



Jegyzet, 2018. január

Foglalkoztatás II. modul tartalma

Elsajátítandó profilok

Általános cél: felkészítés az álláskeresés módszereire, technikáira, valamint a munkavállaláshoz, munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismeretek elsajátítására

Szakmai ismeretek:

1. **Foglalkoztatási formák** – munkaviszony (tipikus és atipikus), megbízási és vállalkozási jogviszony
2. **Vállalkozás létrehozása és működtetése** – egyéni vállalkozás, gazdasági társaságok
3. **Munkajogi alapok**
 - Munkaszerződés – elemei, létesítés és megszüntetés
 - Munkáltató és munkavállaló jogai és kötelezettségei
 - Munkáltatói adminisztrációs, illetve adó- és járulékfizetési kötelezettségei
 - Fogalmak: munkaidő, bérezés
 - Hatóságok, felügyelet, ellenőrzések, jogorvoslati lehetőségek
4. **Atipikus foglalkoztatási formák**
5. **Munkaerőpiac** – álláskeresési módszerek, önéletrajz és motivációs levél készítése, felvételi eljárások, állásinterjúk

3. Munkajogi alapok

Munkaviszony – irányadó jogi környezet

A leggyakoribb és egyben a legalapvetőbb foglalkoztatási forma a gyakorlatban a **munkaviszony**, amelynek szabályait a

Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: „**Mt.**”) tartalmazza.

ELSŐ RÉSZ - Bevezető rendelkezések
MÁSODIK RÉSZ - a munkaviszony
HARMADIK RÉSZ - a munkaügyi kapcsolatok
NEGYEDIK RÉSZ - a munkaügyi vita
ÖTÖDIK RÉSZ – záró rendelkezések

2. § (1) E törvény hatálya

a)A munkáltatóra,
b)A munkavállalóra,
c)A munkáltatói érdek-képviselői szervezetre,
d)Az üzemi tanácsra, valamint
e)A szakszervezetre
terjed ki

+ ha a munkavállaló a munkát rendszerint Magyarországon végzi.
+ e törvény XIX. (érdekvédelem) és XX. (üzemi tanács) fejezetét alkalmazni kell, ha a munkáltató székhelye vagy önálló telephelye Magyarország területén van.



3. Munkajogi alapok

Munkaviszony – alanyai

A munkaviszony alanyainak a munkáltató (munkaadó) és a munkavállaló (alkalmazott/dolgozó) tekintendők

Munkáltató (munkaadó)

- Bármilyen jogképes személy lehet, leggyakrabban jogi személy (gazdasági társaság), de
- Lehet természetes személy is (pl. egyéni vállalkozó)

Munkaszerződés

Munkavállaló (alkalmazott, dolgozó)

- Csak természetes személy lehet
- 16. életévét betöltött személy, kivéve:
 - 15. életévét betöltött nappali tagozatos diák iskolaszünetben
 - Tanköteles fiatal munkavállaló külön jogszabályban meghat. tevékenységekre, gyámhatósági engedéllyel (pl. sport, hirdetési, modell, művészeti tevékenység)

3. Munkajogi alapok

Munkaviszony – munkáltatói jogkör

A munkáltató képviselőjére az Mt 20. § (1) szerint a **munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult**. Munkáltatói jogkörgyakorlás alatt tehát lényegében képviselőt kell érteni; amely nem azonos azonban a társasági jogból eredő cégjegyzési joggal

A munkáltató köteles a munkavállalóval közölni, hogy a munkáltatói jogokat és kötelességeket mely szerv vagy személy gyakorolja, mert a munkáltató jogok, azok egy részének gyakorlása átruházható!

Amennyiben pl. változás történik a jogkört gyakorló személyében, akkor arról írásban – legalább a helyben szokásos módon (faliújságra kifüggesztve, körlevélként, vállalati számítógépes rendszerbeli elektronikus közleményként, stb.) kell tájékoztatni a munkavállalót.

A munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult személy:

Felhatalmazással rendelkezik arra, hogy

- a munkáltató nevében és képviselőjében eljárva
- a munkaviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos döntéseket meghozza,
- és az ennek körében kibocsátott munkajogi dokumentumokat (pl. munkaszerződés, felmondás, stb.) aláírja.

Felhatalmazása származhat:

- Jogszabályból
- Megállapodásból
- Létesítő okiratból (SzMSz)

Fontos viszont megjegyezni, hogy **a munkavállaló és a munkáltatói jogkörgyakorló személye soha nem lehet azonos**. Az ugyanis nem lehetséges, hogy a munkáltató és a munkavállaló azonos legyen, és így módon valaki a saját munkaszerződését írja alá munkáltatói jogkörgyakorlóként (kivéve egyszemélyes társaságok)



3. Munkajogi alapok

Munkaszerződés

A munkaviszony írásba foglalt munkaszerződéssel jön létre. A munkaszerződést a munkáltatói jogkört gyakorló személynek kell aláírnia

Az ajánlat nem minősül munkaszerződésnek

Gyakran előfordul, hogy a munkáltató (a munkaszerződés megkötését megelőzően) ajánlatot ad a munkavállalónak a foglalkoztatásra – annak fontosabb elemei megjelölésével. A későbbi viták és félreértések elkerülése érdekében **az ajánlat szövegében mindenképp javasolt feltüntetni, hogy az nem minősül munkaszerződésnek, és annak elfogadása még nem hozza létre automatikusan a munkaviszonyt**, a végleges foglalkoztatási feltételeket a felek által megkötésre kerülő (aláírt) munkaszerződés tartalmazza.

A szerződés tartalmának kereteit, elemeit a jogszabályok határozzák meg

Szerződés tartalmát a felek (a munkáltató és a munkavállaló) szabadon határozzák meg, de nincs teljes szerződési szabadságuk, a határokat a jogszabályok vonják meg. Vannak nélkülözhetetlen, kötelező és lehetséges tartalmi elemei.

A szerződés típusát nem elnevezése határozza meg (munkaszerződés, megbízási szerződés...)

A jogszabály előírja azt is, hogy a szerződés típusának megválasztása nem irányulhat a munkavállaló jogos érdekeink védelmét biztosító rendelkezések érvényesülésének korlátozására. Ezért, a szerződés típusát nem elnevezése szerint, hanem az eset összes körülményét figyelembe véve kell megítélni

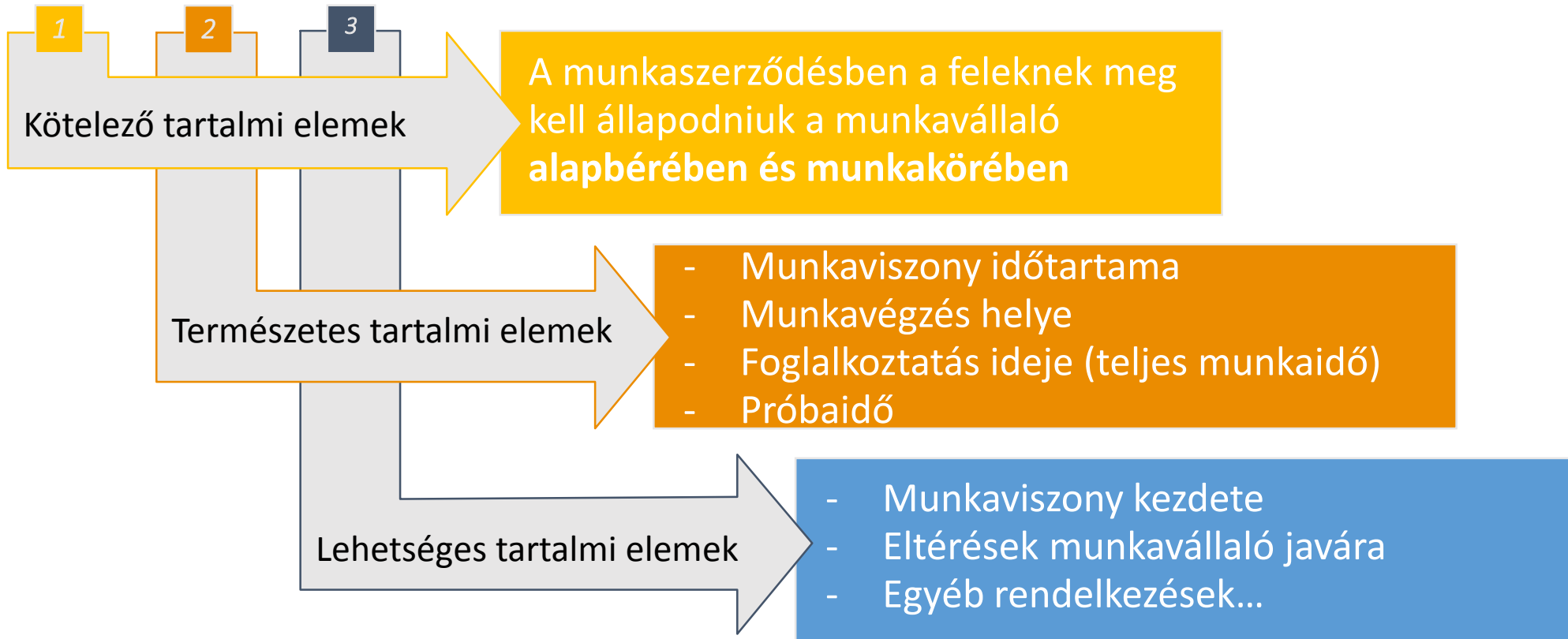
A munkaszerződés nyelve

Az Mt. nem írja elő, hogy a munkaszerződésnek magyar nyelvűnek kell lennie. Ebből következően nincs akadálya a magyartól különböző nyelvű munkaszerződés aláírásának. Az viszont csak abban az esetben lesz elfogadott, ha a munkavállalónak az adott idegen nyelv anyanyelve, vagy igazoltan (nyelvvizsgával rendelkezik az adott idegen nyelvből vagy hosszabb ideje idegen nyelvű munkakörnyezetben dolgozik) ért az adott nyelven. Figyelemmel viszont arra, hogy a későbbiekben mindenfajta hazai hatósági, illetve bírósági eljárásban csak a magyar nyelvű dokumentumokat fogadják el, ilyen esetben is érdemes legalább két nyelven (magyarul is) elkészíteni a munkaszerződést.

3. Munkajogi alapok

Munkaszerződés – tartalmi elemei

A munkaszerződés tartalmi elemei lehetnek:



3. Munkajogi alapok

Munkaszerződés – tartalmi elemei

1

Kötelező tartalmi elemek

Mt. 24. 42.§ (2) A munkaszerződés alapján

- a) a munkavállaló köteles a munkáltató irányítása szerint munkát végezni,**
- b) a munkáltató köteles a munkavállalót foglalkoztatni és munkabért fizetni.**

Munkakör

Azoknak a feladatoknak a meghatározását jelenti, amelyeket a munkavállaló a munkajogviszony alapján végezni köteles

A munkakörben való megállapodás történhet:

- foglalkozásra utalással, pl. szakács munkakörben, vagy
- munkaköri leírással, amely részletesen tartalmazza a munkaköri feladatok felsorolását, (a munkaszerződés melléklete lesz)

Egy vagy több munkakör is kiköthető úgy, hogy az együttes munkaidő nem hosszabb, mint a törvényes munkaidő.

Munkabér

Alapbér: rendes havi bér pótlékok, jutalom, stb. nélkül

- Megállapítható havi bérben, vagy órabérben
- Kiegészülhet pótlékkal, jutalommal, prémiummal

Fő szabályként forintban, bruttó összegben értendő.

Megállapítása során figyelemmel kell lenni a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban előírt munkaköri bérhatárokról, az országosan érvényes minimálbérekre.

Teljesítménybérben történő díjazásra akkor van lehetőség, ha azt a felek a munkaszerződésben kikötötték, vagy a kollektív szerződés így rendelkezett.

3. Munkajogi alapok

Munkaszerződés – tartalmi elemei

2

Természetes tartalmi elemek

45. § szerint meghatározandó továbbá:

- A munkaviszony tartama
- A munkavállaló munkahelye
- Napi munkaidő
- Próbaidő

Ha a munkaszerződés nem rendelkezik ezekről a pontokról, akkor a munkajogviszonyra automatikusan az Mt. szabályai lesznek irányadóak:

- Időtartam** (2) A munkaviszony tartamát a munkaszerződésben kell meghatározni. Ennek hiányában a munkaviszony határozatlan időre jön létre. Határozott idő kikötése esetén hosszabbítással együtt is max 5 év lehet.
- Munkahely** (3) A munkavállaló munkahelyét a munkaszerződésben kell meghatározni. Ennek hiányában munkahelynek azt a helyet kell tekinteni, ahol munkáját szokás szerint végzi (ahová bejár, ahol feladatai nagyobb részét végzi, ahonnan az utasításokat kapja..
- Munkaidő** (4) A munkaviszony - eltérő megállapodás hiányában - általános teljes napi munkaidőben történő foglalkoztatásra jön létre
- Próbaidő** (5) A felek a munkaszerződésben a munkaviszony kezdetétől számított legfeljebb három hónapig terjedő próbaidőt köthetnek ki. Ennél rövidebb próbaidő kikötése esetén a felek a próbaidőt - legfeljebb egy alkalommal - meghosszabbíthatják. A próbaidő tartama a meghosszabbítása esetén sem haladhatja meg a három hónapot. Csak munkaviszony létesítésekor köthető ki.
- Próbaidő alatt bármelyik fél, indoklás nélkül, azonnali hatállyal megszüntetheti a munkaviszonyt

3. Munkajogi alapok

Munkaszerződés – tartalmi elemei

3

Lehetséges tartalmi elemek

- Munkaviszony kezdete
- Eltérések munkavállaló javára
- Egyéb rendelkezések...

Munkaviszony kezdete

48. § A munkaviszony kezdetének napját a munkaszerződésben kell meghatározni. Ennek hiányában a munkaviszony kezdete a munkaszerződés megkötését követő nap.

A munkaviszony kezdete egyben a NAV felé történő bejelentési kötelezettség napja!

Egyéb rendelkezések

A felek megállapodásuk bármely további pontját rögzíthetik a munkaszerződésben, vagy hivatkozhatnak a munkavégzésre vonatkozó szabályok rögzítésének helyére (pl. SzMSz, kollektív szerződés, stb.). Például: rendkívüli munkavégzés ellentételezéseként pótlék helyett szabadidő, a szabadság tárgyévét követő évre való átnyúlásának lehetősége, fegyelmi eljárás és szankciók kikötése, összeférhetetlenségi és titoktartási rendelkezések, stb.

A felek bármely kérdésben megállapodhatnak, de az a munkaszerződés jogszabállyal ellentétben nem állhat. Kivételt képez ez alól, ha a jogszabállyal ellentétes szerződési tartalom a munkavállalóra kedvezőbb feltételt állapít meg. Ezeknek írásbeli rögzítése kötelező.

Munka Törvénykönyvének minden fejezete után van egy eltérő rendelkezések elnevezésű rész, ahol pontosan rögzítve van, hogy a fejezet mely rendelkezéseitől és milyen irányban (munkavállaló előnyére, hátrányára) lehet eltérni.

3. Munkajogi alapok

Munkaszerződés – munkáltató írásbeli tájékoztatási kötelezettsége

A munkaszerződés megkötésével egyidejűleg, de **legkésőbb a munkaviszony kezdetétől számított 15 napon belül írásban tájékoztatnia kell a munkáltatónak a munkavállalót a munkaviszony legfontosabb tartalmi elemeiről** az alábbiak szerint **(46. §)**

- a) a napi munkaidőről (megtől-meddig, ebédszünet, egyéb szünetek),*
- b) az alaphéren túli munkabérről és egyéb juttatásokról (pl. pótlékok, bónusz, Cafeteria, egyéb),*
- c) a munkabérről való elszámolás módjáról, a munkabérfizetés gyakoriságáról, a kifizetés napjáról (havonta utólag, legkésőbb általában tárgyhót követő hó 10-ig),*
- d) a munkakörbe tartozó feladatokról (kötelező elem, arra utalás vagy külön munkaköri leírás),*
- e) a szabadság mértékéről, számítási módjáról és kiadásának, valamint*
- f) a munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályairól (Mt szerinti vagy felek által meghatározott), továbbá*
- g) arról, hogy a munkáltató kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e (DE! a munkáltatói érdekképviselő(ek) – így szakszervezet, üzemi tanács/üzemi megbízott – létéről nem kötelező), valamint*
- h) a munkáltatói jogkör gyakorlójáról.*

Bizonyos pontok (a munkaszerződés nem kötelező elemei) esetén a tájékoztatás a vonatkozó szabályzat, rendelkezés megadásával is történhet (pl. SzMSz, belső szabályzat).

Ebben az esetben azokat a tájékoztatással egyidejűleg munkavállaló rendelkezésére kell bocsátania.

3. Munkajogi alapok

Munkaszerződés – munkaköri leírás

Munkaköri leírás

1. A munkakör neve

2. A munkavállaló feladatai, hatásköre, felelőssége:

-
-
-
-
-
-

3. Szervezeti helye:

4. Felettese:

5. Helyettesítésre jogosultak:

6. Szükséges ismeretek, tapasztalatok, képzettségek, stb. :

7. Teljesítmény értékelés – elvárt teljesítmény

A munkaköri leírásnak nincs törvényileg meghatározott formája vagy tartalma, csak a „munkakörbe tartozó feladatokról” köteles tájékoztatást adni a munkáltató.

Ennek ellenére **javasolt a szerepkörök meghatározása**, ezek általános feladateleírás formában való rögzítése.

Munkaköri leírásban **nem szereplő feladatra a munkavállaló nem kötelezhető.**

Az „**Egyéb feladatok**” is a munkakör témájába tartozó feladatokra értelmezhető.

3. Munkajogi alapok

Munkaszerződés – alkalmassági vélemény

Munkaköri alkalmassági vélemény:

Annak megállapítása, hogy egy meghatározott munkakörben és munkahelyen végzett tevékenység által okozott megterhelés a vizsgált személy számára milyen igénybevételt jelent és annak képes-e megfelelni.



A munkavállaló munkába lépése előtt a munkáltatónak be kell szereznie egy orvosi alkalmassági véleményt a munkavállalóra, amely tanúsítja, hogy a munkavállaló alkalmas a munkaköre betöltésére, ez ugyanis foglalkoztatási feltétel. Ennek érdekében el kell küldeni a munkavállalót foglalkozás-egészségügyi vizsgálatra (üzemorvoshoz).

Az alkalmassági vizsgálat költségei a munkáltatót terhelik.

Új belépőnél, illetve változás esetén (munkakör, munka helye, munkakörülményben) is kötelező.

3. Munkajogi alapok

Munkáltató adminisztrációs feladatai

1. Létesítés admin. feladatai

- A munkakezdést megelőzően, de legkésőbb a munkakezdés napján a munkáltatónak be kell jelentenie a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: „NAV”) felé a munkavállaló alkalmazását, amely bejelentést jelenleg elektronikusan kell elvégezni. E bejelentés elmulasztása bírságolási kockázatot jelent.
- A munkavállaló TB kiskönyvébe is be kell írni a jogviszony kezdetét.
- A munkába lépés napján legkésőbb a munkavállalót munka- és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni, és ennek megtörténtéről egy jegyzőkönyvet/nyilatkozatot aláíratni a munkavállalóval. Ennek hiánya munkavédelmi bírságot vonhat maga után.
- A munkavállalónak a szükséges nyilatkozatokat ki kell töltenie (adóelőleg megállapításához, családi pótlék igénybevételéhez, pótszabadság igényléshez, fogyatékosyságról, stb.)

2. Munka- viszony alatti admin.

- Munkaidő nyilvántartás: pontos, naprakész és hiteles nyilvántartás kell vezetnie a munkáltatónak a munka- (ideértve a rendes és rendkívüli munkaidőt) és pihenőidőről. A nyilvántartás vezethető papíralapon, de akár elektronikus formában is, és annak hitelességéhez nem feltétel, hogy azt a munkavállalók aláírásukkal lássák el.
- Bérjegyzék: A munkabér kifizetéséről a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig írásbeli tájékoztatást kell készíteni és kiadni, ami alapján a munkavállaló pontosan ellenőrizni tudja az elszámolás helyességét, a levonások jogcímét és összegét.
- Megjegyzés: A bérszámfejtés tipikusan olyan terület, ami kisebb vállalkozások esetén is kiszervezésre kerül egy külön bérszámfejtő cég, egyéni könyvelő részére. **A bérszámfejtéshez és egyéb a munkaviszonyból származó kötelezettség teljesítéséhez szükséges munkavállalói személyes adatok átadhatók az adatkezelőnek** (pl. a könyvelőnek), és erről elegendő a munkavállalókat előzetesen tájékoztatni, a hozzájárulásuk nem kell hozzá.

3. Munkajogi alapok

Munkáltató adminisztrációs feladatai

3. Munka-
viszony
megszűnés
admin.

- **NAV bejelentés:** A munkaviszony megszüntetésekor szintén elektronikusan ki kell tölteni és elküldeni a NAV-nak a biztosított jogviszony megszűnéséről szóló bejelentő nyomtatványt
- **Kilépő papírok:** ki kell állítani a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos igazolásokat, azaz az ún. kilépő papírokat
- **Referencia levél:** Amennyiben a munkavállaló igényli, a munkaviszony megszüntetésekor, illetve azt követő legfeljebb 1 éven belül ki kell adnia a munkáltatónak egy hivatalos értékelést írásban (ez az ún. referencia levél más néven) a munkavállaló részére, feltéve, hogy legalább 1 évig fennállt a munkaviszony.

FONTOS! Minden munkavállalónak kell, hogy legyen egy személyi aktája, amelyben gyűjti a munkáltató az egyes munkavállalók minden, munkaviszonnyal kapcsolatos iratát, majd azt köteles megőrizni legalább a munkajogi elévülési időn (3 év) belül.

Az irattározási szabályok szerint azonban a munkaügyi anyagok tekintetében ellentmondó rendelkezés, hogy a munkaügyi iratok nem selejtezhetőek, a foglalkoztatónak meg kell őriznie azokat, illetve a cég végelszámolásakor, felszámolásakor gondoskodnia kell ezek elhelyezéséről.

3. Munkajogi alapok

Jogok és kötelezettségek

Munkavállaló

Munkáltató

Kötelezettségek

- A személyes teljesítés kötelessége
- A munkavállalói rendelkezésre állás kötelessége
- A munkavégzési kötelesség
- Egyéb, ún. magatartási kötelességek (versenytilalmi, titoktartási, szervezeti rendbe való beilleszkedési kötelesség)
- Oltalmi kötelezettségek

- A munka díjazása
- Foglalkoztatási kötelezettség
- Gondoskodási kötelezettség

Mt. szerinti szabályozásban

Jogok

- A munkáltató kötelezettségeinek ellenpárjaként meghatározott jogok (munkabér, foglalkoztatás, gondoskodás)

- Irányítási jog
- Munka feletti felügyelet joga
- Fegyelmezési jog
- Vagyoni jellegű jogok
- Személyzeti jogok

3. Munkajogi alapok

Jogok és kötelezettségek

Munkavállaló: MT 52 § (1)

Kötelezettségek

1. A személyes teljesítés kötelessége
2. A munkavállalói rendelkezésre állás kötelessége
3. A munkavégzési kötelesség
4. Egyéb, ún. magatartási kötelességek
(versenytilalmi, titoktartási, szervezeti rendbe
való beilleszkedési kötelesség)
5. Oltalmi kötelezettségek



Munkáját személyesen végezi.

A munkajogviszonyban helyettesítésre nincs mód, azaz – akadályoztatása esetén – nem köteles és nem is jogosult helyettest állítani.

3. Munkajogi alapok

Jogok és kötelezettségek

Munkavállaló: MT 52 § (1)

Kötelezettségek

1. A személyes teljesítés kötelessége
2. A munkavállalói rendelkezésre állás kötelesség
3. A munkavégzési kötelesség
4. Egyéb, ún. magatartási kötelességek (versenytilalmi, titoktartási, szervezeti rendbe való beilleszkedési kötelesség)
5. Ötalmi kötelezettségek

- Kötelessége a munkáltató által előírt **helyen** és **időben munkára képes állapotban megjelenni**, illetve
- Munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató **rendelkezésére állni**

Nem konkrét teljesítési kötelezettség, hanem egy lekötöttség!

Cél, hogy a munkáltató számára elérhető, utasításainak fogadására kész állapotban legyen.

Helyen Ld. **munkaszerződés is**. Lehet még ügyeleti, készenléti hely is

Időben Ld. **munkaszerződés is**. Lehet teljes, részmunkaidő, munkaidő keretben történő foglalkoztatás. Előzetes tájékoztatás szükséges

Munkára képes állapotban
Általánosságban **fizikai állapot, kipihentség, öltözöttség, ittas**. Munkakörönként is meghatározható az elvárás.

- *szorosan kapcsolódik a munkavégzési kötelességhez, mivel a munkavégzési kötelezettség nem teljesülhet a rendelkezésre állási kötelesség teljesülése nélkül.*
- *a rendelkezésre állási kötelesség viszont fennállhat munkavégzési kötelesség nélkül, a rendelkezésre álláskötelessége terhét a munkavállalót munkavégzés nélkül is terheli.*
- *a munkajogviszony egyik megkülönböztető ismervéről van szó, mivel csak a munkajogviszonyra jellemző kötelesség.*

3. Munkajogi alapok

Jogok és kötelezettségek

Munkavállaló: MT 52 § (1)

Kötelezettségek

1. A személyes teljesítés kötelessége
2. A munkavállalói rendelkezésre állás kötelessége
3. A munkavégzési kötelesség
4. Egyéb, ún. magatartási kötelességek
(versenytilalmi, titoktartási, szervezeti rendbe való beilleszkedési kötelesség)
5. Oltalmi kötelezettségek



- **Munkáját az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végzi.**

Azaz munkaszerződésben rögzített munkakörre vonatkozóan:

- **A munkaköri leírásnak megfelelő feladatokat**
- **A munkáltató által meghatározott szervezeti szinten és függőségi viszonyban**
- **A munkáltató által meghatározott képességek, tudás és ismeretek felhasználásával**
- **Az elvárt szinten végzi.**

Speciális eset, amikor a munkáltató a munkavállalót helyettesítésre kényszeríti. A munkaerő átcsoportosításra lehetősége van a munkáltatónak, időhatáron belül. Külön munkáért elméletileg külön díjazás jár.

A munkavégzés időbeli meghatározása a munkaidő

3. Munkajogi alapok

Jogok és kötelezettségek

Munkavállaló: MT 52 § (1)

Kötelezettségek

1. A személyes teljesítés kötelessége
2. A munkavállalói rendelkezésre állás kötelessége
3. A munkavégzési kötelesség
4. Egyéb, ún. magatartási kötelességek (versenytilalmi, titoktartási, szervezeti rendbe való beilleszkedési kötelesség)
5. Oltalmi kötelezettségek

- **A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsít**

Ez jellemzően titoktartást, versenytilalmi és szervezeti rendbe való beilleszkedési kötelezettséget jelent.

Az elvárásokat és jogkövetkezményeket mindenesetre célszerű a munkaszerződésbe foglalni!

- **A munkavállaló köteles olyan magatartást tanúsítani, amely más egészségét és testi épségét nem veszélyezteti, munkáját nem zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését nem idézi elő**

54. § (1) A munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

(2) A munkavállaló megtagadhatja az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy a munkavállaló életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

(3) A munkavállaló az utasítás megtagadása esetén is köteles rendelkezésre állni.

3. Munkajogi alapok

Jogok és kötelezettségek

Munkáltató: MT 51 §

(2) A munkáltató köteles a munkavállalónak azt a költségét megtéríteni, amely a munkaviszony teljesítésével indokoltan merült fel.

- **Munkabér**

- Személyi alapbér = időben meghatározott bér
- Pótlékok = alapbéren felüli tételek, jellemzően munkabeosztáshoz kapcsolódó, alanyi jogon járó tételek (délutáni/éjszakai/hétfégi munkavégzés, veszélyességi pótlék, stb.)
- Teljesítménybér = alapbér bizonyos részére vonatkozó feltételek teljesülése esetén jár
- Levonások, letiltások: munkabér védelme szerint felső korlátig



- A munka díjazása
- Foglalkoztatási kötelezettség
- Gondoskodási kötelezettség

- **Szükséges és indokolt költségek**

- Munkába járás költsége
- Utazási költségek (kiküldetés)
- Telefonköltség
- Stb.

3. Munkajogi alapok

Jogok és kötelezettségek

Munkáltató: MT 51 §


(1) A munkáltató köteles a munkavállalót a munkaszerződés és a munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerint foglalkoztatni, továbbá - a felek eltérő megállapodása hiányában - a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani.

- **Foglalkoztatás**

- Munkával való ellátást munkáltató biztosítja
- Munkáltató elvileg követelheti, hogy adjanak neki feladatot.
- Ha „nincs dolga”, az nem róható fel neki.

- **Állásidő**

- Amennyiben munkáltatónak felróható okból történik, úgy a munkáltatót megilleti a bére.
- Ugyanez igaz, ha a munkahelyi okból csak részidőben foglalkoztatható.

- 
- A munka díjazása
 - Foglalkoztatási kötelezettség
 - Gondoskodási kötelezettség

- **Feltételek biztosítása**

- a munkáltató feladata a munkavállaló munkaeszközzel való ellátása (pl. számítógép, irodaszerek, munkaruházat)

3. Munkajogi alapok


Jogok és kötelezettségek

Munkáltató: MT 51 §

(3) A munkavállalót csak olyan munkára lehet alkalmazni, amely testi alkatára, fejlettségére, egészségi állapotára tekintettel rá hátrányos következményekkel nem járhat. A munkáltató a munkavállaló egészségi állapotának változására tekintettel köteles a munkafeltételeket, a munkaidő-beosztást - a 6. §-ban foglaltak figyelembevételével - megfelelően módosítani.

(4) A munkáltató biztosítja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeit.

- Szükség szerint védőfelszerelés biztosítása
- Munkavédelmi előírások szerinti működés biztosítása
- Szakértő utasítások (ld. utasítás megtagadás esetei)

- 
- A munka díjazása
 - Foglalkoztatási kötelezettség
 - Gondoskodási kötelezettség

- Munkahelyi körülmények miatti egészségkárosodás miatt a munkavállaló peres úton **kártérítést követelhet** a munkáltatójától.
- A gondoskodási kötelezettség körébe tartozik még a Munkavállalókkal szembeni **egyenlő bánásmód**, különös tekintettel az „azonos értékű munkáért azonos bért” alapelvére

3. Munkajogi alapok

Munkaszerződés módosítása

A munkaszerződés csak a felek közös akaratával / közös megegyezéssel módosítható (Mt. IX. fejezet), egyoldalú módosításra nincs mód.

A módosításra a munkaszerződés megkötésével megegyező szabályokat kell alkalmazni.

Módosítani lehet bármely elemet:

- Munkakör
- Munkavégzés helye
- Munkaidő
- Stb.

Kötelező írásbeliség:

- Ha a munkáltató a szerződést szóban, egyoldalúan módosítja (pl. közli a munkavállalóval, hogy holnaptól más munkakörben kell dolgoznia), ez az eljárás jogellenes, amennyiben a munkavállalót emiatt hátrány éri, pl. az új munkakör betöltéséért magasabb bér járna és ezt nem kapja meg, bírósághoz is fordulhat.
- Kivétel: nem jogellenes, ha a munkáltató csak konkretizálja, pontosítja a munkaszerződésben már közös akarral elfogadott és aláírt munkaköri leírást, pl. azzal, hogy kijelöl egy konkrét feladatot a munkavállaló számára.

3. Munkajogi alapok

Munkaviszony megszűnése és megszüntetése

1. A munkaviszony megszűnik:

63. § (1) A munkaviszony megszűnik

- a) a munkavállaló halálával,
- b) a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- c) a határozott idő lejártával,

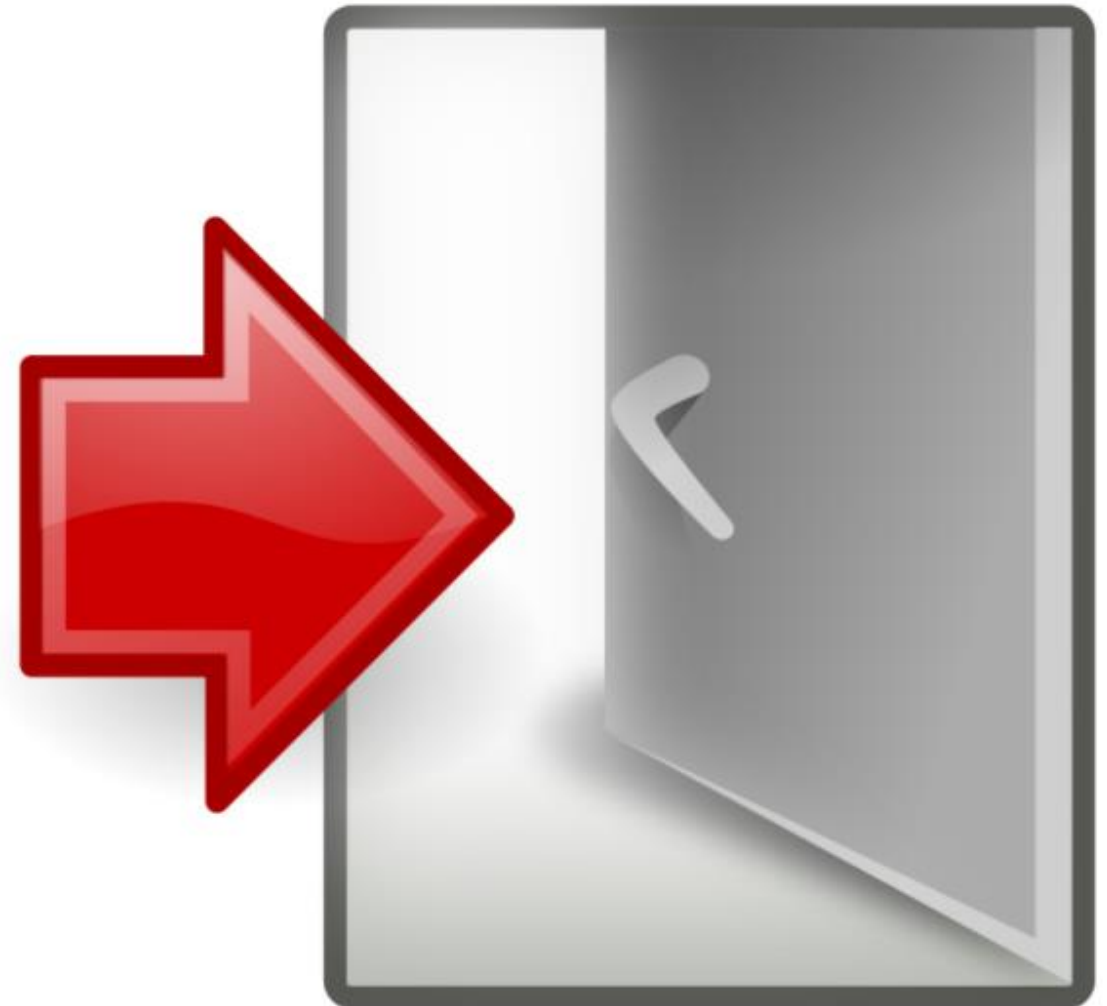
2. A munkaviszony – a felek akaratától függően – megszüntethető, bármely fél által, a következő módokon:

Közös megegyezés

Felmondás (rendes felmondás)

Azonnali hatályú felmondás

(2) A megszüntetés okának az indokolásból világosan ki kell tűnnie. A megszüntető jognyilatkozat indokának valóságát és okszerűségét a nyilatkozattevő bizonyítja.



3. Munkajogi alapok

Munkaviszony megszűnése és megszüntetése

Felmondás (rendes felmondás)

Munkáltató általi

- **Kivéve:** várandósság, szülési szabadság, gyermekgondozási idő alatt, katonai szolgálat alatt, nőt reprodukciós eljárás alatt
- **Indoklás kötelező.** Lehet: munkavállaló munkaviszonnyal kapcsolatos magatartása, képessége v. munkáltató működésével összefüggő ok.
- Nyugdíj előtti 5 évben magatartásra hivatkozva csak rendkívüli felmondással, képességre hivatkozva csak ha nincs másik megfelelő munkakör (vagy azt nem fogadja el a munkavállaló)

• **Felmondási idő: 30 nap**

- **Hosszabbodik** munkaviszonyban töltött évek szerint (ld. Mt.)
- **Fel kell menteni a munkavégzés alól** min. a felmondási idő felében (ez idő alatt átlagkeresete illeti meg a munkavállalót)

- **Végkielégítés** munkáltatói felmondás esetén jár, munkaviszonyban töltött évek szerinti mértékben (ld. Mt.)
- Kivéve ha nyugdíjas, illetve ha az indok a munkaviszonnyal kapcsolatos magatartásra irányult

Munkavállaló általi

- **Nem köteles indokolni – határozatlan idejű** munkaszerződés felmondását
- **Köteles indokolni – határozott idejű** munkaszerződés felmondását (ez csak olyan lehet, ami a munkaviszony fenntartását ellehetetleníti vagy annak fenntartása aránytalan sérelemmel járna)

3. Munkajogi alapok

Munkaviszony megszűnése és megszüntetése

	Munkáltató általi	Munkavállaló általi
Azonnali hatályú felmondás (rendkívüli felmondás)	<ul style="list-style-type: none">• Ha a másik fél (Mt. 78. §)<ul style="list-style-type: none">a. a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagyb. egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.	
	• Határozott idejű munkaviszonyt, indoklás nélkül	• Végkielégítés megilleti

3. Munkajogi alapok

Munkaviszony megszűnése és megszüntetése

Függetlenül a munkaviszony megszüntetés módjától, a feleknek kölcsönösen el kell számolniuk egymással a munkaviszony megszüntetésekor.

Az elszámolás részeként a **munkavállaló köteles:**

- **átadni a munkakörét** (a folyamatban lévő feladatokról szóló részletes jegyzőkönyv átadásával).
- **visszaszolgáltatni minden**, a munkáltató által rendelkezésére bocsátott **eszközt** (pl. céges mobiltelefon, laptop), iratot, stb. és **az esetleges tartozásait** (pl. telefonszámla) **rendezni**.
- Mulasztás esetén munkáltató jogosult kártérítési igényt érvényesíteni a felmondás idejére irányadó távolléti díj erejéig!

A munkáltató köteles:

- **A munkakör átadás és elszámolás feltételeit biztosítani.**
- A munkáltató köteles a munkaviszony felmondással történő megszüntetése esetén legkésőbb az utolsó munkában töltött naptól, egyébként pedig a munkaviszony megszűnése napjától számított 5 munkanapon belül kifizetni a távozó munkavállalónak a munkabérét és egyéb járandóságait, valamint kiadni a fentebb már részletezett kilépő papírokat.

3. Munkajogi alapok

Munkaidő

Mt. XI. fejezet 46. Fogalmak:

Munkaidő: a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama

Nem munkaidő:

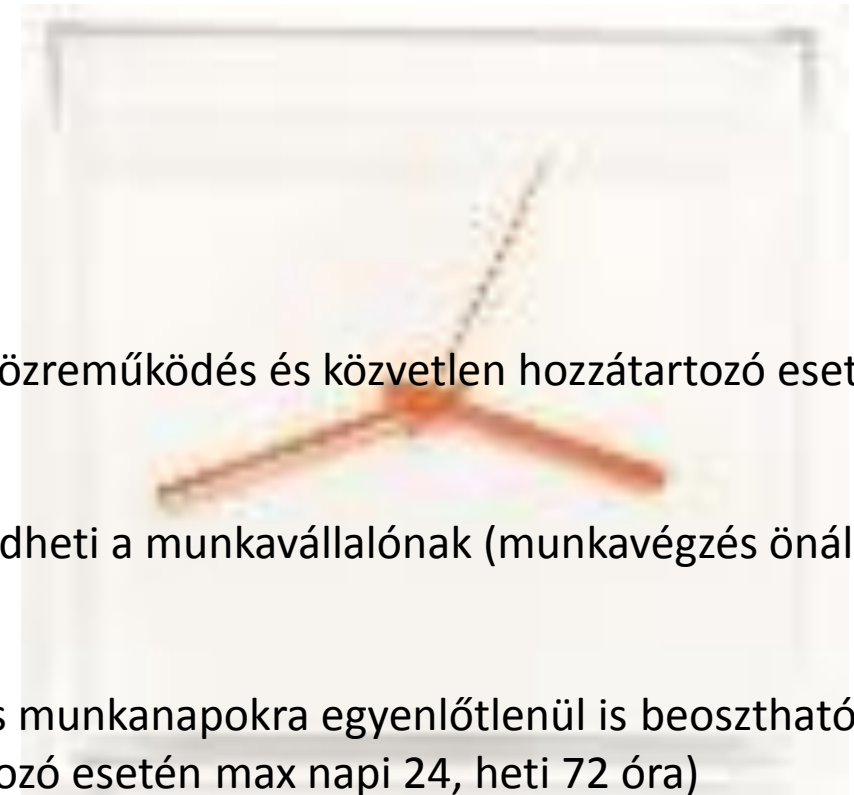
- a munkaközi szünet (a készenléti jellegű munkakört kivéve)
- a munkába járás időtartama.

Teljes munkaidő: napi 8 óra, heti 40 óra

- Hosszabb vagy rövidebb időt munkaszerződésben lehet kikötni
- Maximum 12 órára emelhető készenléti munkakörben, ill. személyes közreműködés és közvetlen hozzátartozó esetén

Munkaidő beosztását munkaadó végzi:

- Kötetlen munkaidő esetén a munkaidő beosztást a munkáltató átengedheti a munkavállalónak (munkavégzés önálló megszervezése)
- Általános munkarend: heti 5 nap, hétfőtől péntekig
- Munkaidő keret esetén munkanap a hét minden napjára vagy az egyes munkanapokra egyenlőtlenül is beosztható (min 4 óra, max 12 óra egy nap) (készenléti, tulajdonos vagy hozzátartozó esetén max napi 24, heti 72 óra)



3. Munkajogi alapok

Munkaidő

A munkáltató saját igényeihez szabottan rugalmasan beoszthatja a ledolgozandó munkaidőt hosszabb időszakra

Munkaidő-keret

Munkaidő keret hossza

Alap: max 4 hónap
Lehet max 6 hónap több
műszakos beosztásban

Napi munkaidő

Teljes munkaidő: napi 8 óra
Lehet részmunkaidő, munka-
szerződés szerint

Munkanapok száma adott időszakban

Munkanaptár szerint

Példa:

2 hónap, 2018. január 1 – február 28 között, teljes munkaidős munkavállaló

Munkaidő naptár szerinti munkanapok január: 22 nap (176 óra), február 20 munkanap (160 óra)

Munkaidő keret 176+160 = 336 óra

*Ezen belül napi munkavégzés ideje változhat, beosztásnál pihenőidőt és egyéb szabályokat
figyelembe véve kell eljárni.*

A munkaidő beosztást előre kell közölni a munkavállalóval

3. Munkajogi alapok

Munkaidő

Munkaközi szünet:

- 6 órát meghaladó napi munka esetén 20 perc
- 9 órát meghaladó napi munka esetén további 25 perc munkaközi szünetet kell biztosítani, melyet a munkavégzés megszakításával kell kiadni, legalább 3 – legfeljebb 6 óra munkát követően

Napi pihenőidő:

- **104. §** (1) A napi munka befejezése és a következő munkanapi munkakezdés között legalább tizenegy óra egybefüggő pihenőidőt (a továbbiakban: napi pihenőidő) kell biztosítani.
- Legalább 8 óra folyamatos, több műszakos, idény jellegű munkakörben foglalkoztatottak esetén

Heti pihenőnap:

- **105. §** (1) A munkavállalót hetenként két pihenőnap illeti meg (heti pihenőnap).
- Munkaidő keretben ezek egyenlőtlenül is kiadhatóak
- Havonta legalább 1 pihenőnap vasárnapra kell essen
- Heti pihenőnap helyett hetenként legalább 48 óra egybefüggő heti pihenőidő is kiadható

Rendkívüli munkaidő:

- Munkaidőn felüli (túlóra), munkaidő beosztástól eltérő, azt meghaladó munkaidő, amennyiben azt a munkáltató elrendeli, évenként max 250 óra mértékben (aktuális óraszám ld. Mt.)

3. Munkajogi alapok

Munkaidő

Szabadság

- **Naptári évenként meghatározott alap+pótszabadság** illeti meg a munkavállalót, ez időszak munkában töltött időnek minősül, alapbér illeti meg a munkavállalót
- **Alapszabadság: 20 nap**, pót szabadság: betöltött életévétől függően, gyermek számától függően, fiatal munkavállalónak, szülési szabadság apáknak, megváltozott munkaképességűeknek, stb.

Szabadság kiadása:

- A szabadságot a munkáltató adja ki (munkavállaló előzetes meghallgatása után)
- Esedékesség évében kell kiadni
- Munkavállaló szabadság igényét minimum 15 nappal a szabadság kezdete előtt kell bejelentenie
- Munkáltató évente 7 napot munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadjon (legfeljebb 2 részletben)
- Eltérő megállapodás hiányában évente egy alkalommal úgy kell kiadni a szabadságot, hogy a munkavállaló legalább 14 egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési kötelezettség alól
- Szabadság kiadását a munkáltató a munkavállalóval legalább a szabadság kezdete előtt 15 nappal kell közölje
- Szabadságot a munkabeosztás szerinti munkaidőre kell kiadni

Speciális esetek:

- Betegszabadság: naptári évenként 15 napig, munkáltató fizeti, alapbér 80%-t. (Ezt követő napokra táppénzt állam folyósít)
- Szülési szabadság: anya egybefüggő 24 hét szülési szabadságra jogosult, ez munkában töltött időnek minősül. Ezen felül fizetés nélküli szabadság jár gyermekgondozási segély és gyermekgondozást segítő ellátás folyósítása alatt a gyermek 10 éve betöltéséig

3. Munkajogi alapok

Munka díjazása, munkabér és járulékai

1

Kötelező tartalmi elemek

A munkáltató köteles a munkavállaló számára jogszabályokban illetve munkaszerződésben foglaltak szerinti munkabért fizetni.

Alapbér: rendes havi bér pótlékok, jutalom, stb. nélkül, megállapítható havi bérben, vagy órabérben.
Fő szabályként forintban, bruttó összegben értendő.



Megállapítása során figyelemmel kell lenni a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban előírt munkaköri bérhatárokra, az országosan érvényes minimálbérekre.

Pótlékok:

Egy órára eső alapbér (órabér = alapbér/174 óra) alapján számított, beosztás vagy munka jellegéből adódó kiegészítések



- Műszakpótlék 18.00 – 06.00 között (műszakosnak): 30%
- Éjszakai pótlék 1 órát meghaladó munkavégzés esetén (nem műszakosnak): 15%
- Vasárnapi munkavégzés: 50%
- Túlóra pótlék: 50% (vagy szabadidő, megállapodás esetén)
- Munkaszüneti napi munkavégzés: 100%
- További lehetőségek: veszélyességi pótlék, készenléti díj, ügyeleti díj

Bérminimum:

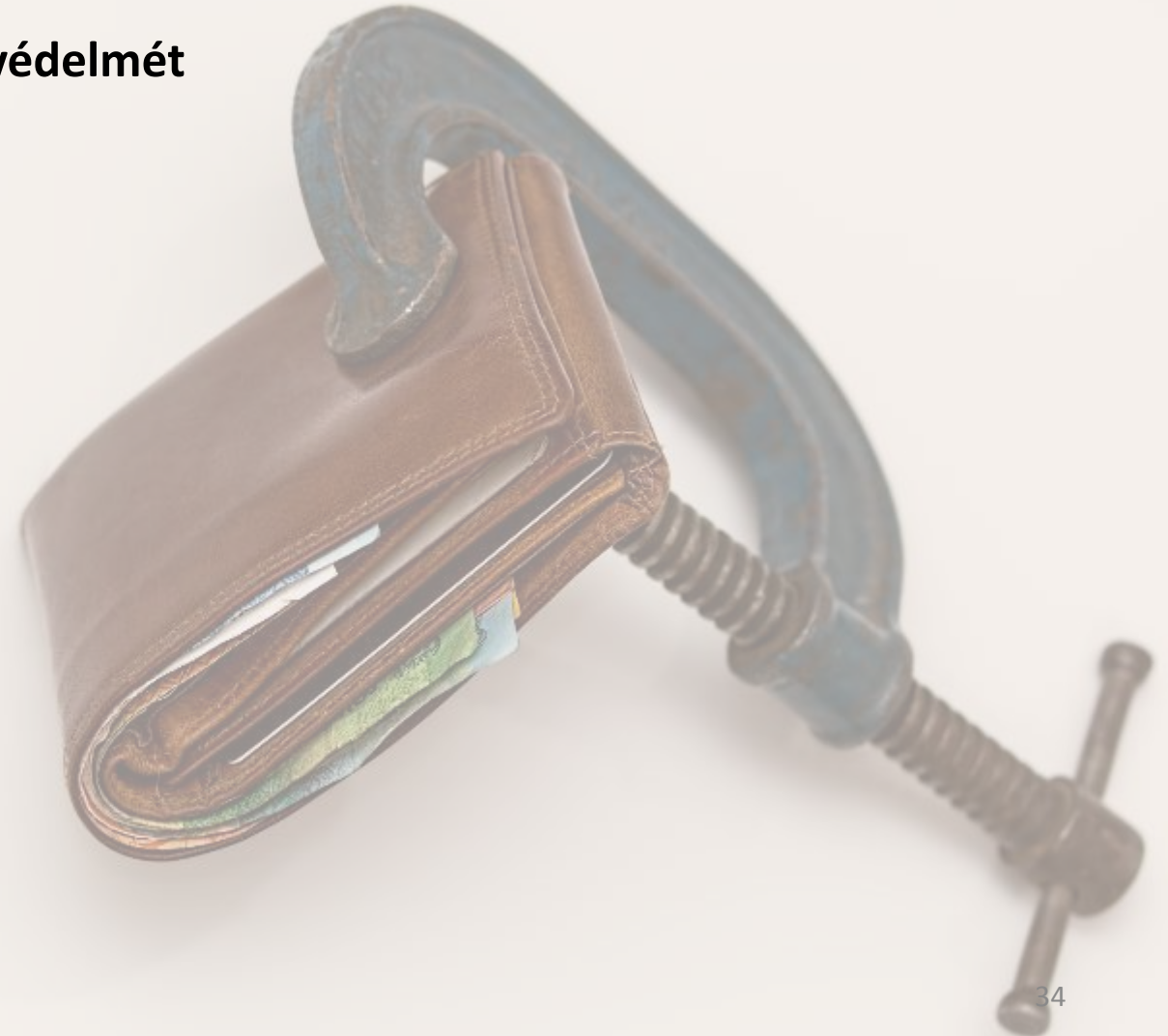
Állal által meghatározott minimálbér és garantált bérminimum alkalmazandó!

3. Munkajogi alapok

Munka díjazása, munkabér és járulékai

A Munka törvénykönyve szabályozza a munkabér védelmét

- Munkabér igényről lemondani nem lehet
- Utalvány vagy fizetőeszköz helyettesítésére szolgáló más formában nem lehet kifizetni
- Utólag, legalább havonta egy alkalommal el kell számolni, erről írásbeli tájékoztatást kell adni tárgyhót követő hó 10. napjáig
- Szabályok korlátozzák a munkabérből levonható követelések jogcímét, mértékét
- Tévesen kifizetett munkabér visszakövetelésének ideje korlátozott



3. Munkajogi alapok

Munka díjazása, munkabér és járulékai

Munkaviszony esetén járulékfizetési kötelezettség van!

Minimálbér bruttó összege 2018-ban 138.000 Ft

Minimálbér bruttó-nettó bérkalkulátor 2018			
Minimálbér bruttó összege 2018-ban		138.000 forint	
Járulékok, levonások 2018-ban		Mértéke 2018-ban	
A munkáltató fizeti munkavállalója után	Szociális hozzájárulási adó	20 %	27.600 forint
	Szakképzési hozzájárulás	1,5 %	2.070 forint
Összes munkáltatói kötelezettség a bruttó bér alapján:		21,5 %	29.670 forint
Munkavállalótól kerül levonásra	Személyi jövedelemadó	15 %	20.700 forint
	Munkaerő-piaci járulék	1,5 %	2.070 forint
	Egészségbiztosítási járulék	7 %	9.660 forint
	Nyugdíjjárulék	10 %	13.800 forint
Összes levonás a munkavállaló bruttó béréből:		33,5 %	46.230 forint
Összesen havonta az államnak fizetendő:		75.900 forint	
Munkaadó összes havi költsége:		167.670 forint	
Minimálbér nettó összege 2018-ban		91.770 forint	

Garantált bruttó bérminimum 2018-ban 138.000 Ft

Garantált bérminimum bruttó-nettó bérkalkulátor 2018			
Garantált bérminimum bruttó összege 2018-ban		185.500 forint	
Járulékok, levonások 2018-ban		Mértéke 2018-ban	
A munkáltató fizeti munkavállalója után	Szociális hozzájárulási adó	20 %	36.100 forint
	Szakképzési hozzájárulás	1,5 %	2.708 forint
Összes munkáltatói kötelezettség a bruttó bér alapján:		21,5 %	29.670 forint
Munkavállalótól kerül levonásra	Személyi jövedelemadó	15 %	27.075 forint
	Munkaerő-piaci járulék	1,5 %	2.708 forint
	Egészségbiztosítási járulék	7 %	12.635 forint
	Nyugdíjjárulék	10 %	18.050 forint
Összes levonás a munkavállaló bruttó béréből:		33,5 %	60.468 forint
Összesen havonta az államnak fizetendő:		99.278 forint	
Munkaadó összes havi költsége:		219.308 forint	
Garantált bérminimum nettó összege 2018-ban		120.032 forint	

3. Munkajogi alapok

Munkaügyi felügyelet, ellenőrzések

Munkaügyi ellenőrzések lefolytatásáért felelős: Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség

Eljárás	Az eljárás indulhat hivatalból, panasz és bejelentés alapján, kérelemre. A felügyelő a foglalkoztató valamennyi munkahelyén külön engedély és előzetes bejelentési kötelesség nélkül ellenőrzést tarthat , a megfigyelni kívánt területre, építménybe és egyéb létesítménybe beléphet , ott az ügy tárgyával összefüggő bármely iratot, tárgyat vagy munkafolyamatot megvizsgálhat, felvilágosítást kérhet , a helyszínről, a szemletárgyról, folyamatokról fényképet vagy kép- és hangfelvételt készíthet, mintavételt eszközölhet , továbbá egyéb bizonyítást folytathat le.				
Határozat	<p>A felügyelők határozatot hoznak, amelyben – szabálytalanság fennállása esetén –</p> <table> <tr> <td data-bbox="351 753 621 982">Intézkedés</td><td data-bbox="626 753 2407 982"><i>Az egyéb intézkedések célja elsődlegesen a jogszerű működési, foglalkoztatási feltételek helyreállítása, vagy ha ez nem lehetséges, legalább a jogsértő helyzet megszüntetése. Vannak olyan intézkedések is, amelyek a munkavállalót ért sérelem minimalizálására irányulnak (pl. további foglalkoztatás megtiltása, tevékenység gyakorlásától eltiltás, stb.).</i></td></tr> <tr> <td data-bbox="351 985 621 1312">Bírság</td><td data-bbox="626 985 2407 1312"> <ul style="list-style-type: none"> <i>A pénzbeli szankció megállapítása esetenként kötelező, máskor a felügyelő mérlegelésétől függ.</i> <i>A munkaügyi bírság összege minimum 30.000, legfeljebb 10.000.000 Ft lehet. E kereteken belüli mérték megállapítása mérlegelést igényel. Így a munkaügyi bírság összegének megállapításánál figyelembe kell venni különösen a megsértett jogszabályi előírások számát és hatását, a jogellenes állapot időtartamát, az érintett munkavállalók számát, az okozott hátrány nagyságát. Enyhítő körülménynek minősül, ha kismunkáltatóról2 van szó: ilyen esetben 5.000.000 Ft a felső határ.</i> </td></tr> </table>	Intézkedés	<i>Az egyéb intézkedések célja elsődlegesen a jogszerű működési, foglalkoztatási feltételek helyreállítása, vagy ha ez nem lehetséges, legalább a jogsértő helyzet megszüntetése. Vannak olyan intézkedések is, amelyek a munkavállalót ért sérelem minimalizálására irányulnak (pl. további foglalkoztatás megtiltása, tevékenység gyakorlásától eltiltás, stb.).</i>	Bírság	<ul style="list-style-type: none"> <i>A pénzbeli szankció megállapítása esetenként kötelező, máskor a felügyelő mérlegelésétől függ.</i> <i>A munkaügyi bírság összege minimum 30.000, legfeljebb 10.000.000 Ft lehet. E kereteken belüli mérték megállapítása mérlegelést igényel. Így a munkaügyi bírság összegének megállapításánál figyelembe kell venni különösen a megsértett jogszabályi előírások számát és hatását, a jogellenes állapot időtartamát, az érintett munkavállalók számát, az okozott hátrány nagyságát. Enyhítő körülménynek minősül, ha kismunkáltatóról2 van szó: ilyen esetben 5.000.000 Ft a felső határ.</i>
Intézkedés	<i>Az egyéb intézkedések célja elsődlegesen a jogszerű működési, foglalkoztatási feltételek helyreállítása, vagy ha ez nem lehetséges, legalább a jogsértő helyzet megszüntetése. Vannak olyan intézkedések is, amelyek a munkavállalót ért sérelem minimalizálására irányulnak (pl. további foglalkoztatás megtiltása, tevékenység gyakorlásától eltiltás, stb.).</i>				
Bírság	<ul style="list-style-type: none"> <i>A pénzbeli szankció megállapítása esetenként kötelező, máskor a felügyelő mérlegelésétől függ.</i> <i>A munkaügyi bírság összege minimum 30.000, legfeljebb 10.000.000 Ft lehet. E kereteken belüli mérték megállapítása mérlegelést igényel. Így a munkaügyi bírság összegének megállapításánál figyelembe kell venni különösen a megsértett jogszabályi előírások számát és hatását, a jogellenes állapot időtartamát, az érintett munkavállalók számát, az okozott hátrány nagyságát. Enyhítő körülménynek minősül, ha kismunkáltatóról2 van szó: ilyen esetben 5.000.000 Ft a felső határ.</i> 				

3. Munkajogi alapok

Munkavédelmi ellenőrzések

Munkavédelmi ellenőrzések lefolytatásáért felelős: Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség

Eljárás	Az eljárás jellemzően hivatalból indul, de indítható közérdekű bejelentések és panaszok alapján is. A munkavédelmi felügyelő valamennyi munkahelyen - külön engedély nélkül- ellenőrzést tarthat , a munkahelyen tartózkodó személytől az ellenőrzéshez szükséges felvilágosítást kérhet , valamint az ilyen személyt személyi azonossága igazolására felhívhatja , az ellenőrzés lefolytatásának akadályozása esetén pedig igénybe veheti a rendőrséget .	
Határozat	A felügyelők határozatot hoznak , amelyben – szabálytalanság fennállása esetén –	
	Intézkedés	<i>Az intézkedések célja elsődlegesen az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek biztosítása, a hiányosságok feltárása alapján a munkáltató kötelezése az előírások betartására (védőeszköz használat, anyagok/készítmények használata, munkahigiénés vizsgálatok elrendelése, stb.)</i>
Határozat	Bírság	<ul style="list-style-type: none">• A munkavédelmi hatóság munkavédelmi bírságot alkalmaz az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre vonatkozó követelmények teljesítését elmulasztó, és ezzel a munkavállaló életét, testi épségét vagy egészségét súlyosan veszélyeztető munkáltatóval szemben [Mvt. 82. § (1)-(2)].• Mértéke jellemzően 50.000 – 10.000.000 forintig terjedhet, amely telephelyenként is kiszabható!• Büntető feljelentéssel is élhet a rendőrhatalóság felé.

3. Munkajogi alapok

Adóhatósági ellenőrzések

Adóhatósági ellenőrzések lefolytatásáért felelős a NAV

Eljárás	Az adóhatóság minden évben közzéteszi az ellenőrzési irányelveit . A 2017-es évben az ellenőrzések fókuszpontjai a célzott kiválasztás, önkéntes jogkövetés segítése, legnagyobb adóteljesítményű adózók ellenőrzése, valamint a rejtett gazdaság feltárása és adócsalás elleni fellépések voltak. Célzott kiválasztás: lehet kötelező ellenőrzés pl. kiemelt adókedvezménnyel érintett adózók esetén, vagy adózói körök kockázatelemzése alapján (pl. kiemelt tevékenységek, stb).	
Szankciók	Adóbírság	Az adózó terhére megállapított adóhiány , valamint jogosulatlan támogatás, adó-visszaigénylés, adó-visszatérítés (utóbbiak összefoglalóan: költségvetési támogatás) esetén alkalmazott, illetve alkalmazható. Az adóbírság mértéke az adóhiány, illetve a jogosulatlanul igényelt összeg legfeljebb 50 százaléka. Ha az adóhiány a bevétel eltitkolásával, a bizonylatok, könyvek, nyilvántartások meghamisításával, megsemmisítésével függ össze, akkor az adóbírság mértéke az adóhiány 200 százaléka. Az adóbírság mellett késedelmi pótlék is kiszabásra kerülhet .
	Mulasztási bírság	Az adózók önkéntes jogkövető magatartásának elősegítése érdekében az adókötelezettség elmulasztása esetén, a mulasztási bírság kiszabását megelőzően a NAV felszólítást küldhet az „első” mulasztók részére azokban az esetekben, amelyeknél előzetes felszólítás lehetséges. Amennyiben az „első” mulasztó olyan adókötelezettséggel összefüggésben követ el hibát, amelynél az előzetes felszólítás nem lehetséges, a bírság összegének kiindulási mértéke az első mulasztási bírság kiszabásakor a maximálisan kiszabható bírság összegének 20–30 százaléka. Ha a mulasztási bírság kiszabását követően sem teljesíti fenti kötelezettségét, a második mulasztási bírság kiszabásakor a maximálisan kiszabható bírság összegének 50–75 százaléka, harmadik és további alkalommal a mulasztási bírság kiszabásakor a maximálisan kiszabható bírság 75–100 százaléka

Forrásjegyzék

- Easy Learning Hungary jegyzetek
- **Törvénykönyvek** <https://net.jogtar.hu/>
- <https://nav.gov.hu/>
- <http://www.ommf.gov.hu/index.php>
- **Vállalkozók és Munkáltatók Országos Szövetsége** kiadványai <http://www.vosz.hu/>
- <http://www.ptekarrieriroda.hu/>
- www.adozona.hu
- <https://www.hrportal.hu/>
- www.officina.hu
- www.adonet.hu
- www.vallalkozo.info
- www.drszekely.hu
- <http://www.vallalkozasinditasa.eu>