



Juhász Anna

## Hivatalos iratok, okmányok, szerződések készítésének szabályai

 **NSZFI**  
NEMZETI SZAKKÉPZÉSI  
ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI INTÉZET

A követelménymodul megnevezése:

Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

A követelménymodul száma: 0061-06 A tartalomlelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-003-50



## HIVATALOS IRATOK, OKMÁNYOK, SZERZŐDÉSEK KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

Rendszeresen intézünk több – kevesebb sikerrel, az életünkkel, munkánkkal kapcsolatos különböző ügyeket. Időt, energiát nem kímélve próbálunk eligazodni a hivatalos iratok, okmányok, szerződések készítésének, megértésének rejtelmeiben.

A következőkben arra teszünk kísérletet, hogy a jövőben a hatóságoknál, a közigazgatási szerveknél, a munkahelyen munkavállalóként vagy munkáltatóként minél jobban sikerüljön ez az eligazodás. Legyünk tisztában azzal, hogy a különböző esetekben mit is tehetünk.

### ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Ön egy szolgáltatási tevékenységet végző kisvállalkozás ügyvezetője mellett dolgozik asszisztensi munkakörben. A cégvezetés új telephelyet szeretne vásárolni – bérelni, több címet is megnéztek már, de nem zárkoznak el az újabb lehetőségek elől.

Önt kéri meg arra, hogy nézzen utána, egy új ingatlan vásárlás esetén mire figyeljenek? Milyen szerződést, és milyen kondíciókkal érdemes kötni a vállalkozásának?

### SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

**Ügyviteli tevékenység** alatt azokat a feladatokat értjük, amelyek a szakmai feladatok ellátásához szükséges személyi, tárgyi, információs, biztonsági és egyéb feltételeket biztosítják.

Egy szervezet érdemi tevékenységét a szakmai tevékenysége adja, de az ehhez tartozó feladatok hatékony ellátásához szabályozott, rendezett ügyviteli munkára van szükség.

Felismerve az ügyvitel hatását a szervezet működésére, mára ez a tevékenység elkülönült, önálló szakterületként van jelen a munkavégzésben, belső szolgáltatásként járul hozzá a szervezet egységes, folyamatos működéséhez. Az ügyintézés az ügyiratkezelés teszi „láthatóvá” (pl. az ügyfél kérelme, akkor válik elintézni való üggyé, ha azt beiktatják, akkor fejeződik be az elintézett ügy, ha az ügyfél értesül a hatóság döntéséről stb.).

## ÜGYIRATOK ÉS LEVELEK

Tartalmi és formai szempontból egyszerűek, nincsen előírt, kötött alakjuk. Készíthetjük önálló iratként – a szöveg terjedelmétől függően – A/5-ös, A/4-es méretű papíron vagy erre a célra készült nyomtatványon, de más iratra záradékként is ráírhatjuk.

### Formái:

- nyugta,
- elismervény,
- meghatalmazás,
- nyilatkozat,
- végrendelet

### Nyugta

Nyugtát akkor készítünk, ha valakinek valamilyen okból vagy célból bizonyos pénzüsszeget adunk. Aláírója a pénz átvevője.

A nyugtának a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a nyugta megnevezést,
- a pénzüsszeget számmal és betűvel (mekkora összeget?),
- a pénz átadójának nevét (kitől?),
- a keltezését (mikor?),
- az összeg átvevőjének a nevét (ki vette át?), aláírását.

*Példa nyugtára:*

*Nyugta*

5000 Ft-ról, azaz Ötezer forintról. Az összeget a Károly Róbert Középiskola pénztárából táborozási költségeimhez való hozzájárulás címén ma felvettem.

Gyula, .... június 3.

Horváth Marcell

..../A osztályos tanuló

A gyakorlati életben a nyugtát és ellennyugtát többnyire előre nyomtatott nyomtatványon készítik. Ebbe csak a változó adatokat kell beírunk. Ilyenek például, a Bevételi pénztárbizonylat, Kiadási pénztárbizonylat.

### Elismervény

Elismervényt írunk, ha valakinek valamit (pénz kivételével) bármit átadunk. Az átvétel írásos bizonyítéka az *elismervény*.

Az elismervény a következő adatokat tartalmazza:

- az elismervény megnevezést,
- az átvett tárgy megjelölését (mit? mennyit? hányat?),
- az átadó nevét (kitől?),
- a keltezést (mikor?),
- az átvevő aláírását (ki vette át?).

Az átadott tárgy rendben való visszaadásakor az elismervényt visszaadjuk.

*Példa az elismervényre:*

*Elismervény*

Elismerem, hogy a Kereskedelmi Szakközépiskolából (Klapka Gy. u. 23.) 1 db videokamerát kétnapi használatra kifogástalan állapotban a mai napon átvettem.

Győr, .... szeptember 8.

Dr. Kiss Lóránt

kollégiumi tanár

### **Meghatalmazás**

Ebben az okiratban feljogosítjuk a meghatalmazottat, hogy helyettünk, nevünkben a megjelölt egy vagy több ügyben eljárjon. Ez azt jelenti, hogy a meghatalmazott eljárását magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A meghatalmazásnak tartalmaznia kell:

- a meghatalmazás megnevezést,
- a meghatalmazott nevét,
- az ügyet (a felhatalmazás terjedelmét), amelyben eljárhat (milyen ügyben? vagy mire?),
- milyen időtartamra szól a meghatalmazás (mikor?),
- a meghatalmazott aláírását, lakcímét, személyi igazolványának számát,
- a keltezést,
- a meghatalmazó aláírását, lakcímét, személyi igazolványának számát.

*Példa a meghatalmazásra:*

*Meghatalmazás*

Meghatalmazzuk dr. Söptei Mária alkalmazottunkat, hogy a ..... február 16-án a Lavina Autó Kft. (Sopron, Kossuth L. u. 20. sz.) elleni 25/..... számú minőségi kötbér ügyében indított perünkben a részvénytársaságunkat képviselje.

A döntőbizottsági tárgyaláson helyettünk és nevünkben jognyilatkozatot tehet.

.....

A meghatalmazott aláírása

Állandó lakása: Sopron, Szilasliget u. 53.

Szem. Ig. szám: AI 987456

Sopron, ..... augusztus 23.

Soproni Lakásépítő Zrt.

Kiss Gábor

Igazgató

A postaküldemények átvételére a meghatalmazást nyomtatványon készítjük. A postai meghatalmazás: névre, egy esetre vagy visszavonásig szólhat,

### **Nyilatkozat**

*A nyilatkozatban valamivel kapcsolatban fejtük ki az álláspontunkat.* Ez hivatalos kijelentés, közlemény, amiből az következik, hogy nyilatkozatunknak jogi vonzatai vannak, lehetnek. Ezért meg kell gondolnunk, mikor lássuk el nyilatkozatunkat két tanú aláírásával.

### **Végrendelet**

A végrendelet köthető szóban és írásban. Az írásbeli végrendelet általában saját kézírással készül. Ha nem így készül, akkor két tanú jelenléte és aláírása szükséges az írásba foglaláskor. Ezzel mintegy igazolják a végrendelező személyazonosságát és saját kezű aláírását. Biztonságos, ha a végrendeletet személyesen, aláírásunkkal letétbe helyezzük a közjegyzőnél. Ez esetben tanúkra sincs szükség. A végrendeletet a végrendelező halála után hozzák nyilvánosságra.

## **MAGÁNSZEMÉLYEK KAPCSOLATA HIVATALOS SZERVEKKEL ÉS MUNKAADÓKKAL**

Mindennapjainkban igen gyakran kell valamilyen hivatalos ügyünk intézését írásban kérnünk. A beadványok tartalmi értékelése, és intézkedése az intézmények hivatali feladata.

A beadványok fajtái:

- a kérvény és a kérelem,
- a fellebbezés,
- a panasz,
- a bejelentés,
- a javaslat.

**Kérvény, kérelem**

A kérvény írója ügye kedvező elintézéséért valamely hatóság, illetőleg egyéb szervezet vagy intézmény vezetőjéhez (vezetőségéhez) fordul. A kérvény tartalmilag két részből áll: az első részben kérésünket fogalmazzuk meg, pontos adatok, tények alapján leírjuk, hogy a benyújtásra mi készített bennünket. A második részben indokainkat soroljuk fel úgy, hogy azok meggyőzzék az illetékest kérésünk teljesítésének lehetőségéről, fontosságáról. Az előadottakat, ha szükséges iratokkal is bizonyítsuk. A hangnem mindig legyen tárgyilagos.

*Példa a kérelemre:*

Szegedi Tudományegyetem

Juhász Gyula Tanárképző Főiskolai Kar

Tanulmányi Bizottság

Tárgy: áthallgatás

Tisztelt Tanulmányi Bizottság!

Az SZTE–JGYTFK III. éves német–angol szakos hallgatója vagyok. A 2010/2011-es tanévtől szeretnék az SZTE BTK könyvtár szakára harmadik szakként áthallgatni. Tanulmányi eredményem a 2009/2010-es tanév II. félévében: német: 4,6; angol: 4,7. Mellékelten megküldöm indexem másolatát.

Szeged, 2010. augusztus 28.

Köszönettel:

Kulcsár Krisztina

### **Fellebbezés**

A hatóságok ügyintézése közben előfordulhat, hogy a döntés egyéni érdekeinket sérti. Az ilyen döntés, határozat módosításáért vagy érvénytelenítéséért felsőbb hatósághoz folyamodhatunk. Az intézkedő szerv határozatában általában megjelöli, hogy hány napon belül, hova lehet fellebbezésünket benyújtani.

### **Panasz**

A különböző kellemetlenségek, hiányosságok, kárt okozó zavarok észrevételéről személyek és szervek készíthetnek panaszbejelentést. Az ilyen jellegű bejelentés lényege, nem a büntetés kérése, hanem személyes jogaink és közösségi érdekeink érvényesítésének szándéka.

### **Bejelentés**

Általában nyilvántartásba vételkor, adatok közlésekor (személygépkocsit vásárolunk/eladunk), módosításakor (adóköteles vállalkozói tevékenységet megszüntetjük) készíthetünk.

## Javaslat

A bejelentés egyik sajátos formája, szóban és írásban is kezdeményezhetjük. Javaslatot leginkább közügyekben (szakorvosi rendelő, játszótér, buszmegálló) írunk.

## Az Intézmények, a munkáltatók levelei, iratai magánszemélyekhez

A hivatalos szervek kötelesek minden esetben a magánszemélyek által benyújtott iratokra írásban reagálni, azaz tudomásul venni, dönteni, határozni, intézkedni.

A közigazgatási szervek a lakosságot, a munkáltatók az alkalmazottaikat írásban keresik meg.

### Az általuk használt különböző témakörű iratok:

az értesítés, a meghívó, a határozat, az igazolás, és az engedély.

A munka törvénykönyve szerint az állampolgároknak munkavállalási, a szervezeteknek alkalmaztatási joguk van.

### A munkavállalással kapcsolatos ügyiratok:

- a munkaszerződés,
- az alkalmazotti szerződés,
- az áthelyezés,
- szabadság engedélyezése,
- a munkaviszony megszüntetése.

A feladattól adódóan csak a munkaszerződéssel foglalkozunk részletesebben.

## Munkaszerződés

A munkaviszonyt létesítő *munkaszerződést* a felek megállapodása hozza létre. Ennek érvényességéhez írásba foglalás szükséges.

### A munkaszerződésben meg kell határozni:

- a munkavállaló díjazását, munkarendet,
- a munkakörét,
- a munkavégzés helyét,
- a munkavállaló munkavégzésére vonatkozó rendelkezéseket,
- a munkavállaló felelősségét,
- a munkaviszony tartamát és megszűnését

Példaként figyelmesen olvassa el a tanulásirányítóban lévő határozott és határozatlan idejű szerződésmintákat.

## 1. A szerződés

*A szerződés két vagy több személy kölcsönös és egybehangzó, joghatás kiváltására irányuló akaratnyilatkozata; olyan ígéret vagy megállapodás, amit a jog elismer és akár kényszerítheti is a betartását.*

A szerződés tartalmát a felek szabadon állapítják meg. Magyarországon nincs ún. szerződéses típuskényszer, ezért gyakoriak az ún. vegyes szerződések, amelyek egyetlen szerződéstípusba sem sorolhatóak. A szerződések alapelve a felek egyenlőségének elve.

Az írásbeli forma lehet:

- egyszerű írásbeli forma: a szerződés bármilyen írásba foglalását és az aláírás módját jelenti.
- minősített írásbeli forma: ügyvédi, jogtanácsosi ellenjegyzést is tartalmaz. Jogszabály kötelezővé teszi és elmaradása súlyos következményekkel járhat.
- teljes bizonyító erejű magánokirat: a felek vagy a jogszabály által előírt formája a szerződésnek: több esete ismert.
- közokirat: az okiratot a bíróság, közjegyző vagy más hatóság ügykörén belül a jogszabály által megszabott alakban állítja ki.

*A szerződés legfőbb célja az adóst terhelő szolgáltatás megvalósítása. A szerződő feleknek érdeke fűződik a létrejött szerződések teljesítéséhez, melyhez tágabb értelemben nemzetgazdasági érdek is kapcsolódik.*

A felek magában a szerződésben vagy a szerződéshez kapcsolódó járulékos ügyletekben alkalmazhatnak olyan jogi eszközöket, ún. *szerződésbiztosító mellékkötelezettségeket*, melyek a teljesítést elősegítik, arra ösztönöznek vagy éppen a teljesítés elmaradása esetén a jogosult javára biztosítékot, fedezetet jelentenek. Ilyenek a foglaló, kötbér, jogvesztés kikötése, tartozás elismerése, óvadék, zálogjog, bankgarancia, kezesség.

A szerződések leggyakoribb fajtái:

- adásvételi,
- lakásbérleti,
- albérleti,
- földbérleti (haszonbérleti) szerződés és
- bérleti szerződése (nem lakás céljára szolgáló helyiség ),
- vállalozási szerződések
- lízingszerződések,
- bizományi szerződések,
- külkereskedelmi szerződések,
- termékértékesítő szerződések,
- szellemi alkotásokkal kapcsolatos szerződések,
- munkaszerződés,
- egyéb szerződések



**A szerződés tárgya többféle lehet, de mindegyik tartalmazza a következő szabályokat:**

1. A szerződő felek pontos megnevezése:

Személyek esetén:

- anyakönyvi adataikat
- a lakáscímüket és
- fontosnak számító egyéb adataikat.

2. A szerződés tárgyának félreérthetetlen (körülrít) meghatározása:

- értékének és minőségének meghatározását.

(Ez kizárja az esetleges későbbi vitákat, reklamációkat kifogásolást, panaszt).

3. A pénznemben és pénzüsszegben meghatározott vételárát.

4. A vételár kifizetésének módját (készpénz, banki átutalás, egyéb) és idejét.

5. Az ingó vagy ingatlan vagyontárgy milyen időponttal (keltezéssel) kerül az új tulajdonos (vevő) birtokába.

(Ennek megtörténtekor használja – haszonnal forgathatja, és vállalja a vásárlással vállalt törvényes kötelezettségeket.)

6. A szerződéssel kapcsolatos anyagiak kit terhelnek (ügyvéd, illeték, egyebek).

7. Egyéb körülményeket.

Példaként figyelmesen olvassa el a tanulásirányítóban lévő ingatlan adásvételi előszerződés mintát.

## **A VÁLLALKOZÁSOK, SZERVEZETEK, INTÉZMÉNYEK BELSŐ LEVELEI**

A vállalkozások, szervezetek a különféle ügyek intézése közben a gazdasági egységen belül is írásbeli kapcsolatban vannak egymással. Ezek a hivatalos iratok a szervezetek belső levelezése fogalomkörbe tartoznak.

### **A belső levelezés általános és leggyakrabban előforduló iratai:**

- a jegyzőkönyv,
- az emlékeztető,
- a feljegyzés,
- a jelentés,
- a körlevél.

### **A jegyzőkönyv jellemzői:**

- A törvény előtt bizonyító erejű okirat, mert a benne rögzített határozatok alapján folyik tovább, például a hivatali munka.
- Bírósági vagy egyéb hivatalos eljárások jogi alapjául is szolgálhat.
- A jegyzőkönyv üléseken, tanácskozásokon, tárgyalásokon elhangzott kijelentések, viták, események, határozatok írásbeli rögzítése meghatározott formában.
- Elkészülte után felolvassák a résztvevők előtt.
- Ennek megtörténtét bizonyításul két megbízott – erre felkért (kijelölt) – személlyel aláíratták (hitelesítik).

#### A jegyzőkönyv fajtái:

- A kihallgatási jegyzőkönyv: pl.: bírósági, rendőrségi.
- Az eseményjegyzőkönyvet szemléről, balesetről, egyéb fontos, következményekkel járó eseményekről vesszük fel. A pillanatnyi helyzet hiteles írásbeli leírása a későbbiekben bizonyításul szolgál.
- 3. A tanácskozási vagy lefolyás jegyzőkönyv: Pl.: hivatalos ülések. (A felszólalók nevének megjelölésével mindent sorrendjében rögzítünk).

#### Szerkezeti felépítése

##### *I. A fejrész (bevezetés):*

- A felvétel helye, ideje
- A szervezet neve, címe
- A jelenlevők
- Tárgymegjelölés
- A jegyzőkönyvvezető neve

##### *II. A főrész (tárgyalás):*

- Előadás, vitaindító, beszámoló, ismertető, tájékoztató
- Felszólalások, hozzászólások, javaslatok (indítványok)
- A tárgyalást vezető összefoglalása

##### *III. A záró részből (befejezés):*

- Határozat(ok)
- Utalás a keltezésre (K. m. f.).
- Aláírások (hitelesítés)

#### **Az emlékeztető**

##### Az emlékeztető célja:

- valami eszünkbe jusson
- valamit emlékeztünkbe idézzen
- valamely határidőre felhívja a figyelmünket.

A mondanivaló lényegét egyértelműen, világosan, jól áttekinthetően tartalmazza.

*Az emlékeztető tartalma:* feladatok, határidők, felelősök.

Előírt, kötött formája nincs. Tartalmazhat: jegyzőkönyvi kivonatokat, jegyzőkönyvi határozatokat, különböző ügyiratok részleteit, telefon- és e-mail üzeneteket, egyéb, előszóban elhangzott dolgokat, kérdéseket, feladatokat.

### **A feljegyzés**

- Rokon műfaj az emlékeztetővel
- A fontosnak tartott tényekről, állapotról, helyzetről, intézkedésekről, feladatteljesítésről tájékoztatunk.
- Belső használatra készített rövid figyelmeztető (emlékeztető) irat.
- Rendszerint a határidővel és a felelős(ök) megnevezésével zárjuk.

### **A jelentés**

- valamit szóban/írásban közlünk valakivel,
- hivatali élet rendszerében: „lentől fölfelé” küldik,
- jelentés tartalmilag sokféle lehet: Informálunk, tájékoztatunk, felvilágosítunk.

Célja, témája alapján rendszeres (napi, heti, havi, negyedévi, félévi, évi), és Különleges jelentéseket (meghatározott témára, témakörre vonatkozó) különböztetünk meg.

### **A körlevél (körrendelet)**

- A szervezetek egyik belső közlési módja.
- Általános érvényű elveket és azok gyakorlati megvalósítására vonatkozó utasításokat tartalmaz.
- A végrehajtásért azok a személyek vagy kollektívák felelősek, amelyeknek munkakörére a körlevél tárgya vonatkozik.
- Az érdekeltek aláírásukkal igazolják, hogy a levelet olvasták, megértették, tudomásul vették és kötelezettséget vállaltak a végrehajtására.
- A körlevél formailag kötetlen, nem szabályozott.

Példaként figyelmesen olvassa el a tanulásirányítóban lévő jegyzőkönyv mintát.

## **Összefoglalás**

A hivatalos levelezés az állami, a társadalmi, a gazdasági szervezetek, intézmények, vállalkozások egymással és magánszemélyekkel tartott írásbeli kapcsolatát jelenti. A szervezeten belüli írásbeli kapcsolatok hivatalos levelei az ügynevezett belső levelezés, a szervezeten kívüli írásbeli kapcsolatok levelei a külső levelezés fogalomkörébe tartoznak. A szerződés célja az adóst terhelő szolgáltatás megvalósítása. A szerződő feleknek érdekük fűződik a létrejött szerződés teljesítéséhez, melyhez tágabb értelemben nemzetgazdasági érdek is kapcsolódik.

## TANULÁSIRÁNYÍTÓ

### 1. feladat

Nézze át és tanulmányozza az ingatlan adásvételi előszerződés mintát. A telephely vásárlás esetén az eladó milyen garanciát vállal és mire kötelezi el magát?

### 2. feladat

Amennyiben a szerződés megkötésére nem kerül sor, az milyen következményekkel jár az Eladó részéről és a Vevő részéről?

### 3. feladat

Nézze át és tanulmányozza az ingatlan adásvételi előszerződés mintát!

#### **Ingatlan adásvételi előszerződés, foglalóval**

Előszerződés

amely létrejött egyrészről

családi és utónév: .....

születési családi és utónév: .....

születési hely és idő: .....

anyja neve: .....

lakcím: .....

személyi azonosító: .....

mint eladó (a továbbiakban: Eladó),

másrészről

családi és utónév: .....

születési családi és utónév: .....

születési hely és idő: .....

anyja neve: .....

lakcím: .....

személyi azonosító: .....

mint vevő (a továbbiakban: Vevő)

között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

A szerződés tárgya az Eladó kizárólagos tulajdonát képező, a ..... tulajdoni lapon ..... helyrajzi számú ..... megjelölésű ..... m<sup>2</sup> alapterületű ingatlan, amely az Eladó kizárólagos tulajdonában áll.

A Szerződő Felek jelen előszerződés aláírásával arra vállalnak kötelezettséget, hogy az 1. pontban körülírt ingatlanra vonatkozó adásvételi szerződést legkésőbb ..... (év) ..... (hónap) ... napjáig megkötik.

A Szerződő Felek által kölcsönösen kialakított vételár ..... Ft, azaz ..... forint, melyet a Vevő az adásvételi szerződés megkötésével egyidejűleg, egy összegben fizet meg.

Az Eladó feltétlen garanciát vállal, hogy a jelen előszerződésben lekötött ingatlan per-, teher- és igénymentes. Vállalja továbbá, hogy az ingatlan lényeges tulajdonságairól tájékoztatja a Vevőt.

Az Eladó kötelezi magát, hogy a jelen előszerződésben meghatározott, az adásvétel tárgyát képező ingatlant a végleges szerződés aláírásáig semmilyen jogcímen meg nem terheli.

A Vevő az előszerződés biztosítékeként ..... Ft, azaz ..... forint foglalt ad át. Az Eladó az összeg átvételét jelen előszerződés aláírásával elismeri és nyugtázza.

Amennyiben a felek az 1. pontban megjelölt ingatlannal kapcsolatban az adásvételi szerződést a 3. pontban megjelölt vételáron megkötik, a foglaló címén átadott összeg a vételárba beszámít, azzal a Vevő fizetési kötelezettsége csökken.

Ha az adásvételi szerződés megkötésére az Eladó érdekkörében felmerült okból nem kerül sor, az Eladó köteles az átvett foglaló kétszeresét haladéktalanul, de legkésőbb a szerződéskötésre nyitva álló napig a Vevőnek visszafizetni.

Amennyiben a szerződés megkötésére a Vevő érdekkörében felmerült okból nem kerül sor, akkor ő az átadott foglalót elveszíti. Emellett a szerződéskötés megghiúsulásáról köteles az Eladót haladéktalanul értesíteni.

A jelen előszerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk.-nak az előszerződésekre és az adásvételre vonatkozó paragrafusait kell alkalmazni.

A jelen előszerződés kettő példányban készült, melyet a Szerződő Felek mint akaratukkal mindenben megegyezőt aláírásukkal megerősítenek.

Kelt: ..... (város/község neve), ..... év ..... hó ... napján.

.....

Eladó \_\_\_\_\_

A jelen szerződést elkészítettem és ellenjegyzem:

.....

(aláírás)

.....

(ügyvéd címe)

#### 4. feladat

Nézze át és tanulmányozza a határozott időre szóló munkaszerződés mintát!

##### **Határozott időre vagy meghatározott munkára szóló munkaszerződés**

amely létrejött egyrészről ..... (székhely: ....., cégjegyzékszám .....) mint munkáltató, a továbbiakban: munkáltató,

másrészről ..... (lakcím, születési hely és idő, anyja neve, adószáma, TAJ szám) mint munkavállaló, a továbbiakban: munkavállaló között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételek szerint:

1. A munkáltató a munkavállalót határozott időre alkalmazza. A jelen munkaszerződés alapján létrejövő munkaviszony kezdete: 20... év ..... hó ..... napja, és tart 20... év ..... hó ..... napjáig.

A munkavállaló határozott időre létrejött munkaviszonya az alábbi munkafeladatok elvégzésére vonatkozik / ..... munkavállaló helyettesítésére létesítik a felek a munkaviszonyt

A munkáltató tájékoztatása szerint a munkaviszony várható időtartama: .....

A munkaviszony ennek megfelelően a határozott idő lejártával / az itt meghatározott feltétel bekövetkeztével megszűnik.

2. A munkavállaló munkavégzési helye: a munkáltató .....székhelye / telephelye (pontos cím megjelölése).

A munkavállaló alkalmazására ..... munkakörben kerül sor. A munkaköri leírás tartalmazza a munkavállaló által ellátandó feladatok részletes leírását, mely munkaköri leírás a jelen munkaszerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi.

A munkavállaló személyi alapbére havi ..... Ft, azaz ..... forint, amely havonta utólag, minden hónap .... napján esedékes.

A Kollektív Szerződés ..... pontjában meghatározottak alapján a munkavállaló az alábbi juttatásokra jogosult: Pl. étkezési hozzájárulás

3. A felek a munkaszerződésben ..... nap próbaidőt kötnek ki. A próbaidő tartama alatt – a Munka Törvénykönyve 87. § (1) bekezdésének d) pontjában foglaltakra tekintettel – a munkaviszonyt mind a munkáltató, mind a munkavállaló bármikor, azonnali hatállyal indoklás nélkül megszüntetheti.

4. A munkaviszony a Munka Törvénykönyve 88. §-a alapján csak



közös megegyezéssel vagy

rendkívüli felmondással, illetőleg

a próbaidő alatt azonnali hatállyal szüntethető meg.

A munkáltató ezen túlmenően a munkaviszonyt egyoldalú jognyilatkozattal is megszüntetheti, a munkavállalót azonban egyévi, ha a határozott időből még hátralévő idő egy évnél rövidebb, a hátralévő időre jutó átlagkeresete megilleti.

5. A munkaviszonyból eredő munkáltatói jogokat (így pl. a munkaviszony létesítésére, módosítására és megszüntetésére, a munkaviszonyból eredő kötelezettségek vétkes megszegése esetén hátrányos jogkövetkezmények alkalmazására, illetőleg a kártérítési felelősség megállapítására vonatkozó jogokat) a munkáltató ..... vezetője gyakorolja, és ő köteles a munkáltatót terhelő kötelezettségek teljesítésére.

A munka közvetlen felügyeletére, illetve az utasításadásra vonatkozó jogkör a közvetlen felettest, ..... illeti meg.

6. A munkavállaló kijelenti, hogy a munkaszerződés megkötésével egyidejűleg a munkáltató tájékoztatta a Munka Törvénykönyve 76. § (7) bekezdésében meghatározottak szerint az alábbi kérdésekről:

az irányadó munkarendről,

a munkabér egyéb elemeiről,

a bérfizetés napjáról,

a munkába lépés napjáról,

a rendes szabadság mértékének számítási módjáról és kiadásának, illetve

a munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályairól, valamint

arról, hogy a munkáltató kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e.

Az itt felsorolt feltételekről a munkáltató egy külön íven szövegezett tájékoztatót köteles munkavállalónak átadni a jelen szerződés megkötésétől számított 30 napon belül.

12. A jelen munkaszerződésben nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyve, a kapcsolódó jogszabályok, valamint a kollektív szerződés rendelkezései az irányadóak.

....., 20... év ..... hó .... napján.

Munkavállaló

munkáltató

## 5. feladat

Nézze át és tanulmányozza a határozatlan időre szóló munkaszerződés mintát!

### A Határozatlan időre szóló munkaszerződés

amely létrejött egyrészről:..... (cégnév és a székhely címe) mint munkáltató a továbbiakban: munkáltató,

másrészről ..... (név és cím, születési hely és idő, anyja neve, TAJ-szám, adószám) mint munkavállaló, a továbbiakban: mint munkavállaló között az alulírott helyen és napon, az alábbi feltételek mellett:

A munkáltató a munkavállalót 20... év ... hó ... napjától, ... munkakörben, határozatlan időtartamra alkalmazza, a munkavállaló pedig kijelenti, hogy a munkáltatóval munkaviszonyt létesít.

A munkavállaló munkakörének részletes felsorolását a kapcsolódó munkaköri leírás tartalmazza, mely a jelen munkaszerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi.

A munkavállaló munkahelye: a munkáltató ...-i székhelye / telephelye. A munkába lépés napja:....., mely napon a munkavállaló köteles a jelen szerződés szerinti munkavégzési helyen munkára jelentkezni.

A munkavállaló személyi alapbére havi ... Ft, azaz ... forint.

A munkabéren felül munkavállaló ..... Ft. összegű étkezési hozzájárulásra jogosult havonta, valamint ..... Ft. összegben utazási költség térítésre.

A felek a munkaszerződésben próbaidőt kötnek ki. A próbaidő tartama ..... nap. A próbaidő tartama alatt – a munkaviszonyt mind a munkáltató, mind a munkavállaló bármikor, azonnali hatállyal indokolás nélkül megszüntetheti.

A munkavállaló tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlására ..... jogosult. A munkavállaló vonatkozásában utasítási jogkörrel bír a munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult személyen kívül közvetlen felettese ..... beosztású munkavállaló is.

A jelen munkaszerződés által nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyve, a kapcsolódó jogszabályok, valamint a kollektív szerződés rendelkezései az irányadók.

A munkavállaló kijelenti, hogy a munkaszerződés megkötésével egyidejűleg a munkáltató tájékoztatta a Munka Törvénykönyve 76. § (7) bekezdésében meghatározottak szerint az alábbi kérdésekről:

az irányadó munkarendről,

a munkabér egyéb elemeiről,

a bérfizetés napjáról,

a munkába lépés napjáról,

a rendes szabadság mértékének számítási módjáról és kiadásának, illetve

a munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályairól, valamint

arról, hogy a munkáltató kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e.

Az itt meghatározott körülményekre vonatkozóan a munkáltató munkavállalót írásban is köteles tájékoztatni a jelen munkaszerződés megkötésétől számított harminc napon belül.

A jelen munkaszerződés ... példányban készült, amelynek egyik példányát a munkáltató a munkaszerződés aláírása után átadta a munkavállaló részére, és amelynek átvételét a munkavállaló a jelen szerződés aláírásával elismer és nyugtáz.

.....,20..... hó..... nap.

Munkáltató

munkavállaló

## 6. feladat

Nézze át és tanulmányozza a jegyzőkönyv mintát!

**JEGYZŐKÖNYV**

a Polgárőr Egyesület (a továbbiakban: Egyesület) 2010. ....-án

tartott Közgyűléséről.

Helye:....., .....színházterme

Időpont: 2010....., szombat 18.00 óra

Taglétszám: ... fő rendes tag, ... fő pártoló tag és ... fő rendes tagságra váró személy

Jelen vannak: ... fő a jegyzőkönyvhöz mellékelt jelenléti ív szerint.

Levezető elnök: .....

.... levezető elnök elmondja hogy a 2009. .... 01-i Közgyűlés óta többen kiléptek az egyesületből, 2010. évre tagdíjat nem fizettek és nem is kívánnak fizetni, az Egyesület munkájában nem óhajtanak tovább részt venni. A Vezetőség a szükséges ügyintézéseket megtette, javaslatait előkészítette. Ebben az évben ... fő kezdeményezte az Egyesületbe lépését. A tagsági jogviszonnal kapcsolatos kérdésekben a Közgyűlésnek kell döntenie a Vezetőség javaslatát követően.

.... nyitja meg az ülést. Köszönti a Közgyűlést. Javaslatot tesz jegyzőkönyv hitelesítő személyek tekintetében. Javasolja ...Ferencet jegyzőkönyv vezetőnek, illetve .... Istvánné és .... Milán polgárőröket jegyzőkönyv hitelesítőnek. Megkérdezi, hogy van-e más javaslat. Ennek hiányában felkéri a Közgyűlést, hogy a három jelölt vonatkozásában adják le szavazataikat. A jelen levők a három személyt egyhangú igen szavazattal elfogadják.

Jegyzőkönyv-vezető: ..... Ferenc

Jegyzőkönyv-hitelesítő (1): ..... Istvánné

Jegyzőkönyv-hitelesítő (2): ..... Milán

..... levezető elnök a létszám ellenőrzése során elmondja, hogy az érvényben levő Alapszabály szerint a Közgyűlés akkor határozatképes, ha azon a tagok több mint fele jelen van. Megállapítja, hogy tekintettel a régi tagok létszámára és a közülük csekély megjelent személyek számára, a Közgyűlés határozatképtelen.

Így nem kerülhet sor az előre meghirdetett napirendi pontok megtartására:

1./ Tagsági jogviszonyok rendezése, határozatok meghozatala

2./ Az egységes szerkezetbe foglalt Alapszabály megállapítása

(Közhasznú egyesületté válás feladatainak végrehajtása)

3./ Tisztségviselő választás ( elnök, elnökhelyettes, titkár, 2 fő elnökségi tag;

felügyelő bizottság elnök és 2 fő felügyelő bizottsági tag)

4./ A 2010. évi feladatterv megvitatása

5./ Döntés együttműködési megállapodások megkötéséről

6./ 2010. évi tagdíj megállapítása

7./ Bejelentések (, rendezvény szervezés, ...)

... levezető elnök néhány szót szolt az Egyesület 2009. március 02-i Közgyűlése óta eltelt időszakban végzett munkáról, az Egyesület további feladatairól, a Vezetőség döntéseiről. Elmondja, hogy a régi Alapszabály alapján nem tudjuk folytatni a munkát a közhasznú egyesületté váláshoz szükséges előírások végett. Közli, hogy a megismételt közgyűlést 5 napnál későbbi időpontra kell kitűzni és az - Alapszabályban meghatározott kérdésekben - a megjelent egyesületi tagok számára tekintet nélkül határozatképes lesz. A meghirdetetteknek megfelelően 2010. ....(péntek) 18.00 órára javasolja a megismételt Közgyűlés megtartását. A megjelentek egyhangúlag elfogadták az új időpontot.

.... rendes tag, tanácsadó szót kér. Felszólalásában elmondja, hogy határozatképtelenség miatt valóban nem tudjuk folytatni a munkát, ezért kéri, hogy az 5 nap utánra kitűzött és elfogadott 2010-i megismételt Közgyűlésre mindenki hozzon magával még egy tagot.

... levezető elnök közli, hogy a Vezetőség feltétlenül gondoskodik a tagok ismételt kiértékeléséről, a meghívók megismételt kikézéséről. Ezek után a Közgyűlést berekeszti, azt 2010..... 04-én 18.00 órára elnapolja megköszönve a megjelentek érdeklődését.

Kelt

Ferenc

levezető elnök

jegyzőkönyv vezető

Istvánné

Milán

jegyzőkönyv-hitelesítő (1)

jegyzőkönyv-hitelesítő (2)

## ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

### 1. feladat

Ismertesse a nyugta tartalmi követelményeit!

---

---

---

### 2. feladat

..... november 25-én a Megyei Lapkiadó Kft. (Békéscsaba, Fő tér 18.) ..... Ft-ért ballagási meghívókat készített a Petőfi Sándor Gimnázium (Békéscsaba, Semmelweis u. 8.) .... /A osztályos tanulóinak. A meghívókért járó összeget Horváth Borbála tanuló fizette be a Kft. pénztárába.

Készítse el a nyugtát!

---

---

---

---

---

### 3. feladat

Mire jogosíthatjuk fel a meghatalmazottat?

---

---

---



**4. feladat**

Mit tartalmazzon a kérvényünk?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**5. feladat**

Írja le, hogy mit kell egy munkaszerződésnek tartalmaznia.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**6. feladat**

Ismertesse a szerződés célját!

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**7. feladat**

Soroljon fel 6 szerződésfajtát!

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**8. feladat**

Ismertesse a belső levelezés leggyakrabban előforduló iratait!

---

---

---

---

---

**9. feladat**

Ismertesse az emlékeztető célját és tartalmát!

---

---

---

---

---

---

MUNKANYAG

## MEGOLDÁSOK

### 1. feladat

A nyugtának a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a nyugta megnevezést,
- a pénzüsszeget számmal és betűvel (mekkora összeget?),
- a pénz átadójának nevét (kitől?),
- a keltezést (mikor?),
- az összeg átvevőjének a nevét (ki vette át?), aláírását.

### 2. feladat

Nyugta

20.000.-Ft-ról, azaz Húszezer forintról. Ezt az összeget a Horváth Borbála IV/A. osztályos tanulótlól– Petőfi Sándor Gimnázium –, ballagási meghívók készítéséért a mai napon átvettem.

Békéscsaba, ..... november 25.

.....

Majtényi Melinda

Megyei Lapkiadó Kft.

### 3. feladat

A meghatalmazottat feljogosítjuk, hogy helyettünk, nevünkben a megjelölt egy vagy több ügyben (pl. postai meghatalmazás visszavonásig) eljárjon. Ez azt jelenti, hogy a meghatalmazott eljárását magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

### 4. feladat

A kérvény tartalmilag két részből áll: az első részben kérésünket fogalmazzuk meg, pontos adatok, tények alapján leírjuk, hogy a benyújtásra mi készített bennünket. A második részben indokainkat soroljuk fel úgy, hogy azok meggyőzzék az illetékest kérésünk teljesítésének lehetőségéről, fontosságáról. Az előadottakat, ha szükséges iratokkal is bizonyítsuk.

### 5. feladat

A munkaszerződésben meg kell határozni:

- a munkavállaló alapbérét,
- a munkakörét,
- a munkavégzés helyét.

## 6. feladat

A szerződés legfőbb célja az adóst terhelő szolgáltatás megvalósítása. A szerződő feleknek érdeke fűződik a létrejött szerződések teljesítéséhez, melyhez tágabb értelemben nemzetgazdasági érdek is kapcsolódik.

## 7. feladat

A szerződések leggyakoribb fajtái:

adásvételi, lakásbérleti, albérleti, földbérleti (haszonbérleti), vállalkozási, lízing, bizományi, külkereskedelmi, termékértékesítő, szellemi alkotásokkal kapcsolatos, munka és egyéb szerződések.

## 8. feladat

A belső levelezés leggyakrabban előforduló iratai:

- a jegyzőkönyv,
- az emlékeztető,
- a feljegyzés,
- a jelentés,
- a körlevél.

## 9. feladat

*Az emlékeztető célja:*

- valami eszünkbe jusson
- valamit emlékezetünkbe idézzon
- valamely határidőre felhívja a figyelmünket.

*Az emlékeztető tartalma:* feladatok, határidők, felelősök.

## IRODALOMJEGYZÉK

### FELHASZNÁLT IRODALOM

Dr. Csillag Jánosné. Üzleti levelezés a gyakorlatban (Dashöfer Holding Ltd.–Verlag Dashöfer Szakkiadó Kft.–T. Bt)

Freisinger Edéné: Levelezési ismeretek (Nemzeti Tankönyvkiadó)

[www.kszk.hu](http://www.kszk.hu)

[www.job-center.hu](http://www.job-center.hu)

<http://rhea.jobpilot.hu/palyacsucs/index>

### AJÁNLOTT IRODALOM

Bakk Gyuláné: Hivatása titkárnő (Pedellus Tankönyvkiadó)

A(z) 0061-06 modul 003-as szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

<b>A szakképesítés OKJ azonosító száma:</b>	<b>A szakképesítés megnevezése</b>
55 345 02 0010 55 01	Logisztikai műszaki menedzserasszisztens
55 345 02 0010 55 02	Terméktervező műszaki menedzserasszisztens
52 341 04 1000 00 00	Kereskedelmi ügyintéző
54 345 02 0000 00 00	Logisztikai ügyintéző
52 342 01 0000 00 00	Marketing- és reklámügyintéző
52 342 01 0100 52 01	Hirdetési ügyintéző
52 342 02 0000 00 00	PR ügyintéző
54 341 01 0000 00 00	Külkereskedelmi üzletkötő

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:

16 óra

MUNKANYAG

A kiadvány az Új Magyarország Fejlesztési Terv  
TÁMOP 2.2.1 08/1–2008–0002 „A képzés minőségének és tartalmának  
fejlesztése” keretében készült.

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap  
társfinanszírozásával valósul meg.

Kiadja a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet  
1085 Budapest, Baross u. 52.

Telefon: (1) 210–1065, Fax: (1) 210–1063

Felelős kiadó:  
Nagy László főigazgató