

Munkaügyi és Munkavállalói szabályzat

**Event & More Produkciós Iroda
Korlátolt Felelősségű Társaság**

Jóváhagyta: Vizkelety János ügyvezető

Hatályos: 2020. április

Érvényes: visszavonásig



Tartalomjegyzék

I. A munkaviszony és a munkavégzés általános szabályai

II. A munkaügyi szabályzat időbeli hatálya

III. A Munkavállalói Szabályzat személyi hatálya

1. A Munkaviszony alanyai

IV. A munkaviszony létesítésének és megszüntetésének szabályai

1. Munkaköri leírás
2. A Munkaszerződés megkötésének feltételei
3. Felvételi adminisztráció
4. A Munkaszerződés módosítása
5. Egyszerűsített foglalkoztatás vagy alkalmi munka
6. Tanulmányi szerződés
7. A munkaviszony megszűnése
8. Felmondási tilalmak és korlátozások
9. A felmondás
10. A felmentés
11. A végkielégítés
12. Azonnali hatályú felmondás
13. A munkaviszony jogellenes megszüntetésének jogkövetkezményei

V. A munkavégzésre vonatkozó szabályok

1. A munkavégzés általános szabályai és a munkahelyi fegyelem
2. A munkaidő és a munkaidő beosztása
3. Az otthoni (Home Office) munkavégzés szabályai
4. Munkaközi szünet, napi pihenőidő, heti pihenőnap, munkaszüneti nap
5. A Szabadság
6. Egyéb munkaidő kedvezmények

VI. A munka díjazása

1. A munkabér
2. A munkabér kifizetése
3. Tévesen kifizetett munkabér

VII. Béren kívüli szociális támogatások és juttatások

1. Munkabérelőleg

VIII. A kártérítési felelősség

1. A Munkavállaló kártérítési felelőssége
 - 1.1. A pénzkezelés kártérítési felelőssége
 - 1.2. Kártérítési felelősség a munkaeszközökért
2. A Munkáltató kártérítési felelőssége.

IX. Munkaügyi jogvita

Mellékletek

1. sz. Melléklet: Munkaszerződés (minta)
2. sz. Melléklet: Nyilatkozat A gyermek után járó pótszabadság igénybevételéről
3. sz. Melléklet: Külön formanyomtatványon benyújtandó iratok jegyzéke
4. sz. Melléklet: Egyszerűsített munkaszerződés (minta)
5. sz. Melléklet: Tanulmányi szerződés (minta)
6. sz. Melléklet: Megállapodás munkaviszony megszüntetésére (minta)
7. sz. Melléklet: Rendes felmondás – Munkáltató által (minta)
8. sz. Melléklet: Felmondás próbaidő alatt (minta)
9. sz. Melléklet: Rendkívüli felmondás – Munkáltató által (minta)
10. sz. Melléklet: Otthoni/túlmunka beszámoló eredménye (minta)

Y

A Munkavállalói Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja az, hogy a munkaviszony létesítésének, módosításának, megszüntetésének, valamint a munkaviszony tartama alatt a munkavégzéssel kapcsolatos Munkáltatói intézkedéseknek, utasításoknak az eljárási rendjét egységesen szabályozza a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) keretei között. A jelen Szabályzat csak olyan rendelkezéseket tartalmaz, amelyekben az Mt. a Munkáltató számára egyoldalú döntési lehetőséget biztosít.

I. A munkaviszony és a munkavégzés általános szabályai

A Szabályzat tartalmazza - a vonatkozó törvényeket, rendeleteket figyelembe véve – a munkaviszonyból származó jogokat és kötelezettségeket.

II. A munkaügyi szabályzat időbeli hatálya

1. A Szabályzatot az Event & More Kft. ügyvezetője adja ki.
2. A Szabályzat határozatlan időre szól, és visszavonásig van hatállyban.

III. A Munkavállalói Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az Event & More Kft. mint Munkáltatóval alkalmazottú jogviszonyban, munkajogviszonyban vagy megbízási jogviszonyban valamennyi alkalmazottra, megbízottra.

1. A munkaviszony alanyai

A munkaviszony alanyai a Munkáltató és a Munkavállaló.

- a) Munkáltató: az a jogképes személy, aki Munkaszerződés alapján Munkavállalót foglalkoztat.
- b) Munkavállaló: az a természetes személy, aki munkaszerződés alapján munkát végez.

IV. A munkaviszony létesítésének és megszüntetésének szabályai

1. Munkaköri leírás

Munkáltatónál minden Munkavállaló számára kötelező munkaköri leírást készíteni, amely elválaszthatatlan része a Munkaszerződésnek. Munkavállaló a munkaköri leírásában foglaltak alapján köteles munkája elvégzésére.

2. A munkaszerződés megkötésének feltételei:

- a munkaviszony a Munkaszerződés (1. sz. Melléklet) megkötésével jön létre;
- a Munkaszerződést írásba kell foglalni, melyről a Munkáltató köteles gondoskodni;
- a Munkaszerződés megkötésére a Munkáltató részéről a Munkáltatói jogkör gyakorlója, az ügyvezető jogosult;
- a Munkaszerződésben nem szabályozott kérdésekben a jelen Szabályzat és az Mt. rendelkezései az irányadóak;
- A Munkaszerződés kötelező tartalmi elemei:
 - munkakör,
 - személyi alapbér,
 - a munkavégzés helye,
 - bérzés formája
 - a munkaidő meghatározása,
 - a felek neve és a munkaviszony szempontjából lényeges adatai.
- A munkaviszony kezdete a munkába lépés napja;
- A Munkáltató jogosult határozott és határozatlan időre szóló munkaviszonyt létesíteni, ezt a Munkaszerződésben konkrétan rögzíteni kell. A határozott időtartamra létesített munkaviszony az öt évet nem haladhatja meg.

3. Felvételi adminisztráció

A Munkaszerződés elkészítéséhez a felvételt intéző gazdasági ügyintézőnek az alábbi dokumentumok szükségesek:

- Személyi adatokat igazoló érvényes személyi okmányok bemutatása: személyazonosító igazolvány, lakcím kártya, TAJ kártya, adókártya
- Végzettséget, szakképesítést igazoló okiratok, bizonyítványok
- Munkaügyi központ igazolása munkanélküli ellátás folyósítása esetén, ha munkanélküli volt
- Utolsó jogviszonnyal kapcsolatos elszámolások, igazolás
 - Jövedelemigazolás egészségbiztosítási ellátások megállapításhoz
 - Országos egészségbiztosítási pénztár igazolvány (TB könyv)
 - Munkáltatói igazolás munkaviszony megszűnésekor
 - Igazolás az adóelőlegekről
 - Igazolás járulékokról es járulék alapok adatairól
- Szakmai önéletrajz
- Előzetes munkaköri orvosi alkalmassági igazolás a foglalkozás-egészségügyi orvostól másolatban - a Munkáltató adja a beatalót. Érvényes munkakori orvosi alkalmassági vélemény hiányában a Munkavállaló nem kezdheti meg munkáját.



- Bankszámlaszám adatok a folyószámlára történő átutaláshoz
- Gyermek után járó pótszabadság igénylés nyomtatvány (2. sz. Melléklet)
- Nyilatkozat személyi adókedvezmény igénybevételéről (3. sz. Melléklet)
- Nyilatkozat családi adókedvezmény igénybevételéről (3. sz. Melléklet)
- Munka- baleset és tűzvédelmi oktatáson való részvétel
- Belső szabályzatok elfogadása

4. A munkaszerződés módosítása

- A Munkáltató és a Munkavállaló a Munkaszerződést csak közös megegyezéssel, írásban módosíthatja.
- A Munkaszerződés módosítását minden két fél kezdeményezheti.

5. Egyszerűsített foglalkoztatás vagy alkalmi munka

Munkavállaló és Munkáltató egyszerűsített foglalkoztatásra vagy alkalmi munkára irányuló munkaviszonyt is létesíthetnek az Mt. 201. § - 203. § szerint.

Felek ezen megállapodásukat Egyszerűsített Munkaszerződésben rögzítik. (4. sz. Melléklet)

6. Tanulmányi szerződés

Munkavállaló és Munkáltató közös megegyezéssel tanulmányi szerződést köthet (5. sz. Melléklet). A Munkavállaló együttműködési kötelezettségéből adódóan köteles a Munkáltatót előzetesen tájékoztatni arról, mely napokon lesz oktatás. A vizsgák és a diplomamunka (szak- és évfolyam dolgozatok) elkészítéséhez tervezett szabadidő igénybevételét is előzetesen kell a Munkavállalónak a Munkáltatóval egyeztetnie. A tanulmányok végzése érdekében túlóra nem engedélyezhető.

7. A munkaviszony megszűnése

A munkaviszony megszűnik:

- a Munkavállaló halálával,
- a Munkáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- a meghatározott idő lejártával, ha a Munkaszerződés másképp nem rendelkezik,
- a Munkáltató személyében bekövetkező változással, ha az átvevő Munkáltató nem az Mt. hatálya alá tartozik.

A munkaviszony megszüntethető:

- Munkáltató és Munkavállaló közös megegyezésével, (6. sz. Melléklet)
- felmondással, (7.-8. sz. Melléklet)
- azonnali hatályú, rendkívüli felmondással. (9. sz. Melléklet)

A munkaviszony megszüntetését minden két fél kezdeményezheti. A munkaviszony megszűnését minden esetben írásban kell rögzíteni, melynek a megszűnés időpontjának konkrét megjelölése mellett tartalmaznia kell a felmondás okának indoklását is.

A munkaviszony megszűnésére vonatkozó okiratot elsősorban a munkahelyen kell a Munkavállaló számára átadni, és biztosítani kell, hogy a Munkavállaló az átvétel tényét aláírásával igazolja. Amennyiben a Munkavállaló az átvételt megtagadja, ezt a tényt két tanú aláírásával rögzíteni kell, és ezt követően tértivevényes küldeményként az állandó lakcímére (vagy az általa megnevezett kézbesítési címre) postai úton kézbesíteni kell.

8. Felmondási tilalmak és korlátozások

A felmondási tilalmak és korlátozások részletes tartalmát a Munka tv. 65-66. § szabályai tartalmazzák.

9. A felmondás

A határozatlan idejű munkaviszonyt mind a Munkavállaló mind a Munkáltató felmondással megszüntetheti, ettől érvényesen eltérni nem lehet. A Munkáltató – kivéve, ha a Munkavállaló nyugdíjasnak minősül – köteles felmondását megindokolni. A Munkavállaló felmondása esetén a Munkavállalót ilyen kötelezettség nem terheli. A Munkáltató részéről történő felmondás esetén a felmondási idő legalább 45 nap, az egy évet azonban nem haladhatja meg.

A 45 napos felmondási idő a Munkáltatónál munkaviszonyban töltött idő után

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

A Munkáltató a Munkavállaló munkaviszonyát, az öregségi nyugdíjra való jogosultságot megelőző öt éven belül, csak különösen indokolt esetben szüntetheti meg rendes felmondással.

10. A felmentés

Amennyiben a Munkáltató felmondással szünteti meg a Munkavállaló munkaviszonyát, úgy az őt megillető felmondási idő felére a munkavégzés alól fel kell menteni. Amennyiben a Munkavállaló szünteti meg felmondással a munkaviszonyát, az Mt. alapján nem tarthat igényt arra, hogy a Munkáltató a felmondási idő felére felmentse. Ettől függetlenül a Munkáltató saját belátása szerint dönthet úgy, hogy a Munkavállalót a felmentési idő alatt mentesíti az általa meghatározott időtartamra a munkavégzés alól.

Ha a Munkavállaló munkaviszonya az öregségi nyugdíjra való jogosultság miatt szűnik meg, a munkavégzés aloli felmentés a teljes felmondási időre megilleti. A felmondási időre (természetesen ezen belül a felmentési időre is) a dolgozót a törvényben előírtak szerint, távolléti díj illeti meg. Nem illeti meg távolléti díj a Munkavállalót arra az időre, amely alatt a munkabérre egyébként sem lenne jogosult. A munkabért, és egyéb járandóságokat legkésőbb a munkában töltött utolsó munkanapot követő 3 munkanapon belül kell kifizetni. Ezen a napon a Munkavállaló részére ki kell adni azt a Munkáltatói igazolást, mely tartalmazza a Munkavállaló személyadatait, TAJ számát, a Munkáltatónál munkaviszonyban töltött időtartamát, a Munkáltató munkabéréről jogerős határozat vagy jogszabály alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát, a Munkavállaló által a munkaviszony megszűnésének évében igénybe vett betegszabadság időtartamát, a Munkavállaló esetlegesen emelt összegű végkielégítésben való részesülését.

11. A végkielégítés

A Munkavállalót végkielégítés illeti meg, ha a munkaviszonya

- a Munkáltató felmondásával, vagy
- a Munkáltató jogutód nélküli megszűnése következtében szűnik meg.

A végkielégítésre való jogosultság feltétele, hogy a Munkavállaló munkaviszonya a Munkáltatónál az adott időpontban fennálljon. A végkielégítésre vonatkozó részletes szabályokat az Mt. 77.§ határozza meg. Nem illeti meg a Munkavállalót végkielégítés, ha vele kapcsolatban az Mt. 77.§ (5) bek. foglaltak fennállnak.

A végkielégítés mértéke a Munkáltatónál töltött munkaviszony után a következő:

- legalább három év esetén egy havi,
- legalább öt év esetén két havi,
- legalább tíz év esetén három havi,
- legalább tizenöt év esetén négy havi,
- legalább húsz év esetén öt havi,
- legalább huszonöt év esetén hat havi átlagkeresetnek megfelelő összeg.

Amennyiben Munkavállaló öregségi nyugdíjra való jogosultsága öt éven belül esedékes, és a munkaviszony ez idő alatt felmondással szűnik meg, a végkielégítés mértéke az Mt. 77.§ (4) bek. írtak szerint változik.

A végkielégítés számításánál figyelmen kívül kell hagyni 30 napnál hosszabb fizetés nélküli szabadságban eltöltött időt, kivéve a közeli hozzátartozó, valamint a tíz éven aluli gyermek gondozása, ápolása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság időtartamát. A végkielégítés mértéke nem haladhatja meg az egy évet.

12. Azonnali hatályú felmondás (Mt. 78. §)

A Munkáltató, illetve Munkavállaló a munkaviszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a másik fél

- a) a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
- b) egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi, ettől érvényesen eltérni nem lehet.

13. Eljárás a munkaviszony megszüntetése (megszűnése) esetén

A Munkavállaló munkaviszonya megszüntetésekor (megszűnésekor) munkakörét az előírt rendben köteles átadni és a Munkáltatóval elszámolni. A munkakörátadás és az elszámolás feltételeit a Munkáltató biztosítja.

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.

14. A munkaviszony jogellenes megszüntetésének jogkövetkezményei

Ha a bíróság megállapítja, hogy a Munkáltató a Munkavállaló munkaviszonyát jogellenesen szüntette meg, - a Munkavállaló kérelmére - eredeti munkakörében kell tovább foglalkoztatni.

A Munkáltató kérelmére a bíróság mellőzi a Munkavállaló eredeti munkakörbe történő visszahelyezését, feltéve, ha Munkavállaló tovább foglalkoztatása a Munkáltatótól nem várható el. A Munkavállaló, ha munkaviszonyát nem a Mt.-ben előírtak szerint szünteti meg, köteles a Munkáltató számára a rá irányadó felmondási időre járó átlagkeresetének, távolléti díjnak megfelelő összeget megfizetni. A Munkáltató ezen igényének érvényesítésére a Munkavállaló által okozott kár megtérítésére vonatkozó szabályok az irányadók. A munkaviszony jogellenes megszüntetésének jogkövetkezményeit az Mt. 82-84. §-i tartalmazzák.

V. A munkavégzésre vonatkozó szabályok

1. A munkavégzés általános szabályai és a munkahelyi fegyelem

A Munkáltató köteles a Munkavállalót a Munkaszervíz, a munkaviszonyra vonatkozó jogszabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni. A Munkavállaló köteles az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, és munkaidéjét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a Munkáltató rendelkezésére



állni. A Munkavállaló köteles betartani és megismerni, a Munkáltató pedig köteles betartatni és megismertetni a munkavégzéssel összefüggő munkavédelmi, tűzrendészeti és minőségbiztosítási szabályokat.

A szabályok szándékos megszegése, vagy súlyos gondatlanságból okozott személyi sérülések, balesetek és anyagi károk okozása, összegezve a munkafegyelem megsértése jogkövetkezménnyel jár, úgy a Munkavállaló, mint a Munkáltató részéről. Amennyiben a munkafegyelem megsértését a Munkáltató súlyosnak ítéli meg, úgy ez a tény rendkívüli felmondásra adhat okot, tekintettel arra, hogy a hatályos Munka törvénykönyve már nem ad lehetőséget ún. fegyelmi eljárás lefolytatására.

2. A munkaidő és a munkaidő beosztása

A munkaidő a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó időtartam. A munkaidőben a munkaközi szünet – 30 perc ebédidő – időtartama nem számít be. A teljes munkaidő mértéke: heti 40 munkaóra, amelynek beosztásáról Munkavállaló saját maga jogosult rendelkeznie. Rendkívüli helyzetben (katasztrófa esetén) ettől eltérő munkaidő beosztás is elrendelhető.

3. Az otthoni (Home Office), távoli munkavégzés szabályai

Munkáltató havi maximum 5 munkanap erejéig átengedheti a Munkavállalók részére a munkavégzési hely kijelölésének jogát, amennyiben az V.3.1 pontban foglalt feltételek teljesülnek. Munkáltató minden ilyen irányú munkavállalói igényt egyénileg bírál el.

A Munkaszerződés alapján a munkavégzés általános helye a Munkáltató székhelye, illetve rendezvények időpontjában az adott rendezvény helyszíne.

Otthoni/távoli munkavégzés havonta maximum 5 napon vehető igénybe a Munkavállaló által, de az otthoni munkavégzés napjai hetente nem haladhatják meg az 1 napot. Ettől eltérni kizárolag indokolt esetben, a Munkáltató és a Munkavállaló külön megállapodása alapján lehet. A Munkavállaló Munkaszerződésben megállapított heti 40 órás munkaideje, amelynek beosztásáról Munkavállaló saját maga jogosult dönten, jelen szabályzat alapján nem módosul.

3.1. Az otthoni (Home office), távoli munkavégzés igénylése Munkavállaló által

Munkavállaló abban az esetben igényelheti az otthoni/távoli munkavégzést, ha feladatai (egyéni és csapatban végzett egyaránt) a Munkáltató székhelyétől eltérő helyen is maradéktalanul elvégezhetőek a feladatok határidejének betartásával.

Az otthoni/távoli munkavégzés abban az esetben valósulhat meg, ha a Munkavállaló

- az otthoni/távoli munkavégzés napját megelőzően 2 munkanappal írásban jelzi a távoli munkavégzés időpontját és helyszínét a Munkáltató által kijelölt – otthoni/távoli munkavégzés engedélyezéséért és ellenőrzéséért felelős – személynek

- a Munkavállaló írásban jelzi mely feladatokat ütemezi az otthoni/távoli munkavégzés napjára
- a Munkavállaló a Munkáltató által rendelkezésre bocsátott Office365 keretében működő naptárában egyértelműen jelzi, hogy mikor fog otthoni/távoli munkát végezni
- az otthoni/távoli munkavégzés során elérhető mobiltelefonon, valamint emailen és az Office365 csomagban található Teams applikáción keresztül is
- az otthoni/távoli munkavégzéssel nem gördít akadályt annak a csapatnak a többi tagja elé, amelyben aktuálisan dolgozik, nem akadályozza vagy késlelteti más csapattagok munkavégzését
- számára biztosított a távoli munka helyszínén a munkavédelmi szempontból megfelelő munkavégzés és Munkáltatónak biztosított a lehetőség, hogy ezt előzetesen ellenőrizze.

Munkáltató az otthoni/távoli munkavégzés engedélyezéséért és ellenőrzéséért felelős személyként az Event & More Kft. operatív vezetőjét jelöli ki. Az operatív vezető a Munkavállaló által jelzett otthoni/távoli munkavégzésre vonatkozó igényt a fenti szempontok alapján bírálja el és engedélyezi.

3.2. Egy naptári napon maximum 3 Munkavállaló végezheti munkáját otthoni/távoli munkavégzéssel. Ettől eltérni csak az operatív vezető által engedélyezve lehet.

3.3. Munkáltató biztosítja Munkavállaló számára az otthoni/távoli munkavégzés során a feladatok elvégzéséhez szükséges eszközöket, úgymint számítógépes hardvert, szoftvert, mobiltelefont, telefon és mobilinternet előfizetést, Office 365 előfizetést a hozzá kapcsolódó felhő tárhez, valamint a biztonságos VPN kapcsolaton keresztüli hozzáférést a Munkáltató szervezéhez.

3.4. Az otthoni/távoli munkavégzés eredményéről a Munkavállalonak be kell számolnia az operatív vezető felé a távoli munkavégzés napját követő 2 munkanapon belül. A beszámolás módja a 10. sz. mellékletben szereplő táblázat kitöltése.

4. Munkaközi szünet, napi pihenőidő, heti pihenőnap, munkaszüneti nap

Munkavállaló részére a napi munkájának befejezése és a másnapi munkakezdés között legalább tizenegy óra pihenő időt kell biztosítani. Munkavállalót hetenként két pihenőnap illeti meg, ezek közül az egyiknek vasárnapra kell esnie. Ettől eltérően a Munkavállalonak munkaidőkeret alkalmazása esetén pihenőnapok helyett hetenként legalább negyvennyolc órát kitevő, megszakítás nélküli pihenőidő is biztosítható, melybe a vasárnapnak bele kell esnie. A készenléti feladatot teljesítő és természetesen a rendeltetésszerűen vasárnapi munkát végző Munkavállaló esetében a pihenőnapnak nem kell vasárnapra esnie. Munkaszüneti napon a Munkavállaló csak a megszakítás nélküli munkarendben, vagy a rendeltetése folytán e napon is működő Munkáltatónál, illetőleg ilyen munkakörben foglalkoztatható. Ettől érvényesen eltérni nem lehet.

5. A szabadság

Munkavállalót minden munkaviszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg, amely alap- és pótszabadságból áll.

5.1. Munkában töltött időnek – és ezáltal szabadságra jogosító – időnek az alábbi időszakok minősülnek:

- a) a munkaidő-beosztás alapján történő munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés,
- b) a szabadság,
- c) a szülési szabadság,
- d) a gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság (Mt. 128. §) első hat hónapjának
- e) a naptári évenként harminc napot meg nem haladó keresőképtelenség,
- f) a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés három hónapot meg nem haladó tartama.

5.2. Az alapszabadság mértéke 20 munkanap, amely az Mt. 117. § (1) bek szerint a Munkavállalónak:

- a) 25. életévtől 21 munkanapra;
- b) 28. életévtől 22 munkanapra;
- c) 31. életévtől 23 munkanapra;
- d) 33. életévtől 24 munkanapra;
- e) 35. életévtől 25 munkanapra;
- f) 37. életévtől 26 munkanapra;
- g) 39. életévtől 27 munkanapra;
- h) 41. életévtől 28 munkanapra;
- i) 43. életévtől 29 munkanapra;
- j) 45. életévtől 30 munkanapra emelkedik.

A hosszabb tartamú pótszabadság a Munkavállalónak abban az évben jár először, amelyben a fentiekben meghatározott életkort betölti.

5.3. Pótszabadság

Pótszabadság a Munkavállalónak a tizenhat évesnél fiatalabb

- a) egy gyermek után 2 munkanap illeti meg,
- b) két gyermek után 4 munkanap illeti meg,
- c) kettőnél több gyermek után összesen 7 munkanap illeti meg.



5.4. A szabadság kiadása

A szabadságot esedékességének évében kell kiadni. A Munkavállaló betegsége, vagy személyét érintő elháríthatatlan akadály esetén az akadályoztatás megszűnésétől számított harminc napon belül adja ki. A szabadságot kettőnél több részletben csak a Munkavállaló kérésére lehet kiadni.

A Pótszabadság igénylését Munkavállalonak kell kezdeményeznie Munkáltató felé a 2. sz. *Melléklet* benyújtásával.

5.5. Betegszabadság

A Munkáltató a Munkavállaló számára a betegség miatti keresőképtelenség tartamára

- a) naptári évenként tizenöt munkanap betegszabadságot ad ki.
- b) Az (a) bekezdésben foglaltaktól eltérően nem jár betegszabadság a társadalombiztosítási szabályok szerinti üzembaleset és foglalkozási betegség miatti keresőképtelenség, valamint a várandósság miatti keresőképtelenség tartamára.
- c) Évközben kezdődő munkaviszony esetén a Munkavállaló a betegszabadság arányos részére jogosult.
- d) A betegszabadság kiadásánál, ha a Munkavállaló a munkaszüneti nap miatt mentesülne a munkavégzési kötelezettsége alól, ezt a napot munkanapként kell figyelembe venni.
- e) A betegszabadság tekintetében az Mt.121. § (2) bekezdése megfelelően irányadó.

Betegszabadság igénybevétele esetén a Munkavállaló a betegszabadság kezdő napját követő nap 10.00 óráig köteles a Munkáltatói jogok gyakorlóját vagy az operatív vezetőt értesíteni email-ben vagy telefonon.

6. Egyéb munkaidő kedvezmények

Az egyéb munkaidő kedvezményeket (pl. fizetés nélküli szabadság, szülési szabadság stb.) a Munkáltatóval munkaviszonyban álló Munkavállaló, a törvényi keretek között (Mt. 118-121-133. §) veheti igénybe.

VI. A munka díjazása

1. A munkabér

Munkavállalonak munkaviszonya alapján a Munkáltatótól munkabér jár, az ettől eltérő megállapodás érvénytelen. Munkavállalót a Munkaszerződésben rögzített személyi alapbérénél megfelelő munkabér illeti meg. Munkáltató az időbért, ezen belül is a havi bérifiketést alkalmazza.

2. A munkabér kifizetése

A munkabéreket utólag, egy összegben a tárgyhót követő 5. napjáig kell kifizetni. Ha a bérkifizetési nap pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, a munkabért legkésőbb az azt követő munkanapon kell kifizetni, illetve eddig az időpontig kell a Munkavállaló bankszámlájára átutalni vagy készpénzben kifizetni.

3. Tévesen kifizetett munkabér

A jogalap nélkül kifizetett munkabérről vagy egyéb díjazásról a Munkavállalót hatvan napon belül írásban kell értesíteni és felszólítani a visszafizetésre. Munkavállaló köteles ezen jogalap nélküli kifizetést az értesítés kézhezvételétől – elektronikus értesítő esetén az olvasási visszaigazolástól – számított 15 napon belül Munkáltató részére visszafizetni.

VII. Béren kívüli szociális támogatások és juttatások

1. Munkabérelőleg

Rendkívüli esetben, ha azt a Munkavállaló igényli, a Munkavállalónak munkabér előleg adható. Az SZJA törvény ide vonatkozó rendelkezései értelmében a folyósításkor érvényes minimálbér ötszörösét meg nem haladó összegben felvett és legfeljebb hat hónap alatti visszafizetése esetén a folyósított összeg személyi jövedelemadó és járulékményes.

Munkabérelőleg a Munkáltatónál legalább hat hónapja dolgozó és határozatlan idejű Munkaszerződéssel rendelkező Munkavállalónak adható.

VIII. A kártérítési felelősség

1. A Munkavállaló kártérítési felelőssége

Munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott károkért kártérítési felelősséggel tartozik Munkáltatója felé. Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke a Munkavállaló egyhavi átlagkeresetét nem haladhatja meg. Szándékos károkozás esetén a Munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítési igény érvényesítése során kísérletet kell tenni egyezség megkötésére. Amennyiben a kár megfizetésére a Munkavállaló munkabéréről történő levonással kerül majd sor, az egyezségnak tartalmaznia kell Munkavállaló hozzájárulását is arra vonatkozóan, hogy a kártérítés összegét munkabéréről levonhassák, továbbá, hogy lemond a jogorvoslat jogáról. Ha a felek között egyezség bármely okból nem jön létre és a kár önkéntes teljesítéssel sem térül meg, a Munkáltatói jogkörgyakorlója a kötelező legkisebb munkabér háromszorosát meg nem haladó kárigényét fizetési felszólítással is érvényesítheti. A fizetési felszólításban a Munkavállalóval közölni kell a kárigényt megalapozó tényeket és körülményeket, a megsértett rendelkezésekét, a kár összegét, a kiszámított kiszabható (érvényesíthető), illetve érvényesíteni kívánt kártérítési összeget.

1.1. A pénzkezelés kártérítési felelőssége

Gondatlan károkozás esetén is a teljes kár megtérítésével felel a Munkáltató által, a projektek lebonyolítására kiadott készpénzekért az a Munkavállaló, aki a projektek végeztével nem tud elszámolni a Munkáltató által kiadott készpénzzel.

A kártérítési felelősséget, írásbeli határozatban, indoklással lehet megállapítani, kártérítési eljárás lefolytatása után. A határozat ellen bírósági keresettel lehet élni.

1.2. Kártérítési felelősség a munkaeszközökért

A Munkáltatótól átvett eszközök hiányért, az azokban keletkezett kárért szándékos vagy súlyos gondatlanság esetén a Munkavállaló hat havi átlagkeresete erejéig felel.

Munkavállalonak nem kell megtéríteni 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. A kártérítési felelősséget, annak összegét indokolt írásbeli határozatban lehet megállapítani, kártérítési eljárás lefolytatása után. A határozat ellen bírósági keresettel lehet benyújtani.

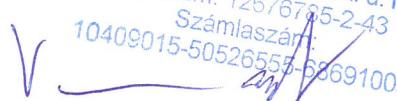
2. A Munkáltató kártérítési felelőssége.

Munkáltató a Munkavállalonak munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül teljes mértékben felel. Mentesül a Munkáltató a felelősségtől, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső, elháríthatatlan ok, vagy kizárálag a károsult magatartása okozta.

IX. Munkaügyi jogvita

Munkavállaló a munkaviszonyból származó igényének érvényesítése, valamint a Munkáltató munkaviszonyra vonatkozó jogszabályt sértő intézkedése (mulasztása) ellen munkaügyi jogvitát kezdeményezhet. A Munkáltató – ha az Mt. másnépp nem rendelkezik – a munkaviszonnyal kapcsolatos igényének érvényesítése iránt munkaügyi jogvitát kezdeményezhet. A munkaügyi jogvitában bíróság jár el. A bírósági keresetlevelet a sérelmezett intézkedés közlésétől számított 30 napon belül kell előterjeszteni. Részletszabályokat az Mt. 285-290. § tartalmazzák.

Kelt: Budapest, 2020. április 30.

EVENT & MORE KFT.
1113 Budapest, Csetneki u.11.
Adószám: 12676785-2-43
Számlaszám:
10409015-50526555-68691003


Vizkelety József ügyvezető

