



Barna Anikó

Vállalkozások működtetése



A követelménymodul megnevezése:

Népi kézműves vállalkozás működtetése

A követelménymodul száma: 1004-06 A tartomelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-025-30



VÁLLALKOZÁSOK MŰKÖDTETÉSE

ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Népi kézműves tevékenysége vállalkozási formában történő működtetéséhez már megalapította egyéni vállalkozását, vagy egyéni cégét, esetleg társas vállalkozását (bt., kft, kkv).

A vállalkozás sikeres működéséhez szükséges a megfelelő alkalmazottak kiválasztása, amelynél elsődleges szempont a szakmai hozzáértés és a személyes tulajdonságok. Olyan munkatársakat kell választani, akikkel közösen és eredményesen tudja a vállalkozást működtetni.

A sikeres vállalkozás egyik kulcsa, olyan kézműves termékek előállítása, amely a konkurens cégekhez képest minőségileg színvonalasabb árut készít és a fogyasztók részére a lehető legkedvezőbb áron tudja azokat piacra bocsájtani.



1. ábra. A sikeres vállalkozás egyik kulcsa a színvonalas kézműves termékek készítése¹

A sikeres vállalkozás működéséhez, fontos a vállalkozó/tulajdonos jó kapcsolatteremtő képessége is, hogy könnyen és hatásosan tudjon új kapcsolatokat teremteni közvetlenül, vagy közvetve (telefon, levél, telefax).

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

A vállalkozások gördülékeny és hatékony munkájához nélkülözhetetlen a megfelelő munkaerő biztosítása. E célok elérése érdekében a szakemberek kiválasztása nem egyszerű dolog. Tekintsük át a munkavállalók alkalmazásával kapcsolatos személyügyi kérdéseket.

A vállalkozás személyi összetételének kiválasztása

A vállalkozásban dolgozók létszámát a munka/rendelés nagyságához mérten kell meghatározni. A vállalkozás csak akkor tudja feladatát eredményesen elvégezni, ha elegendő, gyakorlott és szakképzett munkaerővel rendelkezik, ezért olyan munkaerő-gazdálkodásra van szüksége, amellyel ki tudja alakítani törzsgárdáját. E célok elérése érdekében, azonban olyan jövedelmet és munkakörülményeket kell teremteni a munkavállalók részére, amely mellett szívesen dolgoznak a vállalkozásnál.

A szükséges munkakörök, létszám és szakképesítés meghatározása

¹ Forrás: www.amka.hu

A vállalkozás optimális létszámát több tényező is befolyásolja, többek között a vállalkozás várható árbevételének nagysága, a vállalkozás technikai felszereltsége, a vállalkozás típusa, színvonala, vagyis az összes termelékenységre ható tényező. A tevékenység gyakorlása "az egyes ipari, kereskedelmi tevékenységek gyakorlásához szükséges képzésekről" szóló 21/2010. (V. 14.) NFGM rendelet alapján kizárólag szakmai végzettséggel folytatható.



2. ábra. Az egyes tevékenységek gyakorlása képzéshez kötött ²

Amennyiben a termék eladásához a vállalkozó saját üzletet is üzemeltetni kíván, abban az esetben minden üzletben legalább egy szakképzett alkalmazottat kell foglalkoztatnia. A termék forgalmazásának alapvető követelményeit a *kereskedelemről* szóló 2005. évi CLXIV. törvény határozza meg, valamint a kereskedelmi tevékenység bejelentésének és az üzletek működési engedélye kiadásának és nyilvántartásának, valamint a kereskedelmi tevékenység egyes kereskedési formákban való folytatásának részletes szabályait a *kereskedelmi tevékenység végzésének feltételeiről* szóló 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet tartalmazza.

Az előzőekben felsorolt jogszabályok figyelembe vételével működtetheti a vállalkozó az üzletét általa elkészített termékek forgalmazására.

A munkaviszony jellemzői

A Magyar Köztársaság területén folytatott minden munkaviszonyra az 1992. évi XXII. törvény a *Munka Törvénykönyve* (továbbiakban: Mt) rendelkezéseit kell alkalmazni, abban az esetben is, ha a magyar munkáltató a munkát ideiglenes jelleggel külföldön végzi.

A Munka tv. hatálya kiterjed azon fiatal munkavállalókra is akik nem töltötték be a 18. életévüket és a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kötött megbízási, vagy vállalkozási szerződéssel foglalkoztatják.

² www.amka.hu

Általában a versenyszférában működő munkáltatók foglalkoztatják munkaviszonyban alkalmazottaikat. A munkaviszony fogalmát a törvény nem definiálja, de a munkaviszonyra jellemző sajátosságokat az Mt. rendelkezései tartalmazzák.

Ennek ellenére gyakran nagyon nehéz eldönteni, hogy az adott tevékenységet milyen jogviszonyban célszerű ellátni.

A jogviszonyok elhatárolásához nyújt segítséget a *munkavégzés alapjául szolgáló szerződések minősítése során figyelembe veendő szempontokról* szóló 7001/2005. (MK 170.) FMM-PM együttes irányelv, amelyben meghatározásra kerültek azok az adott szerződéstípusra jellemző feltételrendszerek, amelyek alapján a jogviszonyokat minősíteni lehet.



3. ábra. A munkaszerződést mindig a konkrét tevékenység alapján kell meghatározni³

Munkavállaló felvétele

A munkaviszony alanyai a munkáltató és a munkavállaló. Munkaviszonyt munkavállalóként az létesíthet, aki betöltötte a 16. életévét. Munkaviszony szempontjából fiatal munkavállalónak az tekinthető, aki 18. életévét még nem töltötte be.

Munkaviszonyt létesíthet a 15. életévét betöltött, általános iskolában, szakiskolában, középiskolában nappali rendszerű képzés keretében tanulmányokat folytató tanuló az iskolai szünet alatt.

Munkáltató az lehet, aki jogképes.

Nőt és fiatal munkavállalót nem szabad olyan munkára alkalmazni, amely testi alkatára, illetve fejlettségére tekintettel rá hátrányos következményekkel járhat.

A munkaviszony – ha törvény másként nem rendelkezik – munkaszerződéssel jön létre.

³ Forrás: www.esely-szakkepzo.hu

A munkáltató felhívására a munkaviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a munkaviszony létesítését nem teszi lehetővé.

A munkaszerződést írásba kell foglalni, ha a munkaviszony létesítéséhez hatósági engedély szükséges, csak az engedély beszerzését követően köthető meg. A munkaszerződés jogszabállyal, illetve kollektív szerződéssel ellentétben nem állhat, kivéve, ha a munkavállalóra kedvezőbb feltétel állapít meg.

A feleknek a munkaszerződésben meg kell állapodniuk a munkavállaló személyi alaphéberében, munkakörében, illetve munkavégzési helyében. Meg kell jelölni a felek nevét, illetve megnevezését és a munkaviszony szempontjából lényeges adatait.

A munkaviszony – eltérő megállapodás hiányában – teljes munkaidőben történő foglalkoztatásra, határozatlan időre jön létre. A határozott idejű munkaviszony időtartamát naptárilag, illetve más alkalmas módon kell meghatározni. Ennek időtartama az 5 évet nem haladhatja meg, ettől érvényesen eltérni nem lehet.

Részmunkaidős foglalkoztatás esetén, a munkaviszony alapján közvetlenül vagy közvetve nyújtott pénzbeli vagy természetbeni munkavállalói juttatás tekintetében legalább az időarányosság elve alkalmazandó, ha a juttatásra való jogosultság a munkaidő mértékével összefügg.

A munkaszerződésben, a munkaviszony létesítésekor próbaidő is kiköthető. A próbaidő tartama harminc nap, de legfeljebb három hónap. A próbaidő meghosszabbítása tilos, ettől érvényesen eltérni nem lehet. A próbaidő alatt a munkaviszony bármelyik fél azonnali hatállyal megszüntetheti.

A munkaviszony állandó vagy változó munkahelyen történő munkavégzésre jön létre. Ha a munkavállaló a munkáját szokásosan telephelyen kívül végzi, a munkaszerződésben állandó munkavégzési helyként a munkáltató azon telephelyét kell megjelölni, ahonnan a munkavállaló az utasítást kapja. Változó munkavégzési hely esetén a munkavállaló munkahelyének azt a telephelyet kell tekinteni, amelyre a munkáltató munkavégzés céljából beosztotta.

A munkaviszony kezdete a munkába lépés napja. A munkába lépés napját a felek a munkaszerződésben határozzák meg. Erre vonatkozó megállapodás hiányában a munkaszerződés megkötését követő munkanapon kell a munkavállalót munkába állítani.

A munkaszerződés megkötésével egyidejűleg a munkáltató a munkavállalót tájékoztatja

- a) az irányadó munkarendről,
- b) a munkabér egyéb elemeiről,
- c) a bérfizetés napjáról,
- d) a munkába lépés napjáról,

- e) a rendes szabadság mértékének számítási módjáról és kiadásának, illetve
 - f) a munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályairól,
 - g) arról, hogy a munkáltató kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e, valamint
 - h) a munkáltatónál képviselettel rendelkező szakszervezet megnevezéséről, illetőleg arról, hogy a munkáltatónál működik-e üzemi tanács (központi üzemi tanács, üzemi megbízott).
- .A munkáltató ezen tájékoztatást legkésőbb a munkaszerződés megkötésétől számított 30 napon belül írásban is köteles a munkavállaló részére átadni.



4. ábra. A munkaszerződést csak közös megegyezéssel lehet módosítani⁴

A munkáltató és a munkavállaló a munkaszerződést csak közös megegyezéssel módosíthatja. Nem minősül munkaszerződés-módosításnak, ha a munkavállaló a munkáltató utasítása alapján, eredeti munkaköre helyett, vagy eredeti munkaköre mellett más munkakörbe tartozó feladatokat lát el.

Bejelentési kötelezettségek

Új dolgozó belépése esetén a munkába állást megelőző nap, de a legkésőbb a munka megkezdése előtt 1 órával kell bejelenteni. 2007. január 1.-től elektronikus úton történik a bejelentés az APEH felé. Kijelentési kötelezettség teljesítésére a munkaviszony megszűnését követő 8 napon belül van lehetőség.

⁴ Forrás: www.ugyvedpapa.hu/HU/content/tevekenysegek



5. ábra. A START-kártya a fiatalok elhelyezkedését segíti⁵

Munkavállalók elhelyezkedését segítő programok

A **START-kártya** program lehetőséget biztosít a pályakezdőknek a munkaerő-piacon nélkülözhetetlen munkatapasztalat megszerzésére, a munkáltatóknak pedig a fiatalok foglalkoztatásához kötődő járulékkedvezmény érvényesítésére.

A fiatal pályakezdők foglalkoztatásának elősegítése céljából a Szociális és Munkaügyi Minisztérium (SZMM) ún. a START-kártya kiváltását tette lehetővé azok számára, akik befejezték, vagy megszakították tanulmányaikat, és még nem töltötték be a 25. életévüket, felsőfokú végzettség esetén a 30. életévüket.

A tanulmányaik befejezését követően első ízben létesítenek foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt, vagy ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyt és e jogviszony létesítését megelőzően megbízási szerződés, vállalkozási szerződés alapján vagy egyéni vállalkozóként sem végzett munkát.

A kedvezményre való jogosultság igazolása START-kártyával történik, melyet az állami adóhatóság állít ki a jogosult kérelmére.

A támogatás a program alanyainak személyéhez kötődő, két éves időtartamú, alanyi jogon járó járulékkedvezmény, amely azt a munkáltatót illeti meg, aki a jogosult személyt foglalkoztatja. A munkáltató a bruttó munkabért terhelő közterheket figyelembe véve az alábbi kedvezményekre jogosult:

- az első évben: a munkáltató a havi bruttó kereset 10%-át fizeti meg járulékfizetési kötelezettség címén,
- a második évben: a munkáltató a havi bruttó kereset 20%-át fizeti be járulékként.

A munkáltatók a járulékkedvezményt a 2010. január 1-ét követően kiváltott START-kártyával történő foglalkoztatás esetében az alábbiak szerint érvényesíthetik:

⁵ Forrás: www.esely-szakkepzo.hu

- az alap- és középfokú végzettséggel rendelkező vagy végzettséggel nem rendelkező pályakezdő fiatal foglalkoztatásakor a munkáltatót a munkaerő-piaci járulék és tb-járulék összege helyett a foglalkoztatás első évében a havi bruttó kereset 10%-ának, második évében 20%-ának megfelelő fizetési kötelezettség terheli,
- a felsőfokú végzettségű pályakezdő fiatal foglalkoztatásakor a munkaerő-piaci járulék és tb-járulék összege helyett a foglalkoztatás első kilenc hónapjában a bruttó munkabér 10%-ának, azt követő három hónapjában 20%-ának megfelelő közterhet köteles a munkáltató megfizetni.

A munkaadó a kedvezményt az alap- és középfokú végzettséggel rendelkező vagy végzettséggel nem rendelkező pályakezdő fiatal esetében legfeljebb a kötelező legkisebb munkabér másfélszeres, felsőfokú végzettségű pályakezdő fiatal esetében a minimálbér kétszeres összegének megfelelő járulékalap után érvényesítheti. Az ezen felüli kereset után a munkáltató az általános szabályok szerint köteles a járulékot megfizetni.

START-Plusz program célja, hogy támogassa a munkaerő-piaci szempontból hátrányos helyzetűnek számító kismamákat, a kisgyermeket nevelő szülőket, közeli hozzátartozót ápoló családtagokat és a tartósan munka nélkül lévőket, annak érdekében, hogy a tartós álláskeresők, és a gyermekek, családtagok ellátását, ápolását végzők az ellátást követően munkát vállalhassanak, illetve, hogy a kismamák gyes folyósítása mellett is dolgozhassanak.

A **START PLUSZ** kártyára jogosult az a személy, aki a gyermekgondozási segély (gyes), a gyermekgondozási díj (gyed), a gyermeknevelési támogatás (gyet), valamint az ápolási díj folyósításának megszűnését követő egy éven (365 nap) belül kíván foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt létesíteni, vagy aki a gyermek egy éves korának betöltését követően, e gyermek után igénybe vett gyes folyósítása mellett kíván munkát vállalni, feltéve, hogy foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban nem áll.

Illetve az a tartósan álláskereső személy, akit az állami foglalkoztatási szerv álláskeresőként nyilván tart a START PLUSZ kártya igénylésének időpontját megelőző 16 hónapon belül legalább 12 hónapja, pályakezdő álláskereső esetében nyolc hónapon belül legalább hat hónapja.

A kártya kiváltására nem jogosult az, aki már betöltötte az öregségi nyugdíjkorhatárt.

A támogatás a programban történő részvételre jogosultak személyéhez kötődő, két éves időtartamú, alanyi jogon járó járulékkedvezmény, amely azt a munkáltatót illeti meg, aki a program jogosultjait munkaviszonyban foglalkoztatja.

A járulékkedvezmény a törvényben meghatározott feltételek fennállása esetén igénybe vehető normatív támogatás, amelyet a munkáltatónak a foglalkoztatás megszűnése esetén nem kell visszafizetni.

A munkáltatónak csak a kedvezménnyel csökkentett közteher összegét kell havonta leróni az alábbiak szerint:

- a foglalkoztatás első évében a munkáltatót a 27% társadalombiztosítási járulék együttes összege helyett a bruttó munkabér 10%-ának megfelelő fizetési kötelezettség,
- a foglalkoztatás második évében a bruttó munkabér 20%-ának megfelelő fizetési kötelezettség terheli.

A munkaadó a kedvezményt legfeljebb a kötelező minimálbér kétszeresének megfelelő járulékalap erejéig érvényesítheti. Ha a munkavállaló munkabére a kötelező legkisebb munkabér kétszeresét meghaladja, az azt meghaladó összeg tekintetében az általános járulékfizetési szabályokat kell alkalmazni.

A munkaadó a kedvezményre abban az esetben jogosult, ha a foglalkoztatás időtartama a 30 napot meghaladja és a munkaidő legalább a napi négy órát eléri.

Ha a START PLUSZ kártya érvényességének időtartama két évnél rövidebb, az érvényességi időtartam első 12 hónapjára a kedvezőbb járulékfizetési lehetőséget kell alkalmazni.

A kedvezményre való jogosultság igazolása START PLUSZ kártyával történik, melyet az állami adóhatóság állít ki a jogosult kérelmére.

START-Extra programmal a kormány segíteni szeretné a munkaerő-piaci szempontból hátrányos helyzetűnek számító 50 év feletti vagy alacsony iskolai végzettségű tartósan álláskeresőket és a rendelkezésre állási támogatásban részesülőket a munkáltatók által igénybe vehető járulékkedvezmények útján.

A **START Extra** kártya kiváltására jogosult:

- az a tartósan álláskereső, aki az igénylés időpontját megelőző 16 hónapon belül legalább 12 hónapig álláskeresőként volt nyilvántartva és az 50. életévét betöltötte.
- az a tartósan álláskereső, aki az igénylés időpontját megelőző 16 hónapon belül legalább 12 hónapig álláskeresőként volt nyilvántartva és életkorra való tekintet nélkül legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezik.
- a rendelkezésre állási támogatásra jogosult álláskereső, akit az igénylés időpontjában az állami foglalkoztatási szerv álláskeresőként nyilvántart, és rendelkezésre állási támogatásban részesül.
- az a személy, aki START kártya, valamint START PLUSZ kártya tulajdonosa és a kártya érvényességi idején belül START EXTRA kártyára válik jogosulttá. Kérelmére az érvényességi időtartamból hátralévő időre START EXTRA kártyát kell részére biztosítani.

A kártya kiváltására nem jogosult az a személy, aki már betöltötte az öregségi nyugdíjkorhatárt.

A támogatás a program alanyainak személyéhez kötődő, két éves időtartamú, alanyi jogon járó járulékkedvezmény, amely azt a munkáltatót illeti meg, aki a jogosult személyt foglalkoztatja.

A járulékkedvezmény a törvényben meghatározott feltételek fennállása esetén igénybe vehető normatív támogatás, amelyet a munkáltatónak a foglalkoztatás megszűnése esetén nem kell visszafizetni.

Az érvényes START EXTRA kártyával rendelkező személy foglalkoztatása esetén a munkaadót a következők szerint illeti meg járulékkedvezmény:

- a foglalkoztatás első évében a munkáltatónak nincs járulékfizetési kötelezettsége,
- a foglalkoztatás második évében a 27%-os társadalombiztosítási járulék együttes összege helyett, a bruttó munkabér 10%-ának megfelelő járulékfizetési kötelezettség terheli.

A munkaadó a kedvezményt legfeljebb a kötelező minimálbér kétszeresének megfelelő járulékalap erejéig érvényesítheti. Ha a munkavállaló munkabére a kötelező legkisebb munkabér kétszeresét meghaladja, az azt meghaladó összeg tekintetében az általános járulékfizetési szabályokat kell alkalmazni.

A munkaadó a kedvezményre abban az esetben jogosult, ha a foglalkoztatás időtartama a 30 napot meghaladja és a munkaidő legalább a napi négy órát eléri.

Ha a START EXTRA kártya érvényességének időtartama két évnél rövidebb, az érvényességi időtartam első 12 hónapjára a kedvezőbb járulékfizetési lehetőséget kell alkalmazni.

A kedvezmény a munkaadót abban az esetben illeti meg, ha a kedvezmény igénybevételére jogosító személy a munkába lépést megelőző napon rendelkezik START EXTRA kártyával, vagy azt helyettesítő igazolással, melyet az APEH állít ki a jogosult kérelmére. A kártya igényléséhez szükséges a regionális munkaügyi központ vagy kirendeltsége által kiállított igazolás a tartós munkanélküliségről.



6. ábra. Az egyszerűsített foglalkoztatás mezőgazdasági, turisztikai idénymunka és alkalmi munka lehet⁶

Egyszerűsített foglalkoztatás

⁶ Forrás: www.mtvsz.hu

2010. augusztus elsejével lépett hatályba az új szabályokat tartalmazó *az egyszerűsített foglalkoztatásról* szóló 2010. évi LXXV. törvény (a továbbiakban: Eft.). Az Eft. szerint egyszerűsített módon két esetben létesíthető munkaviszony. Az egyszerűsített foglalkoztatás soha nem kötelező, tehát a felek az alábbi esetekben is dönthetnek úgy, hogy az Mt. általános szabályai szerint létesítenek munkaviszonyt.

Az egyszerűsített foglalkoztatás lehet:

- a mezőgazdasági,
- a turisztikai idénymunka,
- alkalmi munka

A *mezőgazdasági* idénymunka a növénytermesztési, erdőgazdálkodási, állattenyésztési, halászati ágazatba tartozó olyan munkavégzés, amely az előállított áru vagy a nyújtott szolgáltatás természete miatt – a munkaszervezés körülményeitől függetlenül – évszakhoz, az év adott valamely időszakához vagy időpontjához kötődik, illetve ide tartozik a megtermelt mezőgazdasági terméknek a munkáltató saját gazdasága területén történő anyagmozgatása, csomagolása is.

A *turisztikai* idénymunka a kereskedelmi jellegű turisztikai szolgáltatási tevékenységet folytató munkáltatónál végzett idénymunka.

Mindkét esetben az egyszerű foglalkoztatás időtartama nem haladja meg az egy naptári éven belül a 120 napot. E korlát szempontjából az adott évben azonos felek között létesített több munkaviszony időtartamát egybe kell számítani. Úgyszintén egybe kell számítani az azonos felek között létrejött alkalmi munka és idénymunka időtartamát is.

Az *alkalmi munka* időkorlátai – egybefüggően legfeljebb 5, egy hónapban legfeljebb 15, egy évben legfeljebb 90 nap lehet a foglalkoztatás időtartama.

A munkáltató csak az Mt. hatálya alá tartozó, főállású munkavállalóinak számához képest megadott létszámú alkalmi munkavállalót foglalkoztathat egy adott napon. A főállású munkavállalók számát az adott hónapot megelőző hat havi átlagos statisztikai létszám alapján kell meghatározni.



7. ábra. A munkáltató köteles az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani⁷

A munkavégzés szabályai

A munkáltató köteles a munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni. (A munkáltató köteles – az erre vonatkozó szabályok megtartásával – az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani.

A munkáltató köteles

- 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.
- a munkavállaló számára a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban, illetve a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően munkabért fizetni.

A munkavállaló köteles

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- munkáját személyesen ellátni.

⁷ Forrás: www.esely-szakkepzo.hu

A munkavállaló köteles a munkaviszonyra vonatkozó szabályban vagy a munkaszerződésben megállapított, a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni.

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot – a Ptk. 81. §-ában foglaltak figyelembevételével –, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

A munkavállaló a munkát a munkáltató utasítása szerint köteles ellátni. Nem köteles a munkavállaló teljesíteni az utasítást, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik. Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és a munkavállaló ezzel számolhat, köteles erre az utasítást adó figyelmét felhívni. Utóbbi esetben az utasítás teljesítését azonban nem tagadhatja meg.

A munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné. Az utasítás jogszerű megtagadása nem menti fel a munkavállalót az alól, hogy munkavégzés céljából továbbra is rendelkezésre álljon, és a jogszerű utasításokat teljesítse.



8. ábra. A munkaidő a munkavégzés kezdetétől annak befejezéséig tart⁸

A munkaidő és a pihenőidő

A *munkaidő*: a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó időtartam, amibe be kell számítani a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartamát. Eltérő rendelkezés vagy megállapodás hiányában a munkaidőbe a munkaközi szünet időtartama (122. §) – a készenléti jellegű munkakör kivételével – nem számít be;

A *napi munkaidő*: az egy naptári napra eső, vagy huszonnégy órás megszakítás nélküli időszakba tartozó munkaidő;

⁸ Forrás: www.esely-szakkepzo.hu

A heti munkaidő: az egy naptári hétre eső, vagy százhatvannyolc órás megszakítás nélküli időszakba tartozó munkaidő;

A éjszakai munka: a huszonkét és hat óra közötti időszakban teljesített munkavégzés;

A többműszakos munkarend: ha a munkáltató napi üzemelési ideje meghaladja a munkavállaló napi teljes munkaidejét és a munkavállalók időszakonként rendszeresen, egy napon belül egymást váltva végzik azonos tevékenységüket;

A teljes munkaidő

A teljes munkaidő mértéke napi nyolc, heti negyven óra. A munkaviszonyra vonatkozó szabály vagy a felek megállapodása rövidebb teljes munkaidőt is előírhat.

A teljes munkaidő mértéke legfeljebb napi tizenkét, legfeljebb heti hatvan órára emelhető, ha a munkavállaló:

- készenléti jellegű munkakört lát el;
- a munkáltató, illetve a tulajdonos közeli hozzátartozója [139. § (2) bekezdés].

Az egészségi ártalom vagy veszély kizárása érdekében jogszabály, illetve kollektív szerződés meghatározhatja a munkaidőn belül az adott tevékenységre fordítható leghosszabb időtartamot. Ezen túlmenően egyéb korlátozás is előírható.



9. ábra. A munkaidőt a munka jellegre figyelemmel kell beosztani⁹

A munkaidő beosztása

⁹ Forrás: www.amka.hu

A munkáltató a munkaidőt a munka jellegére, valamint az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményére figyelemmel osztja be.

A pihenőidő

A munkavállaló részére a napi munkájának befejezése és a másnapi munkakezdés között legalább tizenegy óra egybefüggő pihenőidőt kell biztosítani. Ettől eltérően osztott napi munkaidőben foglalkoztatott munkavállaló esetében legalább nyolc óra egybefüggő pihenőidő biztosítandó.

A munkavállalót hetenként két pihenőnap illeti meg, ezek közül az egyiknek vasárnapra kell esnie. A munkavállaló részére munkaidő-beosztása alapján a pihenőnapok helyett hetenként legalább negyvennyolc órát kitevő, megszakítás nélküli pihenőidő is biztosítható, amelybe a vasárnapnak bele kell esnie.

Vasárnapra rendes munkaidőben történő munkavégzés csak

- a rendeltetése folytán e napon is működő munkáltatónál, illetve munkakörben, vagy
- a készenléti jellegű munkakörben, a megszakítás nélküli, illetve a három vagy ennél több műszakos munkarendben foglalkoztatott, valamint az idénymunkát végző munkavállaló esetében folytatható.

Munkaszüneti napon – a rendkívüli munkavégzés kivétellel – a munkavállaló

- a megszakítás nélküli munkarendben vagy a rendeltetése folytán e napon is működő munkáltatónál, illetve munkakörben,
- a külföldre történő szolgáltatás nyújtásához – a szolgáltatás jellegéből eredően, a munkaszervezéstől függetlenül – e napon szükséges, információtechnológiai és informatikai eszközzel történő munkavégzés esetén, illetve
- ha a kiküldetés helye szerint irányadó jog alapján e napra munkavégzés rendelhető el – külföldi kiküldetés során foglalkoztatható.

Ettől érvényesen eltérni nem lehet.



10. ábra. A fiatal munkavállaló munkaideje max. napi nyolc óra¹⁰

A fiatal munkavállalóra vonatkozó eltérő rendelkezések

A fiatal munkavállaló fogalma: fiatal munkavállaló az, aki a tizennyolcadik életévét nem töltötte be.

Tizenhat év alatti fiataikorúval munkaviszony nem létesíthető! Ez alól kivételt képez a tizenötödik életévét betöltött, általános iskolában, szakiskolában, középiskolában nappali rendszerű képzés keretében tanulmányokat folytató tanuló iskolai szünet alatt történő munkavégzése. Ilyen esetben azonban a tizenhat év alatti fiatal munkavállalásához törvényes képviselőjének írásbeli hozzájárulása szükséges.

A törvényes képviselő szüneti foglalkoztatáshoz történő írásbeli hozzájárulása a munkaviszony létesítéséhez szükséges engedélynek minősül, vagyis a munkaszerződés megkötésére csak az engedély beszerzését követően kerülhet sor.

Fiatal munkavállalót tilos olyan munkára alkalmazni, amely testi alkatára, illetve fejlettségére tekintettel rá hátrányos következményekkel járhat. Ilyenek a nehéz fizikai munkát, komoly fiziológiai megterhelést jelentő munkakörök, veszélyes munkavégzési helyek. Fiatal munkavállalók munkaideje a napi 8, illetve a heti 40 órát nem haladhatja meg.

Tekintettel arra, hogy egy fejlődésben lévő fiatal szervezetnek több pihenésre van szüksége, éppen ezért fiatal munkavállaló részére a munkáltató a napi munka befejezése és a másnapi munka megkezdése között legalább 12 óra megszakítás nélküli pihenőidőt köteles biztosítani.

¹⁰ Forrás: www.esely-szakkepzo.hu

Fiatal munkavállaló részére még különösen indokolt esetben sem rendelhető el ügyelet, készenlét, rendkívüli munkavégzés, illetve éjszakai munka.

Rendes szabadság

A munkavállalót minden munkaviszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg, amely alap- és pótszabadságból áll. Az alapszabadság mértéke húsz munkanap.

Az alapszabadság a munkavállaló

- huszonötödik életévétől huszonegy;
- huszonnyolcadik életévétől huszonkettő;
- harmincegyedik életévétől huszonhárom;
- harmincharmadik életévétől huszonnégy;
- harmincötödik életévétől huszonöt;
- harminchetedik életévétől huszonhat;
- harminckilencedik életévétől huszonhét;
- negyvenegyedik életévétől huszonnyolc;
- negyvenharmadik életévétől huszonkilenc;
- negyvenötödik életévétől harminc

munkanapra emelkedik.

A szülők döntése alapján gyermeke nevelésében nagyobb szerepet vállaló munkavállalót vagy a gyermekét egyedül nevelő szülőt évenként a tizenhat évesnél fiatalabb

- egy gyermeke után kettő,
- két gyermeke után négy,
- kettőnél több gyermeke után összesen hét

munkanap pótszabadság illeti meg. A pótszabadság szempontjából a gyermeket először a születésének évében, utoljára pedig abban az évben kell figyelembe venni, amelyben a tizenhatodik életévét betölti.

Ha a munkavállaló munkaviszonya év közben kezdődött, részére a szabadság arányos része jár.

A szabadság kiadása

A szabadságot esedékességének évében kell kiadni. A szabadság kiadásánál a munkarend (munkaidő-beosztás) szerinti munkanapokat kell figyelembe venni.

A szabadság kiadásának időpontját – a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató határozza meg. Az alapszabadság egynegyedét – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkáltató a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legkésőbb tizenöt nappal be kell jelentenie.

Betegszabadság

A munkavállalót a betegsége miatti keresőképtelenség idejére – ide nem értve a társadalombiztosítási szabályok szerinti üzemi baleset és foglalkozási betegség miatti keresőképtelenséget – naptári évenként tizenöt munkanap betegszabadság illeti meg.

A munkavállaló keresőképtelenségét – a keresőképesség orvosi elbírálásáról szóló rendelkezéseknek megfelelően – a kezelőorvos igazolja. A betegszabadság időtartamára a munkavállaló részére távolléti díjának 70 százaléka jár.

Egyéb munkaidő-kedvezmények

A terhes, illetőleg a szülő nőt huszonnégy hét szülési szabadság illeti meg. Ezt úgy kell kiadni, hogy négy hét lehetőleg a szülés várható időpontja elé essen.

A szülési szabadság megszűnik:

- a gyermek halva születése esetén az ettől számított hat hét elteltével;
- ha a gyermek meghal, a halált követő tizenötödik napon;
- ha a gyermeket – a külön jogszabályban foglaltak szerint – ideiglenes hatállyal elhelyezték, átmeneti vagy tartós nevelésbe vették, továbbá harminc napot meghaladóan bentlakásos szociális intézményben helyezték el, a gyermek elhelyezését követő napon.

Gyermeke születése esetén öt munkanap munkaidő-kedvezmény illeti meg az apát, melyet legkésőbb a születést követő második hónap végéig kérésének megfelelő időpontban köteles a munkáltató kiadni. A munkaidő-kedvezmény tartamára távolléti díj jár.

A munkáltató nyilvántartást vezet a munkavállalók

- rendes és rendkívüli munkaidejével, ügyeletével, készenlétével,
- szabadságának kiadásával,
- egyéb munkaidő-kedvezményével

kapcsolatos adatokról. (jelenléti ív, távozási napló, stb.)



11. ábra. A munkavállalónak az elvégzett munkáért munkabér jár¹¹

Munkabér

A munkavállalónak munkaviszonya alapján a munkáltatótól munkabér jár; az ettől eltérő megállapodás érvénytelen. Az egyenlő, illetve egyenlő értékűként elismert munka díjazásának meghatározása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

A munka egyenlő értékének megállapításánál különösen az elvégzett munka természetét, minőségét, mennyiségét, a munkakörülményeket, a szükséges szakképzettséget, fizikai vagy szellemi erőfeszítést, tapasztalatot, illetve felelősséget kell figyelembe venni.

Személyi alapbérként, illetve teljesítménybérként a meghatározott feltételeknek megfelelően – legalább a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) jár; ettől érvényesen eltérni nem lehet.

A költségek megtérítése

A munkáltató köteles a munkavállalónak megtéríteni azt a költségét, amely a munkával kapcsolatos kötelezettségek teljesítése során a munkavállalónál szükségesen és indokoltan merült fel, továbbá a munkáltató érdekében felmerült egyéb szükséges költségeket, ha az utóbbihoz a munkáltató előzetesen hozzájárult.

Költségtérítés illeti meg a munkavállalót a napi munkabajáráshoz, illetve a hétvégi hazautazáshoz igénybevett az utazásával összefüggő többletköltségeihez.

A vonatkozó jogszabály alapján (a munkabajarással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet), a munkáltató köteles a munkavállalónak megtéríteni a munkába járást szolgáló bérlettel vagy teljes áru menetjeggyel való elszámolás ellenében azok díjának.

- 86%-át, ha országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályon vagy

¹¹ Forrás: www.amka.hu

- 80%-át, ha elővárosi vasúton, valamint helyközi díjszabással közlekedő helyi és távolsági autóbusszon utazik.

A munkáltató által nyújtott béren kívüli juttatások: az étkezési hozzájárulás, önkéntes nyugdíjpénztári tagdíj, az egészségpénztári tagdíj hozzájárulás, üdülési csekk, helyi utazási bérlet, iskolakezdési támogatás, kedvezményes internet használat támogatása.

A munkabér védelme

A munkabért – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a magyar törvényes pénznemben kell megállapítani és kifizetni. Azt utalvány vagy más formában fizetni tilos. E rendelkezés nem zárja ki, hogy a munkáltató kollektív szerződés rendelkezése vagy a munkavállaló megbízása alapján a munkabért vagy annak meghatározott részét a munkavállaló által meghatározott fizetési számlájára átutalja. A munkabér vagy meghatározott részének fizetési számlára történő utalása a munkavállaló részére költségtöbbletet nem okozhat.

A munkavállaló részére járó munkabért, ha munkaviszonyra vonatkozó szabály, vagy a felek megállapodása eltérően nem rendelkezik, havonta utólag egy ízben kell elszámolni és kifizetni. Ha a munkaviszony egy hónapnál rövidebb ideig tart, a munkabért a munkaviszony végén kell elszámolni és kifizetni.



12. ábra. A munkabért a magyar törvényes pénznemben kell kifizetni¹²

Szociális juttatások

A munkáltató támogathatja a munkavállalók kulturális, jóléti, egészségügyi szükségleteinek kielégítését, életkörülményeik javítását. A támogatásokat, illetve ezek mértékét a kollektív szerződés határozza meg, de a munkáltató a munkavállaló részére ezen túlmenően is támogatást nyújthat. Ha a munka a ruházat nagymértékű szennyeződésével vagy elhasználódásával jár, a munkáltató a munkavállalónak munkaruhát köteles biztosítani.

A munkavállaló kártérítési felelőssége

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A munkavállaló vétkességét, a kár bekövetkeztét, illetve mértékét, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania.

¹² Forrás: www.marketinglife.hu/2010/08

Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke a munkavállaló egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát nem haladhatja meg. A kártérítés mértékét a munkaszerződés legfeljebb másfél havi, a kollektív szerződés legfeljebb hat havi átlagkeresetig határozhatja meg; ettől érvényesen eltérni nem lehet.

A munkáltató kártérítési felelőssége

A munkáltató a munkavállalónak munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékében felel. Mentesül a munkáltató a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan ok vagy kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta. Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a munkavállaló vétkes magatartása idézett elő.



13. ábra. A munkaviszony megszüntetését mindig valamely fél kezdeményezi¹³

A munkaviszony megszűnése

A munkaviszony megszűnése azt jelenti, hogy a felek külön erre irányuló akaratnyilatkozata nélkül, a meghatározott objektív körülmények beálltával, a munkáltató megszűnésével egy időben, automatikusan megszűnik.

A munkaviszony megszüntetése mindig valamely fél részéről történő kezdeményezést jelent (közös megegyezés esetén is az egyik fél teszi meg az erre vonatkozó ajánlatát).

A munkaviszony megszűnik:

- a munkavállaló halálával;
 - a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével;
 - a határozott idő lejártával.
- A munkavállaló halála esetén a munkaviszony a halál bekövetkezésének napján szűnik meg. A munkaviszonyból eredő anyagi természetű követeléseket (a munkavállaló haláláig járó munkabért, egyéb járandóságait) az örökös(ök) érvényesíthetik, a személyéhez fűződő jogait azonban nem. A munkáltatói kártérítési kötelezettség fennállása esetén az örökös kártérítésre is jogosult lehet.

¹³ Forrás: www.drvinczekornelia.hu

Az örökös igényt tarthat a még ki nem vett szabadságnak pénzbeli megváltására. Ha azonban a haláláig több szabadságot vett igénybe a munkavállaló, ezt a munkáltató nem követelheti vissza az örökösöktől.

– Jogutód nélküli megszűnésre kerülhet sor például a munkáltató felszámolása vagy végelszámolással történő megszüntetése esetén, amely következtében a munkaviszony megszűnik. A munkáltatói jogutódlás a munkaviszonyt nem érinti. A jogelőddel létesített munkaviszony a jogutóddal változatlanul fennáll és különösen a felmondási idő és a végkielégítés szempontjából az e munkaviszonyban töltött időket együttesen kell számításba venni. Nem beszélhetünk jogutód nélküli megszűnésről, ha a munkáltató neve megváltozik vagy valamely üzem, részleg, üzlet stb. megállapodás alapján, ellenérték fejében kerül az új munkáltató tulajdonába.

– Ha a munkaviszonyt határozott időre létesítették, akkor annak lejártával a jogviszony automatikusan megszűnik, a szükséges igazolásokat ki kell adni a munkavállaló részére. Ha nem figyeltek a felek munkaszerződésben megjelölt határozott idő lejártának dátumára, és a munkavállaló akár egy napot is tovább dolgozott és erről tudott a munkáltatói jogkört gyakorlója, a jogviszony határozatlan idejűvé alakul át. Kivétel ez alól a 30 napos, vagy ennél rövidebb határozott időre létesített jogviszony, mert továbbdolgozás esetén is csak annyi idővel hosszabbodik meg, amennyi időre eredetileg kötötték.

– Megszűnik a munkaviszony akkor is, ha a munkáltató a köztisztviselők, vagy közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó munkáltató számára kerül átadásra, mivel ebben az esetben a jogviszonyváltás történik.

A munkaviszony megszüntetése

A munkaviszony megszüntethető:

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

A munkaviszony megszüntetésére irányuló megállapodást, illetve nyilatkozatokat írásba kell foglalni.



14. ábra. A határozatlan idejű munkaviszonyt csak közös megegyezéssel lehet felmondani¹⁴

A rendes felmondás

A határozatlan idejű munkaviszonyt csak közös megegyezéssel lehet felmondani, mind a munkavállaló, mind a munkáltató felmondással megszüntetheti, ettől érvényesen eltérni nem lehet.

A munkáltató köteles felmondását megindokolni. Az indokolásból a felmondás okának világosan ki kell tűnnie. Vita esetén a felmondás indokának valóságát és okszerűségét a munkáltatónak kell bizonyítania. A felmondás indoka csak a munkavállaló képességeivel, a munkaviszonnyal kapcsolatos magatartásával, illetve a munkáltató működésével összefüggő ok lehet.

A munkavállaló munkavégzésére vagy magatartására hivatkozással történő munkáltatói felmondás előtt lehetőséget kell adni a vele szemben felhozott kifogások elleni védekezésre, kivéve, ha az eset összes körülményeiből következően ez a munkáltatótól nem várható el.

A munkáltató a rendes felmondását akkor nem köteles indokolni, ha a munkavállaló nyugdíjasnak minősül.

A munkáltató nem szüntetheti meg rendes felmondással a munkaviszonyt az alábbiakban meghatározott időtartam alatt:

- a betegség miatti keresőképtelenség, legfeljebb azonban a betegszabadság lejártát követő egy év, továbbá az üzemi baleset vagy foglalkozási megbetegedés miatti keresőképtelenség alatt a táppénzre való jogosultság,
- a beteg gyermek ápolására táppénzes állományba helyezés,
- a közeli hozzátartozó otthoni ápolása vagy gondozása céljából kapott fizetés nélküli szabadság,
- a külön törvény szerinti emberi reprodukciós eljárással összefüggő kezelés, a terhesség, a szülést követő három hónap, illetve a szülési szabadság,
- a gyermek ápolása, illetve gondozása céljára kapott fizetés nélküli szabadságnak [138. § (5) bekezdés], illetve – a fizetés nélküli szabadság igénybevétele nélkül is – a gyermek hároméves koráig terjedő,

¹⁴ Forrás: www.sanat.hu/jogi.html

- a sor- vagy tartalékos katonai szolgálatnak a behívóparancs, a polgári szolgálatnak a teljesítésre vonatkozó felhívás kézhezvételétől számított,
- a külön törvény szerinti rehabilitációs járadékban részesülő személy esetén a keresőképtelenség teljes,
- a külön törvény szerinti, örökbefogadás előtti kötelező gondozásba helyezés esetén az örökbe fogadni szándékozó munkavállalót – közösen örökbe fogadni szándékozó házastársak döntése alapján a gyermek nevelésében nagyobb szerepet vállaló házastársat – érintően a kötelező gondozásba helyezéstől számított hat hónap, illetve, ha a gyermek a hat hónap letelte előtt kikerül a gondozásból, a kötelező gondozás időtartama.

A felmondási idő legalább 30 nap, az egy évet azonban nem haladhatja meg; ettől érvényesen eltérni nem lehet.

A harmincnapos felmondási idő a munkáltatónál munkaviszonyban töltött

- három év után öt nappal,
- öt év után tizenöt nappal,
- nyolc év után húsz nappal,
- tíz év után huszonöt nappal,
- tizenöt év után harminc nappal,
- tizennyolc év után negyven nappal,
- húsz év után hatvan nappal

meghosszabbodik.

A munkáltató rendes felmondása esetén köteles a munkavállalót a munkavégzés alól felmenteni. Ennek mértéke a felmondási idő fele. A töredéknapot egész napként kell figyelembe venni.

A munkavégzés alóli felmentés időtartamára a munkavállalót átlagkeresete illeti meg.

A munkavégzés alól a munkavállalót – legalább a felmentési idő felének megfelelő időtartamban – a kívánságának megfelelő időben és részletekben kell felmenteni. A munkavégzés alóli felmentés időtartamára a munkavállalót átlagkeresete illeti meg. Nem illeti meg átlagkereset a munkavállalót arra az időre, amely alatt munkabérre egyébként sem lenne jogosult.

A munkaviszony megszűnése esetén a ki nem adott, időarányos szabadságot pénzben kell megváltani. A munkavállaló a ki nem adott szabadság kiadását a tárgyév utolsó napjától számított elévülési időben követelheti.



15. ábra. A munkavállalót végkielégítés illeti meg¹⁵

Végkielégítés

A munkavállalót végkielégítés illeti meg, ha munkaviszonya a munkáltató rendes felmondása, vagy jogutód nélküli megszűnése következtében szűnik meg.

Nem jár végkielégítés a munkavállalónak, ha legkésőbb a munkaviszony megszűnésének időpontjában nyugdíjasnak minősül. A végkielégítésre való jogosultság feltétele, hogy a munkaviszony a munkáltatónál a meghatározott időtartamban fennálljon.

A végkielégítésre való jogosultság szempontjából figyelmen kívül kell hagyni:

- szabadságvesztés, a közérdekű munka, valamint
- a harminc napot meghaladó fizetés nélküli szabadság, kivéve a közeli hozzátartozó, valamint a tíz éven aluli gyermek gondozása, ápolása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság időtartamát.

A végkielégítés mértéke:

- legalább három év esetén: egyhavi;
- legalább öt év esetén: kéthavi;
- legalább tíz év esetén: háromhavi;
- legalább tizenöt év esetén: négyhavi;
- legalább húsz év esetén: öthavi;
- legalább huszonöt év esetén: hathavi

átlagkereset összege.

A végkielégítésnek az előzőekben meghatározott mértéke háromhavi átlagkereset összegével emelkedik, ha a munkavállaló munkaviszonya a munkáltató rendes felmondása vagy jogutód nélküli megszűnése következtében szűnik meg.

- az öregségi nyugdíjra, továbbá
- a karkedvezményes öregségi nyugdíjra

¹⁵ Forrás: www.hidetes.ro/listaz.php

való jogosultság megszerzését megelőző öt éven belül szűnik meg. Nem illeti meg az emelt összegű végkielégítés a munkavállalót, ha az a) vagy a b) pontban foglaltak alapján korábban már emelt összegű végkielégítésben részesült.

– Rendkívüli felmondás

A munkáltató, illetve a munkavállaló a munkaviszonyt rendkívüli felmondással megszüntetheti, ha a másik fél:

- 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. De ha a munkaviszonyt a munkavállaló szünteti meg rendkívüli felmondással, a munkáltató köteles annyi időre járó átlagkeresetet részére kifizetni, amennyi a munkáltató rendes felmondása esetén járna, továbbá megfelelően alkalmazni kell a végkielégítés szabályait is. A munkavállaló követelheti felmerült kárának megtérítését is.

Munkaviszony megszűnése

Eljárás a munkaviszony megszűnése, illetve megszüntetése esetén

A munkavállaló munkaviszonya megszüntetésekor (megszűnésekor) munkakörét az erre előírt rendben köteles átadni és a munkáltatóval elszámolni.

A munkaviszony megszüntetésekor (megszűnésekor), 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 jogszabályokban előírt igazolásokat.

A munkáltató a munkaviszony megszüntetésekor (megszűnésekor) a munkavállaló részére a következő bekezdésben meghatározott tartalmú igazolást állít ki.

Az igazolás tartalmazza:

- munkavállaló személyi adatait (név, leánykori név, anyja neve, születési hely, év, hónap, nap),
- a munkavállaló TAJ számát,
- a munkáltatónál munkaviszonyban töltött idő tartamát,
- a munkavállaló munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultját,
- a munkavállaló által a munkaviszony megszűnésének évében igénybe vett betegszabadság időtartamát.

A munkáltató köteles igazolni azt is, ha a munkavállaló munkabérét az előző bekezdés 4. pontjában meghatározott tartozás nem terheli.

Az igazolásnak tartalmaznia kell a munkavállaló pénztártag által választott magánnyugdíjpénztár megnevezését, címét, bankszámlaszámát.

A munkaviszony jogellenes megszüntetése és jogkövetkezménye

Ha a bíróság megállapítja, hogy a munkáltató a munkavállaló munkaviszonyát jogellenesen szüntette meg, a munkavállalót – kérelmére – eredeti munkakörében kell továbbfoglalkoztatni.

A munkáltató kérelmére a bíróság mellőzi a munkavállaló eredeti munkakörbe történő visszahelyezését, feltéve, ha a munkavállaló továbbfoglalkoztatása a munkáltatótól nem várható el. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha

- a munkáltató intézkedése a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményébe, a hátrányos megkülönböztetés tilalmába, illetve a felmondási védelembe ütközik, vagy
- a munkáltató a választott szakszervezeti tisztségviselőre előírt munkajogi védelemben részesülő munkavállaló munkaviszonyát a 28. paragrafusba ütköző módon szüntette meg.

Ha a munkavállaló nem kéri vagy a munkáltató kérelmére a bíróság mellőzi a munkavállaló eredeti munkakörbe történő visszahelyezését, a bíróság a munkáltatót a munkavállaló legalább két, legfeljebb tizenkét havi átlagkeresetének megfelelő összeg megfizetésére kötelezi.

A munkaviszony jogellenes megszüntetése estén meg kell téríteni a munkavállaló elmaradt munkabérét és felmerült kárát. Nem kell megtéríteni a munkabérnek, illetve a kárnak azt a részét, ami máshonnan megtérült.

A munkavállalót, ha munkaviszonya nem rendes felmondással szűnt meg megilleti a felmentési időre járó átlagkeresete és a rendes felmondás esetén járó végkielégítés is.

A munkavállaló, ha munkaviszonyát nem e törvényben előírtak szerint szünteti meg, köteles a munkáltató számára a rá irányadó felmondási időre járó átlagkeresetének megfelelő összeget megfizetni.

Ha a munkavállaló a határozott időtartamú munkaviszonyát szünteti meg jogellenesen az előző bekezdésben meghatározottakat megfelelően kell alkalmazni.



16. ábra. Az árak legfőbb szabályozója a piac¹⁶

Az előállított termék árának meghatározása

Az újonnan előállított termék árának igazodnia kell a piacon jelen lévő hasonló termék árszínvonalához. Nem lehet se túl olcsó, se túl drága.

Az árak legfőbb szabályozója a piac és a gazdasági verseny. Az állam nem kíván beavatkozni a gazdaság működésébe azzal, hogy az árak képzésére vonatkozóan előírásokat köt ki.

Magyarországon kétszintű árrendszer érvényesül, melynek jellemzője, hogy a fogyasztói árak adótartalma nagyobb, mint a termelői áraké.

Magyarországon jelenleg két árforma létezik

a./ a vállalkozók által belföldön érvényesített árak

b./ hatósági árak

maximált ár

¹⁶ www.amka.hu

minimált ár

A hatósági árakat úgy kell megállapítani, hogy fedezetet biztosítsanak a ráfordításokra és nyereséget is tartalmazzanak. Hatósági ár megállapítása esetén a legmagasabb árnál magasabbat és a legalacsonyabb árnál alacsonyabb árat érvényesíteni nem lehet.

Az árak felépítése

Különbséget kell tenni az áru és a szolgáltatás árának szerkezeti felépítése között, mert a szolgáltatás egy tevékenység, így csak a tevékenységet értékesítjük, nincs beszerzési ára.

- az áru szerkezete: beszerzési ár + árrés + áfa
- a szolgáltatási ár szerkezete: áfa+ árrés

Árképzés fogalmai :

- *a bruttó eladási ár* a termék végső fogyasztói ára, mely tartalmazza a nettó eladási árat és ennek ÁFA értékét
- *a nettó eladási ár* a termék ÁFA nélküli eladási ára

Az ÁFA /általános forgalmi adó/, mely a nettó eladási ár 25 ill. 18%-a.

Az *árrés* a beszerzési ár százalékában számított összeg, a forgalom „bruttó haszna”, amely tartalmazza a költségeket és hasznot is biztosít. A nettó árbevétel és az eladott áruk beszerzési értékének a különbsége. A beszerzési ár az az ár, amennyiért a forgalmazó a terméket megvásárolja.

Két fajta árképzést különböztetünk meg

- a hagyományos árképzést, ahol az árrés számítása haszonkulccsal történik a beszerzési ár százalékában
- üzleti szintű árképzést

Az üzleti szintű árképzés technikája

Az árrés képzése nem számítással, hanem a piaci viszonyok mérlegelése alapján történik. Az ár nagyságát elsősorban a kereslet és a kínálat viszonya befolyásolja. Nem lehet azonban figyelmen kívül hagyni a beszerzési ár nagyságát és a termék előállításának, forgalomba-hozatalának költségigényességét, valamint azt a hasznot, melyet a vállalkozó szeretne elérni.

Az önköltség számítás a vállalkozás által létrehozott termék vagy szolgáltatás egy egységre jutó költségösszegének megállapítása. Az árképzés alapja.

Törvény írja elő, hogy a termékek, szolgáltatások árait jól látható módon, közérthetően fel kell tüntetni egyedi vagy gyűjtő jellegű ártáblák és árlapok segítségével. A feltüntetett áraktól eltérni nem lehet.

Az ár kialakítása a következők szerint történik:

$\text{árrés} = \text{költség} + \text{haszon}$

$\text{Nettó eladási ár} = \text{Nettó beszerzési ár} + \text{árrés}$

$\text{ÁFA} = \text{nettó eladási ár} \times 0,25 \text{ vagy } \text{nettó eladási ár} \times 0,18$

$\text{Bruttó eladási ár} = \text{Nettó eladási ár} + \text{ÁFA}$

Az ár a piac egyik tényezője. Alapja a termelési és kezelési költségeket és a nyereséget tartalmazó érték. Ettől azonban a kereslet és a kínálat hatására eltérhet.

A nyersanyagértéken kívül figyelembe kell venni az előállítás költségeit és a realizálni kívánt nyereséget. Az árak mozgása szabad. Jelenleg semmilyen előírás nincs arra, hogy a nyersanyagértékre milyen üzletben mekkora árrést lehet rászámolni, mekkora az alkalmazott haszonkulcs. Ez a vállalkozó döntésére van bízva, aki az adott piaci helyzettől függően dönt.

Az árak megállapításánál a vállalkozó figyelembe veszi:

- a nyersanyagköltséget, munkabér költséget, energia költséget, értékcsökkenést, egyéb üzemeltetési és anyagköltségeket, szállítási költséget, reklámköltséget, bérleti díjat
- kamatköltséget, biztosítási díjat, adókat, vámokat, illetékeket, költségjellegű elvonásokat
- nyereségre is szert kell tennie, amiből adóznia is kell.

Az üzletben alkalmazott árakat jól látható helyen kell feltüntetni.



17. ábra. A könyvelés elvégzésére mindenképpen szakembert kérjünk fel¹⁷

A működő vállalkozás pénzügyi forgalmáról könyvelést kell vezetni. A könyvelés elvégzésére mindenképpen szakembert kell megbízni.

¹⁷ Forrás. www.kvitel.hu

Könyvvitel

A könyvvitel az a zárt rendszerű nyilvántartás, amely a vállalkozás vagyonát az abban bekövetkezett változásokat érdekében, bizonylatok alapján, folyamatosan nyilvántartja. A könyvvitel a számvitel része.

Fő feladatai:

- az eszközök és források nyitó – és záróállományának meghatározása,
- a vagyonban bekövetkező változások folyamatos feljegyzése,
- adatok szolgáltatása a termelési költségek vizsgálatához és az eredménykimutatás megállapításához.

A számviteli bizonylat fogalma

A bizonylat olyan külső vagy belső okmány, amely a vállalkozásnál bekövetkezett változásokat, a gazdasági eseményeket, hitelt érdemlően bizonyítja.

A számviteli bizonylat minden olyan külső és belső okmány (feljegyzés, kimutatás), amelyet a gazdasági művelet, esemény számviteli nyilvántartása céljára készítettek, és amely tartalmazza a gazdasági művelet megtörténtének leírását, időpontját, mennyiségét és minőségi adatait.

A bizonylati elv

Minden gazdasági műveletről, eseményről bizonylatot kell kiállítani. Könyvelni csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad. Minden bizonylatot könyvelni kell.

Az általános forgalmi adó alanyának az értékesítésről bizonylatot kell kiállítani, amely lehet számla, készpénzfizetési számla, pénztárgép nyugtája. E bizonylatokat szigorú számadás alá vont nyomtatványként kell kezelni és nyilvántartani.

A szigorú számadásra kötelezett nyomtatványok készletéről, felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, mely a felhasználó, a felhasznált mennyiség (sorszám szerint) és a felhasználás időpontja is megállapítható.

A bizonylatokkal – még a rontott példányokkal is – köteles az adózó elszámolni.

Számlaadási kötelezettség

Az adóalany az értékesítésről, illetve szolgáltatásról köteles minden esetben számlát adni.

Készpénzzel, vagy készpénzt helyettesítő eszközzel történő fizetés esetén kérésre egyszerűsített számlát köteles kiállítani.

Abban az esetben, ha az ellenérték nem pénzben kifejezett, számlát helyettesítő okmányt (nyugtát) bevételi és kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bizonylaton az áthárított adót adókulcsenkénti bontásban és összesítve is fel kell tüntetni. Az egyszerűsített számlán elegendő az adó-mértéknek megfelelő százaléktérteket feltüntetni, mely 25%-os adómértéknél 20%, illetve 18%-os adómértéknél 15,25%

Ha az adóállomány áfa-fizetésére nem kötelezett, a bizonylaton nem tüntethet fel áthárított adóösszeget, felszámított adómértéket, illetve százaléktérteket. Ez esetben a bizonylaton a „Mentes az adó alól” kifejezést kell feltüntetni.

A számlának tartalmaznia kell

- a kibocsátó nevét, címét, adószámát, bankszámlaszámát
- a számla sorszámát és keltét, teljesítés idejét
- a vevő nevét és címét
- a termék nevét és besorolási számát
- a termék mennyiségi egységét
- a termék mennyiségét egységárat
- az adó %-os mértékét az adó alapját, értékét a fizetendő összeget
- az alkalmazott fizetési módot.

2008. január 1-jétől tehát csak az APEH által kijelölt sorszámtartományú nyugta-, számla kibocsátása, illetve befogadása a jogszerű. A számla kiállítójának kötelezettsége, hogy megfelelő sorszámtartományba illeszkedő bizonylatot állítson ki, az ettől eltérő sorszámú nyugta-, számla bizonylatok nem felelnek meg a jogszabályi rendelkezéseknek, ezért befogadásuk esetén a kibocsátónak, illetve a befogadónak intézkednie kell a helyes sorszámú bizonylat kibocsátása iránt. Ezt ellenőrizni lehet az APEH honlapján.

A bizonylatok kezelési rendje

A számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét a bizonylati rend biztosítja a vállalkozásoknál.

A Bizonylati szabályzat tartalma

- A vállalkozásnál a gazdasági műveletek rögzítésére előírt bizonylatok körét, célját, a kiállításuk helyét, időpontját és módját.
- A más vállalkozástól, szervtől érkezett bizonylatok kezelésének rendjét.
- A bizonylatok útját, a feldolgozás módját.
- A bizonylatok származási rendszerét.
- A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok felsorolását és megőrzésük rendjét.
- A bizonylatok megőrzésének módját, helyét időtartamát.

A bizonylatok megőrzése

A bizonylatokat az éves zárás befejezéséig a feldolgozás helyén kell tárolni

Az éves zárást követően a bizonylatokat irattározni kell a megőrzési határidőig (alapbizonylat: 8 év, beszámoló és azt alátámasztó bizonylatok: 10 év, bér-, munkaügyi, társadalombiztosítási bizonylatok: 50 év).

A bizonylatok – a megőrzési határidő lejártá után – a selejtezés általános szabályai szerint megsemmisíthetők.

Az adó

Az adó fogalma: az adó kötelező általános, pénzbeli szolgáltatás, amelyeket az állam vagy más közhatalmi szervezet (pl. helyi-, területi önkormányzat) olyan jogszabály alapján hajt be, amelyek meghatározzák ezen kötelezettségek nagyságát, feltételeit és fizetési esedékességét.

Adóügyi jogviszonyt az állam egyoldalúan, jogszabállyal hoz létre. Ha egy magánszemély pl. gépkocsit vásárol, egyéni vállalkozást hoz létre, adófizetésre is kötelezettséget vállal a vonatkozó szabályok szerint.

Adót tehát állampolgárok, gazdálkodó szervezetek, intézmények fizetnek az adóra jogosult központi költségvetés, önkormányzatok részére. Az állam és önkormányzatok nevében az adóhatóságok járnak el.

Adóhatóságok:

- • APEH (Adó és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal),
- • VPOP (Vám- és Pénzügyőrség Országos Parancsnoksága),
- • önkormányzati adóhatóság,
- • illetékhivatal.

A gazdasági életben többféle adót különböztetünk meg. Így van:

Jövedelemhez kapcsolódó:

- a személyi jövedelemadó (SZJA), amit minden adóköteles jövedelemmel rendelkező állampolgár fizet,
- a társasági adó, a társas vállalkozások és más gazdálkodó szervezetek fizetik nyereségük után. A társasági adó kulcsa 16-ról 19 százalékra emelkedik, egyidejűleg megszűnt a 4 százalékos különadó. Belföldi és a külföldi illetékességű adózók gazdasági tevékenységük elért jövedelme alapján meghatározott társasági és osztalékadót fizetnek.

Fogyasztáshoz kapcsolódó:

- az általános forgalmi adó (ÁFA), amit a termékeket, szolgáltatásokat vásárló fizet,.
- a fogyasztási adó, jövedéki adó. Ez egyes termékek pl.: gépkocsi, benzin, kávé külön adója, amellyel az állami bevétel elérésén túl e termékek fogyasztásának befolyásolása is cél. A termékek körét külön (a költségvetés elfogadásakor) határozzák meg.

Vagyonhoz kapcsolódó:

- pl, gépjárműadó, amit a tulajdonosa fizet a gépkocsi korától függően a teljesítménye (kW) után,
- helyi adók, amit az illetékes képviselőtestület önkormányzati rendelettel vezethet be. A helyi adók körét és mértékét törvény korlátozza. Ezek lehetnek:
 - a vagyoni típusú adók: építményadó, telekadó, gépjárműadó,
 - a• kommunális jellegű adók: kommunális adó, idegenforgalmi adó,
 - a• helyi iparűzési adók.

Járulékok

Munkáltatót terhelő:

- 27% = 24% nyugdíjbiztosítási járulék
- + 1,5% természetbeni egészségbiztosítási járulék
- + 0,5% pénzbeli egészségbiztosítási járulék
- + 1% munkaerő-piaci járulék

Munkavállalót terhelő:

- 9,5% (vagy 8%+1,5%) nyugdíjbiztosítási egyéni járulék
- + 4% természetbeni egészségbiztosítási járulék
- + 2% pénzbeli egészségbiztosítási járulék
- + 1,5% munkaerő-piaci járulék

A járulékok tovább csökkenthetők START- kártyás munkavállaló alkalmazásával.

Egyéni vállalkozó esetében amennyiben alkalmazottakat foglalkoztat, a foglalkoztatás kezdetétől számított 15 napon belül köteles bejelentkezni a székhelye szerint illetékes nyugdíjbiztosítási igazgatóság és egészségbiztosítási pénztár felé.

Adó alóli mentesség

Az *általános forgalmi* adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény alapján A népművészeti, népi iparművészeti és iparművészeti termékek kiállításának, vásárlásának és bemutatójának szervezése, rendezése és az ahhoz szorosan kapcsolódó, jogszabály által meghatározott minősítés szerint zsűriszámmal ellátott, egyedi vagy meghatározott példányszámban, nem ipari gyártástechnológiával előállított népművészeti, népi iparművészeti és iparművészeti termék értékesítése, amelyet közszolgáltató vagy népi iparművész minősítéssel rendelkező személy, szervezet – ilyen minőségében – teljesít.

A népi iparművészeti tárgyak minősítését a Hagyományok Háza hatósági jogkörként látja el. A minősített tárgyak szerzői jogi védelem alá tartoznak és 0 %-os ÁFA-kulccsal forgalmazhatóak, valamint védjegy használatára jogosultak.

Az Országgyűlés az államháztartás egyensúlyának javítása érdekében, az általános adófizetési kötelezettséget meghaladó közteherviselésre képes adózók különadó-kötelezettségéről megalkotta az *egyes ágazatokat terhelő különadóról* szóló 2010. évi XCIV. törvényt, amely 2010. október 20-án került kihirdetésre.

Egyéni vállalkozás megszűnése

Az egyéni vállalkozó a vállalkozásának megszüntetési vagy szüneteltetési szándékának bejelentésére elektronikus úton van lehetősége az ügyfélkapun keresztül. Az egyéni vállalkozás szüneteltetésére legalább egy hónapig és legfeljebb öt évig van lehetősége, azonban ez idő alatt is fizetési kötelezettségeit köteles teljesíteni.

Gazdasági társaság megszűnése

A gazdasági társaság a cégjegyzékből való törléssel szűnik meg. A megszűnés történhet jogutóddal, vagy jogutód nélkül.

Jogutóddal történő megszűnés (átalakulás) esetén: általában társasági formaváltás következik be. Egyetemes jogutódlással más gazdasági társasági formát választ. Az egy

Egyesülés esetén: két vagy több gazdasági társaság alakul át egyetlen gazdasági társasággá.

Szétválás esetén: a gazdasági társaság tagjai a vagyont felosztva egy- vagy két gazdasági társaságra válik. Történhet kiválással, vagy szétválással.

Az átalakulás során a Gazdasági társaságokról szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A jogutód gazdasági társaságot megilletik a jogelőd gazdasági társaság jogai és kötelezettségei.

Jogutód nélküli megszűnés esetén: a társaságot terhelő kötelezettségek alapján az esetleges fennmaradt követelések öt évig érvényesíthetők a gazdasági társaság tagjaival szemben. Ha a társaság jogutód nélkül szűnik meg végelszámolásnak van helye.

Jogutód nélküli megszűnik a társaság, ha:

- a társasági szerződésben meghatározott időtartam lejárt,
- a társaság legfőbb szerve elhatározza, hogy a társaság jogutód nélkül szűnik meg,
- a társaság tagjainak létszáma csökkenése következtében,
- a cégbíróság megszünteti.

Csőd eljárás, felszámolás, végelszámolás:

Csőd eljárás a vállalkozás tartós fizetéseképtelensége esetén kezdeményezhető és a vállalkozás átszervezésével megoldhatóvá válik a vállalkozás fizetési problémáinak rendezése.

Azonban, ha az átszervezés nem segít, akkor *felszámolási* eljárásra kerül sor. A felszámoló a társaság vagyontárgyait nyilvánosan értékesíti és a befolyt összegből a törvényben meghatározott sorrendben kerülnek a tartozások rendezésre.

Ha nem fizetéseképtelen a gazdasági társaság és a társaság tagjainak döntése alapján jogutód nélkül kívánnak megszűnni, a *végelszámolás* megindítását a cégbíróságnál kell bejelenteniük.

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

1. A tananyag eredményes elsajátítása érdekében javasolt a feladatokat munkaszituációként értelmezni és ennek megfelelően megoldani. A gazdasági társaság, vagy egyéni vállalkozás működtetése összetett feladat, ezért a tankönyvi feladatok megoldását tanuló társaival közösen, akár szituációs gyakorlat keretében oldják meg. A szituációs gyakorlat során kialakított szerepkörök változtatásával több oldalról is megismerhetik az egyes társasági formák működési folyamatát.

A feladatokra adott válaszokat egyeztessék tanuló társaikkal, véleményeiket indokolják meg.

Javasolt az ajánlott irodalomban található könyvek, valamint az adózással kapcsolatos jogszabályok tanulmányozása és a témában érintett honlapok (APEH) áttekintése, illetve folyamatos figyelemmel kísérése.

2. Az elméleti ismeretek elmélyítése érdekében a mellékletben szereplő nyomtatványokat és szerződés mintákat töltsék ki, a szituációs gyakorlat keretében. Egyeztessék tanuló társaikkal az űrlap kitöltésének helyességét.

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK**1. feladat**

Ismertesse a munkaviszony jellemzőit.

**2. feladat**

Ismertesse az új munkavállaló kiválasztásának szempontjait.

[illegible]

3. feladat

Mutassa be a munkáltató új munkatárs felvétele esetén szükséges teendőit.

MUNKY

4. feladat

Mutassa be a munkaszerződés tartalmi elemeit.

**5. feladat**

Ismertesse a START-kártya bevezetésének indokait, mutassa be a START-kártya családot.

**6. feladat**

Ki kaphat és milyen feltételek megléte esetén START-kártyát. Válaszát írja a kijelölt helyre!

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. A single vertical line runs down the left side, creating a margin. The paper is otherwise empty of any text or markings.

7. feladat

Mutassa be az egyszerűsített foglalkoztatási típusokat. Válaszát írja a kijelölt helyre!

MUNKY

8. feladat

Ismertesse, hogy milyen esetekben létesíthető egyszerűsített foglalkoztatás.

Blank lined area for writing the answer to question 8.

9. feladat

Ismertesse, a munkavállaló és a munkáltató kötelességeit.

Blank lined area for writing the answer to question 9.

10. feladat

Ismertesse, a munka munkaidő és a pihenőidő fogalmát.

Blank lined area for writing the answer to the 10th task.

11. feladat

Ismertesse, a fiatal munkavállaló foglalkoztatásával kapcsolatos előírásokat.

Blank lined area for writing the answer to the 11th task.

12. feladat

Sorolja fel a munkavállalót megillető szabadság szabadságok típusait, igénybevételének szabályait.

**13. feladat**

Milyen szempontok figyelembe vételével kell megállapítani a munkabért? Válaszát írja a kijelölt helyre!

[illegible]

14. feladat

Milyen költségtérítések és szociális juttatások illetik meg a dolgozót. Válaszát írja a kijelölt helyre!

[illegible]

15. feladat

Mutassa be a munkavállaló és a munkáltató kártérítési felelősségét. Válaszát írja a kijelölt helyre!

**16. feladat**

Ismertesse a munkaviszony megszűnésének és megszüntetésének lehetséges formáit.



17. feladat

Ismertesse a rendes felmondás szabályait.

Handwriting practice area for the 17th task, featuring 15 horizontal lines within a yellow border. A large, diagonal watermark reading "MUNKANYAG" is visible across the area.

18. feladat

Mikor illeti meg a munkavállalót végkielégítés, és milyen szabályok vonatkoznak a végkielégítés mértékének megállapítására. Válaszát írja a kijelölt helyre!

Handwriting practice area for the 18th task, featuring 15 horizontal lines within a yellow border. A large, diagonal watermark reading "MUNKANYAG" is visible across the area.

19. feladat

Ismertesse a rendkívüli felmondás és a munkaviszony megszüntetése szabályait.

**20. feladat**

Mutassa be az előállított termék árának megállapítási szempontjait. Válaszát írja a kijelölt helyre!



21. feladat

Ismertesse az árképzés és az árrés fogalmát,

Handwriting practice area for the answer to the 21st task. The area contains 15 horizontal lines. A large, diagonal watermark reading "MUNKANYAG" is visible across the page.

22. feladat

Mutassa be az üzleti szintű árképzés technikáját. Válaszát írja a kijelölt helyre!

Handwriting practice area for the answer to the 22nd task. The area contains 15 horizontal lines. A large, diagonal watermark reading "MUNKANYAG" is visible across the page.

23. feladat

Ismertesse a könyvvitel fogalmát és feladatait.

**24. feladat**

Ismertesse a számviteli bizonylat fogalmát, a bizonylati elvet.



25. feladat

Milyen esetekben kell a vállalkozónak számlát adnia, mik a számla kötelező tartalmi elemei. Válaszát írja a kijelölt helyre!

Blank lined area for writing the answer to the 25th task.

26. feladat

Ismertesse a bizonylatok kezelésének menetét, rendjét, a bizonylati szabályzat tartalmát.

Blank lined area for writing the answer to the 26th task.

27. feladat

Ismertesse az adózás fogalmát, a jövedelemhez kapcsolódó adónemeket, sorolja fel az adóhatóságokat.

Blank lined area for writing the answer to the task.

MELLÉKLETEK

Adatlap

Név: _____
 Létezőkori név: _____
 Anyja neve: _____
 Szül. hely, idő: _____
 Lakcím: _____
 TAJ szám: _____
 Adóazonosító: _____
 Magánnyelvispóntári tag e: ☐ Igen ☐ Nem
 Magánnyelvispóntári név: _____
 Belpóntiok helye: _____
 Foklat végzettség: _____
 Állampóntiok: _____
 Munkahely kezdete: _____
 Munkahely típusa: _____
 Heti munkaidő: _____
 Családi állapot: _____
 Házastárs/élettárs neve: _____
 Házastárs/élettárs létezőkori név: _____
 Szül. hely, idő: _____
 Lakcím: _____
 Adóazonosító: _____
 Családi kedvezményt ki veszi igénybe? ☐ Deigóó ☐ Házastárs/élettárs
 Gyerekek) adatai:

Név	Szül. hely, idő	Adószám (ha van)

Szükséges papírok:

- előző munkahely, munkáltatói körepost papírjai
- magánnyelvispóntári tagulat esetén a belpónti nyilatkozat
- TB kiskönyv (póntosító kis füzet)

18. ábra

Felmérés
(munkavállaló részéről)

Név:

Leánykori név:

Árja neve:

Születési hely, idő:

TAJ:

Adóazonosító:

A felmérés napja:

A felmérés oka:

.....

.....

.....

.....

A felmérésről írás nem történik ki.

Dátum:

Aláírás:

.....

19. ábra

MEGÁLLAPODÁS
(munkajogi törvény körén meggyezésről történő megállapodásról).

amely kiegészítve egyetemes), mint
munkáltató, miként), mint
munkavállaló között, az alábbi feltételekkel:

1. A munkáltató és a munkavállaló egyetemes megállapodást alban, hogy a
későbbi kiegészítő kiegészítési módoknál meggyezésről, a Munka Törvénykönyvéről
szóló 1992. évi XXXII. tv. 87. § (1) bekezdés a) pontja alapján, ... év hó ... napján,
készen meggyezésről meggyezésről.
2. A munkáltató kötelezettség vállal arra, hogy a munkavállaló munkabérei, és a 20. ... évi
törvényes jón, ki nem vett szabadságának pénzbeli meggyezését az utolsó munkában
töltött napra fűző meggyezésről a munkavállaló számára.
3. A munkáltató kötelezettség vállal arra, hogy a fenti időpontban kiadja a munkavállaló
számla a munkavállaló meggyezéséről eseten kiadandó írásokat.
4. A munkáltató és a munkavállaló meggyezésről alban, hogy a munkavállaló a munkabérei,
valamint a munkabérei, a munkáltató által számla, munkavállaló eljuttatásának
munkabérei, iratok - a fentebb említett ügyek állásáról szóló tájékoztatás is tartalmazza -
másik részét jogorvoslatával legkésőbb az utolsó munkában töltött napra átadja
munkavállalónak.
4. A munkáltató és a munkavállaló egyetemes meggyezésről, hogy egyetemes szövet - a
jelen megállapodásban szabályozottakon túlmenően - a munkavállalóval arról egyéb
igényük nincs.
5. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyve
rendeletével az irányadók.

Kelt: év hó nap

munkáltató munkavállaló

.....

20. ábra

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

[illegible]

Kelt:

Miyakawa (1996)

Munkwadi

21. ábra

MUNKÁLTATÓI IGAZOLÁS A MUNKAVÁLLALÓ NYILVÁNTARTÁSBA
VÉTELÉRŐL

A munkáltató.....(székhely:....., az.:) igazolom,
hogy az alábbi foglalkoztatott nappal nyilvántartásba vettem.

A foglalkoztatott adatai:

New:

Lakcime:

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

TAJ száma:

Adóazonosító jele:

Foglalkozás minősége

Kelt:

Munkavillald

Működés

22. ábra

23. ábra

24. ábra

25. ábra

MEGOLDÁSOK

1. feladat

A Magyar Köztársaság területén folytatott minden munkaviszonyra az 1992. évi XXII. törvény a *Munka Törvénykönyve* (továbbiakban: Mt) rendelkezéseit kell alkalmazni, abban az esetben is, ha a magyar munkáltató a munkát ideiglenes jelleggel külföldön végzi.

A Munka tv. hatálya kiterjed azon fiatal munkavállalókra is akik nem töltötték be a 18. életévüket és a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kötött megbízási, vagy vállalkozási szerződéssel foglalkoztatják.

Általában a versenyszférában működő munkáltatók foglalkoztatják munkaviszonyban alkalmazottaikat. A munkaviszony fogalmát a törvény nem definiálja, de a munkaviszonyra jellemző sajátosságokat az Mt. rendelkezései tartalmazzák.

Ennek ellenére gyakran nagyon nehéz eldönteni, hogy az adott tevékenységet milyen jogviszonyban célszerű ellátni

A jogviszonyok elhatárolásához nyújt segítséget a *munkavégzés alapjául szolgáló szerződések minősítése során figyelembe veendő szempontokról* szóló 7001/2005. (MK 170.) FMM-PM együttes irányelv, amelyben meghatározásra kerültek azok az adott szerződéstípusra jellemző feltételrendszerek, amelyek alapján a jogviszonyokat minősíteni lehet.

2. feladat

A munkaviszony alanyai a munkáltató és a munkavállaló. Munkaviszonyt munkavállalóként az létesíthet, aki betöltötte a 16. életévét. Munkaviszony szempontjából fiatal munkavállalónak az tekinthető, aki 18. életévét még nem töltötte be.

Munkaviszonyt létesíthet a 15. életévét betöltött, általános iskolában, szakiskolában, középiskolában nappali rendszerű képzés keretében tanulmányokat folytató tanuló az iskolai szünet alatt.

Nőt és fiatal munkavállalót nem szabad olyan munkára alkalmazni, amely testi alkatára, illetve fejlettségére tekintettel rá hátrányos következményekkel járhat.

A munkaviszony – ha törvény másként nem rendelkezik – munkaszerződéssel jön létre.

A munkavállalónak hatósági bizonyítvánnyal kell igazolnia, hogy nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a munkaviszony létesítését nem teszi lehetővé.

3. feladat

Az új munkavállaló felvétele esetén munkaszerződést kell kötni. A munkaszerződés lehet határozatlan és határozott idejű.

A munkaszerződés megkötésével egyidejűleg a munkaadónak kötelessége tájékoztatni a munkavállalót a munkarendről, a munkabér egyéb elemeiről, a bérfizetés napjáról, a munkába lépés kezdőnapjáról, a rendes szabadság számítási idejének módjáról, illetve a felmondási idő megállapításának szabályairól és arról, hogy a munkáltató kollektív szerződés alá tartozik e, valamint a munkáltatónál képvisellel rendelkező szakaszervezetről.

Új dolgozó belépését az APEH felé kell bejelenteni a munkába állást megelőző nap, de a legkésőbb a munka megkezdése előtt 1 órával. 2007. január 1.-től elektronikus úton történik a bejelentés. Kijelentési kötelezettség teljesítésére a munkaviszony megszűnését követő 8 napon belül van lehetőség.

4. feladat

A munkaszerződést írásba kell foglalni, ha a munkaviszony létesítéséhez hatósági engedély szükséges, csak az engedély beszerzését követően köthető meg. A munkaszerződés jogszabállyal, illetve kollektív szerződéssel ellentétben nem állhat, kivéve, ha a munkavállalóra kedvezőbb feltétel állapít meg.

A feleknek a munkaszerződésben rögzíteniük kell a munkavállaló személyi alaptérét, munkakörét, illetve munkavégzési helyét. Meg kell jelölni a felek nevét, illetve megnevezését és a munkaviszony szempontjából lényeges adatait.

A munkaviszony – eltérő megállapodás hiányában – teljes munkaidőben történő foglalkoztatásra, határozatlan időre jön létre. A határozott idejű munkaviszony időtartamát naptárilag, illetve más alkalmas módon kell meghatározni. Ennek időtartama az 5 évet nem haladhatja meg, ettől érvényesen eltérni nem lehet.

Részmunkaidős foglalkoztatás esetén, a munkaviszony alapján közvetlenül vagy közvetve nyújtott pénzügyi vagy természetbeni munkavállalói juttatás tekintetében legalább az időarányosság elve alkalmazandó, ha a juttatásra való jogosultság a munkaidő mértékével összefügg.

A munkaszerződésben, a munkaviszony létesítésekor próbaidő is kiköthető. A próbaidő tartama harminc nap, de legfeljebb három hónap. A próbaidő meghosszabbítása tilos, ettől érvényesen eltérni nem lehet. A próbaidő alatt a munkaviszony bármelyik fél azonnali hatállyal megszüntetheti.

A munkaviszony állandó vagy változó munkahelyen történő munkavégzésre jön létre. Ha a munkavállaló a munkáját szokásosan telephelyen kívül végzi, a munkaszerződésben állandó munkavégzési helyként a munkáltató azon telephelyét kell megjelölni, ahonnan a munkavállaló az utasítást kapja. Változó munkavégzési hely esetén a munkavállaló munkahelyének azt a telephelyet kell tekinteni, amelyre a munkáltató munkavégzés céljából beosztotta.

A munkaviszony kezdete a munkába lépés napja. A munkába lépés napját a felek a munkaszerződésben határozzák meg. Erre vonatkozó megállapodás hiányában a munkaszerződés megkötését követő munkanapon kell a munkavállalót munkába állítani.

5. feladat

A **START-kártya** program lehetőséget biztosít a pályakezdőknek a munkaerő-piacon nélkülözhetetlen munkatapasztalat megszerzésére, a munkáltatóknak pedig a fiatalok foglalkoztatásához kötődő járulékkedvezmény érvényesítésére.

START-Plusz programot. A program célja, hogy támogassa a munkaerő-piaci szempontból hátrányos helyzetűnek számító kismamákat, a kisgyermeket nevelő szülőket, közeli hozzátartozót ápoló családtagokat és a tartósan munka nélkül lévőket, annak érdekében, hogy a tartós álláskereső, és a gyermekek, családtagok ellátását, ápolását végzők az ellátást követően munkát vállalhassanak, illetve, hogy a kismamák gyes folyósítása mellett is dolgozhassanak.

START-Extra programmal a kormány segíteni szeretné a munkaerő-piaci szempontból hátrányos helyzetűnek számító 50 év feletti vagy alacsony iskolai végzettségű tartósan álláskeresőket és a rendelkezésre állási támogatásban részesülőket a munkáltatók által igénybe vehető járulékkedvezmények útján.

6. feladat

Az a pályakezdő fiatal jogosult, aki

a 25. életévét, felsőfokú végzettség esetén a 30. életévét még nem töltötte be, és

tanulmányait befejezte, vagy megszakította, és

a tanulmányai befejezését követően első ízben létesít foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt, vagy ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyt és e jogviszony létesítését megelőzően megbízási szerződés, vállalkozási szerződés alapján vagy egyéni vállalkozóként sem végzett munkát.

START PLUSZ kártyára jogosult az a személy, aki

a gyermekgondozási segély (gyes), a gyermekgondozási díj (gyed), a gyermeknevelési támogatás (gyet), valamint az ápolási díj folyósításának megszűnését követő egy éven (365 nap) belül kíván foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt létesíteni, vagy aki a gyermek egy éves korának betöltését követően, e gyermek után igénybe vett gyes folyósítása mellett kíván munkát vállalni, feltéve, hogy foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban nem áll.

Illetve az a tartósan álláskereső személy, akit az állami foglalkoztatási szerv álláskeresőként nyilván tart a START PLUSZ kártya igénylésének időpontját megelőző 16 hónapon belül legalább 12 hónapja, pályakezdő álláskereső esetében nyolc hónapon belül legalább hat hónapja.

A kártya kiváltására nem jogosult az, aki már betöltötte az öregségi nyugdíjkorhatárt.

START Extra kártya kiváltására jogosult

az a tartósan álláskereső, aki az igénylés időpontját megelőző 16 hónapon belül legalább 12 hónapig álláskeresőként volt nyilvántartva és az 50. életévét betöltötte,

az a tartósan álláskereső, aki az igénylés időpontját megelőző 16 hónapon belül legalább 12 hónapig álláskeresőként volt nyilvántartva és életkorra való tekintet nélkül legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezik,

a rendelkezésre állási támogatásra jogosult álláskereső, akit az igénylés időpontjában az állami foglalkoztatási szerv álláskeresőként nyilvántart, és rendelkezésre állási támogatásban részesül.

Illetve az a személy, aki START kártya, valamint START PLUSZ kártya tulajdonosa és a kártya érvényességi idején belül START EXTRA kártyára válik jogosulttá. Kérelmére az érvényességi időtartamból hátralévő időre START EXTRA kártyát kell részére biztosítani.

A kártya kiváltására nem jogosult az a személy, aki már betöltötte az öregségi nyugdíjkorhatárt.

7. feladat

2010. augusztus elsejével lépett hatályba az új szabályokat tartalmazó *az egyszerűsített foglalkoztatásról* szóló 2010. évi LXXV. törvény (a továbbiakban: Eft.). Az Eft. szerint egyszerűsített módon két esetben létesíthető munkaviszony. Az egyszerűsített foglalkoztatás soha nem kötelező, tehát a felek az alábbi esetekben is dönthetnek úgy, hogy az Mt. általános szabályai szerint létesítenek munkaviszonyt.

- a mezőgazdasági,
- a turisztikai idénymunka,
- alkalmi munka

8. feladat

A *mezőgazdasági* idénymunka a növénytermesztési, erdőgazdálkodási, állattenyésztési, halászati ágazatba tartozó olyan munkavégzés, amely az előállított áru vagy a nyújtott szolgáltatás természete miatt – a munkaszervezés körülményeitől függetlenül – évszakhoz, az év adott valamely időszakához vagy időpontjához kötődik, illetve ide tartozik a megtermelt mezőgazdasági terméknek a munkáltató saját gazdasága területén történő anyagmozgatása, csomagolása is.

A *turisztikai* idénymunka a kereskedelmi jellegű turisztikai szolgáltatási tevékenységet folytató munkáltatónál végzett idénymunka.

Mindkét esetben az egyszerű foglalkoztatás időtartama nem haladja meg az egy naptári évben belül a 120 napot. E korlát szempontjából az adott évben azonos felek között létesített több munkaviszony időtartamát egybe kell számítani. Úgyszintén egybe kell számítani az azonos felek között létrejött alkalmi munka és idénymunka időtartamát is.

Az *alkalmi munka* időkorlátai – egybefüggően legfeljebb 5, egy hónapban legfeljebb 15, egy évben legfeljebb 90 nap lehet a foglalkoztatás időtartama.

9. feladat

A munkavégzés szabályai

A munkáltató köteles a munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni. (A munkáltató köteles – az erre vonatkozó szabályok megtartásával – az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani.

A munkáltató köteles

- a) a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja;
- b) a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni;
- c) a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani.

A munkáltató köteles a munkavállaló számára a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban, illetve a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően munkabért fizetni.

A munkavállaló köteles

- a) az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;

b) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;

c) munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;

d) munkáját személyesen ellátni.

A munkavállaló köteles a munkaviszonyra vonatkozó szabályban vagy a munkaszerződésben megállapított, a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni.

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot – a Ptk. 81. §-ában foglaltak figyelembevételével –, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

A munkavállaló a munkát a munkáltató utasítása szerint köteles ellátni. Nem köteles a munkavállaló teljesíteni az utasítást, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik. Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és a munkavállaló ezzel számolhat, köteles erre az utasítást adó figyelmét felhívni. Utóbbi esetben az utasítás teljesítését azonban nem tagadhatja meg.

A munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné. Az utasítás jogszerű megtagadása nem menti fel a munkavállalót az alól, hogy munkavégzés céljából továbbra is rendelkezésre álljon, és a jogszerű utasításokat teljesítse.

10. feladat

A munkaidő: a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó időtartam, amibe be kell számítani a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartamát. Eltérő rendelkezés vagy megállapodás hiányában a munkaidőbe a munkaközi szünet időtartama (122. §) – a készenléti jellegű munkakör kivételével – nem számít be;

A napi munkaidő: az egy naptári napra eső, vagy huszonnégy órás megszakítás nélküli időszakba tartozó munkaidő;

A heti munkaidő: az egy naptári hétre eső, vagy százhatvannyolc órás megszakítás nélküli időszakba tartozó munkaidő;

Az éjszakai munka: a huszonnét és hat óra közötti időszakban teljesített munkavégzés;

11. feladat

A fiatal munkavállaló fogalma: fiatal munkavállaló az, aki a tizennyolcadik életévét nem töltötte be.

Tizenhat év alatti fiatalokkal munkaviszony nem létesíthető! Ez alól kivételt képez a tizenötödik életévét betöltött, általános iskolában, szakiskolában, középiskolában nappali rendszerű képzés keretében tanulmányokat folytató tanuló iskolai szünet alatt történő munkavégzése. Ilyen esetben azonban a tizenhat év alatti fiatal munkavállalásához törvényes képviselőjének írásbeli hozzájárulása szükséges.

A törvényes képviselő szüneti foglalkoztatáshoz történő írásbeli hozzájárulása a munkaviszony létesítéséhez szükséges engedélynek minősül, vagyis a munkaszerződés megkötésére csak az engedély beszerzését követően kerülhet sor.

Fiatal munkavállalót tilos olyan munkára alkalmazni, amely testi alkatára, illetve fejlettségére tekintettel rá hátrányos következményekkel járhat. Ilyenek a nehéz fizikai munkát, komoly fiziológiai megterhelést jelentő munkakörök, veszélyes munkavégzési helyek. Fiatal munkavállalók munkaideje a napi 8, illetve a heti 40 órát nem haladhatja meg.

Tekintettel arra, hogy egy fejlődésben lévő fiatal szervezetnek több pihenésre van szüksége, éppen ezért fiatal munkavállaló részére a munkáltató a napi munka befejezése és a másnapi munka megkezdése között legalább 12 óra megszakítás nélküli pihenőidőt köteles biztosítani.

Fiatal munkavállaló részére még különösen indokolt esetben sem rendelhető el ügyelet, készenlét, rendkívüli munkavégzés, illetve éjszakai munka.

12. feladat

Rendes szabadság

A munkavállalót minden munkaviszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg, amely alap- és pótszabadságból áll. Az alapszabadság mértéke húsz munkanap.

Az alapszabadság a munkavállaló

- a) huszonötödik életévétől huszonegy;
- b) huszonnyolcadik életévétől huszonkettő;
- c) harmincegyedik életévétől huszonhárom;
- d) harmincharmadik életévétől huszonnégy;
- e) harmincötödik életévétől huszonöt;
- f) harminchetedik életévétől huszonhat;
- g) harminckilencedik életévétől huszonhét;
- h) negyvenegyedik életévétől huszonnyolc;

i) negyvenharmadik életévétől huszonkilenc;

j) negyvenötödik életévétől harminc

munkanapra emelkedik.

A szülők döntése alapján gyermeke nevelésében nagyobb szerepet vállaló munkavállalót vagy a gyermekét egyedül nevelő szülőt évenként a tizenhat évesnél fiatalabb

a) egy gyermeke után kettő,

b) két gyermeke után négy,

c) kettőnél több gyermeke után összesen hét

munkanap pótszabadság illeti meg. A pótszabadság szempontjából a gyermeket először a születésének évében, utoljára pedig abban az évben kell figyelembe venni, amelyben a tizenhatodik életévét betölti.

Ha a munkavállaló munkaviszonya év közben kezdődött, részére a szabadság arányos része jár.

A szabadság kiadása

A szabadságot esedékességének évében kell kiadni. A szabadság kiadásánál a munkarend (munkaidőbeosztás) szerinti munkanapokat kell figyelembe venni.

A szabadság kiadásának időpontját – a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató határozza meg. Az alapszabadság egynegyedét – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkáltató a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legkésőbb tizenöt nappal be kell jelentenie.

Betegszabadság

A munkavállalót a betegsége miatti keresőképtelenség idejére – ide nem értve a társadalombiztosítási szabályok szerinti üzemi baleset és foglalkozási betegség miatti keresőképtelenséget – naptári évenként tizenöt munkanap betegszabadság illeti meg.

A munkavállaló keresőképtelenségét – a keresőképeség orvosi elbírálásáról szóló rendelkezéseknek megfelelően – a kezelőorvos igazolja. A betegszabadság időtartamára a munkavállaló részére távolléti díjának 70 százaléka jár.

Egyéb munkaidő-kedvezmények

A terhes, illetőleg a szülő nőt huszonnégy hét szülési szabadság illeti meg. Ezt úgy kell kiadni, hogy négy hét lehetőleg a szülés várható időpontja elé essen.

A szülési szabadság megszűnik:

- a) a gyermek halva születése esetén az ettől számított hat hét elteltével;
- b) ha a gyermek meghal, a halált követő tizenötödik napon;
- c) ha a gyermeket – a külön jogszabályban foglaltak szerint – ideiglenes hatállyal elhelyezték, átmeneti vagy tartós nevelésbe vették, továbbá harminc napot meghaladóan bentlakásos szociális intézményben helyezték el, a gyermek elhelyezését követő napon.

Gyermeke születése esetén öt munkanap munkaidő-kedvezmény illeti meg az apát, melyet legkésőbb a születést követő második hónap végéig kérésének megfelelő időpontban köteles a munkáltató kiadni. A munkaidő-kedvezmény tartamára távolléti díj jár.

A munkáltató nyilvántartást vezet a munkavállalók

- a) rendes és rendkívüli munkaidejével, ügyeletével, készenlétével,
- b) szabadságának kiadásával,
- c) egyéb munkaidő-kedvezményével

kapcsolatos adatokról. (Jelenléti ív, távozási napló, stb.)

13. feladat

A munkavállalónak munkaviszonya alapján a munkáltatótól munkabér jár; az ettől eltérő megállapodás érvénytelen. Az egyenlő, illetve egyenlő értékűként elismert munka díjazásának meghatározása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

A munka egyenlő értékének megállapításánál különösen az elvégzett munka természetét, minőségét, mennyiségét, a munkakörülményeket, a szükséges szakképzettséget, fizikai vagy szellemi erőfeszítést, tapasztalatot, illetve felelősséget kell figyelembe venni.

Személyi alapbérként, illetve teljesítménybérként a meghatározott feltételeknek megfelelően – legalább a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) jár; ettől érvényesen eltérni nem lehet.

14. feladat

A munkáltató köteles a munkavállalónak megtéríteni azt a költségét, amely a munkával kapcsolatos kötelezettségek teljesítése során a munkavállalónál szükségesen és indokoltan merült fel, továbbá a munkáltató érdekében felmerült egyéb szükséges költségeket, ha az utóbbihoz a munkáltató előzetesen hozzájárult.

Költségtérítés illeti meg a munkavállalót a napi munkabajáráshoz, illetve a hétfégi hazautazáshoz igénybevett az utazásával összefüggő többletköltségeihez.

A vonatkozó jogszabály alapján (a munkabajárással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet), a munkáltató köteles a munkavállalónak megtéríteni a munkába járást szolgáló bérlettel vagy teljes áru menetjeggyel való elszámolás ellenében azok díjának

- 86%-át, ha országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályon vagy
- 80%-át, ha elővárosi vasúton, valamint helyközi díjszabással közlekedő helyi és távolsági autóbusszon utazik.

A munkáltató által nyújtott béren kívüli juttatások: az étkezési hozzájárulás, önkéntes nyugdíjpénztári tagdíj, az egészségpénztári tagdíj hozzájárulás, üdülési csekk, helyi utazási bérlet, iskolakezdési támogatás, kedvezményes internet használat támogatása.

A munkabér védelme

A munkabért – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a magyar törvényes pénznemben kell megállapítani és kifizetni. Azt utalvány vagy más formában fizetni tilos. E rendelkezés nem zárja ki, hogy a munkáltató kollektív szerződés rendelkezése vagy a munkavállaló megbízása alapján a munkabért vagy annak meghatározott részét a munkavállaló által meghatározott fizetési számlájára átutalja. A munkabér vagy meghatározott részének fizetési számlára történő utalása a munkavállaló részére költségtöbbletet nem okozhat.

A munkavállaló részére járó munkabért, ha munkaviszonyra vonatkozó szabály, vagy a felek megállapodása eltérően nem rendelkezik, havonta utólag egy ízben kell elszámolni és kifizetni. Ha a munkaviszony egy hónapnál rövidebb ideig tart, a munkabért a munkaviszony végén kell elszámolni és kifizetni.

15. feladat

A munkavállaló kártérítési felelőssége

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A munkavállaló vétkességét, a kár bekövetkeztét, illetve mértékét, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania.

Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke a munkavállaló egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát nem haladhatja meg. A kártérítés mértékét a munkaszerződés legfeljebb másfél havi, a kollektív szerződés legfeljebb hathavi átlagkeresetig határozhatja meg; ettől érvényesen eltérni nem lehet.

A munkáltató kártérítési felelőssége

A munkáltató a munkavállalónak munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékében felel. Mentesül a munkáltató a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan ok vagy kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta. Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a munkavállaló vétkes magatartása idézett elő.

16. feladat

A munkaviszony megszűnése azt jelenti, hogy a felek külön erre irányuló akaratnyilatkozata nélkül, a meghatározott objektív körülmények beálltával, a munkáltató megszűnésével egy időben, automatikusan megszűnik.

A munkaviszony megszüntetése mindig valamely fél részéről történő kezdeményezést jelent (közös megegyezés esetén is az egyik fél teszi meg az erre vonatkozó ajánlatát).

A munkaviszony megszűnik:

- a munkavállaló halálával;
- a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével;
- a határozott idő lejártával.

A munkaviszony megszüntethető:

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

A munkaviszony megszüntetésére irányuló megállapodást, illetve nyilatkozatokat írásba kell foglalni.

17. feladat

A rendes felmondás

A határozatlan idejű munkaviszonyt csak közös megegyezéssel lehet felmondani, mind a munkavállaló, mind a munkáltató felmondással megszüntetheti, ettől érvényesen eltérni nem lehet.

A munkáltató köteles felmondását megindokolni. Az indokolásból a felmondás okának világosan ki kell tűnnie. Vita esetén a felmondás indokának valóságát és okszerűségét a munkáltatónak kell bizonyítania. A felmondás indoka csak a munkavállaló képességeivel, a munkaviszonnyal kapcsolatos magatartásával, illetve a munkáltató működésével összefüggő ok lehet.

A munkavállaló munkavégzésére vagy magatartására hivatkozással történő munkáltatói felmondás előtt lehetőséget kell adni a vele szemben felhozott kifogások elleni védekezésre, kivéve, ha az eset összes körülményeiből következően ez a munkáltatótól nem várható el.

A munkáltató a rendes felmondását akkor nem köteles indokolni, ha a munkavállaló nyugdíjasnak minősül.

A munkáltató nem szüntetheti meg rendes felmondással a munkaviszonyt az alábbiakban meghatározott időtartam alatt:

- a) a betegség miatti keresőképtelenség, legfeljebb azonban a betegszabadság lejártát követő egy év, továbbá az üzemi baleset vagy foglalkozási megbetegedés miatti keresőképtelenség alatt a táppénzre való jogosultság,
- b) a beteg gyermek ápolására táppénzes állományba helyezés,
- c) a közeli hozzátartozó otthoni ápolása vagy gondozása céljából kapott fizetés nélküli szabadság,
- d) a külön törvény szerinti emberi reprodukciós eljárással összefüggő kezelés, a terhesség, a szülést követő három hónap, illetve a szülési szabadság,
- e) a gyermek ápolása, illetve gondozása céljára kapott fizetés nélküli szabadságnak [138. § (5) bekezdés], illetve – a fizetés nélküli szabadság igénybevétele nélkül is – a gyermek hároméves koráig terjedő,
- f) a sor- vagy tartalékos katonai szolgálatnak a behívóparancs, a polgári szolgálatnak a teljesítésre vonatkozó felhívás kézhezvételétől számított,
- g) a külön törvény szerinti rehabilitációs járadékban részesülő személy esetén a keresőképtelenség teljes,
- h) a külön törvény szerinti, örökbefogadás előtti kötelező gondozásba helyezés esetén az örökbe fogadni szándékozó munkavállalót – közösen örökbe fogadni szándékozó házastársak döntése alapján a gyermek nevelésében nagyobb szerepet vállaló házastársat – érintően a kötelező gondozásba helyezéstől számított hat hónap, illetve, ha a gyermek a hat hónap letelte előtt kikerül a gondozásból, a kötelező gondozás időtartama.

A felmondási idő legalább 30 nap, az egy évet azonban nem haladhatja meg; ettől érvényesen eltérni nem lehet.

18. feladat

A munkavállalót végkielégítés illeti meg, ha munkaviszonya a munkáltató rendes felmondása, vagy jogutód nélküli megszűnése következtében szűnik meg.

Nem jár végkielégítés a munkavállalónak, ha legkésőbb a munkaviszony megszűnésének időpontjában nyugdíjasnak minősül. A végkielégítésre való jogosultság feltétele, hogy a munkaviszony a munkáltatónál a meghatározott időtartamban fennálljon.

A végkielégítésre való jogosultság szempontjából figyelmen kívül kell hagyni:

- szabadságvesztés, a közérdekű munka, valamint
- a harminc napot meghaladó fizetés nélküli szabadság, kivéve a közeli hozzátartozó, valamint a tíz éven aluli gyermek gondozása, ápolása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság időtartamát.

A végkielégítés mértéke:

- a) legalább három év esetén: egyhavi;
- b) legalább öt év esetén: kéthavi;
- c) legalább tíz év esetén: háromhavi;
- d) legalább tizenöt év esetén: négyhavi;
- e) legalább húsz év esetén: öthavi;
- f) legalább huszonöt év esetén: hathavi

átlagkereset összege.

A végkielégítésnek az előzőekben meghatározott mértéke háromhavi átlagkereset összegével emelkedik, ha a munkavállaló munkaviszonya a munkáltató rendes felmondása vagy jogutód nélküli megszűnése következtében szűnik meg.

- a) az öregségi nyugdíjra, továbbá
- b) a karkedvezményes öregségi nyugdíjra

való jogosultság megszerzését megelőző öt éven belül szűnik meg. Nem illeti meg az emelt összegű végkielégítés a munkavállalót, ha az a) vagy a b) pontban foglaltak alapján korábban már emelt összegű végkielégítésben részesült.

19. feladat

A munkáltató, illetve a munkavállaló a munkaviszonyt rendkívüli felmondással megszüntetheti, ha a másik fél

- 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. De ha a munkaviszonyt a munkavállaló szünteti meg rendkívüli felmondással, a munkáltató köteles annyi időre járó átlagkeresetet részére kifizetni, amennyi a munkáltató rendes felmondása esetén járna, továbbá megfelelően alkalmazni kell a végkielégítés szabályait is. A munkavállaló követelheti felmerült kárának megtérítését is.

20. feladat

Az újonnan előállított termék árának igazodnia kell a piacon jelen lévő hasonló termék árszínvonalához. Nem lehet se túl olcsó, se túl drága.

Az árak legfőbb szabályozója a piac és a gazdasági verseny. Az állam nem kíván beavatkozni a gazdaság működésébe azzal, hogy az árak képzésére vonatkozóan előírásokat köt ki.

Magyarországon kétszintű árrendszer érvényesül, melynek jellemzője, hogy a fogyasztói árak adótartalma nagyobb, mint a termelői áraké.

Magyarországon jelenleg két árforma létezik

a./ a vállalkozók által belföldön érvényesített árak

b./ hatósági árak

maximált ár

minimált ár

A hatósági árakat úgy kell megállapítani, hogy fedezetet biztosítsanak a ráfordításokra és nyereséget is tartalmazzanak. Hatósági ár megállapítása esetén a legmagasabb árnál magasabbat és a legalacsonyabb árnál alacsonyabb árat érvényesíteni nem lehet.

Az árak felépítése

Különbséget kell tenni az áru és a szolgáltatás árának szerkezeti felépítése között, mert a szolgáltatás egy tevékenység, így csak a tevékenységet értékesítjük, nincs beszerzési ára.

- az áru szerkezete: beszerzési ár + árrés + áfa
- a szolgáltatási ár szerkezete: áfa+ árrés

Árképzés fogalmai :

- *a bruttó eladási ár* a termék végső fogyasztói ára, mely tartalmazza a nettó eladási árat és ennek ÁFA értékét
- *a nettó eladási ár* a termék ÁFA nélküli eladási ára

Az ÁFA /általános forgalmi adó/, mely a nettó eladási ár 25 ill. 18%-a.

21. feladat

Az árrés a beszerzési ár százalékában számított összeg, a forgalom „bruttó haszna”, amely tartalmazza a költségeket és hasznot is biztosít. A nettó árbevétel és az eladott áruk beszerzési értékének a különbsége. A beszerzési ár az az ár, amennyiért a forgalmazó a terméket megvásárolja.

22. feladat

Két fajta árképzést különböztetünk meg

- a hagyományos árképzést, ahol az árrés számítása haszonkulccsal történik a beszerzési ár százalékában
- üzleti szintű árképzést

Az üzleti szintű árképzés technikája

Az árrés képzése nem számítással, hanem a piaci viszonyok mérlegelése alapján történik. Az ár nagyságát elsősorban a kereslet és a kínálat viszonya befolyásolja. Nem lehet azonban figyelmen kívül hagyni a beszerzési ár nagyságát és a termék előállításának, forgalomba-hozatalának költségigényességét, valamint azt a hasznot, melyet a vállalkozó szeretne elérni.

Az önköltség számítás a vállalkozás által létrehozott termék vagy szolgáltatás egy egységre jutó költségösszegének megállapítása. Az árképzés alapja.

Törvény írja elő, hogy a termékek, szolgáltatások árait jól látható módon, közérthetően fel kell tüntetni egyedi vagy gyűjtő jellegű ártáblák és árlapok segítségével. A feltüntetett áraktól eltérni nem lehet.

Az ár kialakítása a következők szerint történik:

$$\text{árrés} = \text{költség} + \text{haszon}$$

$$\text{Nettó eladási ár} = \text{Nettó beszerzési ár} + \text{árrés}$$

$$\text{ÁFA} = \text{nettó eladási ár} \times 0,25 \text{ vagy } \text{nettó eladási ár} \times 0,18$$

$$\text{Bruttó eladási ár} = \text{Nettó eladási ár} + \text{ÁFA}$$

Az ár a piac egyik tényezője. Alapja a termelési és kezelési költségeket és a nyereséget tartalmazó érték. Ettől azonban a kereslet és a kínálat hatására eltérhet.

A nyersanyagértéken kívül figyelembe kell venni az előállítás költségeit és a realizálni kívánt nyereséget. Az árak mozgása szabad. Jelenleg semmilyen előírás nincs arra, hogy a nyersanyagértékre milyen üzletben mekkora árrést lehet rászámolni, mekkora az alkalmazott haszonkulcs. Ez a vállalkozó döntésére van bízva, aki az adott piaci helyzettől függően dönt.

Az árak megállapításánál a vállalkozó figyelembe veszi:

- a nyersanyagköltséget, munkabér költséget, energia költséget, értékcsökkenést, egyéb üzemeltetési és anyagköltségeket, szállítási költséget, reklámköltséget, bérleti díjat
- kamatköltséget, biztosítási díjat, adókat, vámokat, illetékeket, költségjellegű elvonásokat
- nyereségre is szert kell tennie, amiből adóznia is kell.

23. feladat

A könyvvitel az a zárt rendszerű nyilvántartás, amely a vállalkozás vagyonát az abban bekövetkezett változásokat érdekében, bizonylatok alapján, folyamatosan nyilvántartja. A könyvvitel a számvitel része.

Fő feladatai

- az eszközök és források nyitó – és záróállományának meghatározása,
- a vagyonban bekövetkező változások folyamatos feljegyzése,
- adatok szolgáltatása a termelési költségek vizsgálatához és az eredménykimutatás megállapításához

24. feladat

A számviteli bizonylat fogalma:

A bizonylat olyan külső vagy belső okmány, amely a vállalkozásnál bekövetkezett változásokat, a gazdasági eseményeket, hitelt érdemlően bizonyítja.

A számviteli bizonylat minden olyan külső és belső okmány (feljegyzés, kimutatás), amelyet a gazdasági művelet, esemény számviteli nyilvántartása céljára készítettek, és amely tartalmazza a gazdasági művelet megtörténtének leírását, időpontját, mennyiségét és minőségi adatait.

A bizonylati elv:

Minden gazdasági műveletről, eseményről bizonylatot kell kiállítani. Könyvelni csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad. Minden bizonylatot könyvelni kell.

Az általános forgalmi adó alanyának az értékesítésről bizonylatot kell kiállítani, amely lehet számla, készpénzfizetési számla, pénztárgép nyugtája. E bizonylatokat szigorú számadás alá vont nyomtatványként kell kezelni és nyilvántartani.

A szigorú számadásra kötelezett nyomtatványok készletéről, felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, mely a felhasználó, a felhasznált mennyiség (sorszám szerint) és a felhasználás időpontja is megállapítható.

A bizonylatokkal – még a rontott példányokkal

25. feladat

Az adóalany az értékesítésről, illetve szolgáltatásról köteles minden esetben számlát adni.

Készpénzzel, vagy készpénzt helyettesítő eszközzel történő fizetés esetén kérésre egyszerűsített számlát köteles kiállítani.

Abban az esetben, ha az ellenérték nem pénzben kifejezett, számlát helyettesítő okmányt (nyugtát) bevételi és kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bizonylaton az áthárított adót adókulcsenkénti bontásban és összesítve is fel kell tüntetni. Az egyszerűsített számlán elegendő az adó-mértéknek megfelelő százaléktéteket feltüntetni, mely 25%-os adómértéknél 20%, illetve 18%-os adómértéknél 15,25%

Ha az adóállomány áfa-fizetésére nem kötelezett, a bizonylaton nem tüntethet fel áthárított adóösszeget, felszámított adómértéket, illetve százaléktéteket. Ez esetben a bizonylaton a „Mentes az adó alól” kifejezést kell feltüntetni.

A számlának tartalmaznia kell

- a kibocsátó nevét, címét, adószámát, bankszámlaszámát
- a számla sorszámát és keltét, teljesítés idejét
- a vevő nevét és címét
- a termék nevét és besorolási számát
- a termék mennyiségi egységét
- a termék mennyiségét egységárat
- az adó %-os mértékét az adó alapját, értékét a fizetendő összeget
- az alkalmazott fizetési módot.

2008. január 1-jétől tehát csak az APEH által kijelölt sorszámtartományú nyugta-, számla kibocsátása, illetve befogadása a jogszerű. A számla kiállítójának kötelezettsége, hogy megfelelő sorszámtartományba illeszkedő bizonylatot állítson ki, az ettől eltérő sorszámú nyugta-, számla bizonylatok nem felelnek meg a jogszabályi rendelkezéseknek, ezért befogadásuk esetén a kibocsátónak, illetve a befogadónak intézkednie kell a helyes sorszámú bizonylat kibocsátása iránt. Ezt ellenőrizni lehet az APEH honlapján.

26. feladat

A bizonylatok kezelési rendje:

A számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét a bizonylati rend biztosítja a vállalkozásoknál.

A Bizonylati szabályzat tartalma:

A vállalkozásnál a gazdasági műveletek rögzítésére előírt bizonylatok körét, célját, a kiállításuk helyét, időpontját és módját.

A más vállalkozástól, szervtől érkezett bizonylatok kezelésének rendjét.

A bizonylatok útját, a feldolgozás módját.

A bizonylatok származási rendszerét.

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok felsorolását és megőrzésük rendjét.

A bizonylatok megőrzésének módját, helyét időtartamát.

A bizonylatok megőrzése:

A bizonylatokat az éves zárás befejezéséig a feldolgozás helyén kell tárolni

Az éves zárást követően a bizonylatokat irattározni kell a megőrzési határidőig (alapbizonylat: 8 év, beszámoló és azt alátámasztó bizonylatok: 10 év, bér-, munkaügyi, társadalombiztosítási bizonylatok: 50 év)

A bizonylatok – a megőrzési határidő lejártá után – a selejtezés általános szabályai szerint megsemmisíthetők.

27. feladat

Az adó fogalma: az adó kötelező általános, pénzbeli szolgáltatás, amelyeket az állam vagy más közhatalmi szervezet (pl. helyi-, területi önkormányzat) olyan jogszabály alapján hajt be, amelyek meghatározzák ezen kötelezettségek nagyságát, feltételeit és fizetési esedékességét.

Adóügyi jogviszonyt az állam egyoldalúan, jogszabállyal hoz létre. Ha egy magánszemély pl. gépkocsit vásárol, egyéni vállalkozást hoz létre, adófizetésre is kötelezettséget vállal a vonatkozó szabályok szerint.

Adót tehát állampolgárok, gazdálkodó szervezetek, intézmények fizetnek az adóra jogosult központi költségvetés, önkormányzatok részére. Az állam és önkormányzatok nevében az adóhatóságok járnak el.

Adóhatóságok:

- APEH (Adó és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal),
- VPOP (Vám- és Pénzügyőrség Országos Parancsnoksága),
- önkormányzati adóhatóság,
- illetékhivatal.

A gazdasági életben többféle adót különböztetünk meg. Így van:

Jövedelemhez kapcsolódó:

- a személyi jövedelemadó (SZJA), amit minden adóköteles jövedelemmel rendelkező állampolgár fizet,
- a társasági adó, a társas vállalkozások és más gazdálkodó szervezetek fizetik nyereségük után. A társasági adó kulcsa 16-ról 19 százalékra emelkedik, egyidejűleg megszűnt a 4 százalékos különadó. Belföldi és a külföldi illetékességű adózók gazdasági tevékenységük elért jövedelme alapján meghatározott társasági és osztalékadót fizetnek.

IRODALOMJEGYZÉK

FELHASZNÁLT IRODALOM

1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről

1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről

1996. évi LXXV. törvény – a munkaügyi ellenőrzésről

1991. évi IV. törvény 7. § – külföldi állampolgár foglalkoztatása

355/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet – a Magyar Köztársaság által a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek tekintetében alkalmazott, a munkaerő szabad áramlásával összefüggő átmeneti szabályokról

8/1999. (XI. 10.) SzCsM rendelet – a külföldi állampolgár foglalkoztatásának engedélyezéséről

2007. évi II. törvény – a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról

2007. évi I. törvény – a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról

355/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet – a harmadik országbeli állampolgárok Magyar Köztársaság területén történő engedélymentes foglalkoztatásának szabályairól

2010. évi LXXV. törvény – az egyszerűsített foglalkoztatásról

1993. évi LXXVI. törvény – a szakképzésről (tanulók foglalkoztatása tekintetében)

24/1994. (II. 25.) Korm. rendelet – a bedolgozók foglalkoztatásáról

Patakiné-Németh Zsuzsanna: Vállalkozási ismeretek, Jegyzet Rutin–Okt. Oktató Kft

AJÁNLOTT IRODALOM

Hajós F. – Eperjesi Zs.: Jogi és vállalkozási ismeretek, Tankönyvmester Kiadó, Budapest, 2007.

.Patakiné-Németh Zsuzsanna: Vállalkozási ismeretek, Jegyzet Rutin–Okt. Oktató Kft

Lengyel László: Vállalkozási ismeretek K OTK, Budapest, 2001.

Dr.Bartha Tamás–Tóth Tihamér: Vállalkozástan, Szókratész Külgazdasági Akadémia Kft., Budapest, 1998.

Zugorné Rácz Éva: Az egyéni vállalkozás alapismeretei, Képzőművészeti Kiadó, Kaposvár, 2004.

2007. évi II. törvény – a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról

2007. évi I. törvény – a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról

1996. évi LXXV. törvény – a munkaügyi ellenőrzésről

1991. évi IV. törvény 7. § – külföldi állampolgár foglalkoztatása

355/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet – a Magyar Köztársaság által a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek tekintetében alkalmazott, a munkaerő szabad áramlásával összefüggő átmeneti szabályokról

8/1999. (XI. 10.) SzCsM rendelet – a külföldi állampolgár foglalkoztatásának engedélyezéséről

355/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet – a harmadik országbeli állampolgárok Magyar Köztársaság területén történő engedélymentes foglalkoztatásának szabályairól

2010. évi LXXV. törvény – az egyszerűsített foglalkoztatásról

1993. évi LXXVI. törvény – a szakképzésről (tanulók foglalkoztatása tekintetében)

24/1994. (II. 25.) Korm. rendelet – a bedolgozók foglalkoztatásáról

A(z) 1004-06 modul 025-ös szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
31 215 02 0010 31 01	Csipkekészítő
31 215 02 0010 31 02	Fajátékkészítő
31 215 02 0010 31 03	Faműves
31 215 02 0010 31 04	Fazekas
31 215 02 0010 31 05	Gyékény-, szalma- és csuhéjtárgykészítő
31 215 02 0010 31 06	Kézi és gépi hímző
31 215 02 0010 31 07	Kosárfonó és fonottbútor-készítő
31 215 02 0010 31 08	Szőnyegszövő
31 215 02 0010 31 09	Takács
31 215 02 0100 21 01	Kosárfonó

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:
20 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