



## A MUNKAJOG ALAPJAI

### ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Ön egy szakmunkásképző iskolában tanít. Végzős osztályának tanítványai azzal a kéréssel fordulnak Önhöz, mint osztályfőnökükhöz, hogy segítsen nekik az elhelyezkedés, munkába állás jogi útvesztőiben eligazodni. Ön a következő osztályfőnöki órát ennek a témának megbeszélésének szenteli. Milyen tanácsot adna azoknak a diákoknak, akik vállalkozóként kívánják a megszerzett tudásukat hasznosítani. Milyen tanáccsal bocsátja útjára azon diákjait, akik alkalmazottként kívánnak elhelyezkedni.



1. ábra. Munkavállalók<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Forrás: [www.profession.hu/cikk/276,001.jpg](http://www.profession.hu/cikk/276,001.jpg); 2010.08.17.

## SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

Az OKJ-s bizonyítvány megszerzése után a megélhetésre, boldogulásra gondolva a munka világába lép be a fiatal. A különböző lehetőségekkel tisztában kell lenni ahhoz, hogy önmagunkat megfelelően el tudjuk adni a munkaerőpiacon. Tisztában kell lenni mindenkinek azzal, hogy a piacgazdaságban a piaci mechanizmus törvényszerűségei érvényesülnek még a munkaerőpiacon is. A munkaerő áru, melynek ára van, ez pedig a munkabér. Mivel a munkaerő piacon is érvényesül a kereslet- kínálat elve, így ha kevés a munkahely és sok a munkaerő, akkor a munkáltató kerül előnyös helyzetbe. Fordított esetben a munkaerő válogathat a munkahelyek között. Akár vállalkozóként, akár alkalmazottként vállal munkát valaki, tisztában kell lennie legalább a munkajog alapjaival.

### HOGYAN INDÍTSUK BE A VÁLLALKOZÁSUNKAT?

#### Vállalkozás környezete

Aki nem szeretne, vagy nem tud elhelyezkedni, mint alkalmazott annak lehetősége van egyéni vállalkozóként dolgozni, esetleg vállalkozást indítani. Azt azonban mindenkinek tudni kell, hogy jövedelmet csak az eredményesen gazdálkodó vállalkozások érhetnek el. A vállalkozás külső környezete biztosítja a működéshez szükséges anyagot, eszközt, a megfelelő felkészültséggel rendelkező munkaerőt, de a létrehozott új érték (termék vagy szolgáltatás) is a környezetbe jut vissza. Tehát a vállalkozások működéséhez megfelelő természeti, társadalmi és gazdasági feltételek szükségesek.

A vállalkozás célja a hosszútávú életben maradás, amihez nyereségesnek kell lenni, a piaci igényeket ki kell elégíteni. A piacon fel kell ismerni a lehetőségeket, a kínáló alkalmakat. Ismerni kell a piaci hatásokat, a gazdasági életben lejátszódó eseményeket. A piacon alakul ki, hogy mit, hogyan és kinek termeljenek a vállalkozások. A piacgazdaságban a "mit" kérdést a fogyasztók határozzák meg. Milyen termék vagy szolgáltatás az amiért a vásárlók fizetnek. A hogyan kell az árut előállítani egy fontos jelzés a vállalkozó számára. Itt ugyanis a minőség-ár szempontok a meghatározóak. A kinek a számára termeljen, vagy szolgáltatson a vállalkozás ugyancsak a piac határozza meg. Az árut ugyanis csak az tudja megvásárolni, akinek pénze, jövedelme van. Megfelelő jövedelemmel pedig csak az eredményesen gazdálkodó vállalkozások, cégek és alkalmazottaik rendelkeznek.

Vállalkozások indításánál azonban nemcsak a gazdasági környezetet, hanem a személyes tulajdonságokat, képességeket is figyelembe kell venni. A vállalkozói életforma más tulajdonságokat kíván meg a személytől, mint az alkalmazotti. A vállalkozó nem utasítások végrehajtója, hanem alkotó ember. Olyan ember kell, hogy legyen, aki képes a vállalkozás megalapítására és sikeres működtetésére. (vállalkozás alapításáról másik tanulói segédletben tanulhat).

Annak eldöntésére, hogy a szakmai bizonyítvány megszerzése után vállalkozni szeretne valaki, vagy alkalmazottként szeretne elhelyezkedni, ahhoz szükséges a személyes képességek ismerete. Ilyenek az önállóság, függetlenség, dönteni tudás, kreativitás, kockázatvállaló képesség, kommunikációs készség, szervező készség, stb.

Nagyon fontos még a szakmai felkészültség is. Ez részben a végezni kívánt tevékenység ismeretét jelenti. Még ha különböző szakmai tudású személyekkel (pl.: reklám szakember, könyvelő stb.) dolgozik is a vállalkozó, szükséges, hogy a feladatokat legalább nagyvonalakban ismerje. Legyen tisztában a különböző alkalmazási módok pl.: eseti megbízás, határozatlan idejű munkaszerződés stb. törvényes lehetőségeivel.

### **Vállalkozás tevékenységéhez székhely, telephely biztosítása**

Ahhoz, hogy egy vállalkozás hosszútávon életben maradjon, valamint nyereséges legyen szükség van megfelelő telephely kiválasztására. (amennyiben a vállalkozás telephely köteles). Az, hogy az adott vállalkozás telephelyet köteles-e működtetni az a fő-és egyéb tevékenységi köröktől függ. A 2008-ban (XII.31) kiadott 358 sz. Kormányrendelet 2.számú melléklete tartalmazza a telephely köteles tevékenységeket.

Telephely: olyan termelőhely ahol a vállalkozó bevétel elérésére irányuló tevékenységet fejt ki. Telephelynek minősül a műhely, üzlet, raktár, kereskedelmi képviselet, fióktelephely stb. A telephely működtetéséhez az adott önkormányzattól engedélyt kell kérni. (engedélyezési kérvény tartalma: 1.sz. melléklet) Azt a telephelyet, amely más településen van, mint a vállalkozás székhelye fióktelephelynek nevezzük. Iparüzési adót kell fizetni annak az önkormányzatnak, amely területén található a telephely ill. fióktelephely.



*2. ábra. Iparipark<sup>2</sup>*

---

<sup>2</sup> Forrás: [www.vallalkozoinegyed.hu/20090325/szekszard\\_ipari\\_park\\_fejlesztes\\_terulet\\_noveles;002.jpg](http://www.vallalkozoinegyed.hu/20090325/szekszard_ipari_park_fejlesztes_terulet_noveles;002.jpg), 2010.08.17.

Székhely: A vállalkozás ügyintézésének helye a vállalkozás bejegyzett irodája. A bejegyzett iroda a cég levelezési címe, az a hely, ahol a cég üzleti és hivatalos iratainak átvétele, érkeztetése, őrzése, rendelkezésre tartása, valamint ahol a külön jogszabályban meghatározott, a székhellyel összefüggő kötelezettségek teljesítése történik. A telephellyel nem kell egybeesnie, de szolgáltatás vagy kereskedelmi tevékenység itt is végezhető. A vállalkozás székhelyét a vállalkozás alapításakor be kell jegyeztetni.

### **Eszközök, szerszámok beszerzése.**

A vállalkozás sikerének esélyei növelhetők, ha egy mindenre kiterjedő, átfogó tervet dolgozunk ki még a vállalkozás beindítása előtt. Ebben számításokkal támasztjuk alá elképzeléseinket, és egyúttal figyelembe vesszük a törvény által előírt kötelezettségeket. Pl: munkavédelmi előírások, eszközök, ergonómiai előírások, stb.

Az üzleti terv készítésekor az egyik fontos lépés, hogy a vállalkozás működéséhez szükséges eszközöket, berendezéseket, szerszámokat jegyzékbe vesszük. Az összes szükséges eszközt meg kell határozni és listába foglalni az árával együtt. Pontosán meg kell határozni a szükséges tárgyi eszközöket (üzlethelység, járművek, ingatlanok stb). A különböző tárgyi eszközök vásárlásánál, helységek kialakításánál az ergonómiai követelményekre is figyelemmel kell lenni. Pl egy számítógépet napi több órában használó személy, alkalmazott esetén szék – asztal magasság, védőszemüveg stb .

### **Munkahelyek kialakítása**

A munkahely: a termelés, szolgáltatás folyamatán belül a legkisebb egység, az emberi munka színhelye, amely el van látva a feladat elvégzéséhez szükséges valamennyi eszközzel. Követelmény, hogy elégítse ki a hatékony, a biztonságos és egészséges munkavégzés feltételeit.

A munkahely ergonómiai követelményei: A környezeti feltételek közvetlenül befolyásolják az ember termelékenységét, a rossz környezeti feltételek a vállalkozás termelékenységét 25–30%-kal is leronthatják. Az egészség megőrzése és a biztonság elsőrendű kérdés a munkahelyen. Akár szolgáltató, akár termelő tevékenységet végez a vállalkozás az adott munkakörre vonatkozó szabályokat be kell tartani. Arra azonban mindenképpen figyelni kell, hogy az adott munkahely megfelelően komfortos legyen. Az iroda hőmérséklete 20–22 ° C-nál ne legyen magasabb, de hűvös se legyen. A műhely ideális hőmérséklete 15–18 °C. Lehetőség szerint természetes fénnel legyen megvilágítva mind a műhely, mind pedig az iroda vagy üzlet.



3. ábra. Munkahely kialakítás<sup>3</sup>

### Számítógépes munkahelyek ergonómiai követelményei

A számítógépes munkahelyen speciális problémák merülnek fel, mivel itt az emberi szervezet igénybevétele eltér az általánostól. A képernyő előtti munkahely kialakításának minimális követelménye: a munkáltatónak kötelezettsége gondoskodni megfelelő

- képernyőről,
- billentyűzetről,
- munkaasztalról, munkaszékről,
- képernyő előtti munkavégzésre alkalmas környezetről (térfelület, megvilágítás, tükröződés és fény-visszaverődés, sugárzás-, zaj-, és klímaviszonyok)
- az optimális ember-gép kapcsolat megteremtéséről (pl. megfelelő szoftver tervezésével, illetve kiválasztásával, valamint a képernyős munkafeladatok megtervezésével)

### Munkavédelem:

"A Magyar Köztársaság területén munkát végzőknek joguk van a biztonságos és egészséges munkafeltételekhez."<sup>4</sup>

<sup>3</sup>Forrás: [www.szemestech.hu](http://www.szemestech.hu); 003.jpg; 2010.08.17.

<sup>4</sup> 993. évi XCIII Törvény a munkavédelemről 1. § (2).

A munkavédelem céljai a következők:

- A szervezeten munkát végzők egészségének, munkavégző képességének megóvása
- A munkakörülmények humanizálása
- A munkabalesetek és a foglalkozással összefüggő megbetegedések megelőzése

A munkavédelem alapvető szabályait a 1993. évi XCIII Törvény tartalmazza.

- A részletes szabályait a 1993. évi XCIII Törvény felhatalmazása alapján a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által kiadott és más külön jogszabályok, az egyes veszélyes tevékenységekre vonatkozóan a feladatkörében érintett miniszter rendeletével hatályba léptetett szabályzatok tartalmazzák.

A munkavédelmi előírásokat és szabályokat kötelező betartani minden szervezett munkavégzés esetén, függetlenül attól, hogy a munkavégzés milyen szervezeti vagy tulajdoni formában történik.

A munkáltató felelős az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósításáért. Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre vonatkozó szabályokat úgy kell meghatározni, hogy végrehajtásuk megfelelő védelmet nyújtson a munkavállalókon túlmenően a munkavégzés hatókörében tartózkodóknak és a szolgáltatást igénybe vevőnek is.

A tevékenységi körnek megfelelő munkaruhák, védőfelszerelések, a munkavégzéshez előírt egyéni védőeszközök biztosítása a munkáltató feladata.

A munkahelyen az elhelyezkedéskor valamint foglalkozásonként meghatározott időközönként munkavédelmi és balesetvédelmi oktatáson kell a munkavállalónak részt venni. Ezt a tényt aláírásával igazolnia kell.



4. ábra. Munkavédelmi eszközök<sup>5</sup>

### Munkavédelmi hatóság

---

<sup>5</sup> Forrás: [www.papircsillag.hu](http://www.papircsillag.hu), 004. jpg, 2010. 08. 17.

A munkavédelemre vonatkozó szabályok megtartásának elősegítését, valamint ellenőrzését a munkavédelmi hatóság látja el. Jogköre kiterjed a munkabalesetek, foglalkozási megbetegedések kivizsgálására, bejelentésére, nyilvántartására, valamint megelőzésére tett intézkedésekre.

"A munkavédelmi hatóság jogosult az ellenőrzése során feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében a Munkavédelmi törvényben és külön jogszabályban meghatározott intézkedés és felelősségre vonás alkalmazására."<sup>6</sup>

## AZ ALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

### 1949. évi XX. Törvény A MAGYAR KÖZTÁRSASÁG ALKOTMÁNYA

70/B. § (1) A Magyar Köztársaságban mindenkinek joga van a munkához, a munka és a foglalkozás szabad megválasztásához.

(2) Az egyenlő munkáért mindenkinek, bármilyen megkülönböztetés nélkül, egyenlő bérhez van joga.

(3) Minden dolgozónak joga van olyan jövedelemhez, amely megfelel végzett munkája mennyiségének és minőségének.

(4) Mindenkinek joga van a pihenéshez, a szabadidőhöz és a rendszeres fizetett szabadsághoz.

### A munkaviszony

A jövedelemszerzés egyik módja a vállalkozás alapítása, másik a munkaviszony létesítés. A munkajog alapjaival minden esetben, tisztában kell lenni. Ha vállalkozóként akarunk alkalmazni munkatársakat, akkor, mint munkáltatónak, ha pedig a munkaerőnket adjuk el akkor, mint munkavállalók kell saját jogaink érdekében ismerni a jogszabályokat. A munkaviszony alanyai tehát a munkáltató és a munkavállaló. Azokat az általános előírásokat, melyek minden munkáltatóra és munkavállalóra vonatkoznak a Munka Törvénykönyve, mint legmagasabb szintű jogszabály szabályozza.

*A vállalkozások a munkaviszonyra vonatkozó helyi szabályokat általában a kollektív szerződésben rögzítik. A helyi intézkedések nem lehetnek ellentétesek a felsőbb jogszabályokkal. Ellentétes intézkedést semmisnek kell tekinteni.*

Minden olyan munkaviszonyra, amelynek alapján a munkát a Magyar Köztársaság területén végzik, továbbá amelynél a magyar munkáltató munkavállalója a munkát külföldön, kiküldetésben végzi, a Munka Törvénykönyve (1992. évi XXII. Törvény) az irányadó.

<sup>6</sup> 1993.évi XCIII Törvény 81§



A munkaviszonynal kapcsolatban **tilos hátrányos megkülönböztetést alkalmazni** a munkavállalók között nemük, koruk, nemzetiségük, fajuk, származásuk, vallásuk, politikai meggyőződésük, munkavállalói érdekképviseleti szervezethez való tartozásuk, valamint a munkaviszonyal össze nem függő egyéb körülmény miatt.

### Szakszervezet

A törvény biztosítja a munkavállalók részvételét a munkafeltételek kialakításában. A munkavállalóknak joguk van a munkaszervezeten belül szakszervezetet létrehozni. A szakszervezet elődleges célja a munkavállalók munkaviszonyal kapcsolatos érdekeinek megvédése. A szakszervezet a munkáltatótól minden olyan kérdésben kérhet pontos tájékoztatást, mely a munkavállalók gazdasági vagy szociális érdekeit érinti.

### Munkajogi alapfogalmak.

**Munkaviszony:** a munkáltató és a munkavállaló között munkaszerződéssel létrejövő munkavégzésre irányuló jogviszony. Munkaviszony szempontjából a tizennyolcadik életévétbe nem töltött személy fiatal munkavállalónak minősül, (eltérő jogszabályok vonatkoznak rá) még a tizenhat éven aluliak munkavállalásához a törvényes képviselő hozzájárulása is szükséges. (nyári diák munkára is vonatkozik) fajtái: rész munkaidős munkaviszony, határozott idejű munkaviszony, határozatlan idejű munkaviszony, megbízási munkaviszony

**Munkáltató:** Az a személy, akinek munkavállalói, másnéven alkalmazottai vannak. Munkáltató csak jogképes személy lehet. (természetes személy,<sup>7</sup> ezek társasága és jogi személyek)

**Munkavállaló:** az a személy, aki munkaviszonyban áll és munkát végez.

**Munkaszerződés:** a munkaviszony jogalapja. Minden esetben írásba kell foglalni, és nem lehet ellentétes a Munka Törvénykönyvével és a kollektív szerződéssel. Ettől eltérni csak akkor lehet, ha az a munkavállaló számára kedvezőbb.

**Munkakör:** azok a feladatok, melyet a munkavállaló teljesíteni köteles a munkajogviszony alapján. (munkaszerződés tartalmazza)

**Munkavégzés helye:** mindazon helyek, ahol a munkavállaló munkáját végezni köteles. (munkaszerződés tartalmazza)

**Munkaidő:** törvény előírásai szerint napi 8 óra

**Pihenőidő:** munkaközi szünet, munkanapok közötti pihenőidő, heti pihenőnap és munkaszüneti nap, szabadság valamint esetleges egyéb munkaidő-kedvezmények.

---

<sup>7</sup> Természetes személy: maga az ember, teljes körű jogokkal és kötelezettségekkel rendelkezik.

**Munkabér:** a végzett munkáért járó díjazás. Részei: személyi alapbér (ez legalább a minimálbér) mely kiegészülhet jutalékkal, pótlékkal, jutalommal, prémiummal.

## A MUNKÁLTATÓ ÉS MUNKAVÁLLALÓ JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

### A munkáltató jogai

- irányítási jog (a munkavállaló a munkát a munkáltató utasítása szerint köteles ellátni, kivéve, ha az az életét, testi épségét veszélyezteti illetve, ha az bűncselekmény vonatkozó utasítás.)
- munka feletti felügyelet joga (a munkavállaló magatartásának ellenőrzése)
- munkáltató vagyoni jellegű jogai a munkáltató dologi jogaihoz fűződnek (tulajdon, használat, hasznosítás birtoklás)
- alkalmazás joga, munkajogviszony módosításának és megszüntetésének joga
- minősítési jog (előléptetés, átsorolás, besorolás)

### A munkáltató kötelességei

- foglalkoztatási kötelesség (
  - felkészítése, betanítása, a munka megszervezése, a munkára vonatkozó tájékoztatás, munkafegyelem megtartásáról való gondoskodás
  - munkavédelem szabályainak betartása, betartatása
  - továbbképzés megszervezése
- a megfelelő munkafeltételek biztosítása
  - munka díjazásának kötelessége
  - munkabérfizetés
  - bérezési rendszerek – időbér, teljesítménybér, kombinált bérrendszer
  - alapbér, bérpótlék, prémium, jutalom, költségtérítés,
  - béren felüli juttatások – segély, előleg, étkeztetés, utazás, munkaruha stb.
  - egyes esetekben, munkavégzés hiányában is fizet munkadíjat: távolléti díj
- a munkavállalót megillető szabadidő kiadása terén
  - pihenőidő biztosítása
  - munkaszüneti napok
  - a munkavállalót megillető rendes szabadság kiadásának kötelezettsége (a rendes szabadság összetevői: alap és pótszabadság)
  - rendkívüli szabadság kiadása
  - jogos távollétek biztosítása
- gondoskodási kötelesség
  - azonos értékű munkáért azonos bért,
- munkavállaló életének, egészségének és testi épségének óvására irányuló kötelesség

### Munkavállaló kötelezettségei

- Rendelkezésre állás (előírt helyen és időben, munkára képes állapotban)
- Munkavégzési kötelezettség

- köteles a munkaeszköz biztonságos állapotáról meggyőződni, rendeltetésének megfelelően használni, a karbantartási feladatokat elvégezni, a veszélyt jelentő üzemzavart tőle elvárhatóan megszüntetni
  - az egyéni védőeszközt rendeltetésének megfelelően használni
  - munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot megtartani,
  - a munkája biztonságos elvégzéséhez szükséges ismereteket elsajátítani
  - a részére előírt orvosi vizsgálaton részt venni,
  - a balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelenteni.
- Személyes munkavégzés
    - A munkavállaló köteles a munkáját személyesen ellátni
  - Munkájának az elvárható szakértelemmel és gondossággal való végzése
    - A munkavállaló csak olyan munkavégzéssel bízható meg, amelynek ellátására egészségileg alkalmas, rendelkezik az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretekkel, készséggel, valamint jártassággal.
  - Együttműködési kötelezettség (köteles a munkatársaival együttműködni)
  - A munkáltató által kijelölt tanfolyamon való részvétel
    - A munkavállaló köteles a munkáltató által kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen részt venni, és az előírt vizsgákat letenni.
  - A munkáltató jogszerű utasításainak teljesítése
    - Jogszerű az utasítás
      - Ha az arra jogosulttól származik
      - A munkaviszonnyal (s nemcsak a munkakörrel) összefüggésben kell állnia
      - Megfelelő formában adta ki a munkáltató.
    - Köteles megtagadni a munkavállaló az utasítást
      - ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyezteti
      - ha teljesítésével bűncselekményt, illetve szabálysértést valósítana meg
      - Megtagadhatja a munkavállaló az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása jogszabályba, vagy munkaviszonyra vonatkozó egyéb szabályba ütközik.
    - A nem jogszerű utasítást nem kötelező teljesíteni.
      - Ha a munkavállaló az utasítás jogszerű megtagadása miatt nem végez munkát, a kieső időre is jogosult díjazásra (távolléti díj).
  - Titoktartási kötelezettség a munkaviszony fennállása alatt
  - A munkaszerződéstől eltérő helyen és/vagy munkakörben történő munkavégzés átmeneti időre, a munkáltató gazdasági érdekből történő utasítására (átirányítás, kiküldetés, kirendelés)
  - Bejelentési kötelezettség egyéb munkaviszonyok létesítésekor (másik (főálláson kívüli) munkaviszonyt a munkáltatónak be kell jelenteni)
  - A munkavállaló mentesülése a munkavégzési kötelezettség alól
    - Állampolgári kötelezettség teljesítése – távolléti díj
    - Közeli hozzátartozó halála – két munkanap (távolléti díj)
    - Keresőképtelen betegség
    - Kötelező orvosi vizsgálat (távolléti díj)

- Véradás (legalább négy óra) – távolléti díj
- Emberi reprodukciós eljárással összefüggő kezelés teljes idejére

## MUNKAVISZONY LÉTESÍTÉSE

A munkaviszony munkaszerződéssel jön létre. A **munkaszerződésnek** tartalmaznia kell a felek nevét, illetve megnevezését, és a munkaviszony szempontjából lényeges adataikat. A munkáltató pontos, konkrét megjelölése elengedhetetlen érvényességi kelléke a munkaszerződésnek. A munkavállaló egyik leglényegesebb érdeke, hogy pontosan tudja, kivel került jogviszonyba. A munkaszerződés érvényes létrejöttéhez a feleknek meg kell állapodniuk a munkavállaló által betöltendő munkakörben, a munkavégzés helyében, és a munkavállaló személyi alapbérében. Ezekről való rendelkezést a munkaszerződésnek minden esetben tartalmaznia kell. Bármelyik tartalmi elem elmaradása esetén nem jön létre munkaszerződés, így munkaviszony sem. Munkakörként a munkavállaló által ellátandó tevékenység körülhatárolt meghatározását kell megadni. A feladatok konkrét részletezését munkaköri leírásban kell rögzíteni. Munkahelyként azt a helyet kell megjelölni, ahol a munkavállaló munkavégzési kötelességét köteles teljesíteni. Ez lehet a munkáltató székhelyén, telephelyén, vagy a munkáltató által elrendelt egyéb helyen. A személyi alapbér meghatározása garanciális szabály. Az ebben való megállapodást a munkaszerződésben minden esetben rögzíteni kell, attól függetlenül, hogy a munkavállaló időbérben vagy teljesítménybérben kapja a díjazását.

Munkaviszony határozott időre vagy határozatlan időre köthető. Ha a szerződés nem jelöli meg a munkaviszony időtartamát, akkor az, határozatlan időre szól. A határozott idejű munkaszerződés esetén a munkaviszony időtartama konkrétan meg van határozva. (pl. 6 hónap) A határozott idejű munkaviszony időtartama az öt évet nem haladhatja meg. Határozott és határozatlan idejű munkaszerződésre mintát a 3 és 4 számú mellékletben találhat.

### Próbaidő

A próbaidő tartama harminc nap, de a felek ennél rövidebb, illetve hosszabb próbaidőt is megállapíthatnak, azzal a korlátozással, hogy annak tartama legfeljebb három hónapig terjedhet. Próbaidő meghosszabbítására, újbóli kikötésére nincs lehetőség. Mivel a próbaidő bármelyik fél számára azonnali, indokolás nélküli munkaviszony megszüntetési lehetőséget biztosít, célszerű a szerződés megkötésekor ügyelni arra, hogy az a szerződés részét képezze.

### Munkaköri leírás

A munkaszerződés mellékletét képezi a munkaköri leírás. Itt részletezi a munkáltató az elvégzendő munka meghatározását. (Hol és milyen feladatot kell elvégezni)

### Eseti munkavégzés

Egyes esetekben a vállalatok, vállalkozások nem alkalmaznak határozott idejű munkavállalót, hanem a feladat elvégzését megbízási szerződéssel látják el. Ilyen lehet, ha konkrétan egy-egy feladatot akarnak elvégeztetni. Pl. irodai számítógépek karbantartására számítógépes szakembert hívnak, szakmai bemutatókon segítőt alkalmaznak. Ezekben az esetekben a konkrét munka elvégzését várják el a munkát felvállalótól. (Ez lehet természetes személy vagy egy másik vállalkozás is.) Megbízási szerződésre mintát a 2. sz. mellékletben találhat.



5. ábra. Alkalmi munkavállalók<sup>8</sup>

### Vállalkozások könyvelőjének alkalmazása

A vállalkozások vállalkozás nagyságától függően szerződéses vagy alkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatnak könyvelőt. Megfelelő szakmai végzettség szükséges ahhoz, hogy a vállalkozások könyvelése szabályszerűen megtörténjen. Ha a vállalkozás önálló könyvelő, könyvvizsgálót nem tud alkalmazni, akkor a könyvelési feladatok ellátására szerződéses jogviszonyban alkalmazza a könyvelőt. Ebben az esetben a könyvelő nem alkalmazottja a vállalkozásnak, de intézi, intézheti a vállalkozás munkaügyi és pénzügyi ügyeit. A könyvelő kiválasztása előtt célszerű érdeklődni, referenciát kérni a kizemelt könyvelőről, mert a vállalkozás pénzügyi, gazdasági tanácsadója lesz.

### Létszámgazdálkodás

---

<sup>8</sup> Forrás: [/www.euractiv.hu/europai-parlament/hirek/rugalmassag-es-biztonsag-megteremtese-a-munkaeropiacon](http://www.euractiv.hu/europai-parlament/hirek/rugalmassag-es-biztonsag-megteremtese-a-munkaeropiacon), 005.jpg, 2010.08.17.

A vállalkozás nagyságát részben az alkalmazottak számával mérik. A vállalkozás gazdasági szempontjából azonban figyelembe kell venni, azt hogy a kifizetett bérek után adókat, járulékokat kell fizetni. Például, ha egy munkavállaló 100.000 Ft bruttó munkabérért alkalmaz egy vállalkozás akkor a munkaadó összes havi költsége: 128.500 Ft. Ez azt jelenti, hogy a havi összes munkaadói járulék 28.500 Ft amit az államkasszába be kell fizetni. Ezzel párhuzamosan ugyanennek a dolgozónak a nettó jövedelme: 76.510 Ft lesz. A munkavállaló az államkasszába a jövedelme után 23.490 Ft fizet be. (az összes havi államnak fizetendő adó és járulék: 51.990 Ft. ( 2010 júl.))

### **Munkaviszony megszüntetése**

A munkaviszony megszűnik:

- a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- a határozott idő megszűnésével,
- a munkavállaló halálával.

A munkaviszony megszüntethető:

- a munkáltató és a munkavállaló közös megegyezésével,
- rendes felmondással,
- rendkívüli felmondással,
- azonnali hatállyal a próbaidő alatt.

A határozatlan időre szóló munkaviszony csak közös megegyezéssel, rendkívüli felmondással, illetve a próbaidő kikötése esetén a próbaidő alatt azonnali hatállyal szüntethető meg. Ezekről eltérően is megszüntetheti a munkáltató a határozott időre alkalmazott munkavállaló munkaviszonyát, ez esetben azonban a munkavállalót egyévi, ha a határozott időből még hátralévő idő egy évnél rövidebb, akkor pedig a hátralévő időre jutó átlagkeresete megilleti.

A munkáltató köteles felmondását megindokolni. Az indoklásból világosan ki kell tűnnie a felmondási oknak. Az indok csak a munkavállaló képességeivel, a munkaviszonnyal kapcsolatos magatartásával, illetve a munkáltató működésével összefüggő ok lehet.

A felmondási idő tartama legalább 30 nap, az egy évet azonban nem haladhatja meg. Közös megegyezés esetén a felek rövidebb felmondási időben is megállapodhatnak. A 30 napos felmondási idő a munkáltatónál munkaviszonyban eltöltött idővel arányosan nő. (ezeket, az időpontokat a Munka Törvénykönyvében megtalálhatja.)

A munkáltató rendes felmondása esetén a munkavállalót fel kell menteni a munkavégzés alól a felmondási idő felére. A munkavégzés alól a munkavállalót – legalább a felmentési idő felének megfelelő időtartamban – a kívánságának megfelelő időben és részletekben kell felmenteni. A felmentés alatti időtartamra a munkavállalót átlagkeresete illet meg.

Ha a munkavállaló szünteti meg munkaviszonyát rendes felmondással, nem jogosult a munkavégzés alóli mentesítésre. A munkáltató felmondása esetén a munkavállalót végkielégítés illeti meg. A végkielégítés mértéke a munkáltatónál töltött idő függvénye.

Mindkét fél megszüntetheti rendkívüli felmondással a munkaviszonyt, ha a másik a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi. Rendkívüli felmondás esetén a rendes felmondás szabályai nem alkalmazhatók. A munkaviszony megszüntetésekor a munkavállaló részére az utolsó munkában töltött napon ki kell fizetni a munkabérét, egyéb járandóságait, valamint ki kell adni a munkaviszonyra vonatkozó szabályban és egyéb jogszabályban előírt igazolásokat.

## 1.sz. melléklet

**358/2008. (XII 31.) Korm. Rendelet részlet. A bejelentés köteles ipari tevékenység folytatásáról szóló bejelentés kötelező adattartalma**I. Az ipari tevékenység végzőjének adatai

- Az ipari tevékenység végzőjének
- neve:
- székhelye:
- cégjegyzékszáma, illetve vállalkozói igazolványának száma:

II. Telep adatai

- Telep tulajdonosa:
- címe:
- helyrajzi száma:
- használatának jogcíme
- Telepen folytatni kívánt ipari tevékenység(ek)
- Használják-e a telepen az ipari tevékenységgel összefüggésben külön jogszabály alapján hatósági felügyelet alá tartozó nyomástartó berendezést: Igen /Nem
- külön jogszabály alapján hatósági felügyelet alá tartozó éghető vagy veszélyes folyadéktárolására szolgáló tartályt: Igen / Nem
- ipari vagy mezőgazdasági gázfogyasztó készüléket: Igen / Nem
- legalább 50 kVA beépített összteljesítményű, 0,4 kV, vagy nagyobb feszültségű villamos berendezést, rendszert: Igen /Nem
- nem közforgalmú üzemanyagtöltő állomáson cseppfolyós vagy cseppfolyósított, illetve sűrített gáz üzemanyagtöltő berendezést: Igen / Nem
- Telep üzemeltetésének időtartama, műszakonként a napi munkavégzés idejének megjelölésével:

III. Csatolt okiratok:

- nem a kérelmező tulajdonában lévő telep esetében a telep használatának jogcíme (bérlet stb.) vonatkozó igazoló okirat (a tulajdoni lap kivételével)
- haszonélvezet esetében a haszonélvező, illetve közös tulajdon esetében a tulajdonostárs hozzájárulását igazoló okirat

## IV. Keltezés, a bejelentő aláírása (bélyegzője)



2. sz. melléklet

**Megbízási szerződés**

mely létrejött egyrészről:

Név/cégnév:

Lakcím/székhely:

Szem. ig. sz./cégjegyzékszám:

Képviseli

mint Megbízó – a továbbiakban: Megbízó

**másrészről:**

Név:

Lakcím:

Képviseli: .....

mint megbízott – a továbbiakban: Megbízott – között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételek mellett.

**A szerződés tárgya:**

Megbízó a jelen megbízási szerződés aláírásával megbízza a Megbízottat az alábbi feladat ellátására:

.....SZJ

**A megbízott kötelezettségei:**

A Megbízott köteles a jelen szerződés 1. pontjában meghatározott feladatot a Megbízó utasításai szerint és érdekének megfelelően teljesíteni.

A Megbízott személyesen köteles eljárni, igénybe veheti azonban más személy közreműködését is, ha ehhez a Megbízó előzetesen írásban hozzájárult.

A Megbízott az általa igénybe vett személyért úgy felel, mintha a rábízott ügyet maga látta volna el. Ha a Megbízottnak más személy igénybevételére nem volt joga, felelős azokért a károkért is, amelyek e személy igénybevétele nélkül nem következtek volna be.

Ha a Megbízó célszerűtlen vagy szakszerűtlen utasítást ad, a Megbízott köteles erre a Megbízót figyelmeztetni. Ha a Megbízó az utasításhoz e figyelmeztetés ellenére is ragaszkodik, az utasításból eredő károk őt terhelik.

A Megbízott köteles az 1. pontban megjelölt és a jelen megbízási szerződés tárgyát képező feladat ellátásáról a Megbízót a Megbízó ez irányú felhívására tájékoztatni, valamint haladéktalanul köteles tájékoztatni a Megbízót a megbízás teljesítéséről.

#### **A Megbízó kötelezettségei:**

A Megbízó a Megbízott 1. pontban foglalt tevékenységéért ..... Ft/hó, azaz..... Forint/hó megbízási díjat tartozik a Megbízott részére havonta, a tárgyhót követő ..... napig megfizetni.

A Megbízó köteles továbbá az 1. pontban megjelölt feladat ellátásával kapcsolatban igazoltan felmerült költségeket a Megbízott részére megfizetni. A Megbízott a költségek előlegezésére nem köteles.

#### **A szerződés megszűnése**

A felek a jelen megbízási szerződést határozatlan időtartamra kötik.

A felek rögzítik, hogy bármely fél jogosult a jelen megbízási szerződést ..... napos felmondási idő mellett, a másik félhez írásban, tértivevényes postai küldeményként megküldött rendes felmondással megszüntetni.

A felek rögzítik továbbá, hogy a Megbízó az alábbi esetekben a másik félhez írásban, tértivevényes postai küldeményként megküldött rendkívüli felmondással, azonnali hatállyal jogosult a jelen megbízási szerződést felmondani:

.....  
 .....

A szerződő felek rögzítik továbbá, hogy a fent jelzett az azonnali hatályú felmondás joga a megbízottat is megilleti az alábbi esetekben:

.....  
 .....

A szerződő felek rögzítik, hogy a jelen megbízási szerződés bármely okból történő felmondása a feleknél egyidejű elszámolási kötelezettséget keletkeztet.

#### **Egyéb rendelkezések:**

Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezései az irányadóak.

A szerződő felek rögzítik, hogy a jelen szerződést átolvasást és értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

....., 20... .. hó ..... nap

.....

Megbízó

.....

Megbízott

MUNKASZERVIZSÉGI ÉRTÉKELÉS

## 3.sz melléklet

**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:

1. A munkáltató a munkavállalót 20... év ... hó ... napjától, ..... munkakörben, határozatlan időtartamra alkalmazza, a munkavállaló pedig kijelenti, hogy a munkáltatóval munkaviszonyt létesít.
2. A munkavállaló munkakörének részletes felsorolását a kapcsolódó munkaköri leírás tartalmazza, mely a jelen munkaszerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi.
3. 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.
4. A munkavállaló személyi alapbére havi ..... Ft, azaz ..... forint.
5. A munkabéren felül munkavállaló ..... Ft. összegű étkezési hozzájárulásra jogosult havonta, valamint ..... Ft. összegben utazási költségtérítésre.
6. 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.
7. 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.
8. A jelen munkaszerződés által nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyve, a kapcsolódó jogszabályok, valamint a kollektív szerződés rendelkezései az irányadók.
9. 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

MUNKAANYAG

## 4.sz melléklet

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

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:

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.

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

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.

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.

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.

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.

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

## TANULÁSIRÁNYÍTÓ

1. Keresse meg interneten a 358/2008.(XII. 31.) Kormány rendelet 2. melléletét. Tanulmányozza társaival, mely tevékenységek telephely kötelesek, keressék meg, hogy szakmájuk szerepel-e az engedély köteles telephelyek között.
2. Tanulmányozza az 1. sz. mellékletben található telephely engedélyezés iránti kérelem benyújtásához milyen adatokra van szükség. Beszélje meg társaival ennek tartalmát.
3. Tanulmányozza az 1. sz. mellékletben található telephely engedélyezés iránti kérelmet, a tanár által megadott adatokkal töltsse ki, majd beszélje meg társával, hogy megfelelően adná-e be az önkormányzathoz.
4. Tanulmányozza a 2. sz. mellékletben található " Megbízási szerződést", majd társával beszélje meg tartalmát.
5. Tanulmányozza a 3. sz. mellékletben található " Határozatlan időre szóló munkaszerződést", majd társával beszélje meg tartalmát.
6. Töltsse ki a 3. sz. mellékletben található " Határozatlan időre szóló munkaszerződést" a tanár által megadott adatokkal, majd beszélje meg társaival jól töltötték-e ki.
7. Tanulmányozza a 2. sz. mellékletben található " Határozott időre szóló munkaszerződést", majd társával beszélje meg tartalmát.
8. Keresse meg interneten a munkavédelmi ellenőrzés szabályait tartalmazó 1996. évi LXXV törvényt, majd beszéljék meg társaival annak tartalmát.
9. Keressen az interneten számítógépes munkahelyek munkavédelmi előírásaira vonatkozó információkat. Vitassák meg társaival a talált információkat.
10. Keresse meg interneten az 1992. évi XXII. Törvényt (Munka Törvénykönyve), tanulmányozza, majd beszéljék meg tartalmát társaival.



## ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

### 1. feladat

Válaszoljon az alábbi kérdésre:

- a) Mit nevezünk egy vállalkozás telephelyének?
- b) Kell-e rendelkezni telephellyel minden vállalkozásnak?

Megoldásblokk készítés

a, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
b, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 2. feladat

Válaszoljon az alábbi kérdésre:

Mit nevezünk egy vállalkozás székhelyének?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 3. feladat

Válaszoljon az alábbi kérdésre:

Mi a munkavédelem célja?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**4. feladat**

Válaszoljon az alábbi kérdésre:

Mit értünk hátrányos megkülönböztetés tilalmán?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**5. feladat**

Válaszoljon az alábbi kérdésre:

Mit kell a munkaszerződésben rögzíteni?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**6. feladat**

Válaszoljon az alábbi kérdésre:

Hogyan szüntethető meg a határozatlan idejű munkaviszony?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## MEGOLDÁSOK

### 1. feladat

- a., Olyan termelőhely ahol a vállalkozó bevétel elérésére irányuló tevékenységet fejt ki.
- b, A 2008-ban (XII.31) kiadott 358 sz. Kormány rendelet 2.számú melléklete tartalmazza a telephely köteles tevékenységeket

### 2. feladat

A vállalkozás ügyintézésének helye a vállalkozás bejegyzett irodája. A bejegyzett iroda a cég levelezési címe, az a hely, ahol a cég üzleti és hivatalos iratainak átvétele, érkeztetése, őrzése, rendelkezésre tartása, valamint ahol a külön jogszabályban meghatározott, a székhellyel összefüggő kötelezettségek teljesítése történik.

### 3. feladat

- A szervezeten munkát végzők egészségének, munkavégző képességének megóvása
- A munkakörülmények humanizálása
- A munkabalesetek és a foglalkozással összefüggő megbetegedések megelőzése

### 4. feladat

Tilos hátrányos megkülönböztetést alkalmazni a munkavállalók között nemük, koruk, nemzetiségük, fajuk, származásuk, vallásuk, politikai meggyőződésük, munkavállalói érdekképviseleti szervezethez való tartozásuk, valamint a munkaviszonnyal össze nem függő egyéb körülmény miatt.

### 5. feladat

A munkavállaló nevét, címét, pontos adatait, illetve a munkáltató pontos, konkrét megjelölése megnevezését adatait, a munkavállaló által betöltendő munkakört, a munkavégzés helyét, és a munkavállaló személyi alapbérét valamint az egyéb juttatásokat.

### 6. feladat

Közös megegyezéssel, rendkívüli felmondással, illetve a próbaidő kikötése esetén a próbaidő alatt azonnali hatállyal szüntethető meg.

## IRODALOMJEGYZÉK

### FELHASZNÁLT IRODALOM

[http://www.annocredit.eu/szerzodes\\_mintak.html](http://www.annocredit.eu/szerzodes_mintak.html) (2010.07.13.)

<http://www.ngm.gov.hu/feladataink/foglalkoztatas> (2010.08.17.)

[www.magyarország.hu](http://www.magyarország.hu) (2010.07.13.)

Új munkaügyi kézikönyv, A munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. Törvény

Hajós Ferenc–Eperjesi Zsuzsanna: Jogi és vállalkozási ismeretek Nemzeti Tankönyvkiadó – Tankönyvmester kiadó Budapest 2002

### AJÁNLOTT IRODALOM

Hajós Ferenc–Eperjesi Zsuzsanna: Jogi és vállalkozási ismeretek Nemzeti Tankönyvkiadó – Tankönyvmester kiadó Budapest 2002

MUNKAANYAG

A(z) 0886–06 modul 003–as szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
31 582 12 0000 00 00	Ipari alpinista
31 582 15 0100 31 01	Építési kisgépezelő
31 582 20 0000 00 00	Vízkiűfűró
31 543 05 0100 31 01	Kishajó-karbantartó
31 853 04 0100 31 01	Településtisztasági szippantógépezelő
33 621 01 0001 51 01	Vincellér
31 582 03 0100 21 01	Darukötöző
31 582 04 0100 31 01	Hő- és hangszigetelő
54 543 01 0000 00 00	Építőanyag-ipari technikus
31 582 07 1000 00 00	Épület- és építménybádogos
33 582 04 0100 21 01	Mázoló, lakkozó
33 582 04 0100 21 02	Plakátragasztó
31 582 14 0100 31 02	Műkőkészítő
31 582 17 0000 00 00	Tetőfedő
31 582 17 0100 31 01	Nádtetőkészítő
31 582 19 0100 21 01	Képeretező
51 525 01 0100 31 01	Autóbontó
51 525 01 0100 21 01	Autómosógép-kezelő
31 525 01 0000 00 00	Gumiabroncs-javító és kerékkiegyensúlyozó
31 841 01 0010 31 01	Autóbuszvezető
31 841 01 0010 31 02	Tehergépkocsi-vezető
31 525 02 1000 00 00	Járműfényező
33 582 01 0100 21 01	Állványozó
33 582 02 0100 31 01	Árnyékolástechnikai szerelő
33 582 03 0100 31 01	Hidegburkoló
33 582 03 0100 31 03	Parkettás
31 582 03 0000 00 00	Építményszerkezet-szerelő
31 582 04 0000 00 00	Építményszigetelő
31 582 04 0100 31 02	Vízszigetelő
33 582 04 0100 31 01	Szobafestő
33 582 04 0100 31 02	Tapétázó
31 582 13 0000 00 00	Kályhás
31 582 13 0100 31 01	Cserépkályha-készítő
31 582 13 0100 31 02	Kandallóépítő
31 582 14 0000 00 00	Kőfaragó, mőköves és épületszobrász
31 582 14 0100 31 01	Kőfaragó, épületszobrász
31 582 14 0100 31 03	Sírkőkészítő
31 582 15 0100 21 02	Építményvakoló kőműves
31 582 15 0100 21 03	Épületfalazó kőműves
31 582 15 0100 31 02	Gépi vakoló
31 582 19 0000 00 00	Üveges és képeretező
52 525 01 0100 52 01	Gépjárműriasztó-szerelő
31 543 05 0000 00 00	Kishajóépítő, -karbantartó
33 525 01 0010 33 01	Kerékpárszerelő
31 853 04 0000 00 00	Köztisztasági munkagép- és járműkezelő
33 582 02 0100 21 01	Szárazépítő
33 582 03 0100 31 02	Melegburkoló
31 582 05 0100 21 01	Zsaluzóács
31 582 15 0100 21 01	Beton- és vasbetonkészítő
54 582 04 0000 00 00	Mélyépítő technikus
52 525 01 1000 00 00	Autóelektronikai műszerész

51 525 01 0100 31 02	Autókarbantartó és -ápoló
31 525 03 1000 00 00	Karosszerialakatos
31 582 05 0000 00 00	Építményszaluzat-szerelő
33 582 04 1000 00 00	Festő, mázoló és tapétázó
33 525 01 0010 33 02	Motorkerékpár-szerelő
33 582 01 1000 00 00	Ács, állványozó
33 582 02 0000 00 00	Belsőépítési szerkezet- és burkolatszerelő
33 582 03 1000 00 00	Burkoló
51 525 01 1000 00 00	Autószerelő
31 582 15 1000 00 00	Kőműves

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:

15 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