjának összegét.
- ki nem fizetett **végkielégítést**;
- kártérítés és végkielégítés helyett a munkáltatói felmondás esetén irányadó felmondási időre járó távolléti díjnak megfelelő összeget.

A munkavállaló **visszahelyezését** akkor kérheti, ha:

- a munkaviszony megszüntetése az egyenlő bánásmód követelményébe ütközik,
- ha a munkaviszony megszüntetés felmondási tilalomba ütközik,
- a munkavállaló a munkaviszony megszüntetésekor munkavállalói képviselő,
- a munkavállaló sikerrel támadja meg a munkaviszony közös megegyezéssel történő megszüntetését, vagy erre irányuló saját jognyilatkozatát.

A munkavállaló, ha határozatlan idejű munkaviszonyát jogellenesen szüntette meg, köteles a munkavállalói felmondás esetén irányadó **felmondási időre járó távolléti díjnak** megfelelő összeget megfizetni.

A munkavállaló, ha a határozott tartamú munkaviszonyát szünteti meg jogellenesen, a határozott időből még hátralévő időre járó, de legfeljebb háromhavi távolléti díjnak megfelelő összeget köteles megfizetni.

A munkáltató ezeken felül még követelhet **kártérítést** is. Azonban ezek együttesen sem haladhatják meg a munkavállaló tizenkét havi távolléti díjának összegét.

Csoportos létszámcsökkentés

Változatlanul csoportos létszámcsökkentésnek minősül, ha a munkáltató:

- 20-nál több és 100-nál kevesebb munkavállaló foglalkoztatása esetén legalább 10 munkavállaló,
- 100 vagy annál több, de 300-nál kevesebb munkavállaló foglalkoztatása esetén legalább a munkavállalók 10%-a,
- 300 vagy annál több munkavállaló foglalkoztatása esetén legalább 30 munkavállaló munkaviszonyát kívánja 30 napos időszakon belül működésével összefüggő okból megszüntetni.

Több telephely esetén a csoportos létszámcsökkentés feltételeinek fennállását telephelyenként kell megállapítani. Azonos megyében található telephelyek esetén a munkavállalók létszámát össze kell számítani.

Az új törvény szerint telephely a munkáltató minden olyan székhelyétől eltérő szervezeti egysége, ahol munkavállalók munkát végeznek. A munkavállalót ott kell számításba venni, ahol a csoportos létszámcsökkentésről szóló döntés időpontjában beosztása szerint munkát végez.

A csoportos létszámleépítés szempontjából munkaviszony megszüntetésnek minősül:

- a munkáltató működésével összefüggő okra alapított felmondás,
- a munkáltatói felmondás, ha azt nem kell indokolni,
- határozott idejű munkaviszony azonnali hatályú munkáltatói felmondással indoklás nélkül történő megszüntetése,
- a munkáltató által kezdeményezett közös megegyezés.

Nem vehető figyelembe

- az a munkáltatói felmondás, amelyre nem a munkáltató működésével összefüggő okból kerül sor,
- a próbaidő alatti azonnali hatályú felmondás,
- a közös megegyezés, ha a munkavállaló kezdeményezte,
- határozott időtartam lejártával történő megszüntetés.

Ha a munkáltató csoportos létszámleépítés végrehajtását tervezi, már nem a szakszervezettel, hanem az üzemi tanáccsal köteles tárgyalásokat folytatni!

A munkáltatónak az állami foglalkoztatási szervet továbbra is értesíteni kell csoportos létszámcsökkentésre irányuló szándékáról annak érdekében, hogy az állami foglalkoztatási szerv fel tudjon készülni a nagyobb létszámú munkaerő munkaerőpiacon történő megjelenésére.

A munkáltatónak a felmondás **közlését megelőzően 30 nappal korábban** írásban tájékoztatnia kell a munkavállalót a csoportos létszámcsökkentésre vonatkozó döntéséről. A tájékoztatásra vonatkozó szabályok megszegésével közölt felmondás jogellenes!



Kérdések



1. Az alábbiak közül melyik nem minősül munkaviszony megszüntetésnek?

- 1. közös megegyezés
- 2. határozott idő lejártá
- X. felmondás

2. A felmondás indoklásának mik a kritériumai vannak?

- 1. világos, valós, okszerű
- 2. világos, valós, bizonyítható
- X. valós, okszerű, időszerű

3. Munkavállalói felmondás esetén hány nap a felmondási idő?

- 1. 60 nap
- 2. 30 nap, de kollektív szerződés alapján maximum 90 nap is lehet
- X. 30 nap

4. Munkavállalói azonnali hatályú felmondás esetén jár a munkavállalónak végkielégítés?

- 1. nem
- 2. Igen, minden esetben
- X. jogszerű felmondás esetén, ha munkaviszonyának tartama eléri a 3 évet

5. A munkáltatói jogellenes munkaviszony megszüntetés esetén, kérheti-e a választott szakszervezeti tisztségviselő a bíróságtól a visszahelyezését?

- 1. igen
- 2. nem
- X. csak akkor, ha erről a felek kollektív szerződésben megállapodtak



Munkaidő és pihenőidő

I. MUNKAI DŐ

A munkaidőre és pihenőidőre vonatkozó szabályok érintik legérzékenyebben a munkavállalókat, és a munkáltatók érdekeit.

Egyes ágazati törvények a Munka Törvénykönyvétől eltérő, speciális szabályokat tartalmaznak a munka és pihenőidőre vonatkozóan.

Alapfogalmak

A **munkaidő** a munkavégzés kezdetétől, annak befejezéséig tartó idő, azaz időtartam, amely alatt a munkáltató rendelkezésére kell állnia a munkavállalónak és a munkáltató utasítása szerint munkát kell végeznie.

Munkaidőnek minősül:

- az **állásidő** (amikor a munkáltató foglalkoztatási kötelezettségének nem tesz eleget és nem tud munkát adni),
- a munkavégzéshez kapcsolódó **előkészítő és befejező tevékenység időtartama**: minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni. (ilyen például a munkavégzés biztonságát szolgáló átvizsgálások, kisebb karbantartási, javítási munkák, váltásos munkaköröknél az átadás-átvétel, a munkahely rendbetétele.)
- a **rendkívüli munkavégzés** teljes időtartama,
- az **ügyelet** teljes tartama (munkavégzéstől függetlenül).

Továbbra sem része a munkaidőnek:

- a munkaközi szünet (ha csak munkaszerződés, munkahelyi kollektív szerződés nem így szabályozza és a készenléti jellegű munkakört kivéve), valamint
- a munkavállaló lakó-, vagy tartózkodási helyéről a munkavégzés helyére történő utazás időtartama.

Munkanap: a naptári nap vagy a munkáltató által meghatározott megszakítás nélküli huszonnégy óra, ha a munkáltató működése miatt a beosztás szerinti napi munkaidő kezdete és befejezése nem azonos naptári napra esik.

Hét: a naptári hét vagy a munkáltató által meghatározott megszakítás nélküli százhatvannyolc óra, ha a munkáltató működése miatt a beosztás szerinti napi munkaidő kezdete és befejezése nem azonos naptári napra esik.

Napi munkaidő: munkaszerződés vagy kollektív szerződés által meghatározott

- teljes napi munkaidő vagy
- részmunkaidő.

Beosztás szerinti napi munkaidő: a munkanapra elrendelt rendes munkaidő.

Beosztás szerinti heti munkaidő: a hétre elrendelt rendes munkaidő.

Éjszakai munka: a huszonnégy és hat óra közötti időszakban teljesített munkavégzés.

A **munkáltató tevékenysége** lehet:

- megszakítás nélküli, ha naptári naponként hat órát meg nem haladó tartamban vagy naptári évenként kizárólag a technológiai előírásban meghatározott okból, az ott előírt időszakban szünetel és
 - társadalmi közszükségletet kielégítő szolgáltatás biztosítására irányul, vagy
 - a termelési technológiából fakadó objektív körülmények miatt gazdaságosan vagy rendeltetésszerűen másként nem folytatható,
- több műszakos, ha tartama hetente eléri a nyolcvan órát,
- idényjellegű, ha a munkaszervezéstől függetlenül az év valamely időszakához vagy időpontjához kötődik.

Készenléti jellegű a munkakör, ha

- a munkavállaló a feladatainak jellege miatt – hosszabb időszak alapulvételével – a rendes munkaidő legalább egyharmadában munkavégzés nélkül áll a munkáltató rendelkezésére, vagy
- a munkavégzés – különösen a munkakör sajátosságára, a munkavégzés feltételeire tekintettel – a munkavállaló számára az általánoshoz képest lényegesen alacsonyabb igénybevétellel jár.

A napi munkaidő

Az általános teljes napi munkaidő **8 /nyolc/ óra**. A napi munkaidő 4 óránál rövidebb nem lehet.

Ennél hosszabb vagy rövidebb munkaidőt:

- a munkaszerződés, illetve
- a kollektív szerződés tartalmazhat.

A teljes munkaidő legfeljebb napi 12, heti 48 órára emelhető, ha:

- készenléti jellegű munkakörben dolgozik a munkavállaló, illetve ha
- a munkavállaló a munkáltató vagy tulajdonos közeli hozzátartozója.

Ez utóbbi esetben – ha felek erről írásban megállapodást kötöttek – napi munkaidő 24, heti 72 órára emelhető.

A munkavállaló beleegyezése nélkül a munkaidő nem haladhatja meg a napi 12, vagy heti 48 órát akkor sem, ha készenléti jellegű munkakörben dolgozik, vagy ha a tulajdonos hozzátartozója! A megállapodást pedig a hónap utolsó napjára, munkaidőkeret esetén a munkaidőkeret utolsó napjára legalább 15 napos felmondási idővel felmondhatja a munkavállaló!



Munkaidőkeret

A munkáltató a munkaidőt, munkaidőkeretben is megállapíthatja, melynek lényege, hogy a ledolgozandó **munkaidő mértékét a munkáltató egy hosszabb időegység (több hét vagy több hónap) alapulvételével** állapíthatja meg. A munkaidőkeret kezdő és befejező időpontjáról a munkavállalót tájékoztatni kell! A munkáltató által megállapított és szabályszerűen közölt munkaidőkeret utólag jogszerűen nem módosítható!

Általános esetben a munkaidőkeret legfeljebb **4 hónap (16 hét)** lehet.

Ez gyakorlatilag azt jelenti, hogy a munkaidőkereten belül – 16 héten át – a napi munkaidő egyenlőtlenül (minimum 4 óra, maximum 12 óra) oszlik meg, de a munkaidőkeretben teljesített munkaórák száma nem lehet több, mint a napi 8 órás munkaidő és a törvényes munkanapok szorzata: 16 hét x 5 nap x 8 óra = 640 óra.

Pl. Heti ledolgozott munkaórák száma 16 heti (4 havi) munkaidő-keretben:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	664
48	42	44	34	48	40	40	32	40	48	40	40	40	48	40	40	óra

Tehát a + 24 óra többletidő munkaidőkereten felüli munkaórának, azaz rendkívüli munkavégzésnek számít, és ennek megfelelően kell díjazni.

A munkáltató az előre közölt munkaidő beosztást annak kezdete előtt **4 nappal** folyamatban lévő munkaidőkeretek alatt is módosíthatja, ha gazdálkodásában vagy működésében előre nem látható körülmény merül fel.

A 4 havi munkaidőkeret legfeljebb **6 hónapra (26 hétre)**, ha a foglalkoztatás:

- megszakítás nélküli,
- több műszakos,
- idényjellegű, valamint
- készenléti jellegű munkakörben történik.

Éves (12 havi, 52 heti) munkaidőkeretet csak kollektív szerződésben lehet megállapítani, ha azt technikai vagy munkaszervezési okok indokolják.

Elszámolási időszak

Az elszámolási időszakot meg kell különböztetni a munkaidőkerettől. Az elszámolási időszak az egyenlőtlen munkaidő-beosztás másik módja. A kettő közötti különbség a következőképp foglalható össze: míg munkaidőkeret esetén a teljesítendő munkaidő és a munkaidő beosztásának, ledolgozásának időszaka megegyezik, az elszámolási időszak esetében ezek semmiképp nem eshetnek egybe, mert az elszámolási időszak a **heti munkaidő ledolgoztatására szolgáló hosszabb időegység**.

Míg az egyes munkaidőkeretek egymást követik, és a munkavállalóra mindig csak egy munkaidőkeret lehet az irányadó, addig az elszámolási időszakok egymásra épülnek, egymással párhuzamosan telnek (minden egyes heti munkaidő ledolgozására új elszámolási időszak kezdődik).

Például: Január 1-én kezdődő 16 heti munkaidőkeret esetén a január 1–7. közötti hétre eső munkaidőt (heti 40 órát) a többi 15 hétre eső munkaidővel együtt kell ledolgoztatni a 16. hét végéig.

16 hét hosszú elszámolási időszak esetén viszont csak a január 1-7. közti 40 órát kell ledolgoztatni a 16. hét végéig. Emellett a január 8. és 14. közötti 40 órát már január 8-ától kezdődően megállapított 16. hét végéig kell ledolgoztatni (második elszámolási időszak). Január 15-én pedig indul a harmadik elszámolási időszak és így tovább.

Az elszámolási időszak kezdetének és befejezésének időpontját a munkáltató köteles közölni a munkavállalóval. Az elszámolási időszakok hetente kezdődnek, egymással párhuzamosan folynak, és hetente járnak le. A lejáratkor mindig csak az adott elszámolási időszakhoz tartozó 40 óra tekintetében kell megállapítani, hogy annak ledolgozása megtörtént-e.

Munkaidő-beosztás

A munkavállaló munkáját naponta a munkaidő-beosztása alapján kell, hogy elvégezze, amelyet a munkáltató (a munkáltatói jogokkal felruházott személy, vagy a közvetlen munkahelyi vezető) készít el a kollektív szerződés szabályai szerint, ennek hiányában az általa meghatározott munkarend alapján.

A munkaidő-beosztást a munkáltatónak legalább **7 nappal korábban és legalább 1 hétre** írásban vagy a helyben szokásos módon (pl. faliújságon) közölnie kell. Ha a munkáltató nem közli ezt az előírt időpontban, az utolsó időszak munkaidő-beosztása érvényes.

A munkáltató az adott napra szóló munkaidő-beosztást (akár folyamatban lévő munkaidőkeretben is) 4 nappal korábban módosíthatja, ha gazdálkodásában vagy működésében a munkaidő-beosztás elkészítésekor még előre nem látható körülmény (például áramszünet) merül fel. Ennek során munkanapot pihenőnappal cserélhet fel, az adott napra elrendelt munkaidőnél hosszabb vagy rövidebb időt határozhat meg úgy, hogy az nem eredményez rendkívüli munkavégzést.

A munkaidő beosztást a munkáltatónak a következő szabályok figyelembevételével kell elkészítenie:

- a napi munkaidő a 12 órát, a heti munkaidő – a munkaidőkeret átlagában – a 48 órát nem haladhatja meg;
- munkaidőkeret alkalmazásánál a heti munkaidő mértékét a munkaidőkeret átlagában kell figyelembe venni; a napi 12 óra nem léphető túl;
- egyenlőtlen munkaidő-beosztásnál – ha a munkanapokon a munkaidő nem azonos mértékű – a napi munkaidő nem lehet 4 óránál kevesebb és 12 óránál több;
- egyenlőtlen munkaidő-beosztást a munkáltató munkaidőkeret és elszámolási időszak alkalmazása esetén alkalmazhat;
- osztott munkaidőt csak a felek megállapodása alapján lehet előírni;
- ha készenléti jellegű munkakörben dolgozik a munkavállaló, a napi munkaidő a 24 órát, a heti munkaidő a 72 órát nem haladhatja meg;
- egészségkárosító kockázatnak kitett munkavállalók napi munkaideje az éjszakai munkavégzés során nem haladhatja meg a 8 órát.



Munkarend

A munkarend főszabályként kötött, tehát a munkaidő-beosztás joga kizárólag a munkáltatót illeti meg. **Kötött** a munkarend akkor is, ha a munkaidő legalább felét a munkáltató osztja be (ideértve a köznyelvben rugalmasnak nevezett, törzs-és peremidőből álló munkaidő-beosztást is). A kötött munkarend lehet általános, vagy általánostól eltérő.

A munkarend akkor kötetlen, ha a munkáltató írásban átengedi a munkavállalónak azt a jogot, hogy heti átlagban legalább a napi munkaidő felét maga ossza be.

Kötetlen munkarend elrendelésére

- a munkakör sajátos jellegére vagy
- a munkavégzés önálló megszervezésére

tekintettel van lehetőség.

Kötetlen munkarend esetén a Munka Törvénykönyve munkaidőkeretre, vasárnapi vagy munkaszüneti napon történő munkavégzésre, a munkaközi szünetre, a napi és a heti pihenőidőre, a rendkívüli munkavégzésre valamint az ügyelet és készenlétre vonatkozó szabályait nem lehet alkalmazni. Kötetlen munkarendben tehát nincs túlóra pótlék, vasárnapi illetve munkaszüneti napi bérpótlék.

Kötetlen munkarendben a munkaidődet nem kell nyilvántartani.

A munkaidő vasárnapra vagy munkaszüneti napon történő beosztása

Az új Mt. pontosan megmondja, rögzíti, hogy a munkáltató mikor rendelhet el vasárnapi napon munkavégzést.

Vasárnapra rendes munkaidő munkavégzés csak a következő esetekben rendelhető el, ha:

- rendeltetése folytán e napon is működő munkáltatónál vagy munkakörben,
- az ideényjellegű,
- a megszakítás nélküli,
- a több műszakos tevékenység keretében,
- a készenléti jellegű munkakörben
- részmunkaidőben, kizárólag szombat és vasárnap kell munkát végezni,
- társadalmi közszükségletet kielégítő vagy külföldre történő szolgáltatás (pl.: call center) nyújtásakor, ha a szolgáltatás jellegéből eredően a munkavégzés e napon is szükséges,
- a munkavégzés külföldön történik,
- a kereskedelemben vagy az idegenforgalomban, és ha a munkáltató a kereskedelemről szóló törvény hatálya alá tartozik (kereskedelmi tevékenységet végez vagy kiszolgál).

A törvény szerint, ha a készenléti jellegű munkakörben foglalkoztatott munkavállaló részére vasárnapra rendes munkaidőt osztottak be, számára a közvetlenül megelőző szombatra rendes munkaidő nem osztható be.

Az Mt. alapján **munkaszüneti nap** január 1., március 15., húsvéthétfő, május 1., pünkösdhétfő, augusztus 20., október 23., november 1. és december 25–26.

Munkaszüneti napon rendes munkaidő csak a következő esetekben osztható be:

- rendeltetése folytán e napon is működő munkáltatónál vagy munkakörben,
- az ideényjellegű,
- a megszakítás nélküli tevékenység keretében,
- társadalmi közszükségletet kielégítő vagy külföldre történő szolgáltatás (pl.: call center) nyújtásakor, ha a szolgáltatás jellegéből eredően a munkavégzés e napon is szükséges,
- ha a munkavégzés külföldön történik.

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

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

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

Az új Mt szerint a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter, csak az általános munkarendben foglalkoztatott munkavállalók munkaidő-beosztásának a munkaszüneti napok miatti változását szabályozhatja évente kiadott rendeletében. Ezt a tárgyévét megelőző év október 31-ig ki kell hirdetni!

Rendkívüli munkaidő

Rendkívüli munkaidőnek minősül:

- a munkaidő-beosztástól eltérő munkaidő,
- a munkaidőkereten felüli munkavégzés ideje,
- elszámolási időszak alkalmazása esetén, az ennek alapjául szolgáló heti munkaidőt meghaladó munkaidő, továbbá
- az ügyelet tartalma.

Önmagában azonban a munkahelyen a munkaidő lejártát követően történő tartozódás nem minősül túlmunkának.

Nem minősül túlmunkának, ha a munkáltatóval történő megegyezés alapján (pl. valamilyen fontos okból) nem végez munkát a munkavállaló és ezt az időt később ledolgozza (ez az igazi „lecsúsztatás”).

Túlóra elrendelése esetén a törvény előírja a felek együttműködési kötelezettségét. Ez azt jelenti, hogy a rendkívüli munkavégzés elrendelése során a munkáltatónak jóhiszeműen és tisztességesen kell eljárnia, figyelemmel kell lennie a munkavállaló érdekeire, azaz elrendelésével nem okozhat számára indokolatlan hátrányt, aránytalan sérelmet. Azt kell tehát összevetni, hogy munkáltatói érdeket szolgál az intézkedés, és annak következményeként a munkavállaló oldalán milyen sérelem keletkezik vagy keletkezhet.

Rendkívüli munkavégzést **korlátozás nélkül** lehet elrendelni, ha a rendkívüli munkavégzést baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása teszi szükségessé.



Miért kell a **VDSZ**?

MERT

- Ha nem lenne, nem védené senki a TE érdekeidet sem.
- Nélküle nem lenne kollektív szerződés, ami biztosítja többek között:
 - a magasabb műszakpótlékot,
 - a juttatások kiszámíthatóságát,
 - a túlóra mértékét
 - a végkielégítést,
 - hosszabb felmondási időt,
 - a béren kívüli juttatásokat, stb.
- A VDSZ üzemi tanácsának tagjai felkészültek, és a TE érdekeidet képviselik.

Nem rendelhető el rendkívüli munkaidő:

- a várandósság megállapításától a gyermek 3 éves koráig,
- gyermekét egyedül nevelő munkavállalónak, a gyermek 3 éves koráig (továbbá hozzájárulása nélkül a gyermek 3 éves korától 4 éves koráig),
- egészségkárosító kockázat fennállásakor, valamint
- a fiatal munkavállaló számára.

Rendkívüli munkaidő elrendelése történhet szóban is, de a munkavállaló kérésére a rendkívüli munkavégzést írásba kell foglalni!

Naptári évenként 250 óra rendkívüli munkavégzést, túlmunkát rendelhet el egyoldalúan a munkáltató, ha napi 8 órában (azaz teljes munkaidőben) dolgozik a munkavállaló.

Kollektív szerződésben maximum 300 óra rendkívüli munkavégzés írható elő.

Az elrendelhető rendkívüli munka időtartama arányosan csökken, ha:

- a munkaviszony év közben kezdődött, illetve
- határozott időre vagy
- részmunkaidőre jött létre.

Ügyelet, készenlét

A beosztás szerinti munkaidőn túl a munkavállaló rendelkezésre állásra is kötelezhető. Amennyiben a rendelkezésre állás helyét

- a munkáltató határozza meg, ügyeletről,
- a munkavállaló határozza meg, készenlétről beszélhetünk.

A rendelkezésre állás legfeljebb 4 óra mértékben bármely munkavállaló számára elrendelhető; 4 órát meghaladó tartamú rendelkezésre állás azonban csak

- a társadalmi közszükségletet kielégítő szolgáltatás folyamatos biztosítása,
- baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető veszély megelőzése, elhárítása, továbbá
- a technológia biztonságos, rendeltetésszerű alkalmazásának fenntartása érdekében rendelhető el. Jellemzően ide tartozhatnak a karbantartást, azonnali javításokat végző munkavállalók, egészségügyi, tűzoltósági alkalmazottak.

A rendelkezésre állási idő alatt a munkavállaló

- köteles munkára képes állapotát megőrizni és a munkáltató utasítása szerint munkát végezni, és
- készenlét esetén olyan helyen tartózkodni, hogy a munkáltató utasítása esetén haladéktalanul rendelkezésre álljon.

A rendelkezésre állást alaki kötöttség nélkül lehet elrendelni, de ha a munkavállaló azt kéri, akkor az elrendelést írásba kell foglalni. A rendelkezésre állás tartamát egy héttel korábban, egy hónapra előre közölni kell. A munkáltató kivételesen, ha gazdálkodásában vagy működésében előre nem látható körülmény merül fel, legalább négy nappal korábban módosíthatja a korábban közölt rendelkezésre állási idő tartamát.



RÁD is számítunk!

Kérdések



1. Munkaidőnek minősül a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama?

- 1. Igen
- 2. Nem
- X. Abban az esetben,
ha a felek a munkaszerződésben annak minősítik

2. Az általános teljes napi munkaidő...

- 1. 12 óra
- 2. 10 óra
- X. 8 óra

3. Éves (12 havi, 52 heti) munkaidőkeret...

- 1. bármely esetben lehet alkalmazni
- 2. csak a felek megállapodása alapján lehet alkalmazni
- X. csak kollektív szerződés rendelkezése alapján lehet alkalmazni, ha azt technikai vagy munkaszervezési okok indokolják

4. Naptári évenként hány óra rendkívüli munkaidő rendelhető el?

- 1. csak és kizárólag 250 óra
- 2. 250 óra, de kollektív szerződés alapján, legfeljebb 300 óra rendelhető el
- X. 250 óra, de munkaszerződés alapján, legfeljebb 300 óra rendelhető el

5. Minek minősül, ha a rendelkezésre állás helyét a munkáltató határozza meg?

- 1. Készenlétnek
- 2. Ügyeletnek
- X. Készenléti jellegű munkakörnek



II. PIHENŐIDŐ

Munkaközi szünet

Főszabály szerint a munkaközi szünet nem része munkaidőnek, azaz a munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni (kivéve ez alól a készenléti jellegű munkakörben foglalkoztatott munkavállaló).

A munkaközi szünet időtartama:

- **20 perc**, ha a beosztás szerinti napi munkaidő időtartama a 6 órát meghaladja
- **45 perc**, ha a beosztás szerinti napi munkaidő időtartama a 9 órát meghaladja.

A munkaközi szünet meghatározásakor a napi munkaidő szempontjából a rendes és a rendkívüli munkaidőt össze kell számítani.

A felek megállapodása vagy a kollektív szerződés **maximum 60 perc** munkaközi szünetet biztosíthat.

A munkaközi szünetet legalább 3, legfeljebb 6 óra munkavégzést követően kell kiadni.

A munkaközi szünet célja a munkavállaló pihenése, regenerációja, ezért nem lehet azt a munkavégzés kezdetén kiadni. A munkaközi szünetet úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló a munkavégzését megszakíthassa, és a munkavégzés helyét elhagyhassa. A munkáltató jogosult a munkaközi szünetet több részletben is kiadni. A munkaközi szünet kiadását nem kell nyilvántartani, de szükség esetén a munkáltatónak kell bizonyítani, hogy a munkaközi szünetet a törvénynek megfelelően kiadta.

Pihenőnap, pihenőidő

A napi munka befejezése és a másnapi munkakezdés között legalább **11 óra** (fiatal munkavállaló esetén legalább 12 óra tartamú) pihenőidőt kell biztosítani. A napi 11 órás pihenőidőt megszakítás nélkül, egybefüggően kell kiadni.

Ennél kevesebb, de legalább **8 óra** pihenőidőt kell biztosítani:

- osztott munkaidőben,
- megszakítás nélküli, illetve
- többműszakos,
- idényjellegű tevékenység keretében, valamint
- a készenléti jellegű munkakörben.

Osztott munkaidő esetén a két munkaidőrész közötti idő nem számítható be a napi munkaidő tartamába. Készenlétet követően nem illeti meg pihenőidő a munkavállalót, ha a készenléti ideje alatt munkát nem végzett.

Pihenőnapon általában naptári napot értünk, azaz a pihenőnap nem más, mint a naptári nap 0 – 24 óráig tartó időszaka, ha a beosztás szerinti munkaidő kezdete és befejezése azonos naptári napra esik.

Ha a beosztás szerinti napi munkaidő nem esik azonos naptári napra, a 7 és a 22 óra közötti időtartamot kell heti pihenőnapnak tekinteni.

A törvény nem mondja ki, hogy a heti pihenőnapot mely napra kell beosztani, így a vasárnapra történő beosztását sem írja elő. **Hetenként 2 pihenőnap** illet meg, melyből havonta legalább 1 pihenőnapot vasárnapra kell beosztani (kivéve, a kizárólag szombaton vagy vasárnap foglalkoztatott munkavállalót). Egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén hat nap munkavégzést követően egy pihenőnap kiadása kötelező, kivéve: megszakítás nélküli, többműszakos, illetve idényjellegű tevékenység keretében.

A heti 2 pihenőnaptól a munkáltató csak akkor térhet el, ha munkaidőkeretben foglalkoztat. Ilyenkor a pihenőnapok helyett hetenként legalább **48 órát kitevő**, megszakítás nélküli **pihenőidő** is biztosítható, amelybe havonta legalább egy vasárnapnak bele kell esnie.

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

Szabadság

A munkavállalót minden naptári évben – munkában töltött idő alapján – szabadság illeti meg, mely meghatározott mértékű alapszabadságból és pótszabadságból áll. A szabadság kiadásának joga és kötelessége a munkáltatóé. A szabadság kiadásának (igénybevitelének) időpontját a munkáltató a munkavállaló meghallgatását követően állapítja meg, amit a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt **15 nappal** közölnie kell! Az **alapszabadság** mértéke **20 munkanap**.

Ha a munkaviszony év közben kezdődik, vagy szűnik meg, a szabadság időarányos része jár a munkavállalónak. A fél napot elérő töredéknapp egész munkanapnak számít.

A **pótszabadság** abban az évben illeti meg először a munkavállalót, amelyben, a meghatározott életkort betölti. Így a:

• huszonötödik életévtől	1
• huszonnyolcadik életévtől	2
• harmincegyedik életévtől	3
• harmincharmadik életévtől	4
• harmincötödik életévtől	5
• harminchetedik életévtől	6
• harminckilencedik életévtől	7
• negyvenegyedik életévtől	8
• negyvenharmadik életévtől	9
• negyvenötödik életévtől	10

munkanap pótszabadság jár.



Az életkor szerinti pótszabadságon túl pótszabadság illeti meg:

- a fiatal munkavállalót (18 éven aluli) évente 5 munkanap,
- a 16 évesnél fiatalabb gyermeket nevelő szülőt egy gyermek után 2 munkanap, két gyermek után 4 munkanap, kettőnél több gyermek után összesen 7 munkanap pótszabadság, míg
- a fogyatékos gyermek után még 2 munkanap pótszabadság jár,
- az apát gyermeke születése esetén, 5 munkanap, ikergyermek esetén munkanap pótszabadság jár,
- a föld alatt állandó jelleggel vagy ionizáló sugárzásnak kitett munkahelyen naponta legalább három órát dolgozó munkavállalónak 5 munkanap pótszabadság jár,
- az 50%-ban egészségkárosodott személynek (nemcsak a vak munkavállalónak) 5 munkanap, illetve az egészségre ártalmas munkahelyen legalább 3 órát dolgozó munkavállalónak évenként 5 munkanap pótszabadság jár.

A tényleges munkavégzésen kívül **munkában töltött időnek** minősül, azaz szabadságra jogosult a munkavállaló a következő időtartamokra:

- munkaidő-beosztás alapján történő munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés,
- a szabadság,
- a szülei szabadság,
- a gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság első 6 hónapja,
- a keresőképtelenség,
- az önkéntes katonai szolgálat teljesítésének 3 hónapot meg nem haladó tartama,
- a munkavégzés alóli mentesülésnek a Munka Törvénykönyvében meghatározott időtartamára.

Naptári évenként **7 munkanap** szabadságot a munkáltató legfeljebb két részletben a **munkavállaló kérésének megfelelő időpontban** köteles kiadni. Erre vonatkozó igényét a munkavállalónak a szabadság kezdete előtt 15 nappal jeleznie kell. Ha a munkaviszony év közben kezdődött, arányosítani kell a kérésre kiadható szabadságot, a 7 napot.

Viszont a munkáltató határozza meg, hogy a fennmaradó részt mikor adja ki, természetesen a felek közötti egyeztetés, illetve az év elején kialakított „szabadságolási ütemterv” alapján. Eltérő megállapodás hiányában a fennmaradó részt úgy kell kiadni, hogy tartama legalább **14 összefüggő naptári napot** elérjen! (Az eltérő megállapodás ráutaló magatartással is létrejöhet.)

A szabadságot esedékességének évében, céljával, rendeltetésével összhangban a munkavégzés megszakításával, természetben kell kiadni, azt – a munkaviszony megszüntetésének esetét kivéve – pénzben megváltani nem lehet.

Szabadságot **a következő évre átvinni** csak akkor lehet, ha:

- a munkaviszony október 1-én vagy azt követően kezdődött, illetve ha
- kollektív szerződés lehetővé teszi, hogy szabadság egynegyedét a munkáltató a következő évben adja ki.

Ezekben az esetekben a munkáltató a szabadságot az esedékesség évét követő március 31-ig köteles kiadni a munkavállalónak.

A szabadságot, ha a munkavállaló oldalán felmerült ok miatt (fizetés nélküli szabadságon volt, pl. GYED-en) nem lehetett kiadni, az ok megszűnésétől számított hatvan napon belül ki kell adni.

Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

Az új Mt-vel lehetővé válik az is, hogy a munkáltató abban állapodjon meg a munkavállalóval, hogy az alap- és az életkor szerinti pótszabadsága egyharmadát nem március 31-ig, hanem az esedékesség évét követő év végéig adhatja ki.

A szabadságot:

- általános munkarend esetén a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni;
- Egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén a szabadság kiadása során a hét minden napja munkanapnak számít, kivéve a munkaidő-beosztás szerinti heti pihenőnapot és a munkaszüneti napot.
- Egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén a szabadság az adott naptári évben úgy is kiadható, hogy a munkavállaló a munkaidő-beosztással azonos tartamra mentesül a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettsége alól.

A szabadságot az első és második esetben munkanapban, a harmadik esetben a munkavégzés alóli mentesülés tartamával egyező óraszámban kell nyilvántartani.

A szabadságot (a munkaviszony megszűnésének esetét kivéve) pénzben megváltani nem lehet. A munkaviszony megszűnésekor a munkáltatónak az arányos szabadságot, ha nem tudta kiadni, pénzben távolléti díjjal kell megváltania.

Betegszabadság

A betegszabadság a szabadság egyik speciális fajtája. Azért speciális, mert a munkaviszonyhoz kötődik, ugyanakkor nincsen köze a munkában töltött időhöz.

Betegség miatti keresőképtelenség időtartamára betegszabadságot vehet igénybe a munkavállaló. Naptári évenként **15 munkanap** betegszabadság illet meg, keresőképtelenségét az orvosnak kell igazolnia. Év közben kezdődő munkaviszony esetén a betegszabadság tartamát időarányosan kell megállapítani.

A betegszabadság idejére továbbra is a **távolléti díj 70%-a jár**.

Nem jár betegszabadság:

- az üzemi baleset és
- a foglalkozási betegség, valamint
- a veszélyeztetett várandósság miatti keresőképtelenség időtartamára.



Ha tehát a kismama keresőképtelensége egészségi állapotára vezethető vissza (pl. dagad a lába), de terhessége nem minősül veszélyeztetettnak, akkor őt megilleti a betegszabadság, majd annak lejártát követően a táppénz.

Ha a betegség tovább tart, a betegszabadság (15 munkanap) lejártát követően a keresőképtelenség időtartamára – legfeljebb 1 évre – a munkavállaló táppénzre jogosult.

Szülési szabadság

Az anya egybefüggő **24 hét** szülési szabadságra jogosult azzal a kikötéssel, hogy ebből két hetet köteles igénybe venni. A szülési szabadság annak a nőnek is jár, aki a gyermeket örökbefogadási szándékkal nevelésbe vette.

A szülési szabadságot – eltérő megállapodás hiányában – úgy kell kiadni, hogy legfeljebb négy hét a szülés várható időpontja elé essen.

A szülési szabadság tartamát a kifejezetten munkavégzéshez kapcsolódó jogosultságot kivéve, munkában töltött időnek kell tekinteni.

Fizetés nélküli szabadság

Az erre vonatkozó igényt 15 nappal korábban írásban kell bejelenteni munkáltatónak.

Fizetés nélküli szabadságra jogosult a munkavállaló:

- a munkavállaló gyermeke harmadik életéve betöltéséig a gyermek gondozása céljából, amelyet a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
- ezen túl a munkavállalónak gyermeke személyes gondozása érdekében, a gyermek tizedik életéve betöltéséig a gyermekgondozási segély folyósításának tartama alatt.
- a hozzátartozó tartós – előreláthatólag 30 napot meghaladó- személyes ápolása céljából, az ápolás idejére, de legfeljebb 2 évre,
- az önkéntes katonai szolgálat teljesítése teljes időtartamára.

A fizetés nélküli szabadságot nem köteles a munkavállaló teljes egészében igénybe venni, azt megszakíthatja és később újból igénybe veheti.

A munka- és pihenőidő nyilvántartása

A munkáltatónak kötelessége nyilvántartani

- a rendes és a rendkívüli munkaidő,
- a készenlét,
- a szabadság tartamát.

A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatóknak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidő, valamint a készenlét kezdő és befejező időpontjának is.

Menü ára = VDSZ tagsági díj



TE döntesz!

Kérdések



1. Melyik állítás igaz?

1. a munkaközi szünetet legalább 4, legfeljebb 6 óra munkavégzést követően kell kiadni
2. a munkaközi szünetet legalább 3, legfeljebb 7 óra munkavégzést követően kell kiadni
- X. a munkaközi szünetet legalább 3, legfeljebb 6 óra munkavégzést követően kell kiadni

2. A napi munka befejezése és a másnapi munkakezdés között legalább hány óra pihenőidőt kell biztosítani többműszakos munkarend esetén?

1. 10 órát
2. 8 órát
- X. 11 órát

3. Évente hány munkanap szabadsággal rendelkezik úgymond a munkavállaló?

1. 20 munkanap
2. 7 munkanap
- X. 15 munkanap

4. A betegszabadság ideje alatt milyen összegű munkabér jár a munkavállalónak?

1. a távolléti díj 60%-a
2. a távolléti díj 70%-a
- X. az átlagbér 70%-a

5. A munkavállaló mely esetben nem jogosult fizetés nélküli szabadságra a törvény szerint?

1. a hozzátartozó tartós személyes ápolása céljából
2. az önkéntes katonai szolgálat teljesítéskor
- X. önerős lakásépítés céljából



Munkabér

A törvény – hasonlóan a korábbi szabályozáshoz – a munkabér fogalmát nem definiálja. A munkaszerződés nélkülözhetetlen eleme a munkabér. Amennyiben a munkaszerződés az alpbért, mint szükséges tartalmi elemet nem állapítja meg, a megállapodás nem minősülhet munkaszerződésnek.

A gyakorlat szerint munkabérnek kell tekinteni minden – a munkavégzés ellenszolgáltatásaként, illetve a munkával nem töltött időre – munkaviszonyra vonatkozó szabály vagy a munkaszerződés alapján járó díjazást.

A munkabért – a külföldi munkavégzést kivéve – forintban kell meghatározni.

Munkaviszony alapján a munkáltatótól munkabér jár, az ettől eltérő megállapodás érvénytelen.

Az Mt. a személyi alpbér fogalma helyett az **alpbér** fogalmát használja, illetve **megszünteti az átlagkereset számítás intézményét!**

Az alpbér nem más, mint a felek által – az érvényes jogszabályok és a kollektív szerződés figyelembevételével – meghatározott **alpdíjazás**. Az alpbért időbérben (óra vagy havibéreként) kell megállapítani.

Felek alpbéreként legalább a **kötelező legkisebb munkabért (minimálbér)** kötelesek meghatározni.

A munkáltató a munkabért **teljesítménybéreként vagy idő- és teljesítménybér** összekapcsolásával is megállapíthatja.

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

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

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

Kizárólag teljesítménybért alkalmazni csak akkor lehet, ha ebben a munkaszerződésben megállapodtak a felek. Kizárólag teljesítménybérral díjazott munkavállaló esetén legalább az a munkaszerződésben meghatározott alpbér felét elérő **garantált bér** megállapítása is kötelező, melyet a munkáltató abban az esetben is köteles kifizetni a munkavállalónak, ha a teljesítménykövetelmény nem teljesült.

Nem minősül munkabérnek a szociális vagy béren kívüli juttatás, a természetbeni juttatás, a kártérítés, a végkielégítés és a költségtérítés.

Bérpótlékok

A bérpótlék nem más, mint az alpbéren felüli olyan többlet bér, melynek kifizetésével a munkáltató a **sajátos munkavégzési körülményeket** (például, hogy délután, éjszaka vagy éppen vasárnap kell munkát végezni) vagy az adott munkakörhöz kötődő **különleges képességeket** (pl. idegen nyelv használata) kompenzálja. Ilyenek a műszakpótlék, vasárnapi munkavégzés bérpótléka, túlóra pótlék (rendkívüli munkavégzés bérpótléka), a készenléti, ügyeleti díjak és pótlékok, de ide sorolható a nyelvpótlék is.

A bérpótlék számítási alapja a munkaszerződésben meghatározott alpbér, havi alpbér alkalmazása esetén az egy órára eső alpbér. A bérpótlék számítási alapjára vonatkozó szabály eltérést engedő, tehát ettől a munkaszerződés és a kollektív szerződés is eltérhet. (ez lehet akár alacsonyabb összeg is pótlék alapként!)

Az érthetőség kedvéért a bérpótlék meghatározására egy példa:

Ha 93 960 forint a havi alpbér, akkor az egy órára eső alpbér összegét úgy tudjuk kiszámolni, hogy a 93 960 forintot elosztjuk 174-el (havi munkaóra törvényi átlagszámával).

$$93\,000:174 = 540$$

Ekkor 540 forint az egy órára eső bérpótlék alapja.

■ Vasárnapi munkavégzés és pótléka

Vasárnapi munkavégzés esetén a rendes munkabéren felül **ötven százalék** bérpótlék (vasárnapi pótlék) jár,

- egyrészt ha a munkavállaló vasárnap, rendes munkaidőben történő munkavégzésre kizárólag azért kötelezhető, mert
 - többműszakos tevékenység keretében vagy
 - készenléti jellegű munkakörben vagy
 - kereskedelmi tevékenységet, a kereskedelmet kiszolgáló szolgáltató, valamint kereskedelmi jellegű turisztikai szolgáltatási tevékenységet folytató munkáltatónál foglalkoztatják.
- másrészt a rendkívüli munkaidőre
 - az előbb említett három feltétel mellett foglalkoztatott munkavállalónak,
 - illetve ha a munkavállaló a vasárnapra történő beosztás szabályaiban meghatározottak alapján rendes munkaidőben történő munkavégzésre nem kötelezhető (az Mt. 101. §-ban felsorolt esetek alapján nem osztható be a munkavállaló vasárnapra rendes munkaidőre).

■ Munkaszüneti napon történő munkavégzés

Munkaszüneti napon rendes munkaidőben történő munkavégzésre kötelezett munkavállalót az aznapi munkabéren felül **100% bérpótlék** illeti meg! Ez a bérpótlék húsvét- és pünkösdvasárnapi, vagy ha más munkaszüneti nap is vasárnapra esik, akkor az ezen a napon történő munkavégzés esetén is jár!

Az érthetőség kedvéért egy példa:

Gyakran előfordul, pl. a mezőgazdaságban, hogy a munkavállalók a jó időnek köszönhetően pünkösdhétfőn, rendes munkaidőben dolgoznak. Ekkor jogosultak:

- munkabérükre (a teljesített órábérre, vagy távolléti díjra), valamint
- 100% bérpótlékra.



■ **Műszakpótlék**

A munkavállalónak, ha

- a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetének időpontja rendszeresen változik,
- a tizennyolc és hat óra közötti időtartam alatt történő munkavégzés esetén **harminc százalék** bérpótlék (műszakpótlék) jár.

A változást rendszeresnek kell tekinteni, ha havonta a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetének időpontja a munkanapok legalább egyharmada esetében eltér, valamint a legkorábbi és a legkésőbbi kezdési időpont között legalább négy óra eltérés van.

A műszakpótlék mértéke egységesen 30%.

Ha a munkavégzés csak részben esik 18.00 és 06.00 óra közé, a pótlék arányosan illet meg.

■ **Éjszakai pótlék**

Az a munkavállaló, aki műszakpótlékre nem jogosult, de 22.00 és 06.00 óra között, legalább 1 óra időtartamban munkát végez, éjszakai pótlékre jogosult.

Az éjszakai pótlék mértéke **15%**.

■ **Rendkívüli munkavégzés**

Az Mt. kifejezetten is rögzíti, hogy a rendkívüli munkavégzés ellenértéke a munkavállalót a rendes munkaidőre járó munkabéren felül illeti meg.

A munkavállalót a rendkívüli munkavégzés ellenértékeként **50%** pótlék illeti meg

- a munkaidő-beosztás szerinti napi munkaidőt meghaladóan elrendelt rendkívüli munkaidőben végzett munkáért,
- a munkaidőkeretben beosztható rendes munkaórák mértékét meghaladó munkáért,
- az elszámolási időszakban beosztható rendes munkaórák mértékét meghaladó munkáért.

Kollektív szerződés vagy a felek megállapodása alapján a pótlék helyett szabadidő is kiadható,

- amely nem lehet kevesebb az elrendelt rendkívüli munkaidő vagy a végzett munka tartamánál és
- amelyre az alpbér arányos része jár.

A pótlékre jogosító időszakra ugyanakkor szabadidő biztosítása esetén is megilleti a munkavállalót a rendes munkabére, azt megváltani a szabadidővel nem lehet.

A szabadidőt

- legkésőbb az elrendelt rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést követő hónapban,
- egyenlőtlen munkaidő-beosztás alkalmazása esetén legkésőbb a munkaidőkeret vagy az elszámolási időszak végéig
- munkaidőkereten felül végzett munka esetén legkésőbb a következő munkaidőkeret végéig,
- a felek megállapodása alapján legkésőbb a tárgyévet követő év december 31. napjáig kell kiadni.

A munkavállalót a rendkívüli munkavégzés ellenértékeként **100%** pótlék illeti meg

- a munkaidő-beosztás szerinti heti pihenőnapra,
 - a munkaidő-beosztás szerinti heti pihenőidőre,
- elrendelt rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés esetén.

A munkáltató egyoldalú döntése alapján a bérpótlék mértéke **50%**, ha a munkáltató **másik heti pihenőnapot** (heti pihenőidőt) biztosít, amelyet

- legkésőbb az elrendelt rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést követő hónapban,
 - egyenlőtlen munkaidő-beosztás alkalmazása esetén legkésőbb a munkaidőkeret vagy az elszámolási időszak végéig
- kell kiadni.

Munkaszüneti napra elrendelt rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés esetén a munkavállalót **100%** bérpótlék illeti meg, amely szabadidővel vagy pihenőidővel nem váltható meg.

■ **Ügyelet, készenlét**

A munkavállalót

- készenlét idejére **20%**,
- ügyelet idejére **40%**

pótlék illeti meg. E mellett a pótlék mellett ugyanakkor nem jár a munkavállalónak a készenlét, illetve ügyelet idejére rendes munkabér, mivel ezek az időtartamok önmagukban, munkavégzés nélkül nem minősülnek munkaidőnek.

Munkavégzés esetén a munkavégzéssel töltött időszakra a munkavállalót az általános szabályok szerint illet meg pótlék, a rendes munkabéren felül. Tekintettel arra, hogy a készenlét, illetve az ügyelet alatti tényleges munkavégzés mindenképpen a munkaidő-beosztástól eltérő munkavégzés is lesz, így ez rendkívüli munkaidőnek minősül, és a rendkívüli munkavégzés ellenértékére is feljogosítja a munkavállalót.

Amennyiben az ügyelet alatt teljesített tényleges munkavégzés tartama nem mérhető, úgy a munkavállaló beosztás szerinti napi munkaidejébe az ügyelet teljes tartamát be kell számítani, amire a munkavállalót a rendes munkabéren felül további 50% bérpótlék illeti meg.

Alpbér, pótlékátalány

A munkáltató és a munkavállaló a fentiekben tárgyalt bérpótléket is magában foglaló alpbérré állapíthatnak meg. Vagyis a törvény megengedi a bérpótlék fizetésének mellőzését, ha a munkavállaló alpbérére azokra a körülményekre tekintettel állapították meg, amelyekre figyelemmel egyébként bérpótlékre lenne jogosult. Így tehát, ha a munkavállaló alpbérében elismerésre kerülnek a kivételes körülmények, a bérpótlék nem jár.

A felek a munkaszerződésben

- bérpótlék helyett,
- készenlét vagy ügyelet esetén



a munkavégzés díjazását és a bérpótlékot magában foglaló **havi átalányt** állapíthatnak meg. Vagyis az Mt. – egyszerűsítve a munkabérszámfejtéssel kapcsolatos adminisztrációt – teljes körűen megengedi a bérpótlék eseti elszámolása helyett az átalány megállapítását.

Állásidőre járó munkabér

Állásidő, azaz időszak, amikor a munkáltató oldalán felmerülő okból nem tud a **munkavállaló munkát végezni** (a munkáltató foglalkoztatási kötelezettségének a beosztás szerinti munkaidőben nem tesz eleget). Állásidőre **alpbére** illet meg a munkavállalót!

Ezen felül bérpótlék akkor jár, ha munkaidő-beosztásod szerint pótlékra (műszakpótlékra, vagy vasárnapi pótlékra) lett volna jogosult a munkavállaló.

Nem minősül állásidőnek és a munkáltatónak nincs bérfizetési kötelezettsége, ha a munkavégzés valamilyen külső és elháríthatatlan ok következtében marad el (például a szállítmány elakadt a hóban). Csak olyan a munkáltató működését vagy gazdálkodását akadályozó külső körülmény jöhet számításba, amelynek elhárítására a munkáltatónak nincs lehetősége.

Munkavégzés hiányában járó munkabér

Munkavégzés hiányában **távolléti díjra** lesz jogosult a munkavállaló. Távolléti díj illet meg s következő időszakokra:

- a szabadság időtartamára;
- a kötelező orvosi vizsgálat (ideértve a terhességgel összefüggő vizsgálatot is) időtartamára;
- a véradáshoz szükséges, legalább négy óra időtartamra;
- szoptatási munkaidő-kedvezmény idejére;
- hozzátartozó halálakor, esetenként legalább két munkanapon át;
- általános iskolai tanulmányok folytatása miatt kieső munkaidőre;
- megállapodás alapján képzés, továbbképzés esetén a képzésben való részvételhez szükséges időre;
- a munkavállaló mentesítése az általa elkövetett kötelezettségzegés körülményeinek kivizsgálása alatt, legfeljebb harminc napra;
- bíróság vagy hatóság felhívására vagy az eljárásban való személyes részvételhez szükséges időtartamra;
- munkaszüneti nap miatt kiesett időre óra és teljesítményberezés esetén;
- ha munkaviszonyra vonatkozó szabály munkavégzés nélkül munkabér fizetését írja elő:
 - betegszabadság idejére (távolléti díj 70 %-a jár),
 - a szakszervezet tisztségviselőjét megillető munkaidő-kedvezmény időtartamára,
 - az üzemi tanács tagját megillető munkaidő kedvezmény időtartamára

A távolléti díj számítása

A távolléti díjat az esedékessége időpontjában érvényes **alpbér, pótlékátalány**, valamint az utolsó 6 naptári hónapra kifizetett **teljesítménybér és bérpótlék** figyelembe vételével kell megállapítani. A távolléti díj meghatározásakor külön-külön kell kiszámítani az alpbérré, a teljesítménybérré, illetve a bérpótlékokra eső távolléti díj-hányadot, és ezek együttes összege képezi a távolléti díjat. Azt a munkabért, amire a munkavállaló a távollét tartalmára munkavégzés nélkül is jogosult (például havi pótlékátalány) a távolléti díjba nem kell beszámítani. A távolléti díjat, ha az irányadó időszakban munkabért nem kapott a munkavállaló, kizárólag az alpbér alapján kell meghatározni.

Havi béres munkavállaló esetén az 1 órára járó összeg meghatározásakor a havi bért osztani kell 174-gyel. A napi távolléti díj összege az így meghatározott egy órára eső összeg és a szerződés szerinti napi munkaidő szorzata.

Órabéres munkavállaló esetén a napi távolléti díj az órabér és a szerződés szerinti munkaidő szorzata, havi távolléti díj meghatározásakor az órabért kell szorozni 174-gyel.

A vasárnapi pótlékot a távolléti díj kiszámításánál akkor kell figyelembe venni, ha a munkavállaló az irányadó időszakban legalább a **vasárnapok egyharmadában** beosztás szerinti munkaidejében munkát végzett.

A műszak- és éjszakai pótlékot csak akkor kell beszámítani a távolléti díjba, ha az irányadó időszak során a beosztás szerinti **munkaidő legalább 30%-ban** pótlékra jogosító időszakban (18.00-06.00 óra között) végzett munkát a munkavállaló.

Az ügylet és a készenlét tartamára kifizetett bérpótlékot a távolléti díj kiszámításánál akkor kell figyelembe venni, ha a munkáltató a munkavállaló számára az irányadó időszakban átlagosan legalább **havi kilencvenhat óra** tartamú ügyletet vagy készenlétet rendelt el.

Egyéb bérpótlékot a távolléti díj számításakor nem kell figyelembe venni.

A bérpótlékot az egy órára járó távolléti díj kiszámításakor úgy kell figyelembe venni, hogy az irányadó időszakra kifizetett bérpótlék összegét el kell osztani az irányadó időszakban rendes munkaidőben teljesített órák számával.

Minimálbér, garantált bérminimum

A minimálbér az a **legkisebb munkabér**, amelynél kevesebb pénzt nem fizethet a munkáltató, ha teljes munkaidőben, azaz napi **8 órában** dolgozik a munkavállaló. A minimálbér összegét és hatályát a Kormány állapítja meg.

A minimálbért naptári évenként felül kell vizsgálni.

Az új Mt. alapján Kormánynak lehetősége van arra, hogy munkavállalói csoportonként (szakmánként, képzettségi szintenként) eltérő minimálbért állapítson meg.

A garantált bérminimum a legalább **középfokú iskolai végzettséget**, vagy **szakképzettséget igénylő munkakörben** fizetendő legalacsonyabb munkabér.

Ha a munkakör nem igényel ilyen végzettséget, akkor sem kell garantált bérminimumot fizetni, ha magasabb iskolai végzettséggel rendelkezik a munkavállaló.



A munkabér védelme

A munkabért főszabályként **forintban** kell kifizetni, de az új Mt. alapján külföldi munkavégzés esetén a munkabér kifizethető a felek megállapodása szerinti devizában is.

Tilos viszont a munkabért utalvány, vagy más fizetőeszköz helyettesítésére szolgáló formában kifizetni. A természetbeni munkabérfizetés lehetősége megszűnt!

A munkavállaló részére járó munkabért – eltérő megállapodás hiányában – utólag, legalább **havonta egy alkalommal** kell elszámolni.

A kifizetett munkabér **elszámolásáról** a tárgy hónapot követő hónap tizedik napjáig írásbeli tájékoztatást kell adni a munkavállalónak. Ennek a tájékoztatásnak olyannak kell lennie, hogy a munkavállaló az elszámolás helyességét (rendkívüli munkavégzés, műszakpótlék, stb.) és a levonások (egészségügyi és nyugdíjjárulékat, egyéb levonást, stb.) jogcímét és összegét ellenőrizni tudja.

A munkabért a **tárgyhónapot követő hónap tizedik napjáig ki kell fizetni** a munkavállalóknak.

A kizárólag teljesítménybérrel díjazott munkavállaló esetében, ha a részére járó munkabér vagy annak része alapjául szolgáló eredmény csak egy hónapnál hosszabb idő múlva állapítható meg, a munkabért ennek megfelelő időpontban kell kifizetni. Azonban az alapbér felének megfelelő összegű előleget mindenképpen fizetni kell, legalább havonta.

A munkabért **készpénzben** vagy a munkavállaló által meghatározott **fizetési számlára utalással** kell kifizetni. Számlára utalás esetén, a munkáltatónak úgy kell eljárni, hogy a munkavállaló munkabérével a bérfizetési napon rendelkezhesse.

A munkabér kifizetése – kivéve a külföldi székhellyel vagy fiókteleppel rendelkező banknál vezetett számlára történő átutalást – a munkavállaló részére költséget nem okozhat.

A munkabért, ha a bérfizetési nap heti pihenőnapra (heti pihenőidőre) vagy munkaszüneti napra esik, legkésőbb az ezt megelőző munkanapon kell kifizetni.

A szabadság megkezdése előtti munkanapon ki kell fizetni

- a szabadság idejére eső bérfizetési napon esedékes, valamint
- az igénybe vett szabadság idejére járó munkabért.

A munkabért a munkavállaló **munkahelyén vagy a munkáltató telephelyén munkaidőben** kell kifizetni. Szórakozóhelyen munkabér csak az ott dolgozóknak fizethető ki.

Levonás munkabérből

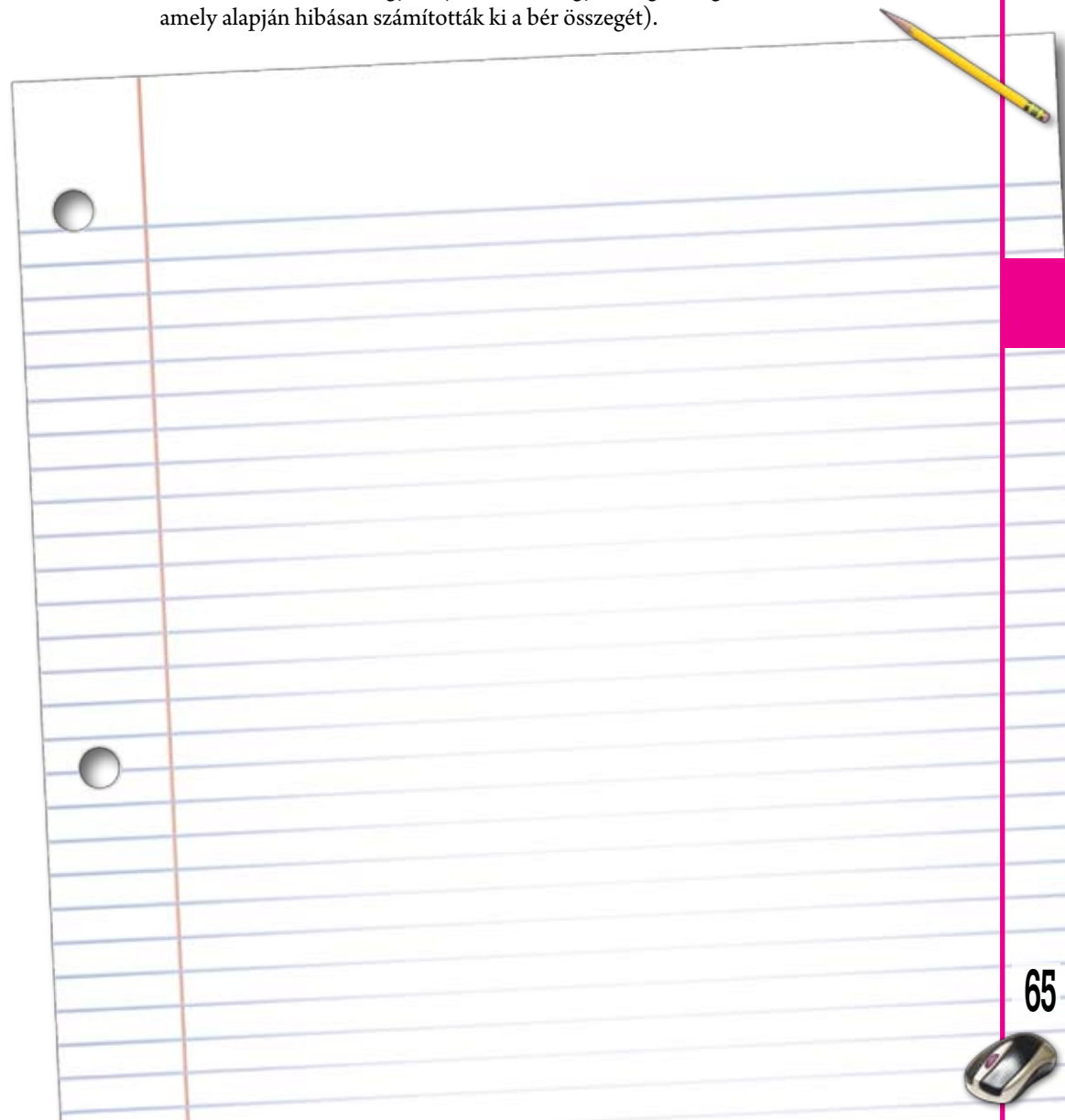
A munkabérből levonni, csak:

- jogszabály, vagy
- végrehajtható határozat alapján lehet.

A munkáltató a munkavállalóval szembeni követelését munkabérből korlátlanul levonhatja, ha az előlegnyújtásból ered, vagy a levonásmentes munkabéreszig, ha ehhez hozzájárul a munkavállaló.

Amennyiben a munkáltató **jogalap nélküli kifizetést teljesített** (mert pl. számítási hibát vétett),

- 60 napon belül azt önmagában a jogalap nélküli kifizetés tényére hivatkozással minden kitétel nélkül visszakövetelheti;
- 60 napon túl a jogalap nélküli kifizetés tényére hivatkozás mellett csak akkor, ha a munkavállalónak a kifizetés alaptalanságát – az adott helyzetben általában elvárható magatartás tanúsítása mellett – fel kellett ismernie, vagy azt maga idézte elő. (a munkavállalónak fel kellett, hogy tűnjön a hiba, vagy ő maga szolgáltatott téves információt, amely alapján hibásan számították ki a bér összegét).



Kérdések



1. Mi a garantált bér?

1. A kizárólag teljesítménybérrel díjazott munkavállaló esetén legalább az a munkaszerződésben meghatározott alpbér felét elérő bér kötelező, melyet a munkáltató abban az esetben is köteles kifizetni a munkavállalónak, ha a teljesítménykövetelmény nem teljesült
2. A legalább középfokú iskolai végzettséget, vagy szakképzettséget igénylő munkakörben fizetendő legalacsonyabb munkabér
- X. A bérpótlékok nélküli alpbér

2. Mennyi a műszakpótlék mértéke egységesen?

1. 20%
2. 30%
- X. 50%

3. Jár-e a munkavállalónak állásidőre járó bér, ha a munkavégzés valamilyen külső és elháríthatatlan ok következtében marad el?

1. igen, minden esetben
2. igen, de csak akkor ha a munkaszerződésben a felek ebben állapodnak meg
- X. nem jár

4. A szabadság időtartama alatt milyen bérre jogosult a munkavállaló?

1. távolléti díjra
2. átlagkeresetre
- X. alpbérre

5. A munkabért a törvény szerint mely időpontig kell kifizetnie a munkáltatónak?

1. a tárgyhónapot követő hónap tizenötödik napjáig
2. a tárgyhónapot követő hónap tizedik napjáig
- X. a tárgyhónap utolsó napjáig



Kártérítés

I. A MUNKÁLTATÓ KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE

Az Mt. kimondja, hogy a munkáltató köteles megtéríteni a munkavállalónak a munkaviszonnyal összefüggésben okozott kárt. A munkáltatói kártérítési felelősség objektív (vétkességtől független), a felelősség megállapításának nem feltétele, hogy a kár bekövetkezése a munkáltatónak felróható legyen. Ebből fakadóan nem szükséges, hogy a kárt a munkáltató magatartása okozza, a felelősség fennállásához elég az, ha a kár a munkaviszonnyal összefüggésben éri a munkavállalót, ezt a körülményt a munkavállalónak kell bizonyítania.

Mentesülés

A munkáltató mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy

- a kárt az **ellenőrzési körén kívül eső olyan körülmény** okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elvárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje vagy a kárt elhárítsa (például a titkárnő napközben elveszi a postára a hivatalos leveleket feladni, és elcsúszik egy befagyott pocsolján, melynek következtében eltörik az órája). Ebből az is következik, hogy ha kár a munkáltató ellenőrzési körén belül merül fel, úgy kimentésnek nincs helye, még akkor sem, ha egyébként a kár oka elháríthatatlan volt.

vagy

- a kárt kizárólag a **károsult elháríthatatlan magatartása** okozta (a titkárnő direkt csúszkált a befagyott víztócsán).

A mentesülési feltételek fennállását a munkáltatónak kell bizonyítania.

A munkáltatói kárfelelősség mértéke a **teljes kárra** kiterjed, amely magában foglalja a károsult vagyonaiban beállott értékcsökkenést (munkabér helyett táppénz kap), az elmaradt vagyoni előnyt (nem tud másodállásában dolgozni), és a károsultat ért vagyoni hátrányok kiküszöböléséhez szükséges költségeket (mindenféle plusz költség, akár üzemanyag-költség, gyógyszerköltség is lehet).

A károkozó a kárt pénzben köteles megtéríteni, kivéve, ha a körülmények a kár természetben való megtérítését indokolják.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amely a károkozás idején nem volt előre látható. A károkozó magatartásból nem csak közvetlenül keletkezhet kár, hanem egy okozati láncolat beindulásával akár többszörösen közvetve is.

(Gyakran fordul ez elő, ha a kár a munkavállaló egészségsérelmében jelentkezik. Például, a munkavállaló egy munkahelyi baleset során elveszti az egyik karját. A hosszas kórházi kezelés alatt mély depresszióba esik, amely miatt még lassabbá válik a felépülése. A sok fekvés és a nem megfelelő táplálkozás miatt szervezete legyengül, és egy vírusfertőzés miatt a látása is veszélybe kerül. Amikor azt vizsgáljuk, a munkáltató felel-e a munkavállaló látásának romlásáért is, te-

kintettel kell lenni az előreláthatóság követelményére. Tehát, amennyiben a baleset elvesztésekor nem volt előre látható, hogy emiatt a munkavállaló egészségének olyan tartós megromlására lehet számítani, amely hosszútávon védtelenné teszi egyes fertőzésekkel szemben, akkor az ebből eredő károkért a munkáltató már nem felel. Azaz, az okozati láncolatban meg kell húzni egy határt, amely már nem hozható kapcsolatba a munkáltató károkozásával.)

A munkáltatót terheli a bizonyítás abban a vonatkozásban, hogy a munkavállaló által megtéríteni kért kár a károkozásakor nem volt előre látható.

Szintén nem kell megtéríteni azt a kárt, amelyet a munkavállaló vétkes magatartása okozott (**kármegosztás**). Ha tehát a munkavállaló a kár bekövetkezésében maga is vétkesen közrejátszott, a kár egy részét maga köteles viselni. (Ilyen eset például, ha egy meghibásodott munkagép balesetet okoz, de a sérült munkavállaló maga sem tartott be egyes munkavédelmi előírásokat.)

A munkavállalót **kárenyhítési kötelezettség** terheli. Nem kell megtéríteni azt a kárt, amely ennek elmulasztásából eredt (például a sérült munkavállaló nem fordult azonnal orvoshoz).

Végül, a törvény lehetővé teszi, hogy a bíróság rendkívüli méltányosságból a munkáltatót részben mentesítse a kártérítési felelősség alól. Ilyenkor tehát bár fennáll a munkáltató felelőssége a munkavállalót ért kárért, valamilyen rendkívüli méltányosságot érdemlő körülményre tekintettel a bíróság mégis csak a kár egy részének megtérítésére kötelezi a munkáltatót. A törvény csak példálózó jelleggel határozza meg, hogy e körben a bíróság milyen körülményeket mérlegelhet (vagyoni helyzet, jogsértés súlya, kártérítés teljesítésének következményei). Nem mentesíthető azonban a munkáltató méltányossági alapon teljes mértékben a felelősség alól.

Munkahelyre bevitt tárgyak

A munkáltatót a fenti általános szabályok szerinti felelősség terheli a munkavállaló munkahelyre bevitt tárgyaiban, dolgaiban bekövetkezett károkért. Ettől eltérően, a munkáltató előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzésben (pl. öltözésben) való elhelyezését, illetve a bevitel bejelentését. A munkába járáshoz, illetve a munkavégzéshez nem szükséges dolgok bevitelét a munkáltató engedélyhez kötheti (pl. ékszerek, nagyobb mennyiségű készpénz, elektronikai cikkek). A dolgok, tárgyak bevitelére, elhelyezésére vonatkozó szabályok megalkotásának az a jelentősége, hogy ha e szabályokat a munkavállaló megszegi, az adott dologban bekövetkező kárért a munkáltató csak szándékos károkozása esetén felel.



II. A MUNKAVÁLLALÓ KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE

A munkavállaló felelős a munkaviszonyból származó kötelezettsége megsértésével a munkáltatónak okozott kárért, ha nem úgy járt el ahogy az adott helyzetben általában elvárható (például, ha pontatlan munkavégzésével kárt okoz, vagy ha a munkavédelmi szabályok be nem tartásával munkaeszközét tönkreteszi).

Általános alapelv, hogy a jogkövetkezményeket a károkozásakor hatályos szabályok szerint kell megállapítani. A kártérítési felelősségre a károkozó magatartás (esemény) időpontjában hatályos szabályok vonatkoznak. Ha a károkozó magatartás időpontja nem állapítható meg (például ha valamely technológiai előírás betartásának sorozatos elmulasztása vezet a gép tönkremeneteléhez) a kár tényleges bekövetkezésének az időpontja az irányadó.

A kár bekövetkeztét a munkáltatónak kell bizonyítania. A munkavállaló kártérítési felelőssége csak akkor állapítható meg, ha:

- a munkáltatót kár érte,
- a kárt a munkavállaló okozta (vagyis okozati összefüggés van a munkavállaló magatartása, mulasztása és a kár között) és
- a munkavállaló a kárt felróhatóan okozta, azaz nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítés mértéke

Az új Mt. alapján, szándékos és súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt meg kell térítenie a munkavállalónak, függetlenül anyagi helyzetétől, szociális körülményeitől!

Gondatlan károkozás esetén a megtérítendő kár mértéke a távolléti díj négyszerese.

Nem kell megtéríteni viszont azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

Megőrzési felelősség

A megőrzési felelősség a munkavállalói kárfelelősség speciális, az általános munkavállalói kárfelelősségnél szigorúbb formája. Ennek oka, hogy az adott dolgot (szerszám, termék, áru, anyag stb.) a munkavállaló minden idegen behatást kizáró módon, kizárólagosan kezeli. Megőrzési felelősség bármely munkáltatónál, bármely munkakörben foglalkoztatott munkavállalónál fennállhat.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni az olyan megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén,

- amelyeket visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel vett át, és
- amelyeket állandóan őrzetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel,
- feltéve, hogy a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át.

Ha a dolgot több munkavállaló is használja, kezeli, úgy a jegyzéket vagy elismervényt valamennyi átvevő munkavállalónak alá kell írnia. A felelősségi feltételek fennállását, a kár (hiány) bekövetkeztét, illetve mértékét a munkáltatónak kell bizonyítania.

A pénztárost, a pénzkezelőt vagy értékkezelőt jegyzék vagy elismervény nélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. Ez a felelősségi forma nem kizárólag az ilyen munkakörben foglalkoztatottakra terjed ki, hanem bárkire, akit ilyen jellegű feladattal bíznak meg, akár egy alkalommal is.

Bár a megőrzési felelősség esetén a munkavállaló felelőssége szigorú, az Mt. lehetővé teszi a munkavállaló mentesülését, ha a hiányt részéről elháríthatatlan külső ok idézte elő. Az elháríthatatlanság azt jelenti, hogy az ok bekövetkezésének megakadályozása a technika adott szintje mellett nem lehetséges, vagy az adott esetben nem volt végbevihető (pl. kevés volt rá az idő, nem állt rendelkezésre a szükséges eszköz). A törvény kifejezetten úgy fogalmaz, hogy az elháríthatatlanságot a munkavállaló szempontjából kell vizsgálni. A mentesülésre okot adó körülményeket a munkavállalónak kell bizonyítania.

Több munkavállaló együttes felelőssége

Ha a kárt többen okozták a kárösszeget a **vétkesség** arányában kell elosztani. Ha a vétkesség nem állapítható meg, a károkozó munkavállalók **közrehatásuk** arányában viselik a kárt, ha pedig ez sem egyértelmű, akkor egyenlő arányban.

A több munkavállalónak megőrzésre átadott dologban bekövetkezett hiányért a munkavállalók **munkabérük arányában** felelnek.

Egyetemleges kötelezésnek van helye, ha a kárt többen szándékosan okozták.

Felelősség leltárhiányért

Leltárhiányról csak olyan dolog esetében beszélhetünk, amelyet értékesítésre, kezelésre vagy forgalmazásra vett át a munkavállaló. Nem merülhet fel leltárhiányért való felelősség azon berendezések és eszközök esetében, amelyek a munkáltató tevékenysége folytatásához szükségesek. A leltárhiány ezért elsősorban a kereskedelemben jut rendkívül fontos szerephez.

Az Mt. alapján a leltárhiányért a munkavállaló **vétkességére tekintet nélkül felel.**

A felelősség feltétele:

- a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás megkötése,
- a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,
- a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá
- legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.

Ha azonban a leltári készletet a leltárhiányért nem felelős munkavállaló is kezeli, a felelősség további feltétele az is, hogy a leltárhiányért felelős munkavállaló az adott munkakörben vagy munkahelyen történő foglalkoztatáshoz írásban hozzájáruljon.



A leltárhiányért fennálló felelősség alapvető feltétele, hogy a munkáltató írásban leltárfelelősségi megállapodás kössön a munkavállalóval. A leltárfelelősséghez nem elegendő, hogy arról kollektív szerződés rendelkezzen, vagy, hogy a munkáltató Leltárfelelősségi Szabályzatot adjon ki!

A leltárfelelősségi megállapodást írásba kell foglalni!

A megállapodásban meg kell határozni a leltári készletnek azt a körét, amelyért a munkavállaló felelősséggel tartozik. Csoportos leltárfelelősségi megállapodás is köthető, ha a leltári készletet több munkavállaló kezeli.

A **leltárfelelősség mértéke** attól függően alakul, hogy a leltárfelelősségi megállapodást egyénileg vagy csoportosan kötötték.

- A leltári készletet állandóan egyedül kezelő munkavállaló (pl. egyszemélyes boltban, üzletben, raktárban) – a leltárfelelősségi megállapodás eltérő rendelkezése hiányában – a leltárhiány **teljes** összegéért felel.
- A munkavállaló legfeljebb **hathavi** távolléti díja mértékéig felel, ha a leltári készletet a leltárhiányért nem felelős munkavállaló is kezeli.
- Csoportos leltárfelelősségi megállapodás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a megállapodást kötött munkavállalók távolléti díjának **hathavi** együttes összegét. A csoportos leltárfelelősségi megállapodás meghatározhatja a felelősség munkavállalók közötti megosztását is, de egyetemleges felelősség megállapítani nem lehet. A munkavállalók távolléti díjuk arányában felelnek, ha a csoportos leltárfelelősségi megállapodás a felelősség megosztását nem rendezi.

Az új Munka Törvénykönyve egyrészt kimondja, hogy a leltárfelelősségi megállapodás megszűnik, ha a munkakör változása folytán a leltári készletet már nem kezeli a munkavállaló. A törvény azt is lehetővé teszi, hogy a leltárfelelősségi megállapodást a leltáridőszak utolsó napjára a munkavállaló azt indoklás nélkül, írásban felmondja. Csoportos leltárfelelősségi megállapodás esetén a felmondás csak a jognyilatkozatot közlő munkavállaló esetén szünteti meg a megállapodást. A leltárfelelősségi megállapodás felmondása a már megkezdett leltáridőszakra vonatkozó felelősséget nem érinti!

Leltározásnál a munkavállaló vagy akadályoztatása esetén képviselője, csoportos leltárfelelősségnél az eljárási szabályokban meghatározott munkavállalók jelenlétét lehetővé kell tenni. A munkavállalóval a leltárelszámolást és annak eredményét ismertetni kell. A munkavállaló az eljárás során észrevételt tehet, és a munkavállalót meg kell hallgatni.

A munkáltatónak a leltárfelelősség befejezésétől számított **60 napon belül** el kell döntenie, hogy hiány esetén érvényesíti-e kártérítési igényét a munkavállalóval szemben vagy sem.

A munkáltató a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét fizetési felszólítással is érvényesítheti. A fizetési felszólítást írásba kell foglalni.

Ha a hiány oka bűncselekmény (például lopás), a nyomozó hatóság, vagy bíróság jogerős határozatának közlését követő naptól számított 30 napon belül kell eldöntenie, hogy érvényesíti-e kártérítési igényét a munkavállalóval szemben.

Munkavállalói biztosíték

A felek megállapodhatnak egymással arról, hogy a munkavállaló által okozott esetleges károk fedezetére pénzbeli biztosítékot ad a munkavállaló a munkáltató részére.

Az Mt. szerint akkor köthető ilyen megállapodás, ha

- a munkavállaló feladata ellátása során más munkavállalótól vagy harmadik személytől pénzt, más értéket vesz át, vagy részükre ilyet kifizet, átad, illetve,
- ha ilyen feladatok más személy általi teljesítésének az ellenőrzése a munkavállaló feladata. Tipikusan ilyen a pénztárosi munkakört betöltő munkavállaló.

A biztosíték nyújtására a munkaviszony során egy alkalommal kerülhet sor. A megállapodás megkötésére nemcsak a munkaviszony létesítésekor, hanem a munkaviszony fennállása alatt bármikor sor kerülhet.

A biztosítékot pénzben kell nyújtani, összege nem haladhatja meg a munkavállaló egy havi alaplábát, s az alapláb növekedése miatt a munkáltató nem követelheti a biztosíték kiegészítését.

A biztosíték kizárólag kártérítési igény kielégítésére használható fel. Összegét a munkáltató köteles – az átvétel napján, vagy az azt követő napon – banknál vagy hitelintézetnél elkülönített számlán elhelyezni.

A biztosíték jegybanki alapkamattal növelt összegét akkor kell visszafizetni, ha megszűnik a munkaviszony, vagy ha a munkakör megváltozik és az új munkakörben már nem feladata a munkavállalónak a pénz kezelése, kifizetése, értékek átvétele, átadása, illetve ezek ellenőrzése.

Kérdések



1. Milyen mértékű a munkáltató felelőssége, ha nem áll fenn mentesülési ok?

1. a teljes kárra kiterjed, de csak szándékos károkozás esetén
2. a teljes kárra kiterjed, minden esetben
- X. a munkavállaló 4 havi keresetének erejéig áll fenn

2. Milyen mértékű a munkavállaló felelőssége, ha nem áll fenn mentesülési ok?

1. szándékos és súlyos gondatlanság esetén teljes, míg gondatlanság esetén a megtérítendő kár mértéke a távolléti díj négyszerese
2. szándékosság és gondatlanság esetén is a távolléti díj maximum nyolcszorosa
- X. minden esetben a teljes kárra kiterjed a felelőssége

3. Mi nem a feltétele a munkavállaló leltárhianyért fennálló felelősségének?

1. a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás megkötése
2. a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele
- X. legalább hathavi munkaviszony fennállása

4. Csoportos leltárfelelősségi megállapodás esetén a kártérítés mértéke....

1. nem haladhatja meg a megállapodást kötött munkavállalók távolléti díjának tízhavi összeségét
2. nem haladhatja meg a megállapodást kötött munkavállalók távolléti díjának hathavi összeségét
- X. nem haladhatja meg a megállapodást kötött munkavállalók átlagkeresetének hathavi összegét

5. Munkavállalói biztosíték nyújtására a hány alkalommal kerülhet sor?

1. évente csak egyszer
2. a munkaviszony fennállása során csak egyszer
- X. minden károkozást követően



Atipikus foglalkoztatás, egyes megállapodások, fiatal munkavállalók

A határozott idejű munkaviszony

A munkaszerződés eltérő rendelkezése hiányában a munkaviszony határozatlan időre jön létre – ahogy azt a munkaviszony létesítésénél már tárgyaltuk. . Ezért a határozott idejű munkaviszonyhoz a feleknek a munkaszerződésben külön ki kell kötniük, hogy az csak egy bizonyos **naptári időtartamra** (pl. 2015. augusztus 31-ig), vagy **más alkalmas módon** meghatározott lejáratú időpontig (pl. egy bizonyos feladat elvégzéséig, egy távollévő munkavállaló visszatéréseig) létesül. Az új Mt. szerint a munkaviszony megszűnésének időpontja nem függhet kizárólag az egyik fél akaratától, ha a felek a munkaviszony tartamát nem naptárilag határozták meg. Így például a munkaviszony tartama nem köthető ahhoz, hogy a munkáltató meddig folytatja az adott tevékenységet, vagy meddig tartja fenn az adott telephelyet. Ha nem naptárilag határozták meg a felek a munkaviszony tartamát, akkor a munkavállalót mindenképpen **tájékoztatni kell** a munkaviszony várható időtartamáról.

A határozott idő lejártá a munkaviszonyt **automatikusan megszünteti**. Ilyenkor tehát nem kell felmondási időt biztosítani, nincs felmondási védelem, végkielégítés, vagy indokolási kötelezettség. Ez arra csábíthatja a munkáltatókat, hogy határozatlan idejű munkaszerződés helyett csak rövid időtartamra kötött határozott idejű jogviszonyok láncolatával foglalkoztassák a munkavállalót. Ennek két korlátját állítja a törvény.

Egyrészt, a határozott idejű munkaviszony az **öt évet nem haladhatja meg**. Ez vonatkozik a meghosszabbított és az előző határozott időre kötött munkaszerződés megszűnésétől számított hat hónapon belül létesített újabb határozott időtartamú munkaviszonyra is. Nem vonatkozik azonban az öt éves korlát a hatósági engedélyhez kötött munkaviszonyokra, az engedély meghosszabbítása esetén.

(Ha a munkaviszony létesítéséhez hatósági engedély szükséges, a munkaviszony legfeljebb az engedélyben meghatározott tartamra létesíthető. Az engedély meghosszabbítása esetén az újabb határozott idejű munkaviszony tartama – a korábban létesített munkaviszony tartamával együtt – az öt évet meghaladhatja.)

Másrészt, a határozott idejű munkaviszony meghosszabbítása vagy a határozott idejű munkaviszony megszűnését követő hat hónapon belüli ismételt létesítése csak két feltétel együttes fennállása mellett lehetséges. Egyrészt, ez az eljárás csak a **munkáltatói jogos érdek fennállása** esetén lehetséges, másrészt, nem irányulhat a **munkavállaló jogos érdekének csorbítására**. Nincs tehát konkrét mérték arra, hogy hányszor lehet meghosszabbítani a jogviszonyt, vagy ismételt határozott időt kikötni. Ennek jogszerűsége mindig az eset összes körülményeinek ismeretében ítéltető meg.

Munkavégzés behívás alapján

A behíváson alapuló munkavégzés a **részmunkaidő egyik sajátos esete**, amikor a munkaidő mértéke a napi 6 órát nem haladja meg. Sajátossága, hogy a munkavállaló munkavégzési kötelezettsége a **feladatok esedékességéhez** igazodik, azaz – a másik oldalról – a munkáltató foglalkoztatási kötelezettsége nem a munkaidő teljes tartamára áll fenn, hanem csak a konkrét ellátandó feladat felmerülésekor. Így a munkavállaló csak akkor köteles munkát végezni, ha erre a munkáltató kifejezetten utasítja (behívja), ám díjazást is csak a ténylegesen ledolgozott órák után kap. Ezzel a megoldással a munkáltató elkerülheti az állásidőt azaz nem kell munkabért fizetnie olyan időszakok után, amikor nem tudott ellátandó feladatot adni a munkavállalónak. A törvény 3 napban rögzíti a behívás minimális határidejét. Mivel a behívásos munkavégzés esetén a teljesítendő munkaidő mértéke rendkívül változó lehet, a törvény négy hónapban korlátozza a munkaidőkeret leghosszabb tartamát.

A munkakör megosztása

A munkakör megosztás olyan munkaviszony, ahol a **munkavállalói oldalon több személy** jelenik meg. Eszerint két vagy több munkavállaló együtt tölt be egy munkakört, úgy, hogy maguk döntenek arról, mikor melyikük dolgozik (kötetlen munkarend). Valamely munkavállalónak azonban mindig rendelkezésre kell állnia a munkaidőben, a munkavállalók kötelesek egymást helyettesíteni. Eltérő megállapodás hiányában a munkavállalókat egyenlő arányban illeti meg díjazás. De megegyezhetnek például úgy is, hogy minden munkavállaló a ténylegesen teljesített munkaórák arányában kapja meg a munkabért.

A munkaviszony az általános esetek mellett akkor is megszűnik, ha a munkavállalók száma egy főre csökken. Ebben az esetben 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.

Több munkáltató által létesített munkaviszony

Ebben az atipikus munkaviszonyban a **munkavállaló feladatait több munkáltató részére** teljesíti, de egy munkaviszony keretében. Ez elképzelhető úgy, hogy munkaideje megoszlik az egyes munkáltatók között, és időben elkülönülve teljesít részükre (pl. két cég közösen alkalmaz egy adminisztrátort). Olyan eset is lehetséges, amikor a munkavállaló egyidejűleg dolgozik minden munkáltató számára (pl. egy irodaházat együtt bérlő négy cég közösen foglalkoztat egy portást). A munkaszerződésben kötelezően meg kell állapodni arról is, hogy a munkabér-fizetési kötelezettséget melyik munkáltató teljesíti. A munkaviszony megszüntetéséről is meg kell állapodnia a feleknek. Eltérő megállapodás hiányában erre a munkavállaló és bármely munkáltató önállóan is jogosult. Automatikusan megszűnik a jogviszony, ha a munkáltatók száma egyre csökken.



A távmunkavégzés

A távmunkavégzés a **munkáltató székhelyén, telephelyén kívüli munkavégzés** azon esete, amikor a munkavállaló **számítástechnikai eszközzel dolgozik**. Például, távmunkás az a könyvelő, aki otthonában, a munkáltató által biztosított programmal és az általa megküldött adatok alapján végzi a könyvelési feladatokat.

A munkavállaló nem utasítható távmunkavégzésre, ezért a feleknek magában a **munkaszerződésben kell megállapodni**, hogy a jogviszony távmunkára jön létre. A távmunkavégzésre vonatkozó speciális előírásokról – a munkáltató ellenőrzési joga, a munkáltató által biztosított eszközök használatának korlátozása – a munkáltató a munkaviszony létesítésekor köteles külön tájékoztatni a munkavállalót.

Mivel a távmunkás munkavállaló nem integrálódik úgy a munkáltató szervezetébe, mint egy hagyományos munkavállaló, a törvény korlátozza a túlzott elszigetelődés veszélyeit. Így a munkáltató a távmunkásnak is köteles minden tájékoztatást megadni, amelyet más munkavállalónak biztosít, informálnia kell arról a szervezeti egységről, amelyhez a munkája kapcsolódik, illetve köteles számára biztosítani, hogy területére beléphessen és más munkavállalóval kapcsolatot tartson.

A távmunka jellegzetessége a munkavállaló **fokozottabb önállósága**. Egyrészt, a munkáltató utasítási joga kizárólag a munkavállaló által ellátandó feladatok meghatározására terjed ki. Másrészt, a munkavállaló munkarendje kötetlen, azaz a munkaidő-beosztását, felhasználását maga jogosult meghatározni. A munkáltatót a távmunkát végző munkavállaló felett is megilleti az **ellenőrzési jog**. A magánszféra védelme érdekében azonban ez az ellenőrzési jog csak bizonyos törvényi korlátok között gyakorolható. Az ellenőrzés módjáról és annak előzetes bejelentési határidejéről a felek egyezhetnek meg. Az ellenőrzés azonban nem jelenthet a munkavállaló, valamint a munkavégzés helyeként szolgáló ingatlant használó más személy számára aránytalan terhet. Tilos tehát az előzetes bejelentés nélküli, vagy a munkaidőn kívül, éjszaka tartott ellenőrzés.

A köztulajdonban álló munkáltatóval fennálló munkaviszony

Az Mt. alapján a köztulajdonban álló munkáltató az olyan közalapítvány, valamint az olyan gazdasági társaság, amelyben az állam, helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, önkormányzati társulás, térségi fejlesztési tanács, költségvetési szerv vagy közalapítvány külön-külön vagy együttesen számítva **többségi befolyással** rendelkezik.

A magyar jogrendszerben már a kilencvenes évek közepétől különös szabályok jelentek meg erre a munkáltatói körre vonatkozóan, amely szabályok általános jellegzetessége az volt, hogy a munkaviszonyra vonatkozó szigorú, eltérést nem engedő előírásokat tartalmaztak, korlátozták a felek szerződéses szabadságát.

A köztulajdonban álló munkáltatókra vonatkozó különös szabályozás az Európai Unió több tagállamában is ismert, sőt szokásos jogalkotási megoldás.

Köztulajdonban álló munkáltató esetén sem kollektív szerződés, sem a felek megállapodása **nem térhet el a felmondási idő és a végkielégítés** törvényi szabályaitól (azt a szabályt sem lehet alkalmazni, hogy egyéni megállapodásban a felmondási idő legfeljebb

hat hónapra emelhető). Például, érvénytelen az a munkaszerződés, amely alapján a munkavállalót a munkáltató felmondása esetén – tekintet nélkül a felmondás indokára – minden esetben végkielégítés illeti meg.

Az utazási idő és a munkaközi szünet – a készenléti jellegű munkakört kivéve – nem tekinthető a **munkaidő** részének, illetve nem állapítható meg napi 8 óránál rövidebb teljes munkaidő. Ez alól csak akkor van helye kivételnek, ha a rövidebb teljes munkaidő alkalmazására az egészségi ártalom vagy veszély kizárása érdekében van szükség.

A **munkaügyi kapcsolatokra** vonatkozó általános szabályoktól (Mt. XIX. fejezet) nem lehet eltérni. Például, a tájékoztatás, a konzultáció, az érdekképviseltek titokvédelmi kötelezettségei körében a kollektív szerződés, vagy üzemi megállapodás nem tartalmazhat a törvényhez képest eltérő, akár a munkavállalókra kedvezőbb szabályt sem. Meg kell jegyezni, hogy kollektív szerződésben e fejezettől az általános szabályok szerint, tehát bármely más munkáltató esetében sem megengedett az eltérés.

Köztulajdonban álló munkáltatónál az üzemi tanácsra és a szakszervezetre vonatkozó törvényi szabályoktól (Mt. XX. és XXI. fejezet) sem lehet eltérni. Így az üzemi megállapodás szempontjából a XX. fejezet egésze eltérést nem engedő. Hasonlóan, kollektív szerződés egyáltalán nem térhet el e két fejezettől.

A munkaerő-kölcsönzés

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

A munkaerő-kölcsönzés az atipikus munkajogviszony egyik sajátos formája, mert:

- három jogalany szerepel a jogviszonyban: kölcsönbeadó, kölcsönvevő és a munkavállaló.

A munkáltatói jogokat a kölcsönbeadó és a kölcsönvevő megosztva gyakorolja, vannak azonban kizárólagos jogok és kötelezettségek.

- kölcsönbeadó: az a munkáltató, aki a vele kölcsönzés céljából munkaviszonyban álló munkavállalót a kölcsönvevő irányítása alatt munkavégzésre, kölcsönzés keretében a kölcsönvevőnek ideiglenesen átengedi (az Mt. részletesen meghatározza azt is, ki lehet kölcsönbeadó),
- kölcsönvevő: az a munkáltató, amelynek irányítása alatt a munkavállaló ideiglenesen munkát végez,
- kölcsönzött munkavállaló: a kölcsönbeadóval kölcsönzés céljából munkaviszonyban álló munkavállaló, akivel szemben a kikölcsönzés alatt a munkáltatói jogokat a kölcsönbeadó és a kölcsönvevő megosztva gyakorolja (munkavállaló),

Fontos szabály, hogy a kikölcsönzés tartama nem haladhatja meg az öt évet, beleértve a meghosszabbított vagy az előző kikölcsönzés megszűnésétől számított hat hónapon belül történő ismételt kikölcsönzést, függetlenül attól, hogy a kikölcsönzés ugyanazzal vagy más kölcsönbeadóval kötött megállapodás alapján valósult meg.



Nem lehet a munkavállalót kölcsönözni:

- sztrájkban résztvevő munkavállaló helyettesítésére,
- ha a kölcsönvevőnél a munkavállaló munkaviszonya 6 hónapon belül a munkáltató működésével összefüggő okra alapozott felmondással vagy azonnali hatállyal szűnt meg,
- ha a kölcsönzés lehetséges 5 éves időtartama letelt.

Érvénytelen az olyan megállapodás, amely a kikölcsönzésért díjat követel a munkavállalótól, vagy amely tiltja vagy korlátozza, hogy a munkavállaló a munkaviszony megszűnését követően munkaviszonyt létesítsen a kölcsönvevővel!

Az új Mt. szerint a kölcsönvevő munkáltatónak az **üzemi tanácsot kell tájékoztatnia:**

- a kölcsönzés keretében foglalkoztatott munkavállalók létszámáról, és foglalkoztatási feltételeiről, valamint
- új elemként a betöltetlen álláshelyekről.

A **kölcsönbeadó és a kölcsönvevő közötti megállapodás** tartalmazza a kölcsönzés lényeges feltételeit, a munkáltatói jogkör gyakorlása megosztását. A munkaviszony megszüntetésének jogát kizárólag a kölcsönbeadó gyakorolhatja. A megállapodást írásba kell foglalni. Semmis a kölcsönbeadó és a kölcsönvevő között létrejött megállapodás, ha például a kölcsönbeadó vagy a kölcsönvevő tulajdonosa – részben vagy egészben – azonos, vagy ha a két munkáltató közül legalább az egyik valamely arányban tulajdonosa a másik munkáltatónak.

A **kölcsönbeadó és a kölcsönzött munkavállaló között létrejött munkaszerződésben** meg kell állapodni abban, hogy a munkaszerződés kölcsönzés céljából jön létre, továbbá meg kell határozni a munkavégzés jellegét és az alaphét. Tehát, a munkaszerződésben kifejezetten rögzíteni kell, hogy a szerződést kölcsönzés keretében történő foglalkoztatásra kötik. Mivel nem a kölcsönbeadó fogja ténylegesen foglalkoztatni a munkavállalót, legkésőbb a kikölcsönzés megkezdése előtt a munkavállaló részére írásos tájékoztatást kell adnia a kölcsönvevőnél adott legfontosabb munkakörülményekről.

A munkaerő-kölcsönzés során a tényleges munkavégzéshez kapcsolódó munkáltatói jogok és kötelezettségek a kikölcsönzés időtartamára a kölcsönvevőt illetik, illetve terhelik (pl. munkavédelem, munkaidő, pihenőidő, ezek nyilvántartása).

A kikölcsönzés tartalma alatt meg kell tartani az egyenlő bánásmód követelményét, biztosítani kell a kölcsönvevővel munkaviszonyban álló munkavállalókra irányadó alapvető munka-és foglalkoztatási feltételeket, különösen:

- a várandós és a szoptató nők védelmére vonatkozó rendelkezéseket,
- a fiatal munkavállalók védelmére vonatkozó rendelkezéseket,
- a munkabér összegére és védelmére, továbbá az egyéb juttatásokra vonatkozó rendelkezéseket,
- az egyenlő bánásmód követelményét.

Az egyenlő bánásmód követelményét, „**az egyenlő munkáért egyenlő bér elvét**” a **munkabér összegére, és az egyéb juttatásokra csak a kikölcsönzés 184. napjától kell alkalmazni, arra a munkavállalóra, aki a kölcsönbeadóval munkaerő-kölcsönzés céljából határozatlan idejű munkaviszonyban áll** és a kölcsönvevővel történő foglalkoztatás hiányában is díjazásban részesül, vagy külön törvény alapján munkaerőpiactól tartósan távol lévő munkavállalónak minősül, vagy helyi önkormányzat gazdasági társaságánál munkaerő-kölcsönzés keretében végez munkát!

A munkaviszony megszüntetési módok munkaerő-kölcsönzés esetében is ugyanazok: felmondás, azonnali hatályú felmondás, közös megegyezés. Felmondás esetén a kölcsönbeadó működésével összefüggő oknak minősül, ha a **kikölcsönzés megszűnik**.

A felmondási idő tizenöt nap. A kölcsönbeadó felmondása esetén – eltérő megállapodás hiányában – a felmondási idő tartama alatt a munkavállaló mentesül a munkavégzési kötelezettsége alól.

A munkavállaló a munkaviszonyt azonnali hatályú felmondással akkor is megszüntetheti, ha az azonnali hatályú felmondásra okot adó kötelezettségzegést vagy magatartást a kölcsönvevő tanúsítja.

Munkaerő-kölcsönzés esetén nem alkalmazhatók például:

- a felmondási idő tartamára,
- a behívás alapján történő munkavégzés,
- a munkakör megosztás,
- a több munkáltató által létesített munkaviszony, valamint
- a csoportos létszámleépítésre vonatkozó szabályok.

A versenytildalmi megállapodás

A munkavállalót általában a munkaviszony fennállása alatt terhelik azok a kötelezettségek, amelyek a munkáltató jogos gazdasági érdekének védelmét szolgálják. Bizonyos kötelezettségek – például titoktartás – jellegükéből eredően a **munkaviszony megszűnését követően** is fennmaradnak. Ahhoz, hogy ez a kötelezettség a munkaviszony megszűnését követő időszakra is kiterjedjen, külön megállapodás szükséges. A versenytildalmi megállapodás olyan szerződés, amely alapján a munkavállaló **megfelelő ellenérték fejében** a munkaviszony megszűnése utáni legfeljebb két éves időtartamra is kötelezettséget vállal arra, hogy nem tanúsít olyan magatartást, amellyel **munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné**. Ebben tipikusan ki lehet kötni például, hogy a munkavállaló nem helyezkedhet el a munkáltató versenytársainál, nem alapíthat konkurens vállalkozást, ilyen vállalkozásban személyesen nem működhet közre. A megállapodásban konkrétan meg kell határozni, hogy a tilalom milyen tevékenységi körre, milyen földrajzi területre terjed ki, illetve mennyi ideig áll fenn.



A kötelezettség teljesítéséért a munkáltató megfelelő ellenértéket kell, hogy fizessen.

Az összeg meghatározásánál különösen arra kell tekintettel lenni, hogy a megállapodás a munkavállaló képzettségére és gyakorlatára tekintettel milyen mértékben akadályozza őt az újabb munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésében. A törvény az ellenérték mértékének minimumát is meghatározza: a megállapodás tartamára járó díjazás nem lehet kevesebb, mint az azonos időszakra járó **alpbér egyharmada**. Az ellenérték akár havi részletekben, akár egy összegben is meghatározható.

Az Mt. törvényes **elállási jogot** biztosít a munkavállaló számára arra az esetre, ha a munkaviszonyát indokoláshoz kötött azonnali hatályú felmondással szünteti meg. Az elállási jogot ugyanakkor egyéb esetekre is ki lehet kötni. Ilyenkor a versenytilalmi megállapodás a megkötésének időpontjára visszamenőleges hatállyal szűnik meg.

A munkáltató személyében bekövetkező változás esetén a megállapodásból származó jogok és kötelezettségek az **átvevő munkáltatóra átszállnak**.

A tanulmányi szerződés

A tanulmányi szerződés alapján a munkáltató vállalja, hogy a munkavállalónak a tanulmányok folytatása alatt **támogatást nyújt**, a munkavállaló pedig arra kötelezi magát, hogy a megállapodás szerinti **tanulmányokat folytatja**, és a képzettség megszerzése után meghatározott időn, de legfeljebb **öt éven keresztül** a munkaviszonyát **felmondással nem szünteti meg**.

Nem köthető tanulmányi szerződés a kollektív szerződés alapján járó kedvezmények biztosítására, valamint ha a tanulmányok elvégzésére a munkáltató kötelezte a munkavállalót.

Tanulmányi szerződés **csak írásban** érvényes, és abban meg kell állapodni a munkáltatót terhelő támogatás formájában, mértékében, valamint a támogatással arányosan annak az időnek a hosszában, amely alatt a munkavállaló köteles a felmondástól tartózkodni. A munkáltatót terhelő támogatás lehet például a tandíj megtérítése, a tanszerek, tankönyvek megvásárlása, az utazási, szállás költségek viselése, az előadások, vizsgák, szakdolgozat elkészítésének idejére fizetett távollét biztosítása. A munkáltató személyében bekövetkező változás esetén a tanulmányi szerződésből származó jogok és kötelezettségek az átvevő munkáltatóra átszállnak.

A munkavállaló akkor **mentesülhet** a tanulmányi szerződésből folyó kötelezettsége alól, ha a munkáltató lényeges szerződésszegést követ el (például nem fizeti meg a tandíjat). Ebben az esetben a munkavállaló nem köteles megtartani a szerződésben foglaltakat, és az addig kapott támogatást sem kell visszafizetnie.

A munkáltató akkor **állhat el** a tanulmányi szerződéstől, és követelheti vissza a nyújtott támogatást, ha a munkavállaló a tanulmányi szerződésben foglaltakat megszegi (például amennyiben nem látogatja az előadásokat, nem teszi le az előírt vizsgákat, nem fejezi be időben a tanulmányait).

A törvény erejénél fogva **szerződésszegésnek** minősül az is, ha a munkaviszony megszüntetésének indoka a munkavállaló munkaviszonnyal kapcsolatos magatartása.

Ha a munkavállaló a szerződésben kikötött tartamnak csak egy részét nem tölti le, a visszatérítési kötelezettsége ezzel arányos.

A **munkáltató felmondása** esetén a kapott támogatást nem kell visszafizetnie a munkavállalónak.

A tanulmányi szerződést bármelyik fél **azonnali hatállyal felmondhatja**, ha körülményeiben olyan lényeges változás következett be, amely a kötelezettség teljesítését lehetetlenné tenné, vagy az aránytalan sérelemmel járna. A munkavállaló felmondása esetén a nyújtott támogatást a munkáltató visszakövetelheti (ilyenkor is arányos a visszatérítési kötelezettség, ha a munkavállaló a szerződésben kikötött tartamnak csak egy részét töltötte le).

A fiatal munkavállalókra vonatkozó szabályok

Fiatal munkavállaló az, aki **18. életévét még nem töltötte be**.

A fiatal munkavállaló:

- éjszakai munkára, rendkívüli munkavégzésre nem vehető igénybe
- napi munkaideje legfeljebb 8 óra lehet (több munkaviszony esetén a munkaidőt össze kell számítani),
- számára legfeljebb egyheti munkaidőkeret rendelhető el,
- 4 és fél órát meghaladó munkaidő esetén legfeljebb 30 perc, 6 órát meghaladó munkaidő esetén 45 perc munkaközi szünetet kell számára biztosítani,
- napi pihenőideje legalább 12 óra,
- Egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén a heti pihenőnapok nem oszthatók be egyenlőtlenül és a 48 órás pihenőidő helyett nem lehet csak 40 órás pihenőidőt biztosítani.
- számára 5 munkanap pótszabadság jár!

Kérdések



1. A határozott idejű munkaviszony tartama nem haladhatja meg...

- 1. a három évet
- 2. az öt évet
- X. az öt év hat hónapot

2. Köztulajdonban álló munkáltatónál el lehet-e térni a felmondási idő és a végkielégítés törvényi szabályaitól?

- 1. igen, bármikor
- 2. kollektív szerződésben igen, munkaszerződésben nem
- X. nem lehet eltérni sem kollektív szerződésben, sem munkaszerződésben

3. Lehet-e a munkavállalót kölcsönöznie a munkáltatónak, sztrájkban résztvevő munkavállaló helyettesítésére?

- 1. igen
- 2. nem
- X. igen, de csak akkor, ha a munkavállalók több mint fele beszüntette a munkát

4. Az Mt. szerint versenytilalmi megállapodás esetén, a munkáltató által fizetendő ellenérték...

- 1. nem lehet kevesebb, mint az azonos időszakra járó alapbér egyharmada
- 2. nem lehet kevesebb, mint az azonos időszakra járó alapbér fele
- X. a felek által meghatározott bármilyen összeg

5. A fiatal munkavállaló...

- 1. éjszakai munkára hetente csak egyszer osztható be, rendkívüli munkavégzésre azonban nem vehető igénybe
- 2. éjszakai munkára nem vehető igénybe, rendkívüli munkavégzésre pedig csak heti 2 órában
- X. éjszakai munkára, rendkívüli munkavégzésre nem vehető igénybe



Munkaügyi vita

Munkajogi igény érvényesítése

Az Alaptörvény rendelkezései értelmében mindenkinek joga van ahhoz, hogy valamely perben a jogait és kötelezettségeit törvény által felállított, független és pártatlan bíróság tisztességes és nyilvános tárgyaláson, ésszerű határidőn belül bírálja el. A munkajog területén ezt a jogot a munkajogi igény érvényesítésére irányuló alapvető rendelkezések konkretizálják.

A munkaügyi vitákon belül különbséget tehetünk a munkajog igény érvényesítésére irányuló **munkaügyi jogvita** és a **kollektív munkaügyi vita** (ld. lentebb) között. A munkaügyi jogvita – noha az Mt. nem használja ezt a kifejezést, annak használata mégis indokolt lehet – felmerülhet munkáltató és munkavállaló, munkáltató és szakszervezet vagy munkáltató és üzemi tanács (üzemi megbízott) között. A munkaügyi jogvitában nem csupán a munkaviszonyból, illetve az Mt.-ből származó, hanem a kollektív szerződésből, illetve üzemi megállapodásból fakadó igények is érvényesíthetőek. A munkaügyi jogvitában első fokon a **munkaügyi bíróság** jár el.

A munkáltató az iméntiektől eltérően a munkavállalóval szemben a munkaviszonnyal összefüggő és a kötelező legkisebb munkabér háromszorosának összegét meg nem haladó igényét **fizetési felszólítással** is érvényesítheti. Vagyis a munkáltató bírósági út helyett meghatározott körben fizetési felszólítással is érvényesítheti igényét (például kártérítési, tanulmányi szerződés megszegéséből eredő visszafizetési igényét).

Ez azonban csak lehetőség a munkáltató számára, ezért a munkáltató úgy is dönthet, hogy igényét közvetlenül a bíróság előtt érvényesíti. A fizetési felszólítást írásba kell foglalni, abban meg kell jelölni a követelés összegét, jogcímét, a teljesítés határidejét, valamint tartalmaznia kell a jogorvoslati kioktatást is. Ha a munkavállaló az igényt vitatja, a fizetési felszólítást harminc napon belül keresettel támadhatja meg a munkaügyi bíróság előtt. Amennyiben a munkavállaló a fizetési felszólítást nem vitatja, azt a munkáltató kérésére a bíróság ún. végrehajtási záradékkal látja el mely alapján a követelést a munkabérből levonhatja.

Az **elévülési idő** valamely igény érvényesítésére, állami kényszerrel történő kikényszeríthetőségére nyitva álló időtartam (egy igény bíróság előtti érvényesíthetőségének lehetősége). Az elévült követelést bírósági eljárásban nem lehet érvényesíteni. A munkajogi igény **három év** alatt évül el, és az elévülést a bíróságnak hivatalból kell vizsgálnia. Az általános szabálytól eltérően a bűncselekménnyel okozott kár megtérítésére vagy a személyiségi jog-sértéssel összefüggő sérelemdíj megfizetésére irányuló igény öt év, ha pedig a büntethetőség elévülési ideje ennél hosszabb, akkor az ennek megfelelő idő.

Noha a munkajogi igényt a fentiek szerint általában a hároméves munkajogi elévülési időn belül lehet a bíróság előtt érvényesíteni, az Mt. bizonyos esetekben szűkíti keresetlevél benyújtására nyitva álló határidőt. Az e szakaszban felsorolt munkajogi igényeket a jognyilatkozat közlésétől számított **harminc napon belül** lehet előterjeszteni:

- az egyoldalú munkaszerződés-módosítással,
- a munkaviszony megszüntetésének jogellenességével,
- a munkavállaló kötelezettségszegése miatt alkalmazott jogkövetkezmennyel,
- a fizetési felszólítással, továbbá
- munkáltató általi értékelés valótlan ténymegállapításainak megsemmisítésével vagy módosításával

kapcsolatos igény érvényesítése iránt.

A munkavállaló

- a munkáltató személyében bekövetkező változás miatti felmondásával, vagy
- azonnali hatályú felmondásával

kapcsolatos igény az elévülési időn belül (azaz 3 éven belül) érvényesíthető.

A munkaviszony megszüntetésére vonatkozó megállapodás (közös megegyezés) vagy egyoldalú jognyilatkozat megtámadása esetén a keresetlevelet csak a **megtámadás eredménytelenségének** megállapításától számított harminc napon belül lehet előterjeszteni. Mindezt azzal a megkötéssel, hogy a megtámadás a joga a megállapodás megkötésétől számított 6 hónapon belül gyakorolható. A megtámadás eredménytelen, ha a másik fél annak közlésétől számított tizenöt napon belül nem válaszol, vagy azt nem fogadja el.

Ha a keresetlevelet legkésőbb a határidő utolsó napján postára adták, akkor úgy kell tekinteni, hogy keresetlevél benyújtására nyitva álló határidőt betartották, vagyis nem minősül elkéssettnek (eljárási határidő).

Ha a kollektív szerződés vagy a felek megállapodása a jogvita feloldása érdekében **békéltetés** lefolytatását rendeli, ez önmagában a fenti határidőket (3 év, 30 nap) nem érinti. Ez azt jelenti tehát, hogy a békéltetés igénybevétele nem hosszabbítja meg például az egyébként irányadó harminc napos határidőket. Mivel a sikertelen békéltetés után a felek a bírósághoz csak a törvényes határidőn belül fordulhatnak, a békéltetést oly módon indokolt lefolytatni, hogy kudarc esetén a feleknek legyen még elegendő ideje a keresetindítási határidőn belül benyújtani a keresetlevelet.

A békéltetés az Mt.-ben olyan bíróságon kívüli alternatív vitarendezési eljárás, amely során a felek az érvényesített munkajogi igénnyel kapcsolatosan felmerült vitájukat egy tőlük független, a konfliktusban nem érintett személyt segítségével kívánják megoldani. Békéltető igénybevétele kollektív szerződés, munkaszerződés vagy a felek megállapodása is előírhatja. A békéltető személyének kiválasztását, az eljárási szabályokat (például a határidőket, az egyeztetések rendjét, a költségek viselését) indokolt e megállapodásokban előre rögzíteni.



A munkáltató, az üzemi tanács és a szakszervezet – a tájékoztatásra és a konzultációra vonatkozó szabályok megszegése esetén **nemperes eljárás** keretében fordulhatnak bírósághoz. E körben felmerülhet például a felek nem megfelelő szintű képviselőire vonatkozó szabálynak, az érdemi tárgyalás kötelezettségének a megsértése vagy a tervezett intézkedés munkáltató általi végrehajtása a folyamatban lévő konzultáció alatt. A nemperes eljárásban csak a jogsértés megállapítását lehet kérni a bíróságtól, egyéb speciális szankció azonban nem fűződik ahhoz.

A gyors döntés érdekében az Mt. csak igen rövid, mindössze öt napos határidőt állapít meg az eljárás kezdeményezésére. Öt napon belül a bíróságra be is kell érkeznie a keresetnek. A bíróságnak első fokon tizenöt napon belül kell határoznia. Nemperes eljárásban a döntés tipikusan tárgyalás tartása nélkül, iratok alapján születik meg. A bíróság határozata ellen a közléstől számított öt napon belül fellebbezni lehet. A másodfokú bíróság ezt követően tizenöt napon belül hozza meg a jogerős döntését.

Az Mt. kifejezetten felhatalmazás ad a szakszervezet és a munkáltató számára, hogy ki-mondottan a kollektív szerződésben meghatározott jogcím alapján fennálló igény érvényesítésével kapcsolatosan **eltérő szabályokat** határozzanak meg. Ez azt jelenti tehát, hogy amennyiben a felek valamely munkajogi igény alapjául szolgáló rendelkezést kifejezetten a kollektív szerződésben szabályoztak, abban az érvényesítésére irányuló szabályokat is rendezhetik.

Ha például a kollektív szerződés a munkavállaló számára különböző jogcímenen többletjuttatást, további bérpótlékot, az Mt.-ben rögzítettek felüli jogcímen pótszabadságot, biztosít, annak érvényesítésével összefüggésben önálló szabályokat is alkothat. Ezekben az esetekben tehát elő lehet írni az elévülési időnél rövidebb idejű igényérvényesítési határidőt, speciális vagy kizárólagos eljárási szabályok igénybevételének kötelezettségét. Ugyanez lehet a helyzet a kollektív munkajogi jogalanyok (munkáltató, szakszervezet) tekintetében is, ha a kollektív szerződés olyan sajátos kollektív munkajogi jogintézményeket is szabályoz, melyek kizárólag a kollektív szerződésben meghatározott jogcím alapján alapoznak meg egy igényt.

Kollektív munkaügyi vita

Az Mt. nem határozza meg a kollektív munkaügyi vita fogalmát. A kollektív munkaügyi vita alatt olyan érdekvitát értünk, amely a munkáltató és az üzemi tanács (üzemi megbízott), illetve a munkáltató (munkáltatói érdekképviselő) és a szakszervezet vagy több szakszervezet között merül fel, és amely nem minősül jogvitának. A kollektív munkaügyi vita jogilag nem szabályozott érdekek érvényesítésére irányul, éppen ezért e vitában nem a bíróság jár el. E viták feloldása alternatív vitamegoldási módszerekkel képzelhető el (például egyeztetés, közvetítés, döntőbíráskodás). Tipikusan kollektív munkaügyi vitának tekinthető a munka díjazására vonatkozó szabályozás kialakításával, a cafetéria szabályozással, a tájékoztatáshoz, a helyiséghasználathoz való jog érvényesülésével kapcsolatosan felmerült vita.

- Az Mt. alapján a munkáltató és az üzemi tanács vagy a szakszervezet a közöttük felmerült viták feloldására **egyeztető bizottságot** (a továbbiakban: bizottság) alakíthat, sőt az üzemi megállapodás vagy a kollektív szerződés állandó bizottság megalakításáról is rendelkezhet.

A bizottság a munkáltató és az üzemi tanács vagy a szakszervezet által azonos számban delegált tagból és független elnökből áll.

A bizottság elnöke köteles a két fél által delegált tagokkal folyamatosan konzultálni, a tagok álláspontját, az egyeztetés eredményét az egyeztetés befejezésekor írásban összefoglalni. Fontos szabály, hogy a bizottság eljárásával kapcsolatban felmerült indokolt költségek a munkáltatót terhelik.

Lényeges hangsúlyozni, hogy sem az egyeztető bizottság, sem az elnök nincs azonban döntési jogosítvánnyal felruházva. Éppen ezért az elnök tulajdonképpen facilitátorként, segítőként jár el, azaz pusztán segítséget nyújt a feleknek az álláspontok közelítésében.

- A munkáltató és az üzemi tanács vagy a szakszervezet előzetesen írásban megállapodhatnak, hogy a **bizottság döntésének magukat alávetik**. Ebben az esetben a bizottság határozata kötelező. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

Az egyeztető bizottság tehát úgy is létrehozható tehát, hogy döntésének a felek előzetesen írásban alávetik magukat – ekkor a bizottság határozata kötelező erővel bír. A döntést nem az elnök hozza meg egyedül, hiszen abban a bizottság valamennyi tagja részt vesz.

A végső döntést egyszerű többséggel kell meghozni, a delegáltak szavazategyenlősége esetén az elnök szavazata dönt. Az elnök szerepe tehát ilyenkor megváltozik: míg az első fázisban kvázi békéltetőként vagy facilitátorként jár el, addig a második fázisban – ha a két oldal szavazatai alapján nem lehet eldönteni a vitát, végső soron ő maga fog dönteni. Az elnök azonban nem dönthet egy harmadik megoldás mellett: vagy egyik, vagy másik álláspont mellé kell állnia. Ha az önkéntes alávetés megtörténik, az egyeztető bizottság döntése munkaviszonyra vonatkozó szabálynak minősül.

- Az Mt. bizonyos esetekben kötelező jelleggel írja elő a **döntőbíráskodás** alkalmazását:
 - ha a munkáltató és az üzemi tanács nem tud megegyezni az üzemi tanács együttléti jogának gyakorlásáról (a jóléti célú pénzeszközök tekintetében), vagy
 - az üzemi tanács működésének, illetve megválasztásának költségeiről.

Döntése a felekre kötelező. A felek megállapodásának hiányában a döntőbírot a felek jelöltjei közül sorsolással kell kiválasztani.

A döntőbíró tehát, egy a felektől független, pártatlan személy kifejezetten és végérvényesen eldönti a felek közötti vitát.

A döntőbíró döntése a felekre minden esetben kötelező, nem szükséges hozzá külön előzetes alávetési nyilatkozat. A döntőbíró nem csupán a két fél álláspontja közül választhat, noha a döntési mozgásteret elvileg a felek megállapodása leszűkítheti például a felek által képviselt álláspontokra is.

A döntőbíró személyében vagy a kijelölésére vonatkozó szabályokban a feleknek meg kell állapodniuk. Ha ez nem sikerül, mindkét fél azonos számú döntőbírot köteles jelölni, és közülük sorsolás útján kell kiválasztani azt, aki a végső döntést jogosult lesz meghozni.

A bizottság vagy a döntőbíró eljárásának tartama alatt a felek nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amely a megállapodást vagy a döntés végrehajtását megghiúsítaná.



Kérdések

1. A munkáltató mekkora összegig érvényesítheti munkavállalóval szembeni igényét fizetési felszólítással?

- 1. a munkavállaló alpbérének háromszorosát meg nem haladó mértékig
- 2. a kötelező legkisebb munkabér háromszorosának összegét meg nem haladó mértékig
- X. a garantált bérminimum háromszorosának összegét meg nem haladó mértékig

2. A munkajogi igény elévülési ideje:

- 1. 5 év
- 2. 2 év
- X. 3 év

3. Mennyi idő áll a munkavállaló rendelkezésére, hogy benyújtsa keresetlevelét a bírósághoz, ha a kötelezettségszegése miatt alkalmazott jogkövetkezményt vitatja?

- 1. 30 nap
- 2. 3 év
- X. 5 nap

4. Ha a munkáltató megszegi a konzultációra vonatkozó szabályokat, hány nap áll a szakszervezet rendelkezésére, hogy nemperes eljárást indítson a bíróság előtt?

- 1. 15 nap
- 2. 30 nap
- X. 5 nap

5. Az Mt. alapján milyen esetben nem kötelező a döntőbíráskodás alkalmazása?

- 1. ha a munkáltató és az üzemi tanács nem tud megegyezni az üzemi tanács együttdöntési jogának gyakorlásáról
- 2. ha nem tudnak megegyezni az üzemi tanács működésének, illetve megválasztásának költségeiről
- X. ha nem tudnak megegyezni az üzemi tanács elnökének munkaidő-kedvezményéről

A szakszervezetekre vonatkozó polgári jogi szabályok – alapítás, alapszabály

Egy szakszervezet alapítása, az ahhoz való csatlakozás egy alapvető szabadságjog, az egyesülési jog alapján biztosított jogrendszerünkben. Ha szakszervezetet akarunk létrehozni, vagy szakszervezetet akarunk működtetni az alábbi jogszabályokat szükséges figyelembe vennünk:

- Magyarország Alaptörvénye;
- A munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
- Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (civiltörvény)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.)
- a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról 2011. évi CLXXXI. törvény.

Az Alaptörvény az egyesülési jog kapcsán kimondja, hogy mindenkinek joga van szervezeteket létrehozni, és joga van szervezetekhez csatlakozni. Szakszervezetek és más érdek-képviselői szervezetek az egyesülési jog alapján szabadon alakulhatnak és tevékenykedhetnek.

Az Mt. a munkaügyi kapcsolatok című részében szabályozza a munkavállalók szociális és gazdasági érdekeinek védelme, továbbá a munkabéke fenntartása érdekében a szakszervezet, az üzemi tanács és a munkáltatók, vagy érdek-képviselői szervezeteik kapcsolatrendszerét. Ennek keretében – az egyesülési jognak megfelelően – biztosítja a szervezkedés szabadságát, a munkavállalók részvételét a munkafeltételek alakításában, meghatározza a kollektív tárgyalások rendjét vagy a munkaügyi konfliktusok megelőzésére, feloldására irányuló eljárást.

A munkavállalóknak vagy a munkáltatóknak joga, hogy – törvényben meghatározott feltételek szerint – gazdasági és társadalmi érdekeik előmozdítása, védelme érdekében, mindennemű megkülönböztetés nélkül, másokkal együtt érdek-képviselői szervezetet alakítsanak vagy az általuk választott szervezetbe – kizárólag az adott szervezet szabályaitól függően – belépjenek, vagy az ilyen jellegű szervezetektől esetleg távol maradjanak. Az érdek-képviselői szervezetek emellett jogosultak szövetségeket létesíteni, vagy ilyenekhez csatlakozni, ideértve a nemzetközi szövetségeket is. A munkavállalóknak joga van a munkáltatónál szakszervezet létrehozására, a szakszervezet pedig a munkáltatónál szervezetet működtethet, ezek működésébe tagjait is bevonhatja.

Az alapvető, elvi jelentőségű szabályok után térjünk át a gyakorlati szempontból elengedhetetlen rendelkezéseket tartalmazó civil törvény és a Ptk. előírásaira.

A civil törvény kapcsolódva az Alaptörvény rendelkezéséhez, egyrészt ismételten deklarálja, hogy az egyesülési jog mindenkit megillető alapvető szabadságjog, amelynek alapján mindenkinek joga van ahhoz, hogy másokkal szervezeteket, illetve közösségeket hozzon létre vagy azokhoz csatlakozzon. Kimondja ugyanakkor azt is korlátozásként, hogy az egyesülési jog gyakorlása nem irányulhat a hatalom erőszakos megszerzésére vagy gyakorlására, illetve kizárólagos birtoklására, nem valósíthat meg bűncselekményt vagy bűncselekmény elkövetésére való felhívást, valamint nem járhat mások jogainak és szabadságának sérelmével. Az egyesülési jog alapján fegyveres szervezet nem hozható létre, valamint törvény alapján kizárólag állami szerv saját hatáskörében ellátható közfeladat megvalósítására irányuló tevékenység nem végezhető.

Az egyesülési jog alapján szervezet minden olyan tevékenység végzése céljából alapítható, amely összhangban áll az Alaptörvénnyel, és amelyet törvény nem tilt. Egy szakszervezetet elsősorban a tevékenység célja különbözteti meg a többi egyesülettől, az ugyanis a munkavállalók érdekvédelme, érdekképviselője céljából jön létre.

Az egyesület, azon belül a szakszervezet **jogi személy** (vagyis jogokkal és kötelezettségekkel rendelkező jogképes szervezet), amely a **nyilvántartásba vétellel** jön létre. A Ptk. meghatározása szerint az egyesület (a szakszervezet) a tagok közös, tartós, alapszabályban meghatározott céljának folyamatos megvalósítására létesített, nyilvántartott tagsággal rendelkező jogi személy. Elsősorban nem alapítható gazdasági tevékenység céljára, de az egyesületi cél megvalósításával közvetlenül összefüggő gazdasági tevékenység végzésére jogosult (pl. üdültetés).

Az egyesület vagyonát csakis céljának megfelelően használhatja, azt nem oszthatja fel tagjai között, és a tagok részére nyereséget sem juttathat.

A szakszervezet létrehozásának feltételei: legalább **tíz alapító tag** kimondja az **egyesület megalakítását** a szakszervezet alakuló ülésén, **elfogadja az alapszabályát**, és **megválasztja ügyintéző és képviselői szerveit**. Az alakuló ülés után a szervezet képviselőjének kérnie kell a szakszervezet **bírósági nyilvántartásba vételét**. A kérelmet elektronikus formanyomtatványon kell benyújtani, amelyhez csatolni kell még az alakuló ülés jegyzőkönyvét, jelenléti ívét, a szakszervezet alapszabályát, a tisztségviselők elfogadó nyilatkozatát, valamint a székhelyhasználat jogcímét igazoló okirat másolatát.

A következőkben az alapszabály tartalmán keresztül tekintsük át a szakszervezet működésére, felépítésére vonatkozó, a Polgári Törvénykönyvben található részletszabályokat.

A jogi személy (szakszervezet) létesítő okiratában (alapszabályában) a jogi személy létesítésére irányuló akarat kifejezésén túl meg kell határozni

- a szakszervezet nevét;
- a szakszervezet székhelyét;
- a szakszervezet célját vagy fő tevékenységét;
- a szakszervezet létesítő személy vagy személyek nevét, valamint azok lakóhelyét vagy székhelyét; (itt praktikusán a bírósági eljárás során a jelenléti ívet kell csatolni az alapszabály szövegéhez, amely egyben egy nem nyilvános tagjegyzékként funkcionál)
- a jogi személy vezető tisztségviselőjét,
- a tag jogait és kötelezettségeit;



- a szakszervezet szerveit és azok hatáskörét, továbbá a tagokra, a vezető tisztségviselőkre és a felügyelőbizottsági tagokra vonatkozó kizáró és összeférhetlenségi szabályokat;
- a jogszabályt, az alapszabályt vagy a szakszervezeti határozatot sértő vagy a szakszervezet céljával összeegyeztethetetlen magatartás esetén alkalmazható jogkövetkezményeket és a taggal szembeni eljárás szabályait vagy mindezeknek a mellőzését;
- a közgyűlés összehívásának és lebonyolításának, a közgyűlés helye meghatározásának, a közgyűlési meghívó tartalmának, a napirendnek, a közgyűlés tisztségviselőinek, a levezető elnöknek, a szavazatszámológó megválasztásának, a határozatképességnek, a szavazásnak, a jegyzőkönyvvezetésnek, valamint a határozatok kihirdetésének szabályait; és
- a szavazati jog gyakorlásának feltételeit.

A szakszervezet neve

A szakszervezet nevének olyan mértékben kell különböznie a korábban nyilvántartásba vett más szakszervezet elnevezésétől, hogy azzal ne legyen összetéveszhető. A szakszervezet neve nem kelthet a valósággal ellentétes látszatot, vagyis működését illetően nem lehet megtévesztő. Az elnevezésben a „szakszervezet” kifejezésnek, mint formának szerepelnie kell. Mindezek mellett a forma és tevékenység feltüntetése magyar nyelven kell történnjen, a magyar helyesírás követelményeinek megfelelően.

A szakszervezet székhelye

A szakszervezet székhelye a szakszervezet bejegyzett irodája, ahol a szervezetnek biztosítania kell a részére címzett jognyilatkozatok fogadását és a jogszabályban meghatározott iratainak elérhetőségét.

A szakszervezet célja

A szakszervezet céljáról a fentiekben az Mt. és a civil törvény rendelkezései kapcsán már részletesen is szót ejtettünk. A szakszervezet elsődleges célja a munkavállalók (a szakszervezet tagjai) munkaviszonnal kapcsolatos érdekeinek előmozdítása és megvédése. Emellett még olyan célok tűzhetők ki, amelyek elsősorban a munkavállalói érdekképviseleti, érdekvédelmi és érdekvérvényesítési tevékenységgel fűgnek össze.

A Ptk. szerint a szakszervezet minden olyan tevékenységet folytathat, amelyet jogszabály nem tilt vagy nem korlátoz, vagyis figyelemmel kell lenni az Alaptörvényben és a civil-törvényben megfogalmazott korlátozásokra is.

A szakszervezeti tagság

Az alapszabályban ki kell térni arra is, hogy ki lehet szakszervezet tag, hogyan keletkezik a tagsági jogviszony, a szakszervezet mely szerve jogosult a tag felvételére, hogy hogyan szűnhet meg a tagsági viszony, illetve milyen jogaik, kötelezettségeik vannak a tagoknak.

Az egyesülési jog nem csak a magánszemélyeket illeti meg, hanem a jogi személyeket, valamint ezek jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeteit is. A szakszervezeti szövetségek (konföderációk) tagjai nem magánszemélyek, hanem szakszervezetek, vagyis jogi személyek. A szakszervezetnek nyilvántartott tagsággal kell rendelkeznie.

A szakszervezetbe való belépés (belépési kérelem kitöltésével) kizárólag önkéntes lehet, mint ahogy a kilépés is csak önkéntes lehet. A tag kilépési szándéka bejelentésével bármikor megszüntetheti tagsági jogviszonyát.

A szakszervezet tagja jogosult a szakszervezet tevékenységében részt venni.

A tagokat egyenlő jogok illetik meg és egyenlő kötelezettségek terhelik, kivéve, ha az alapszabály különleges jogállású tagságot (tagfenntartó tagok) határoz meg.

A tag tagsági jogait személyesen gyakorolhatja. A tagok – a tagdíj megfizetésén túl – a szakszervezet tartozásaiért saját vagyoniukkal nem felelnek.

A szakszervezet tagja köteles az alapszabályban meghatározott tagi kötelezettségek teljesítésére, és nem veszélyeztetheti a szakszervezet céljának megvalósítását valamint annak tevékenységét.

Az egyesületi tagság az alapításkor az egyesület nyilvántartásba vételével, az alapítást követően a belépési kérelemnek az alapszabályban meghatározott szerv általi elfogadásával keletkezik.

Fontos adatvédelmi garancia, hogy a tagok személyére vonatkozó adatok nem nyilvánosak. A szakszervezet viszont érdekvédelmi tevékenysége céljából kezelheti a tagok bizonyos adatait. Erre vonatkozóan célszerű a belépési nyilatkozatban egy felhatalmazó rendelkezést megfogalmazni.

A tagsági jogviszony megszűnik

- a tag kilépésével;
- a tag kizárásával;
- a tag halálával vagy jogutód nélküli megszűnésével
- a szakszervezet jogutód nélküli megszűnésével.

A tagnak jogszabályt, a szakszervezet alapszabályát vagy határozatát súlyosan vagy ismételtelen sértő magatartása esetén (pl tagdíj nem fizetése) a szakszervezet meghatározott szerve a taggal szemben kizárási eljárást folytathat le, ha az alapszabály a tisztességes eljárást biztosító szabályokat meghatározta. A tag kizárását kimondó határozatot írásba kell foglalni és indokolással kell ellátni, és az indokolásnak tartalmaznia kell a kizárási alapjául szolgáló tényeket és bizonyítékokat, továbbá a jogorvoslati lehetőségről való tájékoztatást. A kizáró határozatot a taggal közölni kell.

Az alapszabály a kizáró határozat ellen fellebbezési lehetőséget biztosíthat, ebben az esetben az alapszabályban rendelkezni kell a fellebbezési eljárásról és a fellebbezést elbíráló szakszervezeti szervről.



A SZAKSZERVEZET SZERVEI

A legfőbb döntéshozó szerv: közgyűlés, küldöttgyűlés

A szakszervezet legfőbb döntéshozó szerve a közgyűlés, küldöttgyűlés, küldöttértekezlet, vagy ahogy a legtöbb szakszervezetnél nevezik, a kongresszus. Az, hogy hogyan nevezik a legfőbb szervet, gyakorlatilag mindegy, fontos azonban, hogy az alapszabály tartalmazza definíciószerűen, hogy ez a szerv a legfőbb döntéshozó.

A tag jogosult a közgyűlésen részt venni, szavazati jogát gyakorolni, a közgyűlés rendjének megfelelően felszólalni, kérdéseket feltenni, javaslatokat és észrevételeket tenni. Ha az alapszabály küldöttgyűlés működését írja elő, meg kell határozni a küldöttek választásának módját is. A küldöttgyűlésre egyebekben a közgyűlés szabályait kell megfelelően alkalmazni.

A közgyűlés évente legalább egy alkalommal ülésezik. Ez a szabály kötelező rendelkezés, így az alapszabály ennél ritkább ülésezést előíró rendelkezése semmis.

A közgyűlés nem nyilvános, így azon a tagokon és az ügyvezetésen kívül a közgyűlés összehívására jogosult által meghívottak és az alapszabály vagy a közgyűlés határozata alapján tanácskozási joggal rendelkező személyek vehetnek csak részt.

A közgyűlés hatáskörébe tartozik

- a) az alapszabály módosítása;
- b) a szakszervezet megszűnésének, egyesülésének és szétválásának elhatározása;
- c) a vezető tisztségviselő megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- d) az éves költségvetés elfogadása;
- e) az éves beszámoló – ezen belül az ügyvezető szervnek az egyesület vagyoni helyzetéről szóló jelentésének – elfogadása;
- f) a vezető tisztségviselő feletti munkáltatói jogok gyakorlása, ha a vezető tisztségviselő a szakszervezettel munkaviszonyban áll;
- g) az olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a szakszervezet saját tagjával, vezető tisztségviselőjével, a felügyelőbizottság tagjával vagy ezek hozzátartozójával köt;
- h) a jelenlegi és korábbi szakszervezeti tagok, a vezető tisztségviselők és a felügyelőbizottsági tagok vagy más szakszervezeti szervek tagjai elleni kártérítési igények érvényesítéséről való döntés;
- i) a felügyelőbizottság tagjainak megválasztása, visszahívásuk és díjazásuk megállapítása;
- j) a választott könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása; és
- k) a végelszámoló kijelölése.

A közgyűlési meghívó kézbesítésétől vagy közzétételétől számított, az alapszabályban meghatározott időn belül a tagok és a szakszervezet szervei a közgyűlést összehívó szervtől vagy személytől a napirend kiegészítését kérhetik, a kiegészítés indokolásával.

A szakszervezet alapszabályának módosításához a jelen lévő tagok háromnegyedes szótöbbséggel hozott határozata szükséges, szakszervezet céljának módosításához és a szervezet megszűnéséről szóló közgyűlési döntéshez pedig a szavazati joggal rendelkező tagok háromnegyedes szótöbbséggel hozott határozata szükséges.

Az ügyvezetés

A szakszervezet ügyvezetését a szakszervezet ügyvezetője vagy az elnökség látja el. Vezető tisztségviselőnek az ügyvezető vagy az elnökség tagjai minősülnek.

Az elnökség

Az elnökség három tagból áll, de ettől alapszabályban el lehet térni, magasabb létszámot is meg lehet határozni.

Az elnökség határozatait a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza. Az alapszabály ennél alacsonyabb határozathozatali arányt előíró rendelkezése semmis.

A vezető tisztségviselői megbízás

Ha az alapszabályban vagy a választás során a vezető tisztségviselői megbízás időtartamáról a tagok nem rendelkeznek, a vezető tisztségviselő megbízása két évre szól, azonban öt évnél hosszabb időre szóló vezető tisztségviselői megbízás az öt évet meghaladó részében semmis.

Az ügyvezetés feladatkörébe tartozik

- a) a szakszervezet napi ügyeinek vitele, az ügyvezetés hatáskörébe tartozó ügyekben a döntések meghozatala;
- b) a beszámoló elkészítése és azoknak a közgyűlés elé terjesztése;
- c) az éves költségvetés elkészítése és annak a közgyűlés elé terjesztése;
- d) a szakszervezeti vagyon kezelése, a vagyon felhasználására és befektetésére vonatkozó, a közgyűlés hatáskörébe nem tartozó döntések meghozatala és végrehajtása;
- e) a szakszervezet jogszabály és az alapszabály szerinti szervei megalakításának és a tisztségviselők megválasztásának előkészítése;
- f) a közgyűlés összehívása, a tagság és a szakszervezet szerveinek értesítése;
- g) az ügyvezető szerv által összehívott közgyűlés napirendi pontjainak meghatározása;
- h) részvétel a közgyűlésen és válaszadás a szakszervezettel kapcsolatos kérdésekre;
- i) a tagság nyilvántartása;
- j) a szakszervezet határozatainak, szervezeti okiratainak és egyéb könyveinek vezetése;
- k) a szakszervezet működésével kapcsolatos iratok megőrzése;
- l) a szakszervezetet érintő megszűnési ok fennállásának mindenkori vizsgálata és annak bekövetkezte esetén az e törvényben előírt intézkedések megtétele; és
- m) az alapszabály felhatalmazása alapján a tag felvételéről való döntés.



Az ügyvezető szerv köteles a közgyűlést összehívni a szükséges intézkedések megtétele céljából, ha

- a) a szakszervezet vagyona az esedékes tartozásokat nem fedezi;
- b) a szakszervezet előreláthatólag nem lesz képes a tartozásokat esedékességkor teljesíteni; vagy
- c) a szakszervezet céljainak elérése veszélybe került.

Az ilyen okból összehívott közgyűlésen a tagok kötelesek az összehívásra okot adó körülmény megszüntetése érdekében intézkedést tenni vagy az egyesület megszüntetéséről dönteni.

A felügyelőbizottság

Az új Ptk. meghatározza azokat az eseteket, amikor a szakszervezet köteles létrehozni a felügyelőbizottságot.

Ennek alapján kötelező felügyelőbizottságot létrehozni, ha a tagok több mint fele nem természetes személy, vagy ha a tagság létszáma a száz főt meghaladja.

A felügyelőbizottság feladata a szakszervezeti szervek, valamint a jogszabályok, az alapszabály és a szakszervezeti határozatok végrehajtásának, betartásának ellenőrzése.

A szakszervezet vagyona

A törvény szerint a szakszervezet a vagyonával önállóan gazdálkodik, tartozásaiért saját vagyonával felel. A tagok kötelezettsége kizárólag a tagdíj befizetésére terjed ki, azon túl saját vagyonukkal a szakszervezet tartozásaiért nem felelnek.

A szakszervezet vagyona elsősorban a tagok által fizetett tagdíjából, jogi személyek és magánszemélyek felajánlásaiból, hozzájárulásaiból tevődik össze. Emellett kiegészítő gazdasági-vállalkozási tevékenységet is folytathat a szakszervezet, hogy a célja megvalósításához szükséges gazdasági feltételeket biztosítsa.

A szakszervezeti tagdíj kapcsán mindenképpen ki kell térnünk a munkavállalói érdekképviseleti tagdíjfizetés önkéntességéről szóló 1991. évi XXIX. törvény rendelkezéseire.

A jogszabály kimondja, hogy a munkáltató a munkavállalók munkabéréből a szakszervezeti vagy egyéb érdekképviseleti tagdíjat a munkavállaló írásbeli kérelmére köteles levonni, és a munkavállaló által megjelölt szakszervezet vagy egyéb munkavállalói érdekképviselet javára köteles a kérelemben meghatározott összeget átutalni.

A munkáltató a megbízás megszűnéséig köteles a tagdíjat a munkavállaló munkabéréből a bérfizetés esedékességékor levonni, és az érdekképviseletnek rendelkezése alapján kifizetni vagy a megjelölt fizetési számlára átutalni, valamint évenként egy alkalommal – a szakszervezet kérésére – a kérelmező munkavállalók nevét és a levont tagdíj mértékét tartalmazó jegyzéket az eltelt időszakra vonatkozóan összeállítani és az érdekképviselet rendelkezésére bocsátani.

Ezen feladatok ellátásáért a munkáltatót nem illeti meg díjazás.

A munkavállaló részéről adott megbízás megszűnik, ha a munkaviszony megszűnik, a munkavállaló a megbízó nyilatkozatát írásban, indokolási kötelezettség nélkül visszavonja, vagy ha a nyilatkozatban megjelölt érdekképviselet megszűnik.

A szakszervezet megszűnése

A szakszervezet megszűnik, ha

- a közgyűlés döntése alapján átalakul,
- a közgyűlés a feloszlásról határoz,
- a bíróság feloszlátja,
- a törvényességi ellenőrzési eljárás eredményeképpen a bíróság megszünteti vagy megállapítja megszűnését,
- a fizetéseképtelensége miatt indult eljárásban a bíróság megszünteti, és az egyesületet a nyilvántartásból törlik,
- vagy tagjainak száma hat hónapon keresztül nem éri el a tíz főt.

A jogutódlással történő megszűnés fontos kritériuma, hogy a szakszervezet más jogi személlyé nem alakulhat át, csak szakszervezettel egyesülhet és csak szakszervezetre válhat szét.

A szakszervezet jogutód nélküli megszűnése esetén kötelező rendelkezni a fennmaradó vagyonról.

Eljárásjogi kérdések

A szakszervezet a nyilvántartásba vétellel jön létre, vagyis akkor, ha a nyilvántartásba vételről rendelkező határozat jogerőre emelkedik. A nyilvántartásba vétel egy nemperes eljárás keretében zajlik. A kérelmet a szakszervezet képviselőjére jogosult személy köteles benyújtani a bíróságnál. Az ügyben a szakszervezet székhelye szerint illetékes törvényszék jár el.

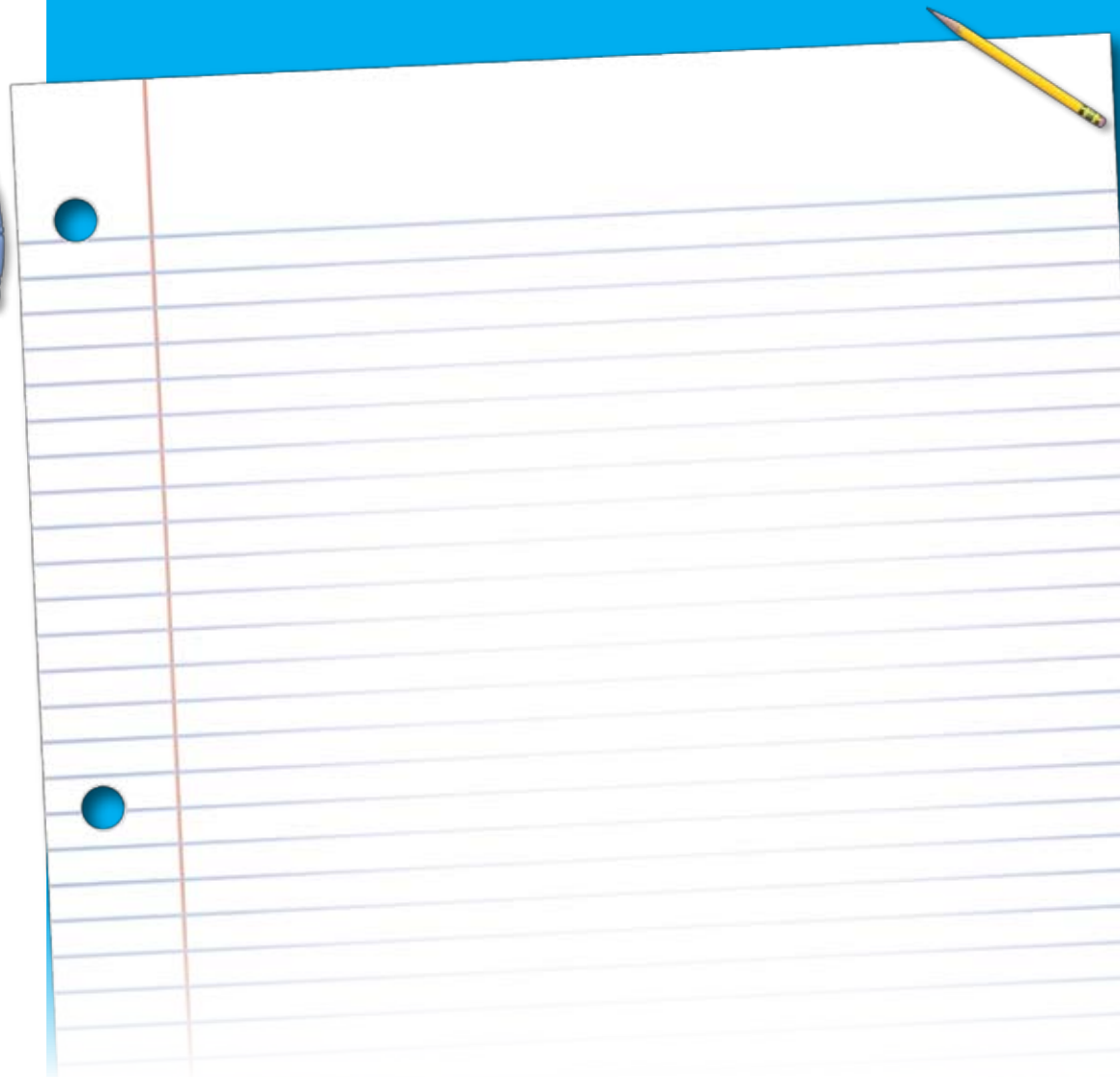
A szakszervezet működése felett az ügyészség törvényességi ellenőrzést gyakorol. A törvényességi ellenőrzés nem terjed ki az olyan ügyekre, amelyekben egyébként bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásnak van helye. A törvényességi ellenőrzést gyakorló ügyész ellenőrzi, hogy a szakszervezet

- belső szabályzatai, illetve azok módosításai megfelelnek-e a jogszabályoknak és a létesítő okiratnak,
- működése, határozatai, a döntéshozó szerv döntései megfelelnek-e a jogszabályoknak, a létesítő okiratnak vagy az egyéb belső szabályzatoknak.

Ha a civil szervezet működésének törvényessége másképpen nem biztosítható, az ügyész törvényességi ellenőrzési jogkörében eljárva keresettel a bírósághoz fordulhat.



Kérdések



1. Hány fő szükséges egy szakszervezet létrehozásához?

- 1. 15 fő
- 2. 10 fő
- X. 20 fő

2. Létrehozható-e elsődlegesen gazdasági tevékenység céljára szakszervezet?

- 1. igen, bármikor
- 2. igen, de csak akkor, ha az alapszabálya kimondja
- X. nem, de a szakszervezeti cél megvalósításával közvetlenül összefüggő gazdasági tevékenység végezhet

3. A szakszervezet legfőbb döntéshozó szerve a törvény alapján kötelező jelleggel...

- 1. öt évente ülésezik
- 2. négy évente ülésezik
- X. évente legalább egyszer ülésezik

4. Mely szakszervezeti szerv jogosult az alapszabály módosítására?

- 1. a legfőbb döntéshozó szerv (közgyűlés, küldöttgyűlés)
- 2. a felügyelőbizottság
- X. az elnökség

5. Milyen feltételek fennállása esetén szükséges felügyelőbizottságot létrehozni egy szakszervezetnél?

- 1. ha a tagok több mint fele nem természetes személy, vagy ha a tagság létszáma a száz főt meghaladja
- 2. ha a legfőbb döntéshozó szerv és az elnökség egyaránt így határoz
- X. ha a tagok több mint negyede nem természetes személy, vagy ha a tagság létszáma az ezer főt meghaladja



6. Írja le pár mondatban, hogy milyen feltételek szükségesek egy szakszervezet létrehozásához, és hogy a szakszervezet nyilvántartásba vételi kérelmét mely bírósághoz kell benyújtani?

.....

.....

.....

.....

Kollektív szerződés

A kollektív szerződés fogalma

A kollektív szerződés kötésének joga a szakszervezetek egyik legfontosabb jogosultsága. Ennek a jogosultságnak az alapjait is az Alaptörvényben találhatjuk: *Törvényben meghatározottak szerint a munkavállalóknak, a munkaadóknak, valamint szervezeteiknek joguk van ahhoz, hogy egymással tárgyalást folytassanak, annak alapján kollektív szerződést kössenek, érdekeik védelmében együttesen fellépjenek, amely magában foglalja a munkavállalók munkabeszüntetéséhez való jogát. [XVII. cikk (2) bekezdés].*

A kollektív szerződés a munkáltató és a szakszervezet között megkötött olyan megállapodás, amely a munkaviszonyból származó vagy az ezzel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket, valamint a kollektív szerződés megkötésével, teljesítésével, megszüntetésével, a felek jogainak gyakorlásával, kötelezettségeinek teljesítésével kapcsolatos magatartását szabályozhatja.

A kollektív alkuhoz való jog lehetőséget ad arra, hogy a munkavállalók közösen fellépve érvényesítsék igényeiket a munkaadókkal szemben, együttesen jobb munkafeltételeket érjenek el a munkáltatóknál. A kollektív szerződés kötésének joga valamint a kollektív szerződés kötelező erejének elismerése fontos lépés a munkavállalók alárendeltségének, kiszolgáltatottságának csökkentésében. A kollektív szerződésben megfogalmazott kedvezőbb munkafeltételek ellentételezéseként a szakszervezetek azt vállalják, hogy tartózkodnak a sztrájk alkalmazásától. Ez az úgynevezett békekötelem. Erre vonatkozóan a sztrájk törvény is tartalmaz rendelkezéseket. A kollektív szerződések mindezek mellett még azt a funkciót is betöltik, hogy a munkáltatóknál fellelhető, helyi, speciális feltételeknek megfelelően rendezik, konkretizálják kiegészítik a törvényi előírásokat.

A alábbiakban a Munka Törvénykönyvének (továbbiakban Mt.) kollektív szerződésre vonatkozó szabályait elemezzük.

A kollektív szerződést kötő felek

Kollektív szerződést köthet egyrészt a munkáltató, a tagok felhatalmazása alapján a munkáltatói érdekképviseleti szervezet, másik oldalról, pedig a szakszervezet vagy szakszervezeti szövetség.

A szakszervezet akkor köthet kollektív szerződést, ha a munkáltatónál munkaviszonyban álló tagjainak száma eléri a munkáltatóval munkaviszonyban álló, illetve munkáltatói érdekképviseleti szervezet által kötött kollektív szerződés esetében a kollektív szerződés hatálya alá tartozó munkavállalók létszámának tíz százalékát. Ennek meghatározása során a munkavállalók szerződéskötést megelőző félévre számított átlagos statisztikai létszámát kell alapul venni. A kollektív szerződés kötésére jogosult szakszervezetek a kollektív szerződést azonban kizárólag együttesen köthetik meg. Ha például a munkáltatónál több szakszervezetet éri el a tíz százalékos küszöböt, e szakszervezetek csak közösen jogosultak a kollektív szerződés megkötésére. A szakszervezeti szövetség kollektív szerződés kötésére akkor jogosult, ha a munkáltatónál képvisellel rendelkező legalább egy tagszervezete megfelel

a szerződéskötésre irányadó általános feltételeknek és tagszervezetei erre felhatalmazzák. Mivel a reprezentativitás igazolása elengedhetetlen feltétele a kollektív szerződéskötésnek, a munkavállalók ugyanakkor nem kötelezhetőek arra, hogy szakszervezeti hovatartozásukról nyilatkozzanak, megoldást jelenthet a taglétszám hitel érdemlő igazolására, ha ezt az adatot a szakszervezet közjegyzői okiratba foglalja.

A törvény kimondja, hogy a munkáltató ugyan csak egy kollektív szerződést köthet, ugyanakkor egyszerre több kollektív szerződés hatálya alatt is állhat, hiszen nemcsak az általa megkötött, hanem a magasabb szintű, több munkáltatóra kiterjedő vagy ágazati kollektív szerződés hatálya is kiterjedhet rá. Ha a kollektív szerződést több munkáltató köti meg, akkor a munkáltató – ugyanezen kollektív szerződésben foglalt felhatalmazás alapján – köthet rá kiterjedő hatállyal kollektív szerződést.

A kollektív szerződést tehát több munkáltató vagy munkáltatói érdekképviseleti szervezet, illetve több szakszervezet vagy szakszervezeti szövetség is megkötheti egymással. A munkáltatói érdekképviseleti szervezet azonban csak akkor köthet kollektív szerződést, ha erre tagjai kifejezetten felhatalmazzák. A felhatalmazást például általánosan és egyedileg is meg lehet adni (így például a munkáltatói érdekképviseleti szervezet alapszabálya is tartalmazhatja ezt, de erre vonatkozóan külön szavazást is elő lehet írni).

Fontos előírása a törvénynek a tárgyalások szempontjából, hogy a kollektív szerződés kötésére irányuló ajánlat tárgyalása a másik fél által nem utasítható vissza.

Ha egy szakszervezet a tíz százalékos küszöböt a kollektív szerződés megkötését követő időszakban szerzi meg, jogosult a kollektív szerződés módosítását kezdeményezni, és a módosítással kapcsolatos tárgyaláson tanácskozási joggal részt venni. Ez azonban nem jelenti azt, hogy a kollektív szerződést felmondhatná. Ugyanez vonatkozik a szakszervezeti szövetségre is, ha a kollektív szerződés megkötését követően felel meg a szerződés kötésére vonatkozó feltételeknek.

A kollektív szerződés tartalma és formája

A kollektív szerződés két részből áll.

Az egyik, az úgynevezett normatív rész a munkaviszonyból származó jogokat és kötelezettségeket szabályozza, tehát az egyéni munkaviszonnyal összefüggő kérdéseket szabályozza (pl. munkaidő, munkabér, leltárfelelősség, kártérítési szabályok).

A másik, a kötelmi rész, amely a kollektív szerződést kötő felek kapcsolatát tartalmazza, azaz a munkáltató, a munkáltatói érdekképviseleti szervezet, valamint a szakszervezet, illetve a szakszervezetek közötti kapcsolatot. A kötelmi rész a kollektív szerződés megkötésével, teljesítésével, megszüntetésével, a felek jogainak gyakorlásával, kötelezettségeinek teljesítésével kapcsolatos magatartását rendezi (békekötelem, a felek együttműködésének, a közöttük folytatandó kommunikációnak, tájékoztatásoknak, a konzultációra vonatkozó részletszabályoknak, a kollektív munkaügyi viták kezelésének a szabályai). Ebből következően a kollektív szerződés kötelmi részének egyik lényeges vonása, hogy az nem terjed ki harmadik személyre, így a munkavállalóra sem.



A kollektív szerződés tartalmának meghatározás szempontjából rendkívül lényeges kérdés a kollektív szerződés és a Munka Törvénykönyve viszonyának tisztázása. Az Mt. Második (a munkaviszonyra vonatkozó szabályokat tárgyalja) és a Harmadik (a munkaügyi kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza) részében foglalt rendelkezésektől általános szabály szerint a munkavállaló előnyére és hátrányára egyaránt el lehet térni. Arra azonban figyelni kell, hogy a törvény a kollektív szerződés eltérő szabályozásának lehetőségét az egyes fejezetek végén, egyes rendelkezések tekintetében korlátozza. Egyes esetekben az eltérés lehetőségét kivételesen kizárja, más esetekben az eltérést csak a munkavállaló javára enged meg.

Célszerű tehát minden fejezet végén megvizsgálni az úgynevezett eltérő rendelkezések tartalmát, ugyanis ezekben a szabályokban kerül meghatározásra, hogy a kollektív szerződés adott, konkrét kérdésben eltérhet-e a törvényi szabálytól, illetve az is, hogy milyen irányban.

Példa:

A felek megállapodása vagy kollektív szerződés

a 63. § (1) bekezdésében,

a 64. §-ban,

foglaltaktól nem térhet el.

Ennek alapján tehát kollektív szerződés a munkaviszony megszűnésének és megszüntetésének eseteit tekintve nem tartalmazhat a törvényhez képest eltérő szabályokat.

Kollektív szerződés a 71-76. §-ban foglaltaktól csak a munkavállaló javára térhet el.

A csoportos létszámcsökkentésre vonatkozó szabályok tekintetében tehát a kollektív szerződés eltérhet a törvényi szabályoktól, de csakis a munkavállalók számára előnyösebb szabályok megfogalmazásával.

A kollektív szerződés ugyanakkor az üzemi tanácsra vonatkozó kérdést (XIX. fejezet és a XX. fejezet) nem tartalmazhat, a szakszervezet legfontosabb jogosítványait (Mt. 271-272. §) pedig nem korlátozhatja.

A törvény rendelkezik a kollektív szerződések „ütközéséről” is. Ennek értelmében, ha egy munkáltatóra több kollektív szerződés hatálya terjed ki (például egy ágazati és egy helyi), a különös, más néven a szűkebb hatályú kollektív szerződés (a helyi kollektív szerződés) az általánostól (az ágazatitól) csak a munkavállaló javára térhet el, illetve a kedvezőbb tartalommal rendelkező kollektív szerződés alkalmazandó, kivéve, ha az általános megengedi az eltérést.

Végül fontos alaki követelmény a kollektív szerződés esetében, hogy azt minden esetben csakis írásban lehet megkötni, és ennek következtében módosítani és felmondani is csak írásban lehet.

A kollektív szerződés hatálya

Az Mt. meghatározza a kollektív szerződés személyi hatályát is, vagyis azt, hogy a kollektív szerződést kikre kell alkalmazni. Az Mt. értelmében elvileg bármely munkáltató kollektív szerződés hatálya alá tartozhat. A kollektív szerződés hatálya egyfelől kiterjed arra a munkáltatóra, amely a kollektív szerződést kötötte, másfelől arra is, amely a szerződést megkötő munkáltatói érdekképviselő tagja. Ez utóbbi tekintetében nemcsak a szerződés megkötéskor fennálló tagságot, hanem az azt követően megvalósult csatlakozást is figyelembe kell venni.

A kötetmi rész hatálya kizárólag a kollektív szerződést kötő felekre (munkáltatóra, több munkáltatóra, munkáltatói érdekképviselő tagjára, szakszervezetre vagy több szakszervezetre, szakszervezeti szövetségre) terjed ki. A normatív rész pedig a munkáltatói oldalon felül valamennyi munkáltatónál munkaviszonyban álló munkavállalóra alkalmazandó (potyautas szindróma). Eszerint nemcsak a szakszervezeti tagokra, hanem azokra a munkavállalókra is kiterjed a kollektív szerződés, akik nem tagjai a megállapodást megkötő szakszervezetnek. Ez alól a személyi kör alól kivételt jelentenek a vezető állású munkavállalók, melynek legfőbb indoka, hogy a vezető állású munkavállaló különleges jogállása folytán az esetek többségében maga is részt vesz a kollektív szerződés kialakításában.

Az Mt. a több munkáltató által létesített munkaviszony tekintetében (vagyis amikor egy munkavállalóval több munkáltató köt munkaszerződést) kimondja, hogy eltérő megállapodás hiányában a munkavállalóra azon munkáltató által kötött kollektív szerződés hatálya terjed ki, ami arra a munkáltató vonatkozik, amely a munkavállaló számára a munkabért fizeti.

A kollektív szerződés fő szabály szerint a kihirdetésével lép hatályba, ettől azonban eltérő megállapodás is lehetséges, így például a kihirdetést követően is hatályba léptethető, és elvileg nem kizárt az sem, hogy egyes részei visszamenőleges hatállyal kerüljenek alkalmazásra. Fontos azonban, hogy a munkavállalót érintő kötelezettség visszamenőleges hatállyal nem írható elő, illetve meglévő kötelezettséget nem lehet a munkavállalóra nézve terheesebbé tenni. A kollektív szerződést egyaránt meg lehet kötni határozatlan és határozott időre is, de az is lehetséges, hogy a határozatlan idejű kollektív szerződésen belül egyes kérdések (például a munka díjazására vonatkozó szabályok) csak határozott időre szólnak.

A kollektív szerződés kihirdetése, a munkáltatónál általában szokásos módon történhet így például a faliújságra történő kifüggesztéssel, vagy az intraneten való hozzáférés biztosításával. A felek érdeke, hogy valamennyi érintett megismerje a kollektív szerződés tartalmát, így indokolt, hogy a vezetők, a szakszervezeti tisztségviselők és természetesen a munkavállalók egyaránt hozzáférhessenek a kollektív szerződés hatályos szövegéhez. Különösen fontos ez azoknál, akik munkakörüknél, feladatuknál fogva alkalmazzák a kollektív szerződés rendelkezéseit (például a munkáltatói jogkör gyakorlóit, személyzeti, bérszámfejtői feladatokat ellátók stb.).



A kollektív szerződés megszűnése

A kollektív szerződést a felek megszüntethetik felmondással vagy közös megegyezéssel. Az Mt. a kollektív szerződés felmondására irányuló jognyilatkozat esetében három hónapos felmondási időt ír elő, azonban ettől a felek eltérhetnek, és egyező akarattal megállapodhatnak más – ennél rövidebb vagy hosszabb – felmondási időben is. A kollektív szerződés megkötésétől számított hat hónapon belül azonban nem lehet gyakorolni a felmondás jogát – megőrizve ezzel a kollektív szerződés rendeltetését, stabilitását.

A kollektív szerződés külön jognyilatkozat nélkül, automatikusan megszűnik, ha határozott időre jött létre, és ez az időtartam lejárt. A felek ugyanakkor előírhatják, hogy a kollektív szerződés a határozott idő lejártát követően egy bizonyos ideig még alkalmazandó (például ez arra az esetre lehet célszerű, ha a felek meghatározott időn keresztül nem tudnak újabb kollektív szerződést kötni).

Ha a szerződést több szakszervezet kötötte, a felmondás jogát – eltérő megállapodás hiányában – bármelyik szakszervezet gyakorolhatja. Elvileg a felek megállapodhatnak abban is, hogy ne csupán az egész, hanem csak egyes részek felmondására kerüljön sor, azaz lehetőség van a kollektív szerződés egyes részeinek, fejezeteinek a felmondására is.

Az Mt. meghatározza a kollektív szerződést kötő felek jogutód nélküli megszűnése esetén követendő szabályokat is.

A kollektív szerződés osztja annak a munkáltatónak, munkáltatói érdekképviseleti szervezetnek, szakszervezetnek, illetve szakszervezeti szövetségnek a jogi sorsát, amely azt megkötötte: ezen szereplők jogutód nélküli megszűnésével tehát a kollektív szerződés hatálya is megszűnik. Ha azonban több munkáltató vagy munkáltatói érdekképviseleti szervezet kötötte a kollektív szerződést, az csak a jogutód nélkül megszünt munkáltató, illetve érdekképviseleti szerv tekintetében veszti hatályát, a többi fél tekintetében továbbra is alkalmazandó. A munkavállalói érdekképviselet oldalán bekövetkező jogutód nélküli megszűnés esetében, amennyiben azt több szakszervezet kötötte meg, a kollektív szerződés csak valamennyi szakszervezet jogutód nélküli megszűnésével veszti hatályát.

A kollektív szerződés akkor is hatályát veszti, ha a kollektív szerződést kötő szakszervezet vagy szakszervezeti szövetség a szerződéskötésre irányadó általános szabályok alapján már nem lenne jogosult kollektív szerződés kötésére. Ezt a szabályt a több szakszervezet által kötött kollektív szerződés esetén azonban csak abban az esetben kell alkalmazni, ha a törvény előírása alapján egyik szakszervezet sem lenne jogosult kollektív szerződés kötésére.

A munkáltató személyében bekövetkező változás

A munkáltató személyében bekövetkező változás esetére vonatkozó törvényi előírások a kollektív szerződés kapcsán, egy európai uniós irányelv alapján kerültek az Mt-be.

Főszabály szerint, a munkáltató személyében bekövetkező változás esetén (pl. kiszervezés), az átvevő munkáltató az átvétel időpontjában a munkaviszonyra kiterjedő hatályú kollektív szerződésben meghatározott munkafeltételeket (vagyis a kollektív szerződés nor-

matív részét), az átvétel időpontját követő egy évig köteles fenntartani (a köznyelvben úgy fogalmazzuk, hogy „viszik magukkal” a kollektív szerződést az új munkáltatóhoz.)

Fontos, hogy az átvevő a kollektív szerződés munkaidő-beosztásra vonatkozó rendelkezéseit is köteles fenntartani –ellentétben a korábbi törvényi előírással.

A kollektív szerződés átvétele kötelezettsége azonban csak akkor terheli az átvevőt, ha reá az átvétel időpontjában kollektív szerződés hatálya nem terjed ki. Nem kell fenntartani a kollektív szerződés hatályát azonban akkor, ha a megállapodás az átvétel időpontját követő egy évnél korábbi időpontban lejár. Ha az átadónál is van kollektív szerződés, szintén nem kell az átadónál hatályban volt kollektív szerződést alkalmazni.

A kollektív szerződés kötelmi részének hatályát az átvevő munkáltatónál általában nem kell fenntartani, ha azonban az átadó munkáltatóra például ágazati kollektív szerződés hatálya terjedt ki, az átvevőnél ez – a kötelmi rész tekintetében is – alkalmazandó.

A kollektív szerződés nyilvántartása

Az Mt. felhatalmazza a foglalkoztatáspolitikáért felelős minisztert arra, hogy rendeletben határozza meg a kollektív szerződés megkötésének bejelentésére és nyilvántartására vonatkozó szabályokat.

A kollektív szerződés megkötését, módosítását, felmondását, hatályának módosítását, hatályának megszűnését a szerződő felek kötelesek a Nemzeti Munkaügyi Hivatalnak együttesen bejelenteni. A bejelentés nem elengedhetetlen a hatályba lépés szempontjából, vagyis nem ettől az aktustól függ például a kollektív szerződés, illetve a módosítás hatálya. A kollektív szerződést kötő felek bejelentési kötelezettségüket a Nemzeti Munkaügyi Hivatal honlapján a Munkaügyi Kapcsolatok Információs Rendszer keretében található kollektív szerződés nyilvántartási menüpont alatt közzétett adatlap elektronikus kitöltésével és bejelentésével teljesítik.

Irodalom:

Dudás Katalin – Gyulavári Tamás – Horváth István – Hős Nikolett – Kártyás Gábor – Kulicity Mária – Kun Attila – Petrovics Zoltán : Munkajog (ELTE Eötvös Kiadó 2012)



Kérdések



1. A szakszervezet akkor köthet kollektív szerződést,

1. ha a munkáltatónál munkaviszonyban álló tagjainak száma eléri a munkáltatóval munkaviszonyban álló, munkavállalók létszámának tizenöt százalékát
2. ha a munkáltatónál munkaviszonyban álló tagjainak száma eléri a munkáltatóval munkaviszonyban álló, munkavállalók létszámának tíz százalékát
- X. ha az üzemi tanács választásokon megkapja a leadott szavazatok több mint 50%-át

2. Melyik állítás igaz?

1. a munkáltató csak egy kollektív szerződést köthet, de több kollektív szerződés hatálya alatt állhat
2. a munkáltató több kollektív szerződést köthet, de csak egy kollektív szerződés hatálya alatt állhat
- X. a munkáltató csak egy kollektív szerződést köthet, és csak egy kollektív szerződés hatálya alatt állhat

3. A kollektív szerződés a kötelmi része,

1. a kollektív szerződést kötő felek kapcsolatát tartalmazza, azaz a munkáltató, a munkáltatói érdekképviselői szervezet, valamint a szakszervezet, illetve a szakszervezetek közötti kapcsolatot
2. a munkaviszonyból származó jogokat és kötelezettségeket szabályozza
- X. az üzemi tanács és a szakszervezet közötti kapcsolatrendszer szabályozza

4. A kollektív szerződés hatálya...

1. csak a tagokra terjed ki
2. csak a kollektív szerződés hatályba lépése után munkaviszonyt létesített munkavállalókra terjed ki
- X. minden munkavállalóra kiterjed



5. Főszabály szerint, a munkáltató személyében bekövetkező változás esetén, az átvevő munkáltató az átvétel időpontjában a munkaviszonyra kiterjedő hatályú kollektív szerződésben meghatározott munkafeltételeket mennyi ideig köteles fenntartani?

1. két évig
2. egy évig
- X. korlátlan ideig

6. Írja le pár mondatban, hogy a kollektív szerződés rendelkezései hogyan viszonyulhatnak az Mt. Második és Harmadik részében foglalt szabályokhoz?

.....

.....

.....

.....

Sztrájk

A sztrájkról általában

A sztrájk a munkajogban az úgynevezett direkt akciók egyik fajtája. Egy olyan radikális érdekérvényesítő eszköz, amely a felek eredménytelen tárgyalását követő végső eszközként merülhet fel, és amely csak szigorú szabályok között gyakorolható.

Mivel a szocialista munkajog nem engedélyezte a sztrájkot, a rendszerváltást idején megalkotott sztrájkokról szóló 1989. évi VII. törvény elfogadása hatalmas jelentőségűnek minősült.

A sztrájktörvény maga nem tartalmazza a sztrájk fogalmát, csupán a sztrájkhoz való jogot deklarálja. Azonban léteznek általánosan elfogadott fogalmi elemek, amelyek segítenek a sztrájk meghatározásában: több munkavállaló részvétele, a munkabeszüntetés ténye, szervezetsége, a cél meghatározása.

Sztrájk típusok

A magyar sztrájktörvény az úgynevezett „rendes” sztrájk mellett másik két típust különböztet meg és ismer el.

- Az egyik a szolidaritási sztrájk. A szolidaritási sztrájk lényege, hogy más munkáltató munkavállalóinak követelését támogatják az ilyen jellegű sztrájkot szervezők. A törvény kimondja, hogy ilyen típusú sztrájkot csakis szakszervezet szervezhet, és azt is, hogy ilyen esetben az előzetes egyeztetés mellőzhető.
- A másik típus a figyelmeztető sztrájk. Figyelmeztető sztrájkot már a munkáltatóval történő egyeztetés ideje alatt is lehet egy alkalommal tartani, azonban ennek az időtartama a két órát nem haladhatja meg. Célja nem más – mint ahogy elnevezése is tükrözi – a munkáltató figyelmeztetése, a nyomásgyakorlás, a sztrájk esetleges következményeinek demonstrálása.

Léteznek még egyéb típusú sztrájkok is a jogirodalomban (ülősztrájk, vadsztrájk, politikai sztrájk, bojkott, munkalassítás, túlbuzgóság) ezeket azonban a magyar jog nem alkalmazza.

A sztrájk jog magyar szabályai

A sztrájk jog legmagasabb szintű szabálya az Alaptörvényben található. *Törvényben meghatározottak szerint a munkavállalóknak, a munkaadóknak, valamint szervezeteiknek joguk van ahhoz, hogy egymással tárgyalást folytassanak, annak alapján kollektív szerződést kössenek, érdekeik védelmében együttesen fellépjenek, amely magában foglalja a munkavállalók munkabeszüntetéshez való jogát. [XVII. cikk (2) bekezdés]*

A részletszabályokat a már fentebb is említett sztrájktörvényben olvashatjuk, melynek első mondata deklarálja, hogy a dolgozókat a gazdasági és szociális érdekeik biztosítására – az e törvényben meghatározott feltételek szerint – megilleti a sztrájk joga.

Az iménti szabály megfogalmazásából fontos következtetés, hogy a sztrájk alanya a dolgozók közössége. Így sztrájkot csakis több munkavállaló (szakszervezet nélkül) vagy szakszervezet szervezhet. Egyetlen munkavállaló munkabeszüntetése jogellenes! Ugyanakkor – ahogy azt fentebb is említettük – szolidaritási sztrájkot viszont kizárólag csak szakszervezet szervezhet.

A másik fontos kritérium, amely a törvény első mondatából leszűrhető, az az, hogy a dolgozókat gazdasági és szociális érdekeik biztosítására illeti meg a munkabeszüntetés joga. Ha egy sztrájk nem felel meg ezeknek a kritériumoknak, akkor az jogellenesnek minősül. Jogellenes és tiltott például a politikai sztrájk.

A sztrájkra vonatkozó általános szabályok között megemlítenéd, hogy a sztrájkban való részvétel önkéntes, az abban való részvételre, illetve az attól való tartózkodásra senki nem kényszeríthető. Emellett a jogszerű sztrájkban résztvevő dolgozókkal szemben a munkabeszüntetés befejezését célzó kényszerítő eszközökkel nem lehet fellépni.

A sztrájk jog gyakorlása során a feleknek, a munkáltatóknak és a munkavállalóknak együtt kell működni. Tilos a sztrájkjoggal való visszaélés, vagyis a munkavállalói oldalnak kerülni kell a felesleges károkozást.

A sztrájk kezdeményezése

A tényleges munkabeszüntetésnek két feltétele van:

- a felek egyeztető tárgyalást tartottak és a vitatott kérdést érintő egyeztető eljárás hét napon belül nem vezetett eredményre, vagy
- az egyeztető eljárás elmaradása nem a sztrájkot kezdeményező miatt nem jött létre, nem neki róható fel annak elmaradása (pl: a munkáltató elzárkózik a tárgyalástól).

A fenti két kritérium valamelyikének bekövetkezése esetén ténylegesen sztrájkba léphetnek a munkavállalók, vagyis beszüntethetik munkájukat. Egyéb esetben nem sztrájkolhatnak.

Ha a sztrájk több munkáltatót érint, kérelemre kötelesek képviselőjüket kijelölni.

Fontos szabály, hogy a sztrájk ideje alatt az ellenérdekű feleknek további egyeztetést kell folytatniuk a vitás kérdés rendezésére, illetve kötelesek gondoskodni a személy- és vagyonvédelemről is.

Jogellenes sztrájk

A törvény felsorolja azokat az eseteket, amikor a sztrájk jogellenesnek minősül:

Jogellenes a sztrájk, ha:

- annak célja nem a dolgozók gazdasági és szociális érdekeinek biztosítása;
- a munkavállaló visszaélnek a sztrájkkal;
- nem teljesülnek a sztrájk kezdeményezésének fentebb vázolt feltételei;
- a lakosságot alapvetően érintő tevékenységet végző munkáltatónál gátolják a még elégséges szolgáltatás teljesítését;
- annak célja az Alaptörvény rendelkezéseibe ütközik (pl. senkinek a tevékenysége nem irányulhat a hatalom erőszakos megszerzésére vagy gyakorlására.);



- olyan egyedi munkáltatói intézkedéssel, vagy mulasztással szemben kívánnak sztrájkot kezdeményezni, amelynek megváltoztatására vonatkozó döntés bírósági hatáskörbe tartozik (vagyis csak bírósági úton lehet érvényesíteni a követelést);
- kollektív szerződés hatályának ideje alatt, a sztrájk célja a kollektív szerződésben meghatározott megállapodás megváltoztatása. Ennek alapján a munkavállalóknak tartózkodniuk kell a kollektív szerződés tartalmát érintő sztrájktól, annak fennállása alatt. Ez az úgynevezett békekötelem.

A bírói gyakorlat azonban úgy fogalmaz, hogy nem jogellenes a munkavállalók egy csoportja által elérni kívánt bérfelajánlásért tartott sztrájk, abban az esetben, ha az adott évben megvalósítandó bérfelajánlás mértékének meghatározása és a kollektív szerződés ennek megfelelő módosítása még nem történt meg.

Sztrájktilalom és korlátozás

Vannak olyan területek illetve munkavállalói csoportok, amelyek esetében tilos vagy korlátozottan gyakorolható a sztrájkhoz való jog. Így tehát tilos a sztrájk az igazságszolgáltatási szerveknél, a Magyar Honvédségnél, a rendvédelmi, rendészeti szerveknél és a polgári nemzetbiztonsági szolgálatoknál. Nincs helye sztrájkoknak, ha az az életet, az egészséget, a testi épséget vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy elemi kár elhárítását gátolná.

Az államigazgatási szerveknél a Kormány és az érintett szakszervezetek megállapodásában rögzített sajátos szabályok mellett gyakorolható a sztrájk joga, de a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál a hivatásos állományúak nem jogosultak a sztrájkjog gyakorlására.

Még elégséges szolgáltatás

Olyan munkáltatónál, amely a lakosságot alapvetően érintő tevékenységet végez – így különösen a közforgalmú tömegközlekedés és a távközlés terén, továbbá az áram, a víz, a gáz és egyéb energia szolgáltatását ellátó szerveknél -, csak úgy gyakorolható a sztrájk, hogy az a még elégséges szolgáltatás teljesítését ne gátolja.

A még elégséges szolgáltatás mértékét és feltételeit törvény megállapíthatja. Törvényi szabályozás hiányában azonban a sztrájkot megelőző egyeztetés során kell a még elégséges szolgáltatás mértékéről és feltételeiről megállapodni. Ebben az esetben a sztrájk akkor tartható meg, ha a felek a megállapodást megkötötték, vagy ennek megghiúsulása esetén bármelyikük kérelmére a közigazgatási és munkaügyi bíróság jogerős határozata megállapította a még elégséges szolgáltatás mértékét és feltételeit. Ennek megsértése esetén a sztrájk jogellenes lesz.

A sztrájk jogellenességének megállapítása

A sztrájk jogszerűségének, illetve jogellenességének megállapítását az kérheti, akinek a jogszerűség vagy a jogellenesség megállapításához valamilyen jogi érdeke fűződik. A kérelmet a kérelmező székhelye (lakhelye) szerint illetékes közigazgatási és munkaügyi bíróság-

hoz kell benyújtani. Ha a sztrájk jogszerűségének, jogellenességének megállapításánál több közigazgatási és munkaügyi bíróság is érintett, a kérelem elbírálására a Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság az illetékes.

A közigazgatási és munkaügyi bíróság öt munkanapon belül, nemperes eljárásban, szükség esetén a felek meghallgatása után dönt. A közigazgatási és munkaügyi bíróság határozata ellen a közléstől számított öt napon belül fellebbezésnek van helye. A másodfokú bíróság öt munkanapon belül dönt. Látható, hogy a bíróságok viszonylag rövid határidőn belül kötelesek döntést hozni, segítve ezzel a kialakult vitás helyzet mihamarabbi rendezését.

A sztrájk jogkövetkezményei

A jogszerű sztrájk időtartama alatt a munkavállalókat munkavégzési kötelezettség nem terheli, de a rendelkezésre állási kötelezettség igen. Viszont adott esetben a személy- és vagyonvédelem biztosítása érdekében vagy a még elégséges szolgáltatás biztosítása miatt kötelesek az ezekkel kapcsolatos munkálatokat elvégezniük a munkavállalóknak!

Korábban már említettük, hogy a sztrájk ideje alatt a feleknek együtt kell működniük, további egyeztetést kell folytatniuk, és gondoskodniuk kell a személy- és vagyonvédelemről is. A sztrájkról szóló törvény rendelkezései azonban nem korlátozzák a munkáltatót abban, hogy a veszteségeinek csökkentésére a nem sztrájkoló munkavállalóit olyan feladatok ellátására utasítsa, amelyek egyébként a sztrájkban részt vevő munkavállalói munkakörébe tartoznak. Ennek keretében nem kizárt az sem, hogy a nem sztrájkoló munkavállalói részére rendkívüli munkavégzést rendeljen el. Ez nem tekinthető a sztrájkban részt vevő munkavállalók elleni kényszerintézkedésnek, a feleket terhelő együttműködési kötelezettség megszegésének.

Egyebekben a sztrájk kezdeményezése, illetve a jogszerű sztrájkban való részvétel nem minősül a munkaviszonyból eredő kötelezettség megsértésének, amiatt a dolgozóval szemben hátrányos intézkedés nem tehető (pl: hátrányos jogkövetkezmény vagy felmondás). A jogszerű sztrájkban résztvevő dolgozót megilletik a munkaviszonyból eredő jogosultságok, egy kivétellel. A sztrájk miatt kiesett munkaidőre ugyanis – eltérő megállapodás hiányában – a dolgozót díjazás és a munkavégzés alapján járó egyéb juttatás nem illeti meg.

A sztrájkban részt vevőnek, ideértve a szakszervezeti választott tisztségviselőt is, a sztrájk miatt kiesett munkaidőre díjazás nem jár. Viszont fontos, hogy a jogszerű sztrájkban töltött idő munkaviszonyban töltött időnek számít, így szabadság jár erre az időtartamra.

A munkaviszonyhoz kapcsolódó társadalombiztosítási jogokra és kötelezettségekre a társadalombiztosítási jogszabályok az irányadók azzal, hogy a jogszerű sztrájk időtartamát szolgálati időként kell figyelembe venni.

Jogellenes sztrájkban való részvétel esetén a munkavállalókat nem illeti meg a munkajogi védelem. A jogellenes sztrájkban töltött idő nem minősül szolgálati időnek, felmerülhet valamilyen hátrányos jogkövetkezmény alkalmazásának vagy a munkaviszony megszüntetésének lehetősége, és emellett kártérítési igénnyel is élhet a munkáltató a szakszervezettel vagy a munkavállalókkal szemben.

Irodalom:

Dudás Katalin – Gyulavári Tamás – Horváth István – Hős Nikolett – Kártyás Gábor – Kulcsy Mária – Kun Attila – Petrovics Zoltán : Munkajog (ELTE Eötvös Kiadó 2012)



Kérdések

1. Sztrájkot szervezhet:

1. egy munkavállaló, több munkavállaló, szakszervezet
2. több munkavállaló, szakszervezet
- X. csak szakszervezet

2. Melyik állítás igaz?

1. a dolgozókat gazdasági és szociális érdekeik biztosítására illeti meg a munkabeszüntetés joga
2. a dolgozókat gazdasági, szociális és politikai érdekeik biztosítására illeti meg a munkabeszüntetés joga
- X. a dolgozókat munkaügyi és munkavédelmi érdekeik biztosítására illeti meg a munkabeszüntetés joga

3. Figyelmeztető sztrájkot...

1. a munkáltatóval történő egyeztetés ideje alatt lehet tartani, két alkalommal, melynek időtartama a két órát nem haladhatja meg
2. a munkáltatóval történő egyeztetés ideje alatt lehet tartani, egy alkalommal, melynek időtartama a két órát nem haladhatja meg
- X. a munkáltatóval történő egyeztetés ideje alatt lehet tartani, két alkalommal, melynek időtartama alkalmanként az egy órát nem haladhatja meg

4. Lehet-e kollektív szerződés hatályának ideje alatt sztrájkot tartani?

1. igen
2. nem
- X. nem, ha a sztrájk célja a kollektív szerződésben meghatározott megállapodás megváltoztatása

5. Melyik állítás hamis?

1. a jogszerű sztrájkban való részvétel nem minősül a munkaviszonyból eredő kötelezettség megsértésének
2. a jogszerű sztrájk időtartamát szolgálati időként figyelembe venni nem lehet
- X. a sztrájk miatt kiesett munkaidőre – eltérő megállapodás hiányában – a dolgozót díjazás és a munkavégzés alapján járó egyéb juttatás nem illeti meg

6. Soroljon fel három olyan területet, ahol nem lehet jogszerűen sztrájkolni:

1.
2.
3.

Szakszervezeti bizalmi

I. BEVEZETŐ

Gratulálunk, hogy sikerült elnyerned kollégáid bizalmát és Te lettél a szakszervezeti bizalmi! Egyben köszönjük, hogy elvállaltad ezt a nagyon nemes, de (ezt majd tapasztalni fogod) korántsem könnyű feladatot.

Készítettünk számodra egy kiadványt abból a célból, hogy segítségedre legyünk a kezdeti lépéseknél, feladataid és lehetőségeid áttekintésénél.

Kiadványunk igyekszik a szakszervezet tevékenységéről, jogairól, mint a munkád háttérfeltételeiről is információt biztosítani. Ez azonban nem pótolhatja a szakszervezeti képzésben való részvételedet.

A bizalmi múltja

A bizalminak, mint szakszervezeti tisztségnek több mint 150 éves hagyománya van a magyar szakszervezeti mozgalomban. A „bizalmi – férfi rendszert” (1) a nyomdász szakszervezet alakította ki a XIX. század 50-60-as éveiben. A rendszert, mint szakegyleti (a korai, szakmunkásokat tömörítő szakszervezetek elnevezése) tisztségviselői hálózatot képzelhetjük el, akiknek a szakszervezet szervezése, a tagok érdekeinek védelme és képzésük megszervezése volt a feladatuk.

Az 1860-70-es évek fordulóján a szakegyletekben ún. „összekötő bizalmiakat” (1) választottak, a szakegyletek és más munkásegységek (képző, olvasó, segélyező munkásegységek) közötti kapcsolat megteremtéséhez és működtetéséhez.

A múlt század 20-as éveiben a vállalati kollektív szerződések elterjedésekor erősödött meg a bizalmi rendszer, akiknek egyik legfontosabb feladata a kollektív szerződések vállalati érvényesülésének ellenőrzése volt. [(1), (2)] Betartja-e a munkáltató a kollektív szerződésben vállalt kötelezettségeit, ennek kontrollja volt a bizalmi munkájának középpontjában. Vita esetén tagja volt egy egyeztető testületnek, amelynek feladata a kollektív szerződés (KSZ) értelmezése volt. Ezek a feladatok már akkor sem voltak egyszerűek. Felkészültség és egyfajta bátorság is kellett hozzá. Nem véletlen, hogy erre a tisztségre elismert, nagy tekintélyű, nem csak saját szakmájában, hanem a foglalkoztatás

szabályainak ismeretében és a szerződések szövegének értelmezésében is jártas szakszervezeti tisztségviselők kerültek.

Hiteles, a világ dolgaiban tájékozott, ún. véleményvezérei voltak a munkahelyi szakszervezeteknek, akik képesek voltak eligazodni a világ dolgaiban, és akiket gyakran kerestek magánügyi tanácsokért is a kollégái.

Mint látod, nagyon komoly hagyományai vannak az általad betöltött tisztségnek, van mihez visszanyúlni, ha bizonytalan lennél a feladataidat illetően.

II. A SZAKSZERVEZETEK TEVÉKENYSÉGE A MUNKAHELYEN

Nézzük most meg, milyen feladatai vannak a szakszervezetnek a munkahelyen.

Belátjuk, hogy az általunk a következőkben felsorolt szakszervezeti feladatok elvégzésére nem minden munkahelyen vannak meg egyformán a feltételek. Nyilván a helyi vállalati, intézményi szakszervezetek különböző szinten végzik tevékenységüket, attól függően, hogy

- milyen munkahelyi légkörben kell dolgozniuk,
- milyen a munkáltatóval kialakított munkaügyi kapcsolataik rendszere, tartalma,
- mekkora a szervezettségük, mennyire mozgósítható a tagságuk,
- milyen felkészültek és eltökéltek a vezetőik, és
- milyen támogatást kapnak az ágazati szakszervezettől.

Amikor számba vesszük tennivalóidat, a szakszervezet tevékenységéből, feladataiból indulunk ki.

A szakszervezetnek tagjai számára hármas feladatkört kell ellátnia:

- 1. érdekvédelem**
- 2. szolgáltatások biztosítása**
- 3. közösségszervezés**

Nézzük ezeket a feladatokat részletesebben:

1. Az **érdekvédelem** a szakszervezet legfontosabb tevékenysége, mert ettől a dolgozók érdekvédelmi szervezete, erre specializálódott, más ilyen típusú munkavállalói szervezet nincs. Ezzel a tevékenységgel a tagnak (és közvetve minden dolgozónak) mint *munkavállalónak* nyújtunk védelmet és támogatást. A szakszervezet e tevékenységkor „ütközőzónát” kell, hogy képezzen a munkáltató és a szakszervezeti tag közé, hogy a direkt ütközésüket megakadályozza. Ez a legfontosabb, amit a tag elvár a szakszervezetétől.

Az érdekvédelemnek tevékenységünk szempontjából *tartalma és eszközrendszere van*. Nézzük először a *tartalmát*:

- az adott feltételek között védjük a tag munkahelyét,
- bér- és jövedelembiztonságot igyekszünk számára teremteni,
- javítani kívánjuk a munkakörülményeit,
- küzdünk szociális biztonságáért.

A szakszervezeti érdekvédelem legfontosabb eszközei:

- a vállalati, intézményi és ágazati szintű **kollektív szerződés**
Ennek a megkötésével igyekszünk elérni a tagok foglalkoztatási biztonságát és a minél jobb foglalkoztatási feltételeiket.
A félreértések elkerülése érdekében megjegyezzük, hogy a bérmegállapodás a KSZ része!
- a tagok panaszainak, észrevételeinek „kijárása”



Ezek a panaszok a tagok mindennapos munkavégzésével kapcsolatosak: rosszul számolták el a túlórájukat, a szabadságukat, nem megfelelő a szociális létesítményeik állapota, stb. A szakszervezet fontos feladata ezeknek az ügyeknek az elintézése, tisztázása „utánajárással” (kijárással).

- **jogsegélyszolgálat**, ami egy adott élethelyzetbe került szakszervezeti tagnak biztosít jogi tanácsadást, esetleg ügyvédi segítséget.

2. A **szakszervezeti szolgáltatások**, mint fogyasztót segítik a tagságot, amennyiben olyan szolgáltatásokat biztosít számukra, amelyek a piactól egyáltalán nem szerezhetők be (pl. a speciális szakszervezeti képzés), vagy a szakszervezet olcsóbban teszi hozzáférhetővé a tag számára, mint ahogy az a piacról beszerezhető (pl. a mobiltelefon szolgáltatás, banki, biztosítási szolgáltatás, stb.). A szakszervezeti szolgáltatásoknak két területe van:

- ún. *hagyományos szolgáltatások*: ilyen pl. a segélyezés, az üdültetés, a képzés stb.
- a másik típust nevezzük az egyszerűség kedvéért *nem hagyományos szolgáltatásoknak*, pl. bankok, biztosítók szakszervezeten (a tagkártyán) keresztül juttatott olcsóbb szolgáltatásai, egyes üzletláncok kedvezményei, kedvezményes mobilszolgáltatások lehetőségei, stb. Tulajdonképpen ilyen típusú szolgáltatás bármi lehet, amit a tagság igényel, és amit a szakszervezet olcsóbban tud biztosítani, mintha a piacról szereznék be. Pl. szakszervezeti segítség az év végi adónyomtatványok kitöltéséhez, a hivatalos ügyek intézéséhez (önkormányzatokkal, szolgáltatókkal folytatott levelezés), vagy diszkont árusítás megszervezése, stb.

3. A **közösség szervezés**, közösségépítés, mint feladat a szakszervezet mozgalmi jellegéből adódik, ahol a tagnak (és családjának), mint a közösségünk részének nyújtunk olyan programokat, ami:

- a szabadidejének hasznos, kulturált eltöltését,
- aktív pihenését, fizikai és szellemi teljesítményének rekreációját,
- ismereteinek bővítését,
- kulturális igényének kielégítését szolgálja.

Emellett egyáltalán nem másodlagos funkciója ezeknek az eseményeknek, rendezvényeknek, hogy a tagok jobban megismerjék egymást, egymás családját, életük körülményeit és ezen keresztül létrejöjjön egy erős munkahelyi közösség, amelyben jól érzik magukat, és ami az egymás iránt érzett felelősségérzetüket növeli. Ez az egymásra figyelés, a munkatársak iránti felelősség a **szolidaritásuk alapja. Ezen a szolidaritáson múlik, hogy mennyire erős a szakszervezetünk.** Így szolgáljuk ki egyszerre a tagok szabadidős igényeit, és teremtjük meg vagy erősítjük a szakszervezet működéséhez nélkülözhetetlen összefogást.

III. A BIZALMI FELADATAI

A fenti három területen rengeteg a bizalmi tennivalója. Címzavakban a következőképpen foglalhatjuk össze ezeket:

1. a csoport és a tagok érdekvédelme, érdekképviselése a munkáltató felé
2. a csoport tagjainak érdekintegrációja és képviselése a szakszervezeten belül
3. a bizalmicsoporthoz számára ő tölti be az *információs csatorna* szerepét
4. *mozgósít* a szakszervezeti akciókra
5. saját akciók, rendezvények szervezője
6. *tagszervezés*
7. ő legyen a *minta, a példakép és a bizalmi embere* a tagok számára
8. a szakszervezet *arca*, megjelenítője a munkatársak felé

1. A bizalmicsoporthoz és az egyes tagok érdekvédelme, érdekképviselése

A bizalmi ezt a tevékenységet a munkáltató vele azonos szinten működő vezetőjével szemben gyakorolja (annak a részlegnek, üzemegységnek a vezetőjével szemben, ahol a bizalmi csoportjának tagjai a gazdasági munkájukat végzik). E tevékenysége során a bizalmicsoporthoz és az egyes tagok érdekeit védi, képviseli. Ellenőrzi, hogy betartják-e a munkáltatás törvényes vagy a KSZ-be foglalt szabályait. Szabálytalanság esetén észrevételt tesz annak megszüntetésére. A tagok panaszos ügyeiben eljár az egység vezetőjénél. Ezt az eljárást hívjuk érdekkijárásnak, panaszkezelésnek. Sajnos nehezíti a bizalmi dolgát, hogy a tagok nem szívesen adják nevüket is panaszukhoz. Így a bizalminak úgy kell eljárnia, hogy őrizze a tag anonimitását.

Ezekben az esetekben ő maga tölti be az „ütközőzóna” szerepét.

Tudnunk kell, hogy az Mt.-ben nincsenek külön „bizalmi jogosítványok” biztosítva. A szakszervezet jogosítványai vannak szabályozva, de, hogy ezeket a jogokat a szakszervezeten belül ki, milyen szintű tisztségviselő gyakorolja, ez a szakszervezet belső ügye. Ezt általában a szervezeti-működési szabályzatban vagy az alapszabályban rögzítik, de jó, ha ezt a KSZ-ben külön szabályozzuk.

2. Érdekintegráció és képviselés a szervezeten belül

A bizalmi nem csak a munkáltatóval szemben, hanem a szakszervezeten belül is képviseli csoportja érdekeit. A szakszervezet döntései előtt egyeztetni a csoport tagjainak az ügyvel kapcsolatos érdekeit, észrevételeit, és a csoportban kialakított javaslatokat képviseli a döntéshozó testületben (pl. a bizalmi testületben).

„Felsőbb” szakszervezeti testületek előtt (pl. SZB) megjeleníti bizalmicsoporthoz ajánlásait, érdekeit.

Ugyanakkor beszámol a bizalmicsoporthoz tagjainak a testületek döntéseiről és a döntések háttéréről, körülményeiről.

3. Bizalmi, mint információs csatorna

Gyakran hallani, hogy egy szervezetet a működésével kapcsolatos **információ** és a szervezeten belüli **kommunikáció** tart életben. Ez a szakszervezet életében is így van. Az infor-



máció és a kommunikáció az a kötőanyag, ami egyben tartja a szervezetet. Az információ nem mellesleg a szervezeti demokrácia nélkülözhetetlen feltétele.

A bizalmi az az „információs csatorna”, amely összeköti a tagokat, a bizalmicsoportot és a szakszervezet vezetését. Mint láttuk, továbbítja a csoport érdekeit, észrevételeit a vezetés számára, és tájékoztatja a csoport tagjait a döntésekről (és azok körülményeiről), a szakszervezet akcióiról, tevékenységéről. Pl. az újabb és újabb szolgáltatások elérhetőségéről, a lehetőségek igénybevételéről. A tagok informálására a szakszervezetek egyre nagyobb köre használ modern technikai eszközöket (weboldalak, intranet, e-mailek, sms-ek), de a bizalmi szervezeten belüli információs tevékenységét, személyes kommunikációját semmi nem pótolhatja.

4. Mozgósítás szakszervezeti akciókra

A bizalmi szervezeten belüli nélkülözhetetlen szerepe, hogy informáljon és mozgósítson a szakszervezet akcióira, megmozdulásaira, rendezvényeire, legyenek ezek akár konföderációs, ágazati vagy alapszervezeti rendezvények. Ha ő nem képes elfogadtatni, elhittetni csoportja tagjaival, hogy ezek az akciók, rendezvények fontosak a szakszervezet sikere, működése szempontjából, hogy ezek a megmozdulások a tagok érdekeit szolgálják, ha nem jár elöl jó példával és ő maga nem vesz részt a rendezvényeken, akkor ezek nem teljesíthetők be céljukat, feladataikat. Ilyen esetekben is az ő tevékenysége a követendő minta a tagok számára.

5. Saját akciók szervezése

A **közösségszervezés** fontosságánál már szóltunk a tagok közötti összefogásról, ennek meghatározó jellegéről a szakszervezet erejét illetően. Jelenleg úgy tűnik, hogy a szakszervezeten belül is elfeledett érték a **szolidaritás**, az egymás iránt érzett felelősség. Ennek erősítése érdekében tudatosan újra kell építeni közösségeinket. Első lépésként ajánlatos a bizalmicsoport számára is akciókat és rendezvényeket szervezni. Jól szolgálják ezt a célt a szabadidős, kulturális és sporttevékenységek. A lehetőségek ezen a területen nagyon változatosak lehetnek. **A közösség erősítése, a szakszervezeti értékek tudatos megismertetése, elfogadtatása** szempontjából javasolható helyi „szolidaritási akciók” kezdeményezése. Ebből a szempontból fontosak a közös, családi rendezvények, ahol megismerhetjük egymás problémáit, és átgondolhatjuk, hogy hogyan és miben segíthetjük egymást vagy más rászorulókat. Mindennek megszervezésében és lebonyolításában van nagy szerepe a bizalminak.

6. Tagszervezés

Mivel ennek a munkának a teljességéről külön kiadvány szól, ezt a témát csak röviden érintjük.

A bizalmi az első ember, aki az új felvételessel a munkaterületen találkozik. Ebből adódóan **meghatározó szerepe és lehetősége van az új kolléga kezdeti lépéseinek segítésénél**, a munkahelyi környezet megismertetésénél, a szakszervezeti közösség bemutatásánál és végül beléptetésüknél.

Helyzetéből következően tud kapcsolatot teremteni a nem szakszervezeti tag munkatársakkal. Informálnia kell őket a szakszervezeti akciókról. Segíteni problémáik megoldását. **Apró segítségkérésekkel aktivizálni kell őket és az együttműködés következményeként megkísérelni beléptetésüket.**

7. Bizalmi, mint a szakszervezet arca

Tudnod kell, hogy „hivatalba lépésed” után a bizalmicsoport tagjai és a veled egy területen dolgozó nem szakszervezeti tagok rajtad, a **Te munkádon, viselkedéseden keresztül ítélik meg a szakszervezetet.** Te vagy a szakszervezet arca, megjelenítője. A tagok számára Te leszel a követendő példakép. A nem tagok azon keresztül fogják a szakszervezetet (és a belépés lehetőségét) megítélni, ahogy Te a szakszervezeti és, ez legalább olyan fontos, a gazdasági munkádat végzed. Ebből a szempontból minden lépésed mérlegre kerül.

Milyen emberi adottságok kellenek ehhez a szerephez?

Mindezek alapján körvonalazódik az a munka, amit a tagok bizalmából elvállaltál. Mint látod, van pár dolog, ami nagyban segítheti, hogy jól végezd ezt a munkát:

- **Szociálisan érzékenynek** kell lenned, látnod kell, hogy ki szorul a szakszervezet (a bizalmicsoport) segítségére.
- A magabiztossághoz szükséged van **munkaügyi, érdekvédelmi ismeretekre, bizonyos készségeid fejlesztésére** (kommunikáció, konfliktuskezelés, tárgyalási technika, szervezőképesség).
- Fontos, hogy tudj hatni az emberekre, ebből a szempontból **hitelesnek, elfogadottnak** kell lenned.

Ilyen feltételek teljesülése esetén tudod betölteni a szakszervezeti bizalmi szempontjából fontos „véleményvezér” funkciót.

IV. A BIZALMI ESZKÖZEI FELADATAI ELLÁTÁSÁHOZ

A szakszervezet jogai

Mint említettük, a szakszervezeti bizalmiak számára jogszabály külön nem határoz meg jogosítványokat. Még az általunk a következőkben megemlített nemzetközi megállapodások is csak „választott tisztségviselőket” említenek, amely körbe a bizalmiak természetesen beletartoznak. A jogszabályok tehát szakszervezeti jogokról szólnak. Ahogy már említettük azt, hogy ezeket a jogokat mely választott tisztségviselők és milyen módon gyakorolhatják, a szakszervezetek alapszabályukban vagy szervezeti-működési szabályzatukban rögzítik.

Nemzetközi jogi garanciák

A szakszervezetek szabad szervezkedésének, tevékenységének garanciáit nemzetközi szerződések rögzítik, amelyeket Magyarország is elfogadott. Ilyenek többek között az ENSZ szakosított munkaügyi szervezetében, a **Nemzetközi Munkaügyi Szervezetben** (angol rövidítése ILO) elfogadott egyezmények, pl.:



- a szakszervezetek szabad szervezkedéséről, önálló működéséről szóló 87-es sz. egyezmény, vagy
- a tagság miatti diszkrimináció tilalmáról, a szabad kollektív szerződés-kötési jogról rendelkező 98-as sz. egyezmény,
- ide sorolandó a választott szakszervezeti tisztségviselők fokozott védelméről és munkaidő-kedvezményükről rendelkező 135-ös sz. egyezmény.

Az *Európai Tanács* által 1961-ben elfogadott **Európai Szociális Karta**, amelyet hazánk is ratifikált, ugyancsak tartalmaz rendelkezéseket a szabad szervezkedésről. Ki mondja, hogy a dolgozóknak joguk van a gazdasági és szociális érdekeik védelmében helyi, országos és nemzetközi szervezeteket létrehozni. A karta aláírói vállalják, hogy támogatják a munkaadók és munkavállalók közötti **konzultációk, béralkuk, kollektív szerződések létrejöttét**. Elősegítik a munkaügyi viták rendezésére megfelelő mechanizmusok létrehozását, és konfliktusok esetén a kollektív fellépés lehetőségét, beleértve a sztrájk jogát is.

Az *Európai Unióhoz* történt csatlakozásunkat követően kötelezően alkalmaznunk kell az Európai Parlament és Európai Unió Tanácsa által kiadott **irányelveket** is, amelyek szintén rendelkeznek a **munkavállalói jogok gyakorlásáról**. Ezeket az irányelveket át kell ültetni a magyar jogszabályokba. Ezek nagy része már megtörtént vagy átvételük folyamatban van. Így került be például az új Mt.-be a **tájékoztatásra, az információátadásra és a konzultációra** vonatkozó és az eddigieknél jóval konkrétabb szabályozás.

Magyar jogszabályok a szakszervezet működéséről

A szakszervezetek szabad szervezkedésének, működésének jogi garanciáit a hazai törvények is rögzítik.

Magyarország Alaptörvénye a VIII. cikk (5) bekezdésében rögzíti, hogy szakszervezetek és más érdekképviseleti szervezetek az egyesülési jog alapján, szabadon alakulhatnak és tevékenykedhetnek.

Az Alaptörvényben említettekén kívül többek között a Munka törvénykönyve (a 2012. évi I. tv.), a Sztrájkokról szóló 1989. évi VII. tv., és a Polgári törvénykönyv (2013. évi V. tv.).

A *munka törvénykönyve* (Mt.) alkalmazásában szakszervezet a munkavállalók minden olyan szervezete, amelynek elsődleges célja a munkavállalók munkaviszonnyal kapcsolatos érdekeinek előmozdítása és megvédése. Az Mt. által a szakszervezet számára biztosított jogok az adott *munkáltatónál képvisellel rendelkező szakszervezetet* illetik meg. Képvisellel rendelkezik az a szakszervezet, amelyik alapszabálya szerint a munkáltatónál képviselőre jogosult szervezet működtet, vagy tisztségviselővel rendelkezik.

A munkavállalók jogosultak a munkáltatónál szakszervezet létrehozására, a szakszervezet a munkáltatónál szervezetet működtethet, ezek működésébe tagjait bevonhatja.

A szakszervezeti tagsággal kapcsolatban a munkáltató:

- nem követelheti, hogy a munkavállaló szakszervezethez való tartozásáról nyilatkozzék,
- nem teheti attól függővé a munkavállaló alkalmazását, hogy tagja-e vagy sem valamely szakszervezetnek,

- nem tehet jogosultságot vagy juttatást valamely szakszervezethez való tartozástól vagy az attól való távolmaradástól függővé,
- a szakszervezethez való tartozása vagy szakszervezeti tevékenysége miatt tilos a munkavállaló munkaviszonyát megszüntetni vagy a munkavállalót más módon megkülönböztetni.

Az Mt. szerint a szakszervezet joga, hogy:

- az Mt.-ben meghatározott szabályok *szerint kollektív szerződést* kössön; Munkahelyi szakszervezet akkor köthet KSZ-t, ha tagjainak száma eléri a munkáltatónál foglalkoztatottak **10%-át**. Több szakszervezet esetén ezt a szervezettségi arányt külön-külön kell elérniük a szakszervezeteknek ahhoz, hogy az Mt. alapján részt vehessenek a KSZ megkötésében.
- a **munkavállalókat** a munkaügyi kapcsolatokkal vagy a munkaviszonnyal összefüggő kérdésekben **tájékoztassa**;
- a tevékenységével kapcsolatos tájékoztatást a munkáltatónál – a munkáltatóval egyeztetett módon – **közlétegye**;
- a munkáltatótól a munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatban **tájékoztatást kérjen**;

Az Mt. 233. § (1) bekezdése szerint a *tájékoztatás*: a munkaügyi kapcsolatokkal vagy a munkaviszonnyal összefüggő, törvényben meghatározott *információ átadása, ennek megismerését, megvizsgálását és az ezzel kapcsolatos vélemény kialakítását és képviseletét lehetővé tévő módon*.

- a munkáltatói intézkedéssel (döntéssel) vagy annak tervezetével kapcsolatos *véleményt a munkáltatóval közölje*, ezzel összefüggésben **konzultációt** kezdeményezzen; A konzultáció fogalmát az Mt. 233. § (2) bekezdése így határozza meg: *konzultáció*: a munkáltató és a szakszervezet közötti véleménycsere, párbeszéd, amelyet megállapodás érdekében, a kezdeményezésben megjelölt célnak megfelelően oly módon kell lefolytatni, hogy biztosított legyen a) a felek megfelelő képviselete, b) a közvetlen, személyes véleménycsere, c) az érdemi tárgyalás.

A folyamatban lévő konzultáció tartama alatt, de – hosszabb határidőt tartalmazó eltérő megállapodás hiányában – legfeljebb a kezdeményezés időpontjától számított *hét napig a munkáltató a tervezett intézkedését nem hajthatja végre*.

- a **munkavállalókat** a munkáltatóval vagy ennek érdek-képviseleti szervezetével szemben anyagi, szociális, valamint élet- és munkakörülményeiket érintő jogaikkal és kötelezettségeikkel kapcsolatban **képviselje**;
- **tagját** – meghatalmazás alapján – gazdasági és szociális érdekeinek védelme céljából **bíróság, hatóság és egyéb szervek előtt képviselje**.

Az Mt. arról is rendelkezik, hogy a szakszervezet nevében eljáró személy, például ágazati tisztségviselő, a munkáltató területére beléphessen, ha ott a szakszervezetnek tagja van.

Bár az Mt. nem tartalmazza, a **megkötött kollektív szerződés munkáltató általi betartásának ellenőrzési joga megilleti a szakszervezetet**. Ugyanis a Polgári törvénykönyv 6:62. §-a szerint szerződést (*így a kollektív szerződést*) *kötő felek* kötelesek a szerződéskötési tárgyalások alatt, a szerződés megkötésénél, *fennállása alatt* és megszüntetése során együttműködni és tájékoztatni egymást a szerződést érintő lényeges körülményekről.



Ez az együttműködés vonatkozik a KSZ betartásának szakszervezet részéről történő ellenőrzésére is. **E feladatok ellátásában hárul fontos szerep a bizalmira.**

Fontos lehetőség a szakszervezet számára, hogy a *Polgári törvénykönyv* 3:125. §-a szerint a felügyelőbizottság munkavállalói küldöttjeit az üzemi tanács jelöli a munkavállalók sorából, a gazdasági társaságnál működő szakszervezetek véleményének figyelembevételével.

A *sztrájk törvény* alapján a dolgozókat szociális és gazdasági érdekeik biztosítására megilleti a **sztrájk joga**. (1989. évi VII. tv.) Nagyon fontos kiemelni, hogy **ez a jog csak a törvényben meghatározott feltételek szerint gyakorolható**. Annál a munkáltatónál, amely a lakosságot alapvetően érintő tevékenységet végez – így különösen a közforgalmú tömegközlekedés és a távközlés terén, továbbá az áram, a víz, a gáz és egyéb energia szolgáltatását ellátó szerveknél –, csak úgy gyakorolható a sztrájk, hogy az a még elégséges szolgáltatás teljesítését ne gátolja.

A szakszervezetek működési feltételei a munkahelyeken

Szakszervezet a munkáltatóval történt megállapodás szerint jogosult arra, hogy munkaidő után vagy munkaidőben a munkáltató helyiségeit érdek-képviselési tevékenysége céljából használhassa.

Munkáltató a tag megbízása alapján köteles annak munkabéréből a tagdíjat díjmentesen levonni és azt a szakszervezet számára átutalni. (1991. évi XXIX. törvény a munkavállalói érdekképviselési tagdíjak önkéntességéről)

A tisztségviselők munkaidő-kedvezménye

Szakszervezetet érdekképviselési tevékenységének ellátása érdekében munkaidő-kedvezmény illeti meg. Ennek mértéke minden a munkáltatóval munkaviszonyban álló két szakszervezeti tag után **havi egy óra**. A munkaidő-kedvezményt a szakszervezet osztja fel tisztségviselői és tagjai számára. Ennek terhére, meghatározott esetekben, akár az egyes munkavállalókat is munkaidő-kedvezményben részesítheti (pl. mint leendő tagot bevonja egy képzésbe).

Továbbá a szakszervezet által *védtetteknek nyilvánított tisztségviselők* mentesülnek a munkavégzés alól a munkáltatóval folytatott konzultáció idejére.

A kedvezmény idejére a tisztségviselőt **távolléti díj** illeti meg.

Tisztségviselők munkajogi védelme

Munkáltatónál, vagy annak önálló telephelyén, a szakszervezet által kijelölt tisztségviselők munkajogi védelemben részesülnek az alábbiak szerint:

Védett tisztségviselők száma

Szakszervezet munkáltatónál vagy önálló telephelyén foglalkoztatott tisztségviselők (bizalmiak) közül, ha a munkavállalóknak a naptári év első napján a megelőző évre számított átlagos statisztikai létszáma

- az ötszáz főt nem haladja meg, egy főt,
- az ötszáz főt meghaladja, de az ezer főt nem haladja meg, két főt,
- az ezer főt meghaladja, de a kétezer főt nem haladja meg, három főt,
- a kétezer főt meghaladja, de a négyezer főt nem haladja meg, négy főt,
- a négyezer főt meghaladja, öt főt

nevezhet meg védettnek.

Mindezen felül, a megnevezett tisztségviselő(kö)n túlmenően védelem illeti meg a munkáltatónál képvisellel rendelkező szakszervezet alapszabály szerinti legfelsőbb szerve által megjelölt egy tisztségviselőt.

A védettség tartalma

A szakszervezet által megnevezett tisztségviselők esetében a felsőbb szakszervezeti szerv egyetértése szükséges ahhoz, hogy a munkáltató:

- felmondással megszüntethesse a munkaviszonyát,
- a munkáltató a tisztségviselőt az Mt. 53. §-a szerint, munkaszerződés módosítása nélkül
 - más munkafeladattal (átirányítás),
 - nem a szokásos munkahelyen, de a munkáltató irányításával végzett munkával (kiküldetés),
 - más munkáltató irányításával végzendő feladattal (kirendelés)

bízza meg.

A védettség időtartama

Munkajogi védelem a megnevezett tisztségviselőt megbízásának idejére és annak megszűnését követő hat hónapra illeti meg, ha a tisztségét legalább tizenkét hónapon át betöltötte.

A fenti munkáltatói intézkedéssel kapcsolatos egyetértés megadására vagy megtagadására az írásos megkeresés megérkezésétől számított **nyolc munkanap** áll a felsőbb szakszervezeti szerv rendelkezésére. A választ írásban kell megküldeni, és az egyetértés megtagadása esetén annak az indokot is tartalmaznia kell.

Munkaügyi vita

Munkáltató és szakszervezet közötti konfliktusok két vitatípusból adódhatnak:

1. Munkajogi vita

Az Mt. szövegével: munkajogi igény érvényesítésével kapcsolatos vita, amelynek feltétele, hogy a munkáltató döntésénél, annak kialakítására irányadó szabályokat megsértette. Pl. KSZ kötésre jogosult szakszervezet KSZ tárgyalási kezdeményezését visszautasítja.

Ilyen „irányadó szabályokat” az Mt. és a KSZ tartalmazhat, továbbá a Ptk. szerint minden a munkáltató és a szakszervezet által kötött megállapodás.



Az ilyen típusú viták rendezésére a területileg illetékes munkaügyi bíróság hivatott (a Ptk. megsértése esetén ún. polgári bíróság). A per előtt a felek békéltetési eljárást kezdeményezhetnek, melyben a jogi típusú vitájuk rendezésére egy független szakértő közreműködését vehetik igénybe.

2. Kollektív munkaügyi vita

Ennek jellemzője, hogy nem jogi típusú, hanem érdekkülönbségen alapul. Erre a legjellemzőbb esemény a **bérvita**, amikor felek a bérfeljesztés „mértékében”, érdekeik különbözősége miatt nem tudnak megegyezni.

Az ilyen típusú viták feloldására az Mt. **egyeztető bizottság** létrehozását javasolja, amelybe a felek egyenlő számban delegálnak tagokat, és a

bizottság elnökének egy független személyt kérhetnek fel. A bizottság a KSZ rendelkezése folytán állandó bizottságként is működhet. A felek előzetesen alávehetik magukat a bizottság döntésének (döntőbíró).

A bizottság vagy a döntőbíró eljárásának tartama alatt a felek nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amely a megállapodást vagy a döntés végrehajtását megghiúsítaná. Ez a vitát kiváltó intézkedések végrehajtásának munkáltató általi felfüggesztését jelenti.

V. GYAKORI KÉRDÉSEK BIZALMIÁKNAK A MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATBAN

1. Azonnal alá kell-e írni a munkaszerződés módosítását?

A válasz: nem.

Gyakran hallani olyan esetekről, hogy a munkavállalót behívják a HR irodába, ahol az asztalnál 2-3 vezető (HR-es) foglal vele szemben helyet, és a módosított (az előzőnél rosszabb feltételű) munkaszerződésének azonnali aláírását követelik tőle. Az is előfordul, hogy a nagyobb nyomtaték kedvéért egy másik dokumentum az azonnali hatályú felmondását tartalmazza, és azzal fenyegetik, hogy ha nem írja alá a munkaszerződés módosítást, akkor azonnali hatállyal felmondanak neki. (Erről a lehetőségről a következő kérdésnél lesz szó.)

Ez a munkáltatói magatartás ellentmond az Mt. általános magatartás követelményeinek: a 6. § (2), (3) bekezdésének, amely a munkáltatótól is jóhiszeműséget, tisztességet és méltányos magatartást követel.

Munkaszerződés csak felek megegyező akaratával módosítható. **Azonnali hatályú felmondásnak (felmondásnak) nem lehet oka, hogy a munkavállaló nem írja alá a munkaszerződés módosítását.**

Igy semmiképpen ne írja alá a dolgozó a munkaszerződés módosítását, anélkül, hogy azt alaposan végigtanulmányozta volna. Amennyiben szükségét érzi, kér-

jen legalább 2 nap gondolkodási időt, ami alatt szakértővel (érdekképviselőjével) és a családjával egyeztessen!

2. Hogyan szüntetheti meg a dolgozó munkaviszonyát a munkáltató?

Háromféle módon: a) közös megegyezéssel, b) felmondással, c) azonnali hatályú felmondással.

a) **Közös megegyezést** a dolgozó leggyakrabban azért vállalja, mert azt hiszi, hogy munkáltatói felmondás esetén hátrányba kerül a következő munkahelyén. Sajnos nincs tisztában azzal, hogy közös megegyezés esetén a törvény szerint **nem jár végkielégítés.**

Munkáltató azért alkalmazza a közös megegyezést, mert el szeretné kerülni azt a lehetőséget, hogy a munkavállaló felmondás esetén, a felmondás indoka miatt bírósághoz forduljon. Ezért még arra is hajlandó, hogy, igaz, más címszóval, de még a törvényesnél több végkielégítést is fizet a munkavállalónak.

b) A **felmondásnak két esete lehetséges:** az első esetben jár végkielégítés a munkavállalónak, a második esetben nem jár.

– **Akkor jár végkielégítés** a munkavállalónak, ha a felmondás indoka a munkáltató működésével összefüggő ok (pl. a megrendelés drasztikus csökkenése, vagy annak a munkakörnek a megszűnése, ahol eddig a munkavállalót foglalkoztatták).

Más esetekben is jár a dolgozónak végkielégítés, pl. ha a munkaviszony azért szűnik meg, mert a gazdasági egységet átvevő munkáltató nem az Mt. hatálya alá tartozik (pl. a munkáltató az Mt. alól a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény hatálya alá kerül); vagy jogutódlás esetén a munkavállalót a jogutód munkáltatónál olyan hátrány érné, ami számára aránytalan sérelemmel járna, és ezért mondja fel a munkaviszonyát, stb.

– **Akkor nem jár végkielégítés a dolgozónak**, ha a felmondás indoka a munkavállaló munkaviszonnal kapcsolatos magatartása vagy a nem egészségi okkal összefüggő képessége.

c) **Azonnali hatályú felmondással** a munkáltató akkor szüntetheti meg a munkaviszonyt, ha a munkavállaló

– a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy

– olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

A munkáltatónak mind a felmondást, mind pedig az azonnali hatályú felmondást **indokolnia kell.** Az indoknak valósnak és okszerűnek kell lennie. (3) Akkor valós az indok, ha a felmondás/azonnali hatályú felmondás oka igaz, valódi és bizonyítható.

Az okszerűség azt jelenti, hogy a felmondás indokául szereplő indok az a valós ok lehet, amiért a munkaviszonyt a munkáltató meg kívánja szüntetni. (3)

3. Kiket, milyen védettség illet meg a munkáltatónál?

A munkajogi védettség alatt álló szakszervezeti tisztségviselőkről fentebb már esett szó. Az Mt. 65. § (3) bekezdése szerint a munkáltató felmondással nem szüntetheti meg a munkaviszonyt

- a várandósság,
- a szülési szabadság,



- a gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság (GYES, GYED, GYÁS),
- a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés, valamint
- a nő jogszabály szerinti, az emberi reprodukciós eljárással összefüggő kezelésének, de legfeljebb ennek megkezdésétől számított hat hónap tartama alatt. (3)

A munkavállaló munkaviszonyát a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését megelőző öt éven belül munkáltató csak rendkívüli esetben szüntetheti meg, és/vagy akkor, ha munkaköre megszűnése esetén a munkáltatónál nincs a munkavállaló által betölthető másik munkakör, illetve az erre vonatkozó ajánlatot a munkavállaló elutasítja.

4. A szabadság kiadása

Az Mt. 124. §-a szerint a szabadságot a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni, úgy, hogy a munkavállaló a szabadság kiadása során **a munkaidő-beosztásával azonos időtartamra mentesül munkavégzési kötelezettsége alól**. Az általános munkarendben dolgozók esetén ennek elszámolása nem okoz problémát, hiszen ahány nap szabadságot vesz igénybe a dolgozó, annyszor 8 órát kell elszámolni számára. A napi munkaidő mértékétől eltérő munkaidő-beosztás esetén azonban az eltéréssel megegyező óraszámban kell a kiadott szabadságot elszámolni és nyilvántartani.

Az általános munkarend esetén a napi munkaidő nyolc óra. Egenyőltlen munkaidő-beosztás esetén ez 4-12 óra között változhat. Mint látható, a pontos elszámoláshoz az éves szintű szabadságot **ilyen esetben, órákban kell meghatározni**. Ennek kiszámítása a következők szerint történik: ha a munkavállalónak adott évben 25 nap szabadság jár, akkor ezt a törvényes napi munkaidejével, 8 órával megszorozva 200 órát jelent, amit az éves szabadsága alatt igénybe vehet, szabadsága alatti munkaidő-beosztásának megfelelően. Amennyiben a munkavállaló napi munkaidő-beosztása a szabadsága ideje alatt 4 óra, akkor arra a napra 4 óra szabadság jár számára; ha 10 óra a napi munkaidő-beosztása, akkor 10 óra. (3) Az órában elszámolt szabadság esetében előfordulhat, hogy a törvényben előírt napoknál kevesebb, illetve, valószínűleg jóval ritkábban, több nap szabadságot vehet ki a munkavállaló.

5. A távolléti díj elszámolása

A munkavállaló számára munkáltatónak távolléti díjat kell fizetni:

- **szabadság** időtartamára,
- **kötelező orvosi vizsgálat** esetén, véradáskor,
- hozzátartozó **halála** esetén 2 munkanapra,
- általános iskolai tanulmányok vagy egyéb **képzés idejére**,
- bíróságon **tanúként** való meghallgatásakor,
- az ellene folyó **vizsgálat idejére**, ha munkáltató mentesíti a munkavégzés alól,
- óra- vagy teljesítménybérezés esetén a **napi munkaidőre**, ha az általános munkarend szerinti munkanapra eső munkaszüneti nap miatt csökken a teljesítendő munkaidő,
- ha munkaviszonyra vonatkozó szabály, munkavégzés nélkül munkabér fizetését annak mértéke meghatározása nélkül írja elő,

- ha **szakszervezeti munkaidő-kedvezményt** vesz igénybe,
- munkajogi védetségben részesülő szakszervezeti tisztségviselő, a munkáltatóval folytatott tárgyalás idejére

Betegszabadság idejére a távolléti díj 70%-a jár.

A távolléti díjat az esedékessége időpontjában érvényes alapbér, valamint az utolsó hat naptári hónapra (irányadó időszak) kifizetett teljesítménybér és bérpótlék (pótlékátalány) **figyelembevételével kell megállapítani**.

A különböző bérpótlék-elemeket a következők szerint kell figyelembe venni (3):

- **vasárnapi pótlékot** akkor, ha a munkavállaló az irányadó időszakban legalább a vasárnapok egyharmadában beosztás szerinti munkaidejében dolgozott,
- **műszak- és éjszakai pótlékot** akkor kell figyelembe venni, ha az irányadó időszakban a dolgozó legalább a beosztás szerinti munkaidejének 30%-ának megfelelő időtartamban ilyen pótlékokra jogosító időben munkát végzett,
- **ügyeleti és készenléti pótlékot** akkor kell figyelembe venni, ha az irányadó időszakban munkavállaló számára a munkáltató legalább 96 óra időtartamú ügyeletet vagy készenlétet rendelt el.

Rendkívüli munkavégzés után járó bérpótlékot a távolléti díj számításánál nem kell figyelembe venni.

A távolléti díj számításánál az Mt. a KSZ-ben eltérő megállapodásra lehetőséget ad!

FELHASZNÁLT IRODALOM

- (1) **Lux Judit:** *A szakszervezeti tanács 100 éve. Budapest, 1998. MSZOSZ*
- (2) **Tóth András:** *A szakszervezetek kialakulásának és fejlődésének rövid története, funkcióik változásai. Budapest, 2009. ÉTOSZ*
- (3) **Bálint Adrienn, Dr. Lórodi László:** *165 kérdés és válasz a Munka Törvénykönyv alkalmazásáról. Budapest, 2013. MGYOSZ*
 - a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
 - a sztrájkokról szóló 1989. évi VII. törvény
 - a Polgári törvénykönyv (2013. évi V. törvény)
 - 1991. évi XXIX. törvény a munkavállalói érdekképviseleti tagdíjak önkéntességéről



Kérdések



1. A szakszervezet Mt.-ben szabályozott jogai az adott munkáltatónál...

1. minden szakszervezetet megillet
2. csak a kollektív szerződés megkötésére jogosult szakszervezetet
- X. a munkáltatónál képviselettel rendelkező szakszervezetet illeti meg

2. A szakszervezet joga, hogy a munkaügyi kapcsolatokkal vagy a munkaviszonnyal összefüggő kérdésekben tájékoztassa...

1. a tagjait
2. a munkavállalókat
- X. azon tagjait, akik erre igényt tartanak

3. A szakszervezet jogosult képviselni gazdasági és szociális érdekeinek védelme céljából bíróság, hatóság és egyéb szervek előtt...

1. azon tagjait, akik erre meghatalmazzák
2. tagjait, meghatalmazás nélkül is
- X. bármely munkavállalót

4. Melyik állítás igaz?

1. Szakszervezetet érdekképviselési tevékenységének ellátása érdekében munkaidő-kedvezmény illeti meg, melynek mértéke minden a munkáltatóval munkaviszonyban álló két szakszervezeti tag után havi egy óra. A kedvezmény idejére a tisztségviselőt távolléti díj illeti meg.
2. Szakszervezetet érdekképviselési tevékenységének ellátása érdekében munkaidő-kedvezmény illeti meg, melynek mértéke minden a munkáltatóval munkaviszonyban álló három szakszervezeti tag után havi két óra. A kedvezmény idejére a tisztségviselőt távolléti díj illeti meg.
- X. Szakszervezetet érdekképviselési tevékenységének ellátása érdekében munkaidő-kedvezmény illeti meg, melynek mértéke minden a munkáltatóval munkaviszonyban álló két szakszervezeti tag után havi egy óra. A kedvezmény idejére a tisztségviselőt átlagkereset illeti meg.



5. A szakszervezeti tisztségviselők védettsége kapcsán, a munkáltatónak a felsőbb szakszervezeti szerv előzetes egyetértését kell kérnie...

1. munkáltató felmondás, munkáltatói azonnali hatályú felmondás és munkaszerződéstől eltérő foglalkozás esetén
2. munkáltató felmondás és hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása esetén
- X. munkáltatói felmondás és munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás esetén

6. Soroljon fel 5 szakszervezeti jogosultságot:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

ALAPSZABÁLY 2014

I. Általános meghatározások

A szervezet neve:

Rövidítése:

Székhelye:

Jogállása:

Törvényszék által nyilvántartásba vett egyesület, önálló jogi személy.

Képviselői: elnök, alelnök(ök)

II. A szakszervezet célja, alapelvei

A szakszervezet célja tagjainak társadalmi-, gazdasági-, szociális- élet és munkakörülményeinek, kulturális érdekeinek átfogó képviselete, védelme és érvényesítése, a munkavállalók képviselete.

Ezért megkülönböztetett figyelmet fordít a munkavállalói jogok biztosítására, a munkahelyi biztonság megteremtésére, a dolgozók élet- és munkakörülményeit befolyásoló tényezőkre.

A szakszervezet a fenti célok megvalósítása érdekében működésében és szervezetében az alábbi alapelveket érvényesíti:

- önkéntesség,
- demokratizmus,
- szolidaritás,
- nyilvánosság,
- függetlenség.

A szakszervezet elsődleges feladata tagjainak munkahelyi szintű kollektív és egyéni érdekvédelme.

Az érdekvédelmen kívül a szakszervezet vállalkozási – üzleti tevékenységet is végez, az érdekvédelmi munka anyagi alapjainak javítása érdekében, valamint önszervező feladatot lát el az erre rászoruló tagság érdekében.

A szakszervezet kizárólag a tagok érdekvédelme és érdekképviselete megvalósításával közvetlenül összefüggő üzleti tevékenységet végezhet.

III. Szakszervezeti tagság

A szakszervezeti tagság önkéntes.

A szakszervezet tagja lehet minden magyar és nem magyar állampolgár, nemre, fajra, vallásra, pártállásra vagy bármilyen más körülményre tekintet nélkül:

A szakszervezetnek tagja lehet a munkáltató minden munkavállalója, valamint a munkáltató tulajdonában lévő, illetve a szakszervezet működési területe gazdasági társaságaival munkaviszonyban álló munkavállalója, volt munkavállalója, illetve a munkáltatótól nyugdíjba vonult munkavállalója, amennyiben az Alapszabályt magára nézve elfogadja, és ilyen tartalmú írásos nyilatkozatot tesz.

Ha a belépni szándékozóval szemben a szakszervezeti tagság (csoport, alapszervezet) nem emel kifogást, és az *Operatív ügyintéző szerv* a tagság közé felveszi, a tagsági viszony létrejön.

A tagsági jogviszony írásbeli belépési nyilatkozattal történik, melyben a leendő tag kifejezi belépési szándékát, elfogadja a szakszervezeti célok és az Alapszabály elfogadásáról, valamint kötelezettséget vállal a tagdíj fizetésére.

A tagsági viszony létrejöttével a tag legfontosabb személyi adatai – a vonatkozó jogszabály keretei között – statisztikák készítésre felhasználhatóak.

Teljes jogú tagok: munkavállalók, tanulók, hallgatók, nyugdíjasok, akiket a tagsággal együtt járó jogok és juttatások illetnek meg, beleértve azt is, hogy választók és szakszervezeti tisztségre választhatók.

Jogfenntartó tagok: azon munkavállalók, hallgatók, akik a munkavégzéstől különböző okok miatt – gyermekgondozás, időgondozás, fizetés nélküli szabadság, tartós munkanélküliség, stb – huzamosabb ideig távol vannak. A jogfenntartó tagokat valamennyi, a tagsággal együtt járó jog és juttatás megilleti.

A teljes jogú szakszervezeti tag joga, hogy:

- Választó és választható. A szakszervezeti tagok szavazata egyenlő.
- Munkavállalói-, tanulói jogainak, érdekeinek védelméért, tanácsért, támogatásért forduljon a szakszervezet szerveihez, testületeihez, a tisztségviselőkhez.
- Tájékoztadjon, illetve pontos tájékoztatást kapjon a szakszervezet szerveinek munkájáról.
- Személyesen, vagy az általa választott tisztségviselőjén keresztül részt vegyen a szakszervezeti akciókban, a szakszervezeti feladatok, közös állásfoglalások kialakításában, megvalósításában, azok végrehajtásának ellenőrzésében.

– A szakszervezeten belül kezdeményest indítson, testületek, fórumok előtt, a sajtóban javaslatot, indítványt tegyen, véleményt nyilvánítson, fellépjen. Mások kezdeményezéseihez, fellépéséhez csatlakozzon.

– Részt vegyen a személyi kérdések eldöntésében és az általa közvetlenül vagy közvetve választottak munkájának ellenőrzésében.

– Véleményét szabadon kifejtse, a tapasztalt hibák feltárásával és azok megszüntetésére tett javaslatokkal segítse a szakszervezet tevékenységét.

– Ismerje a szakszervezet vagyoni, pénzügyi helyzetét, gazdálkodását.

– A szakszervezet védelmét kérje és kapja meg minden olyan esetben, amikor a szakszervezeti tevékenysége miatt megalapozatlan vádak vagy hátrányok érik. Igénybe vegye a munkaviszonyból és más okból keletkezett vitás esetekben az ingyenes szakszervezeti jogvédelmet és jogsegélyszolgáltatást.

– Igénybe vegye a szakszervezet anyagi, technikai eszközeit, a szakszervezet által biztosított képzési, tájékoztatási lehetőséget, és a szakszervezet szolgáltatásait.

– Szociális helyzetétől függően rendkívüli segélyben részesülhet:

- gyermeke születése esetén a tag,
- szakszervezeti tag halála esetén a temetési költséget fizető személy egyszeri szakszervezeti segélyre jogosult.

A segély mértékét a szakszervezet *Operatív ügyintéző szerve* határozza meg.

– Kiemelkedő szakszervezeti munkájáért erkölcsi, anyagi elismerésben részesülhet.

– A tagok számára rendelkezésre álló további lehetőségeket és jogosultságokat a szakszervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzíti.

A szakszervezet tagjainak kötelelességei:

– Tartsák tiszteletben az Alapszabályt, érvényesítsék az abban foglaltakat. A szakszervezet tagjai nem veszélyeztethetik a szakszervezet céljának megvalósítását és a szakszervezet tevékenységét.

– Erősítsék, védjék szakszervezetüket, teljesítsék vállalt megbízatásukat.

– Legyenek szolidárisak egymással.

– Rendszeresen fizessenek tagdíjat.

A tagdíj mértéke:

- aktív munkavállalók esetében a tárgyhavi bruttó kereset és a táppénz együttes összegének
- nyugdíjas tag esetén
- jogfenntartó esetén

A tagsági viszony megszűnése:

- a kilépés írásbeli bejelentésével,
- kizárással,
- az alapszervezet jogutód nélküli megszűnésével,
- a tag halálával.

A tag kilépési szándékát köteles írásban bejelenteni az *Operatív ügyintéző szervnek*. A tagsági jogviszony azon a napon szűnik meg, amelyen a tag a bejelentést megtette.

Kizárással szűnik meg a tagsági viszony, amennyiben a taggyűlés a tagdíj 3 hónapot meghaladó meg nem fizetése, illetve szakszervezeti taghoz méltatlan, a szakszervezet Alapszabályával, céljaival és érdekeivel ellentétes magatartás tanúsítása miatt ilyen döntést hoz.

A döntés meghozatala előtt a *Operatív ügyintéző szerv* Elnöke megfelelő határidő tűzésével fölszólítja a tagdíjfizetési kötelezettség teljesítésére a tagot, illetve a szakszervezet céljaival ellentétes magatartást tanúsító tagot e magatartástól való tartózkodásra. A határidő eredménytelen elteltét követően a taggyűlés meghozhatja a kizárással vonatkozó határozatot, de a tag számára lehetőséget kell biztosítani, hogy védekezését előadhassa, illetve jogi segítséget igénybe vehessen.

A kizárást kimondó határozat ellen a meghozatalát követő 30 napon belül a tag **bírósághoz / Legfőbb döntéshozó szervhez** fordulhat, melyre a határozatban föl kell hívni a figyelmét. A panaszt az *Operatív ügyintéző szervhez* kell írásban benyújtani. A panaszt a *Legfőbb döntéshozó szerv* bírálja el. Ennek érdekében az *Operatív ügyintéző szerv* a panasz beérkezésétől számított 30 napon belüli időpontra, összehívja *Legfőbb döntéshozó szerv* rendkívüli ülését.

IV. A szakszervezet felépítése

Szakszervezeti csoportok

A szakszervezet tagjai közös érdekeik képviselőjére (szakmai, műszaki vagy más alapon) szakszervezeti csoportot alakíthatnak. Önálló csoport létrehozásához legalább 3 fő szükséges.

A szakszervezet alapegysége a szakszervezeti csoport, amely tagjaik érdekeinek képviselőjére, védelmére bizalmat választ.

A bizalmi megválasztása és visszahívása nyílt, az érintettek 50%-ának kérésére, titkos szavazással történik. A szakszervezeti csoport akkor határozatképes, ha tagjainak 2/3-a jelen van. A megválasztáshoz, illetve a visszahíváshoz a szakszervezeti csoport megjelent tagjainak több mint 50%-ának egyetértése szükséges.

Ahol a szervezeti mértek, illetve a döntési pontok indokoltta teszik, az érdekképviselő biztosítására a bizalmi munkájának koordinálásra főbizalmi választanak az előző pontban leírtak szerint, a tagság vagy a területi egység bizalmiai. A bizalmik és főbizalmik alkotják az *Operatív ügyintéző szervet*.

V. A szakszervezet szervei, feladat és hatáskörei

A Legfőbb döntéshozó szerv

(Kongresszus, Küldöttgyűlés, Küldöttértekezlet stb.)

A *Legfőbb döntéshozó szerv* a Szakszervezet legfőbb döntéshozó szerve, mely a tagok összességéből áll. *(a megfelelő elnevezés behelyettesítésével definíciószerűen tartalmaznia kell, hogy ez a szerv a legfőbb döntéshozó)*

Üléseit szükség szerint, de legalább évente egyszer össze kell hívni.

A *Legfőbb döntéshozó szerv* üléseit az *Operatív ügyintéző szerv* hívja össze a hely, az idő és a napirend megjelölésével. A meghívót az ülés kezdete előtt legalább **8/30** nappal meg kell kapnia a tagoknak. A *Legfőbb döntéshozó Szerv* összehívására a tagság is jogosult, az *Operatív ügyintéző szervnek* írásban megküldött kezdeményezésével, amely tartalmazza az összehívás okát, valamint legalább a szakszervezeti tagok 1/4-ének aláírását.

A *Legfőbb döntéshozó szerv* hatáskörébe tartozik:

- az Alapszabály megállapítása és módosítása,
- a szakszervezet programjának elfogadása és módosítása
- az egyesület átalakulásának, szétválásának, vagy egyesülésének, vagy jogutód nélküli megszűnésének kimondása,
- tisztségviselők megválasztása és visszahívása,
- éves költségvetés elfogadása,
- az éves beszámoló – ezen belül az elnökségnek a szakszervezet vagyoni helyzetéről szóló jelentésének – elfogadása,
- olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, melyet a szakszervezet a saját tagjával, a tisztségviselőjével vagy annak hozzátartozójával köt,
- a jelenlegi és korábbi egyesületi tagok, a tisztségviselők vagy más egyesületi szervek tagjai elleni kártérítési igények érvényesítéséről való döntés;
- a végelszámoló kijelölése.

A *Legfőbb döntéshozó szerv* akkor határozatképes, ha azon a tagok legalább 2/3-a jelen van, és döntéseikhez a jelenlévők több mint 50%-a egyetértése szükséges. Az Alapszabály módosításához a jelen lévő tagok háromnegyedes szótöbbséggel hozott határozata kell, a szakszervezet céljának módosításához, illetve megszűnéséhez a *Legfőbb döntéshozó szerv* tagjainak háromnegyedes szótöbbséggel hozott határozata szükséges. Döntéseit nyílt szavazással hozza, kivéve a személyi kérdések esetét, amikor titkos szavazással dönt,

Ha a *Legfőbb döntéshozó szerv* nem határozatképes, megismételt ülést kell tartani. A megismételt ülés legkorábban a határozatképtelen ülést követően, későbbi időpontra hívható össze. A megismételt ülés a megjelent tagok számától függetlenül határozatképes.

A munkarendre tekintettel a *Legfőbb döntéshozó szerv* által hozott döntések (határozatok, választás) bizalmi, főbizalmik távszavazásával is megszervezhetőek, – az adott esetre érvényességi kellékként előírt – titkosság biztosítása mellett.

Az eljárás garanciája, hogy egyértelmű megfogalmazást nyerjen a döntést igénylő kérdés, a szavazás titkos minősítése, valamint a szavazásra nyitva álló időtartam. A személyes döntését minden tag lezárt borítékban személyesen adja le a szakszervezeti bizottság által kijelölt személynek, aki ugyancsak zárt rendszerben gondoskodik az összes szavazat beérkezéséig megjelölt időpontig az összegyűjtött szavazatok titkosságának megőrzéséről.

A szavazásra nyitva álló, előre megjelölt időpont lejártát követő munkanapon a szavazatszámoló bizottság egyidejűleg bontja fel a beérkezett szavazatokat, összesítésre.

Az összesítés végeredményéről jegyzőkönyvet vesz fel, amelyet kihirdet, illetve a döntés jellegétől függően minden tagnak eljuttat.

A *Legfőbb döntéshozó szerv* üléseit az Elnök vezeti. Az Elnök javaslata alapján a *Legfőbb döntéshozó szerv* elsőként a szavazatszámolókat választja meg, akik minden egyes döntés előtt vizsgálni kötelesek az ülés határozatképességét.

A *Legfőbb döntéshozó szerv* – a jelölő bizottság javaslata alapján – titkos szavazással választja meg a szakszervezet

- Elnökét,
- gazdasági felelősét,
- pénzügyi ellenőrét.

Az Elnök, a gazdasági felelős vagy a pénzügyi ellenőr visszahívása is titkos szavazással történik.

A Szakszervezet tisztségviselőit általában négyévente választja. A Legfőbb döntéshozó szerv jogosult eltérni a négyéves ciklustól. A döntés az adott ciklus alatt nem módosítható, kizárólag a következő ciklusra vonatkoztatva határozható meg annak mértéke, de mértéke 5 év fölé nem emelhető.

A *Legfőbb döntéshozó szerv* jogosult a teljes szakszervezeti tagság képviseletére azokban az ügyekben, amelyek a teljes tagságot érintik.

A *Legfőbb döntéshozó szerv* üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni, az ülésen hozott határozatokról az Elnök külön nyilvántartást vezet, a Határozatok Tárá, melyben naprakészen szerepelnek a *Legfőbb döntéshozó szerv* által hozott határozatok. A határozatokról a tagságot a faliújságon értesíteni kell, egyébként a Határozatok Tára minden tag számára hozzáférhető, arról másolatot is kérhet az Elnöktől.

Az Operatív ügyvezető szerv (Elnökség stb.)

A szakszervezet *Operatív ügyvezető szervét* a munkahelyek által – a taglétszám figyelembe vételével – delegált bizalmik és főbizalmik alkotják. Az *Operatív ügyvezető szerv* tagjainak száma: .. fő.

Az *Operatív ügyvezető szerv* hatáskörébe tartozik:

- a Szakszervezet mindennapi ügyeinek intézése;
- a szakszervezet programjának, valamint a Taggyűlés határozatainak végrehajtása;
- a Taggyűlés előkészítése;
- döntéshozatal azokban az ügyekben, melyeket az Alapszabály nem utal felsőbb szerv hatáskörébe;
- tagok felvétele;
- döntéshozatal tagkizárási ügyekben;
- a tag és tagdíjnyilvántartás vezetése;
- kollektív szerződés megkötése,
- bérezési és érdekeltségi rendszer,
- a vállalati átszervezések, átalakulások, privatizáció,
- munkahelyek létével kapcsolatos ügyek,
- sztrájk kezdeményezése,
- minden olyan ügy, amely a dolgozók nagyobb csoportját érinti,
- az elnök és a munkabizottságok beszámolójának elfogadása,
- beszámoló előkészítése, és annak a *Legfőbb döntéshozó szerv* elé terjesztése,
- a tisztségviselők visszahívásának kezdeményezése.

Az *Operatív ügyvezető szerv* határozatképességéhez a tagok 50%-a + 1 fő jelenléte szükséges. Határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Minden lényeges kérdésben kialakítja álláspontját. Az Elnök ennek alapján tárgyal a gazdasági vezetéssel.

Az *Operatív ügyvezető szerv* szükség szerint, de legalább kéthavonta ülésezik. Rendkívüli ülést kell összehívni, ha azt az *Operatív ügyvezető szerv* bármely tagja az ok és a cél megjelölésével, írásban kéri. A rendkívüli ülést a kérelem közlésétől számított 3 napon belül össze kell hívni.

Az *Operatív ügyvezető szerv* üléseit az Elnök hívja össze, legalább az ülés előtt 3 munkanappal előbb köteles értesíteni az *Operatív ügyvezető szerv* tagjait.

Ha az *Operatív ügyintéző szerv* nem határozatképes, megismételt ülést kell tartani. A megismételt ülés legkorábban a határozatképtelen ülést követően, későbbi időpontra hívható össze.

A Szakszervezet tisztségviselői és képviselete

A szakszervezet tisztségviselői: Elnök, Alelnök, Gazdasági felelős, bizalmik.

Az Elnök

Az Elnök az *Operatív ügyvezető szerv* tagja, akit a *Legfőbb döntéshozó szerv* választ a szakszervezeti tagság közös képviselétére.

Az Elnök önállóan képviseli a szakszervezetet és annak teljes tagságát a munkáltató és külső szervek előtt.

A bankszámla fölötti rendelkezés körében a képviseleti joga együttes a mindenkori gazdasági felelőssel.

Az Elnök hatásköre:

- jogosult a munkáltató, a felsőbb szakszervezeti szervek, illetve egyéb partnerek irányában képviselni a szakszervezetet;
- jogosult önállóan tárgyalásokat folytatni, amelyről azonban 15 napon belül az *Operatív ügyvezető szervet* tájékoztatnia kell;
- felelős az *Operatív ügyvezető szerv* összehívásáért, informálásáért, a döntések előkészítéséért;
- pénzügyekben önállóan intézkedhet, de pénzfelvételi jogát a gazdasági felelőssel együtt gyakorolhatja;
- megállapodás kötési (aláírási) joga van kollektív szerződés, valamint a tárgyévi bér-megállapodás tárgykörében;
- együttműködik az Üzemi Tanács elnökével.
- Az Elnök tevékenységéről évente írásban beszámol a *Legfőbb döntéshozó szervnek*.
- Az Elnök köteles részt venni az *Operatív ügyvezető szerv*, valamint a *Legfőbb döntéshozó szerv* ülésén.

Az Alelnök

Az alelnök az *Operatív ügyvezető szerv* tagja, akit a *Legfőbb döntéshozó szerv* választ.

Az Alelnök ellátja a kialakult munkamegosztás alapján a Szakszervezet képviselétét és az Elnök akadályoztatása esetén gyakorolja annak jogait. Tevékenységéért a *Legfőbb döntéshozó szervnek*, az *Operatív ügyvezető szervnek*, illetve az Elnöknek tartozik felelősséggel.

Az alelnök részt vesz az *Operatív ügyvezető szerv*, valamint a *Legfőbb döntéshozó szerv* ülésein.

A gazdasági felelős

A gazdasági felelős az *Operatív ügyvezető szerv* tagja, akit a *Legfőbb döntéshozó szerv* választ.

Gazdasági felelős hatásköre:

- felelős a szabályszerű pénzügyi adminisztrációért;
- összeállítja az éves költségvetés tervezetét;
- előkészíti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót;
- gondoskodik a tagnyilvántartásról, a postázásról és a szervezet egyéb adminisztrációjáról;
- távollétében helyettesíti az Elnököt, az elnöki aláírási jogkörök kivételével;
- pénzügyekben az Elnökkel együttesen jogosítottként intézkedhet;
- vezeti az *Operatív ügyvezető szerv* ülésein és a *Legfőbb döntéshozó szerv* ülésein hozott határozatok írásos dokumentációját.

A bankszámla feletti rendelkezés együttes aláírási jogként gyakorolható:

- szakszervezet Elnöke
- gazdasági felelős

által.

A gazdasági felelőst kizárólag a bankszámla feletti rendelkezés körében képviselői jog illeti meg.

A gazdasági alelnök részt vesz *Operatív ügyvezető szerv*, valamint a *Legfőbb döntéshozó szerv* ülésein.

A pénzügyi ellenőr

A szakszervezet elnöksége mellett működik. Nincs alárendelve annak a testületnek, amely mellett működik.

Feladatai:

- A gazdálkodás ellenőrzése.
- Előzetesen véleményezi a költségvetés tervezetét, a gazdálkodásról készített beszámolót.
- Vizsgálatot tart minden esetben, ha a gazdálkodással, a vagyon kezelésével kapcsolatban észrevétel, bejelentés érkezik.
- Ellenőrzéséről, vizsgálatainak tapasztalatairól tájékoztatja az *Operatív ügyvezető szervet*.
- A pénzügyi ellenőr nem lehet tagja a szakszervezeti testületnek, annak munkájában tanácskozási joggal vesz részt.
- A pénzügyi ellenőrt a szakszervezet tagjai közül – a választási jelölő bizottság javaslata alapján – az *Operatív ügyvezető szerv* választja meg. A pénzügyi ellenőr választása titkosan történik.

VI. Záró rendelkezések

A szakszervezet megszűnik, ha

- a *Legfőbb döntéshozó szerv* döntése alapján átalakul,
- a *Legfőbb döntéshozó szerv* a feloszlásáról határoz,
- a bíróság feloszlítja,
- a törvényességi ellenőrzési eljárás eredményeképpen a bíróság megszünteti vagy megállapítja megszűnését,
- a fizetéseképtelensége miatt indult eljárásban a bíróság megszünteti és a szakszervezetet a nyilvántartásból törlik.

Az Alapszabályban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény és az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2012. évi CLXXV. törvény rendelkezései irányadók, amelyek keretei között a *Legfőbb döntéshozó szerv* bármely kérdésben határozatot hozhat.

A Szakszervezet módosított Alapszabályát napján megtartott ülés fogadta el.

A Törvényszék felé történő változások bejelentésére a szakszervezet elnöke jogosult

A Szakszervezet elnöke tekintetében a felsőbb szakszervezeti szerv a

A résztvevő tagok névjegyzékét a mellékelt jelenléti ív tartalmazza.

Kelt:

JEGYZŐKÖNYV

a
..... Szakszervezet

(a továbbiakban:)

..... Kongresszusáról/ Taggyűléséről

Időpont:

Helyszín:

Jelen vannak: a mellékelt jelenléti ív szerint.

Napirend:

1. **A Kongresszus / Taggyűlés ügyrendjének elfogadása, jegyzőkönyvvezető, jegyzőkönyv hitelesítők megválasztása**
2. **Az Alapszabály módosítása**
3. **A tisztségviselők megválasztása**
4.
5. **Egyebek**

1. A Kongresszus / Taggyűlés ügyrendjének elfogadása, jegyzőkönyvvezető, jegyzőkönyv hitelesítők megválasztása.

Leírás

A felkért levezető elnök, küldött megnyitja a kongresszust, üdvözli a megjelenteket, felkéri a Mandátumvizsgáló Bizottságot a határozatképesség megállapítására. A Mandátumvizsgáló Bizottság elnöke megállapítja, hogy a Kongresszus az Alapszabály szerint határozatképes.

A küldöttek igen, nem és tartózkodik szavazattal elfogadják az Ügyrendet.

A levezető elnök javasolja jegyzőkönyvvezetőnek, a jegyzőkönyv hitelesítésére pedig és küldötteket.

A küldöttek egyhangúan megválasztják jegyzőkönyvvezetőnek.

A küldöttek egyhangúan megválasztják és jegyzőkönyv-hitelesítőnek.

2. Az Alapszabály módosítása

A Kongresszus / Taggyűlés pontonként megvitatta az Alapszabály szövegét érintő módosításokat és az alábbi szavazati aránnyal elfogadta azt

Igen szavazat:

Nem szavazat:

Tartózkodott:

3. A tisztségviselők megválasztása

A választás az Alapszabály szerinti módon, titkos szavazással történt.

Az Alapszabály szerinti szavazati arányt a következő személyek kapták meg, ezáltal ők tekintendők a szakszervezet tisztségviselőinek:

Elnök:..... szavazati arány:

Alelnök:..... szavazati arány:

Gazdasági felelős:..... szavazati arány

4.

Leírás

5. Egyebek

Leírás

Hozzászólások

Kmf.

Levezető elnök:

név:

cím:

aláírás:

Jegyzőkönyv hitelesítő:

név:

cím:

aláírás:

Jegyzőkönyvvezető:

név:

cím:

aláírás:

Jegyzőkönyv hitelesítő:

név:

cím:

aláírás:

A Magyar Vegyipari, Energiaipari és Rokon Szakmákban Dolgozók Szakszervezeti Szövetségének

15 pontja

- 1. SZERVEZKEDJ!** – kinyitjuk a szervezetet, növeljük a tagság és a tagszervezetek számát a munkavállalók helyzetének javítása érdekében.
- 2. VÉDJÜK MEG A DOLGOZÓKAT!** – a munkavédelem és munkaegészségügy helyzetének javítása a munkahelyeken.
- 3. KÖZÖS ÉRTÉKEK, KÖZÖS ÉRDEKEK** – fejlesztjük, modernizáljuk a VDSZ belső és külső kommunikációját.
- 4. REGIONÁLISAN IS A LEGFONTOSABB SZERVEZET LESZÜNK A RÉGIÓBAN** – a VDSZ elismert nemzetközi munkájának folytatása.
- 5. ÉLÉRE ÁLLUNK AZ IPARI BLOKK EGYÜTTMŰKÖDÉSI KEZDEMÉNYEZÉSÉNEK** – továbbra is az ipari ágazatok szorosabb együttműködésében vagyunk érdekelték.
- 6. A VDSZ LESZ A MAGYAR SZAKSZERVEZETI SZÖVETSÉG LELKIISMERETE** – működőképes konföderációt!
- 7. SZOCIÁLIS PÁRBESZÉDET!** – a kormányzattal való érdemi tárgyalások követelése a munkavállalókat érintő kérdésekben.
- 8.** A VDSZ működési területén dolgozó műszakosok, nők, fiatalok, értelmiségiek speciális érdekeinek erőteljesebb megjelenítése, érdekképviselési munkájuk támogatása.
- 9.** A VDSZ aktív tagjai mellett a nyugdíjas tagság képviselése, országos szinten is.
- 10. TISZTES MUNKÁÉRT TISZTESSÉGES BÉR!** – erős ágazati és helyi kollektív megállapodásokat!
- 11.** A szociális ellátórendszerek átalakításakor a munkavállalók érdekeinek képviselése. Vissza kell állítani a korengedményes nyugdíjhoz hasonló foglalkoztatáspolitikai eszközt, korengedményt a VDSZ működési területén dolgozó műszakosoknak.
- 12.** A VDSZ értékalapú vagyongazdálkodásának felelősségteljes folytatása.
- 13.** Tisztségviselőink képzésének biztosítása a felkészültebb érdekképviselési munkához. Új képzési eszközök alkalmazása a hatékonyabb oktatásért.
- 14.** A szakképzés javítása, a hiányszakmák vonzerejének visszaállítása a szociális partnerekkel közösen kialakított keretek között.
- 15.** Európai uniós pályázatokon való részvétel a tagság tudásának bővítéséért.



VDSZ TAGDÍJ = 1 Big Mac menü ára!