



Dr. Farkas Csamnagó Erika

Alapvető munkajogi ismeretek



A követelménymodul megnevezése:

A kereskedelmi egység szabályszerű működtetése

A követelménymodul száma: 0005-06 A tartalomelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-020-50



ALAPVETŐ MUNKAJOGI ISMERETEK

ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Ön munkavállalóként munkaviszonyt létesít egy kereskedelmi egységnél. Ön előtt még ismeretlenek a Munka Törvénykönyvének szabályai. Nem ismeri a munkavállalók és munkáltatók alapvető jogait és kötelezettségeit, kártérítési felelősségüket, a szabadidőre vonatkozó szabályokat, valamint a munkaügyi kapcsolatok tartalmát, jelentőségét. Kérdéseket tesz fel a munkáltatók és munkavállalók érdekegyeztetésével kapcsolatban is, és meg kívánja ismerni az üzemi tanácsok működését, illetve a szakszervezetek jogait és szerepét.

Melyek a munkavégzés szabályai, milyen jogai és kötelezettségei vannak a feleknek?

Mely esetekben jár szabadság a munkavállalónak? Melyek a szabadság mértékének és kiadásának főbb szabályai?

Ki köthet kollektív szerződést, és mit szabályoz? Hogyan biztosított a munkavállaló részvétele a munkafeltételek kialakításában?

A kereskedelmi vállalkozások nyereségét nagymértékben veszélyezteti a munkavállalók által esetlegesen okozott károk, illetve a leltárhiány. Előfordulhat az is, hogy a munkáltató okoz kárt a munkavállalónak. Mi a teendő, ha a munkavállaló, vagy a munkáltató a munkaviszonnyal összefüggésben a másik félnek gondatlanul, vagy szándékosan kárt okoz?

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

A munkaviszony lényege a más érdekében történő munkavégzésben rejlik. Ha a munkavállaló munkavégzésre irányuló kötelezettségét nem teljesíti, ez a munkaviszony megszüntetését vonhatja maga után. Ha a munkaviszonnyal összefüggésben valamelyik fél a másiknak kárt okoz, ezért helytállni tartozik. A károkozás lehet gondatlan, vagy szándékos is.

A munkavégzés szabályai, a munkáltató kötelezettségei és a munkavállaló jogai és kötelezettségei

A munkáltató kötelessége:

- a munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni,
- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani (pl. munkaruha, védőfelszerelés stb.),
- a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja,
- a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni,
- a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani (pl. továbbképzések stb.),
- a munkaszerződésben és a szabályokban foglaltak szerint munkabért fizetni.

A munkavállaló kötelessége:

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni (pl. alkoholos és kábítószeres befolyásoltság nélkül),
- munkaidejét munkával tölteni, ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni,
- olyan magatartást tanúsítani, mely mások egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzen elő,
- munkáját személyesen ellátni,
- a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni,
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni,
- a munkáltató által kijelölt tanfolyamon, továbbképzésen részt venni, az előírt vizsgákat letenni,
- a munkáját a munkáltató utasításai szerint ellátni (kivéve: a végrehajtása jogszabályba ütközik, kárt idéz elő, vagy más életét, testi épségét veszélyezteti).

A munkavállaló joga:

- az egészséges és biztonságos környezetben történő munkavégzésre,
- munkájáért megillető munkabér kifizetéséhez,
- a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve egyéb jogszabályok alapján munkáját végezni.

Munkavállalót megillető szabadidő

1. Rendes szabadság

2. Fizetés nélküli szabadság

1. Rendes szabadság minden munkaviszonyban töltött naptári évben megilleti a munkavállalót. A rendes szabadságnak két formája van, az egyik az alapszabadság, a másik a pótszabadság.

Az **alapszabadság** mértéke alapesetben 20 munkanap naptári évenként. Bizonyos életkorok elérésékor az alapszabadság mértéke emelkedik. A Munka Törvénykönyve határozza meg ezeket a sávokat, például ha a munkavállaló eléri a 25. életévét, a szabadság mértéke 21 munkanap, ha a 28. életévét tölti be, akkor 22 munkanap, ha 31. életévét tölti be 23 munkanap, 33. életévétől 24 munkanap, 35. életévétől 25 munkanap stb., azonban a legtöbb alapszabadság, azaz 30 munkanap azon munkavállalóknak jár, akik a 45. életévüket már betöltötték.

Pótszabadság jár az alapszabadságon felül a fiatal munkavállalóknak (fiatal munkavállaló, aki a 18. életévét még nem töltötte be), összesen évenként 5 munkanap, továbbá egyik szülőnek, vagy gyermekét egyedül nevelő szülőnek, akinek gyermeke a 16. életévét még nem töltötte be. Egy gyermek után 2 munkanap pótszabadság jár, kettő gyermek után 4, kettőnél több gyermek után összesen 7 munkanap pótszabadság jár. Vak munkavállalónak, illetve a föld alatt állandó jelleggel dolgozónak is jár 5 munkanap pótszabadság.

Ha a munkavállaló munkaviszonya év közben kezdődött, részére a szabadság arányos része jár. A számításnál a fél napot elérő töredék napot egész munkanapnak kell számítani.

A rendes szabadság kiadásának időpontját a munkáltató határozza meg egyeztetést követően. Az alapszabadság egynegyedét a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni. A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni. Kivételesen fontos gazdasági érdekből azt követő év március 31-ig, kollektív szerződés esetén június 30-ig kell kiadni. A szabadságot pénzben megváltani nem lehet. A ki nem vett szabadságot kizárólag egyetlen esetben, a munkavállaló munkaviszonyának megszűnésekor lehet pénzben megváltani.

2. Fizetés nélküli szabadság (Egyéb munkaidő kedvezmények)

Fizetés nélküli szabadság illeti meg a munkavállalót a gyermeke gondozása, ápolása céljából, adható a közeli hozzátartozó ápolására ilyen szabadság, valamint a saját lakást építő munkavállalónak is. Ezekben az esetekben a munkáltatónak nincs lehetősége mérlegelni, hogy megadja-e vagy sem a fizetés nélküli szabadságot, mivel ezek a törvényben szabályozottak. Minden más esetben (pl. hosszabb tartamú külföldi tartózkodás) a munkavállaló kérelmére a munkáltató dönti el, hogy megadja-e, vagy sem.

Munkarend kialakításának szabályai

Munkarend: a munkaidő számításának és ellenőrzésének szabályai. Általános fogalom, mely valamennyi, a munkaidő felhasználásával, beosztásával kapcsolatos szabályozást magában foglal, például a napi munkaidő kezdetének és befejezésének meghatározását, a munkaidő beosztását, a pihenőidő kiadását.

A munkarendet kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató állapítja meg. A munkarend megállapításának is törvényi feltételei és korlátai vannak.

A munkaszerződésben a munkaidő-beosztás tekintetében is megállapodhatnak a felek.

A nap munkaidő lehet egyenlő beosztású, illetve lehet egyenlőtlen beosztásban heti, havi, éves munkaidőkeretben meghatározott.

A felek megállapodhatnak az alábbi különös munkaidő-beosztásban:

- többműszakos munkarend,
- folyamatos munkarend (hétköznapokon megszakítás nélkül folyik a munka),
- folytonos, vagy más néven megszakítás nélküli munkarend (hétfégen is megszakítás nélkül folyik a munka),
- rugalmas munkarend (munkavállaló állapítja meg a napi munkakezdést és a napi munkaidejének hosszát),
- feladathoz igazodó munkarend, továbbá
- osztott munkarend (a napi munkaidőt két, vagy több részletben, megszakítással teljesíti),
- készenléti jellegű munkakör,
- ügyeleti jellegű munkarend.

A napi jelenlét igazolása naponta jelenléti ív aláírásával történik. Mind a munkavégzés megkezdésekor, mind a befejezésekor, a távozáskor alá kell írni a jelenléti ívet, melyet a munkáltató is igazol kézjeggyel.

A kollektív szerződés

Kollektív szerződés fogalma:

A munkáltatók és a munkavállalók közötti megállapodás a munkavállalók igényeiről, a munkavállalók érdekvégyesítéséről. A konfliktusokat békés úton, tárgyalásokkal kell megoldani

Kollektív szerződés létrejötté: egyik fél a munkáltató, munkáltatói érdekképviseleti szervezet, vagy több munkáltató is lehet, másik fél a szakszervezet, illetve lehet több szakszervezet is.

Egy munkáltatónál kizárólag egy kollektív szerződés köthető.

Kollektív szerződés hatálya: kiterjed a munkáltatóval munkaviszonyban lévő összes munkavállalóra, függetlenül attól, hogy valamelyik szakszervezetnek tagja, vagy sem.

Kollektív szerződés tartalma:

a.) Munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek szabályozása, mint például:

- munkaviszony létesítése,
- próbaidő kikötése,
- munkaviszony megszűnése és megszüntetése,
- felmondás szabályai,
- munkaidő és pihenőidő rendje,
- szabadság mértékek igénybevétele,

- bérezés formái, bértarifák nagysága, pótlékok, juttatások,
- munkavállalók kártérítési felelőssége, munkáltató kárfelelőssége.

b.) A kollektív szerződést kötő felek közötti kapcsolatrendszer szabályozása:

- szakszervezeti jogok gyakorlásának módjai,
- konfliktuskezelés módja,
- panaszok elintézésének módja,
- a munkaadó és a szakszervezet hatásköre, felelőssége.

Szakszervezet: a munkavállalóknak minden olyan szervezet, amelynek elsődleges célja a munkavállalók munkaviszonnyal kapcsolatos érdekeinek előmozdítása és megvédése. A szakszervezet jogosult kollektív szerződés kötni.

Ha működik szakszervezet a szervezetnél, a munkáltató köteles döntése előtt véleményeztetni a szakszervezettel a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezetét (például átszervezés, átalakítás, korszerűsítés stb.)

Kollektív szerződés megszűnése:

- közös megegyezéssel történő megszüntetés,
- bármelyik fél felmondhatja 3 hónapos határidővel

A munkavállaló részvétele a munkafeltételek kialakításában, üzemi tanács

Participáció: a munkavállalók részvételi joga a szervezet döntési folyamataiban. Minden munkavállalót megillet ez a jog, de a munkavállalók közössége nevében a részvételi jogokat az általuk választott üzemi tanács, vagy üzemi megbízott gyakorolja.

Üzemi tanács: Kötelező üzemi tanácsot választani minden olyan munkáltatónál, illetve telephelyén, ahol a munkavállalók létszáma az 50 főt meghaladja.

Üzemi megbízott: Kötelező üzemi megbízottat választani minden olyan munkáltatónál, ahol a munkavállalók létszáma 51 főnél kevesebb, de a 15 főt meghaladja.

Az üzemi tanács tagjait, illetve az üzemi megbízottat a munkavállalók választják 3 évre.

Üzemi tanács, illetve megbízott jogosítványai:

- együttműködési jog,
- véleményezési jog (képzési tervek, személyügyi nyilvántartás, szabadságolás, munkaszervezési módok stb.)
- tájékoztatói jog.

A munkavállaló kártérítési felelőssége

A munkavállalót terhelheti:

a.) vétkességi felelősség:

- gondatlan károkozás
- szándékos károkozás

b.) megőrzési, vagy leltárfelelősség

a.) Vétkességi felelősség:

Ha a munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével kárt okoz, a kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A munkáltatónak kell bizonyítania:

- a munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségét megszegte, azaz a kötelezettségszegés a munkaviszonyból ered, vagy sem,
- kár érte,
- okozati összefüggést, azaz a kötelezettségszegés okozta a munkáltató kárát, továbbá
- a munkavállaló vétkességét, azaz neki felróható a károkozás.

Megkülönböztetjük, hogy a munkavállaló a kárt gondatlanságból, vagy szándékosan okozta.

Gondatlanság: a figyelemnek és a körültekintésnek az elmulasztása, amely az illetőtől az adott helyzetben általában elvárható volt, és amely megtartása esetén a kár elmaradt volna. A gondatlanság lehet tudatos, vagy nem tudatos.

Szándékosság: a munkavállaló a káros következményt előre látta és azt kívánta vagy annak esetleges bekövetkeztébe belenyugodott.

Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke:

- általában a munkavállaló 1 havi átlagkeresetének 50 %-át nem haladhatja meg,
- munkaszerződés rendelkezése szerint legfeljebb másfél havi átlagkeresetig,
- kollektív szerződés rendelkezése szerint legfeljebb 6 havi átlagkeresetig terjedhet.
- teljes kárért felel a munkavállaló, gondatlan károkozás esetén, ha pénzügyi számviteli számfeljtője, vagy ellenőre a számviteli körében előidézett kárért, vagy azért a kárért, melyet az ellenőrzés elmulasztásával, vagy hiányos teljesítésével okozott.

Szándékos károkozás esetén a kártérítés mértéke: a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

b.) megőrzési, vagy leltárfelelősség:

A legutóbbi leltár alkalmával jelentős mértékű leltárhiányt állapítottak meg. Ki a felelős?

Szigorúbb, mint a vétkességi felelősség. A teljes kárt köteles megtéríteni vétkességre tekintet nélkül a munkavállaló, ha munkaviszonyával összefüggésben

- jegyzék, vagy elismervény alapján, (pénztárost, pénzkezelőt, értékkezelőt e nélkül is terheli teljes felelősség) vagy
- visszaszolgáltatási és elszámolási kötelezettséggel vesz át olyan dolgokat, amelyek
- állandó őrizetében és kizárólagos használatában, kezelésében vannak, és
- ezen dolgokban hiány keletkezett.

A munkavállaló csak akkor mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy:

- a hiányt elháríthatlan külső ok idézte elő, vagy
- a munkáltató a biztonságos megőrzés feltételeit nem biztosította.

A leltárhiányért vétkességre tekintet nélkül felel a munkavállaló, ha

- leltárfelelősségi megállapodást kötött,
- a leltári készlet szabályszerű átadása-átvétele megtörtént,
- a leltárhiány a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján megállapításra került.

A fegyelmi vétség

A fegyelmi vétséget a törvény nem határozza meg tényállásszerűen. Mindig a munkavállaló kötelezettségszegő magatartása, munkaviszonyból származó kötelezettségének a megsértése. Csak abban az esetben minősül fegyelmi vétségnek, ha a munkavállaló vétkes volt abban.

A munkaviszonyból számos kötelezettsége van egy munkavállalónak. Ezeket a fentiekben már részletesen megtárgyaltuk. (Ezek alapján például fegyelmi vétség lehet például a munkahelyen történő szeszes ital bevitel és fogyasztás, igazolatlan távollétek stb.)

A munkavállaló vétkességét nem zárja ki, illetve nem csökkenti az a beszámíthatatlan állapot, amelyet saját maga idézett elő (például ittassá vált a munkahelyén).

A fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás megindításának csak a vétség alapos gyanúja esetén lehet helye. Kötelező megindításáról jogszabály nem rendelkezik. Az eljárás megindításának nincs határideje, azonban nem lehet a munkavállalóval szemben hátrányos jogkövetkezményt alkalmazni, ha a vétkes kötelezettségszegés elkövetése óta egy év már eltelt.

A fegyelmi eljárás során biztosítani kell, hogy a munkavállaló védekezését előadhassa és jogi képviselőt igénybe vegyen.

A fegyelmi eljárás során lehetővé kell tenni számára a bizonyítási eljárásban való tevőleges részvételt. A bizonyítékokra észrevételt tehet, a tanúkhöz, szakértőkhöz kérdéseket intézhet.

A fegyelmi eljárás eredményeként a fegyelmi büntetés csak írásbeli, indokolt határozatban szabható ki, mely tartalmazza a jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatást is.

A fegyelmi határozat részei:

- rendelkező rész: tartalmazza a kiszabott büntetést, az egyéb rendelkezéseket (végrehajtás felfüggesztése stb.), valamint, hogy a határozat ellen milyen határidőn belül és hol lehet jogorvoslással élni.
- indokolás: röviden összefoglalja a megállapított tényállást és annak bizonyítékait, a munkavállaló terhére és javára szolgáló körülményeket.

A határozatot írásba kell foglalni, és kézbesíteni kell.

A munkavállaló a fegyelmi határozat ellen munkaügyi jogvitát kezdeményezhet.

A munkáltató kártérítési felelőssége

A munkáltató a munkavállalónak munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért vétkességre tekintet nélkül teljes mértékben felel.

Ilyen munkaviszonnyal összefüggésben okozott kárnak minősül például:

- a személyt érő sérülésből eredő károk,
- vagyoni károk (a munkahelyre bevitt tárgyak),
- nem vagyoni károk.

Mentesül a munkáltató a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy:

- a kárt működési körén kívül eső elháríthatlan ok (villámcsapás), vagy
- kizárólag a károsult elháríthatlan magatartása okozta.

A kártérítés összegszerűsége:

Meg kell téríteni mind a vagyoni, mind a nem vagyoni kárt. Vagyoni kár lehet: elmaradt jövedelem, felmerült szükséges költség és a dologban bekövetkezett kár.

A kártérítés megállapítható egy összegben, általánösszegben, vagy részletekben. Általános kártérítésként járadékot is meg lehet állapítani.

Összefoglalás

Ha a munkavállaló munkavégzésre irányuló kötelezettségét nem teljesíti, ez a munkaviszony megszüntetését vonhatja maga után. Ha a munkaviszonnyal összefüggésben valamelyik fél a másiknak kárt okoz, ezért helytállni tartozik. A munkavállalóknak joguk van részt venni a döntési folyamatokban, melyet az üzemi tanács, vagy üzemi megbízott útján gyakorolnak.

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

1. feladat

T. János munkavállaló 2011. novemberében tölti be a 33. életévét. Mennyi szabadság jár neki összesen (alap és pótszabadság) a 2011. évben figyelemmel arra, hogy föld alatt állandó jelleggel dolgozik és közben 3 gyermeket nevel egyedül?

	Alapszabadság	Pótszabadság
33. életév	24 munkanap	
Föld alatt állandó jellegű munka		5 munkanap
kettőnél több gyermek		7 munkanap
Összesen	24 munkanap	13 munkanap

Összesen: $24 + 13 = 37$ munkanap pótszabadság illeti meg a 2011. évben.

2. feladat

Tanulmányozza át alaposan a mellékelt "Fegyelmi határozat" mintát! Melyek azok a legfontosabb elemek, amit tartalmaznia kell!

FEGYELMI HATÁROZAT (minta)

A Fegyelmi Tanács XY igazgatója által kezdeményezett fegyelmi eljárásban, a mai napon megtartott zárt ülésén meghozta az alábbi

határozatot:

.....(név) (munkakör) – munkajogviszonyából eredő lényeges kötelezettségének vétkes, súlyos gondatlansággal elkövetett megszegéséért az 1992. évi XXXII. törvény (Mt.).§ (...) bekezdésének ...) pontjában meghatározott egy havi átlagkereset fegyelmi büntetéssel sújtja.

A fenti határozat ellen(név) – az Mt. § (..) bekezdése alapján – annak kézbesítésétől számított ... napon belül a Bíróság előtt keresettel élhet.

A fenti határidőben történő keresetindításnak a jelen fegyelmi határozat végrehajtására halasztó hatálya van.

A jelen fegyelmi eljárás költségeit a Munkáltató viseli.

INDOKOLÁS

Megállapítást nyert, hogy(név) munkajogviszonyából eredő, lényeges kötelezettségét vétkesen – gondatlansággal eljárva – megszegte.

....., 20 ... év hó nap

.....

.....

a Fegyelmi Tanács elnöke

tagjai

MUNKAANYAG

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

Egészítse ki a mondatokat a hiányzó szavakkal!

A munkáltató kötelessége a munkavállalót a , a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve egyébszerint foglalkoztatni. A munkavállalónak joga van arra, hogy munkáját és biztonságos végezhesse, ennek feltételeit a köteles biztosítani. A munkavállaló az előírt helyen és, munkára képes megjelenni (pl. és kábítószeres befolyásoltság nélkül). Akötelessége a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. A munkavállaló köteles olyan magatartást tanúsítani, mely mások egészségét és testi épségét nem, munkáját nem zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést nem idéz elő. Munkáltató köteles fizetni.

2. feladat

Karikázza be a helyes választ!

(Figyelem, minden feladathoz csak egy jó válasz adható!)

1. Mennyi alapszabadság illeti meg egy naptári évben a 22 éves munkavállalót?

- a. 21
- b. 20
- c. 18

2. Mely esetben nem kötelező kiadni a fizetés nélküli szabadságot a munkavállaló részére?

- a. közeli hozzátartozó ápolása
- b. fogyatékos gyermek otthoni ápolása
- c. két hónapos külföldi munkalehetőség

3. Folytonos, vagy megszakítás nélküli munkarend állapítható meg, ha

- a. kizárólag hétköznapokon megszakítás nélkül dolgoznak,
- b. szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon is dolgoznak,

c. kizárólag a munka jellege ezt indokoltá teszi, ekkor a feladathoz igazodik a munkarend.

3. feladat

Kösse össze vonallal az összetartozó szavakat!

- | | |
|--|--|
| A. Kollektív szerződés | I. érdek előmozdítás és védelem |
| B. Munkarend | II. legalább 16 fő dolgozó |
| C. munkavállalók létszáma 50 fő felett | III. munkaidő számítás, ellenőrzés |
| D. Üzemi megbízott | IV. Üzemi tanács |
| E. Szakszervezet | V. egy munkáltatónál kizárólag egy lehet |

4. feladat

Sorolja fel, hogy mit kell bizonyítani a munkáltatónak abban az esetben, ha a munkavállaló ittás állapotban jelenik meg a munkahelyén és ebben az állapotban leveri "ingatag" testmozgásával a raktár egyik polcán található árukészlet kettő értékes darabját.

5. feladat

Írja le, hogy a munkavállaló gondatlan károkozása esetén milyen mértékű kártérítés illetheti meg a munkáltatót!

6. feladat

Sorolja fel a munkáltató kártérítési felelőssége esetén a kártérítés megállapításának módjait, lehetőségeit!

Four horizontal lines for writing the answer, enclosed in a yellow border.

MUNKAANYAG

MEGOLDÁSOK**1. feladat**

Egészítse ki a mondatokat a hiányzó szavakkal!

1. munkaszerződés
2. jogszabályok
3. egészséges
4. környezetben
5. munkáltató
6. köteles
7. időben
8. állapotban
9. alkohol
10. munkavállaló
11. veszélyezteteti
12. munkabért

2. feladat

Karikázza be a helyes választ!

(Figyelem, minden feladathoz csak egy jó válasz adható!)

1. b.
2. c.
3. b.

3. feladat

Kösse össze vonallal az összetartozó szavakat!

A – V.

B – III.

C – IV.

D – II.

E – I.

4. feladat

Sorolja fel, hogy mit kell bizonyítania a munkáltatónak abban az esetben, ha a munkavállaló ittás állapotban jelenik meg a munkahelyén és ebben az állapotban leveri "ingatag" testmozgásával a raktár egyik polcán található árukészlet kettő értékes darabját.

- munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségét megszegte
- kárt
- okozati összefüggést, azaz a kötelezettségszegés okozta a munkáltató kárát,
- munkavállaló vétkességét

5. feladat

Írja le, hogy a munkavállaló gondatlan károkozása esetén milyen mértékű kártérítés illetheti meg a munkáltatót!

- általában a munkavállaló 1 havi átlagkeresetének 50 %-át nem haladhatja meg,
- munkaszerződés rendelkezése szerint legfeljebb másfél havi átlagkeresetig,
- kollektív szerződés rendelkezése szerint legfeljebb 6 havi átlagkeresetig terjedhet.
- teljes kárért felel a munkavállaló, gondatlan károkozás esetén, ha pénztárat pénztári számfejtője, vagy ellenőre a számfejtés körében előidézett kárért, vagy azért a kárért, melyet az ellenőrzés elmulasztásával, vagy hiányos teljesítésével okozott.

6. feladat

Sorolja fel a munkáltató kártérítési felelőssége esetén a kártérítés megállapításának módjait, lehetőségeit!

A kártérítés megállapítható egy összegben, általánösszegben, vagy részletekben. Általános kártérítésként járadékot is meg lehet állapítani.

IRODALOMJEGYZÉK**FELHASZNÁLT IRODALOM**

Radnay József: Munkajog, Szent István Társulat, 1997.

Radnay József: Egyes időszakos munkajogi kérdések, Gazdaság és jog, 2010. (18. évf.) 4. sz. 23–24. old.

Hovánszki Arnold: A munkavállaló kártérítési felelőssége: a felelősség érvényesítése, Munkaügyi szemle, 2005. (49. évf.) 1. sz. 44–47. old.

Kun Attila: A munkavállaló kártérítési felelőssége: a pénztárosok, pénz – és értékezelők felelőssége, Munkaügyi szemle, 2004. (48. évf.) 11. sz. 47–49. old.

1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről

MUNKAJOG

A(z) 0005–06 modul 020–as szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
31 851 01 0000 00 00	Hulladékfelvásárló
52 341 02 0010 52 01	Bútor- és szőnyegbecsüs
52 341 02 0010 52 02	Ékszerbecsüs
52 341 02 0010 52 03	Festménybecsüs
52 341 02 0010 52 04	Műtárgybecsüs
33 341 02 0000 00 00	Mintabolti értékesítő, szolgáltatásértékesítő
33 341 02 0100 31 01	Bolti pénztáros
33 341 02 0100 33 01	E-kereskedő
33 341 02 0100 33 02	Játéktermi felügyelő (krupié)
33 341 02 0100 31 02	Kereskedelmi és szolgáltatási ügynök
33 341 02 0100 31 03	Szerencsejáték-értékesítő
33 215 02 0100 31 02	Virágkötő
52 341 01 0100 33 01	Autó- és motorkerékpár-eladó, -kölcsonzó
31 341 01 0010 31 01	Bútor- és lakástextil-eladó
31 341 01 0010 31 02	Élelmiszer- és vegyiáru-eladó
31 341 01 0010 31 03	Műszakicikk eladó
31 341 01 0010 31 04	Porcelán- és edényáru-eladó
31 341 01 0010 31 05	Ruházati eladó
31 341 01 0010 31 06	Zöldség-gyümölcs eladó
52 341 07 0100 31 01	Hírlapáros, trafikos
52 341 07 0100 51 01	Kazetta- és lemez eladó, -kölcsonzó
52 341 07 0100 51 02	Óra-ékszer és díszműáru eladó
52 341 07 0100 31 02	Papír, írószer eladó
33 341 03 0100 31 01	Épületgépészeti anyag- és alkatrész eladó
33 341 03 0100 31 02	Gépészeti anyag- és alkatrész eladó
33 341 03 0100 31 03	Járműalkatrész-eladó
33 341 03 0100 31 04	Telepi építőanyag-eladó
33 341 03 0100 31 05	Villamossági anyag- és alkatrész eladó
51 341 01 0100 33 01	Kisgép- és műszakicikk-kölcsonzó
31 341 03 0000 00 00	Töltőállomás-kezelő
33 215 02 0100 31 01	Virágbolti eladó
52 341 06 0000 00 00	Könyvesbolti eladó
52 341 01 0000 00 00	Autó- és motorkerékpár-kereskedő
51 341 02 0000 00 00	Régiségkereskedő
33 215 02 0100 33 01	Virágdekoratőr
54 481 03 0010 54 04	IT kereskedő
51 213 01 0010 51 01	Eseményrögzítő
51 213 01 0010 51 02	Filmlaboráns
52 341 05 1000 00 00	Kereskedő
52 341 05 0100 52 01	Bútor- és lakástextil-kereskedő
52 341 05 0100 52 02	Élelmiszer- és vegyiáru-kereskedő
52 341 05 0100 52 03	Ruházati kereskedő
52 341 07 0000 00 00	Kultúrcikk-kereskedő
52 725 01 0000 00 00	Látszerész és fotócikk-kereskedő
33 341 03 0010 33 01	Építőanyag-kereskedő
33 341 03 0010 33 02	Épületgépészeti anyag- és alkatrész-kereskedő
33 341 03 0010 33 03	Járműalkatrész-kereskedő
33 341 03 0010 33 04	Villamossági anyag- és alkatrész-kereskedő
51 341 01 0000 00 00	Műszakicikk-kereskedő
31 341 04 0000 00 00	Vegyesiparcikk-kereskedő
31 341 04 0100 31 01	Agrokémiai és növényvédelmi kereskedő

31 341 04 0100 31 02	Gyógynövénykereskedő
31 341 04 0100 31 03	Piaci, vásári kereskedő
31 341 04 0100 31 04	Sportszer- és játékkereskedő
33 215 02 0000 00 00	Virágkötő, -berendező, virágkereskedő
33 215 02 0100 33 02	Virágkereskedő
31 582 09 0100 31 04	Tűzvédelmi eszköz- és rendszerszerelő, karbantartó

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:

25 óra

MUNKANYELVI ANYAG

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