

Munkajogi alapismeretek

„Munka az, amit muszáj elvégezni, játék pedig az, amit nem muszáj. Amiből következik, hogy a művirágkészítés, és a taposómalom taposása munka, viszont a telekásás vagy a Mont Blanc megmászása nem.” (Mark Twain: Tom Sawyer kalandjai)

A munkaügyi ismeretek bemutatásához a **Munka Törvénykönyve** (1992. évi XXII. tv.) legfontosabb előírásait vesszük alapul.

A munkavállaló

- Munkaviszonyt munkavállalóként az létesíthet, aki a tizenhatodik életévét betöltötte.
- Munkaviszonyt létesíthet a tizenötödik életévét betöltött, általános iskolában, szakiskolában, középiskolában nappali rendszerű képzés keretében tanulmányokat folytató tanuló az iskolai szünet alatt. A tizenhat éven aluli fiatal munkavállaló munkaviszonyának létesítéséhez a törvényes képviselőjének hozzájárulása is szükséges.
- A munkaviszony – ha a törvény másként nem rendelkezik – munkaszerződéssel jön létre.
- A munkaviszony – eltérő megállapodás hiányában – határozatlan időtartamra jön létre.
- A határozott idejű munkaviszony időtartamát naptárilag, illetve más alkalmas módon kell meghatározni. Ennek időtartama – az újabb munkaviszony létesítését is ideértve – az öt évet nem haladhatja meg, ettől érvényesen eltérni nem lehet.
- Ha a felek a munkaviszony időtartamát nem naptárilag határozták meg, a munkáltató a munkaszerződésben köteles tájékoztatni a munkavállalót a munkaviszony várható időtartamáról.
- A határozott idejű munkaviszony határozatlan idejűvé alakul, ha a munkavállaló az időtartam lejártát követően legalább egy munkanapot, közvetlen vezetője tudtával tovább dolgozik. A harmincnapos vagy ennél rövidebb időre létesített munkaviszony azonban csak annyi idővel hosszabbodik meg, amilyen időtartamra eredetileg létrehozták.

A munkaszerződés

- A munkaszerződést írásba kell foglalni. Az írásba foglalás elmulasztása miatt a munkaszerződés érvénytelenségére csak a munkavállaló hivatkozhat – a munkába lépést követő harminc napon belül.
- A munkaszerződés, ha a munkaviszony létesítéséhez hatósági engedély szükséges, csak az engedély beszerzését követően köthető meg.
- A munkaszerződésben a felek bármely kérdésben megállapodhatnak. A munkaszerződés jogszabállyal, illetve kollektív szerződéssel ellentétben nem állhat, kivéve, ha a munkavállalóra kedvezőbb feltételt állapít meg.
- A feleknek a munkaszerződésben meg kell állapodniuk a munkavállaló személyi alapbérében, munkakörében, illetve munkavégzési helyében.
- A munkaszerződésben meg kell jelölni a felek nevét, illetve megnevezését és a munkaviszony szempontjából lényeges adatait, a személyi alaphélt, a munkakört, a munkavégzés helyét.

Természetesen a munkaszerződés ezen kötelező elemeken túlmenően más kérdésekben történt megállapodást is tartalmazhat (pl. bérpótlékokra vonatkozó információ).

A munkaszerződés megkötésével egyidejűleg a munkáltató a munkavállalót tájékoztatja

- az irányadó munkarendről,
- a munkabér egyéb elemeiről,
- a bérfizetés napjáról,
- a munkába lépés napjáról,
- a rendes szabadság mértékének számítási módjáról és kiadásának, illetve
- a munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályairól, valamint
- arról, hogy a munkáltató kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e.

A munkáltató és a munkavállaló a munkaszerződést csak közös megegyezéssel módosíthatja, a módosítás azonban a munkavállalót hátrányosan nem érintheti. A módosítás szükségességének eseteit részletesen a Munka Törvénykönyve tartalmazza.

Próbaidő

A próbaidő alkalmazása lehetőséget ad mind a munkáltatónak, mind a munkavállalónak arra, hogy a munkavégzés során egymás elvárásait, képességeit, a munkavégzés körülményeit megismerjék. A próbaidőre vonatkozó kikötést a munkaszerződésben írásban rögzíteni kell. A próbaidő tartama harminc nap. Kollektív szerződés, illetve a felek ennél rövidebb vagy hosszabb, de legfeljebb három hónapig terjedő próbaidőt is megállapíthatnak. A próbaidő meghosszabbítása tilos, ettől érvényesen eltérni nem lehet. A próbaidő alatt a munkaviszonyt bármelyik fél azonnali hatállyal megszüntetheti.

Munkaidő

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 – a készenléti jellegű munkakör kivételével – nem számít be.

A teljes munkaidő mértéke napi nyolc óra. (Munkaviszonyra vonatkozó szabály vagy a felek megállapodása rövidebb teljes munkaidőt is előírhat.) A teljes munkaidő mértéke – munkaviszonyra vonatkozó szabály vagy a felek megállapodása alapján – legfeljebb napi tizenkét órára emelhető, ha a munkavállaló

- készenléti jellegű munkakört lát el;
- a munkáltató, illetve a tulajdonos közeli hozzátartozója. Tulajdonosnak kell tekinteni a gazdasági társaság tagját, ha a társaságra vonatkozó döntések meghozatala során a szavazatok több mint huszonöt százalékával rendelkezik.

Napi munkaidő: az egy naptári napra eső, vagy huszonnégy órás megszakítás nélküli időszakba tartozó munkaidő.

Heti munkaidő: az egy naptári hétre eső, vagy százhatvannyolc órás megszakítás nélküli időszakba tartozó munkaidő.

Éjszakai munka: a huszonnégy és hat óra közötti időszakban teljesített legalább két óra időtartamú munkavégzés.

Többműszakos munkarend: ha a munkáltató napi üzemelési ideje meghaladja a munkavállaló napi teljes munkaidéjét és a munkavállalók időszakonként rendszeresen, egy napon belül egymást váltva végzik azonos tevékenységüket.

Délutáni műszak: a többműszakos munkarend alapján a tizennégy és huszonnégy óra közötti időszakban teljesített legalább két óra időtartamú munkavégzés.

Éjszakai műszak: a többműszakos munkarend alapján végzett éjszakai munka.

A munkaidő beosztása

A munkáltató a munkaidőt a munka jellegére, valamint az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményére figyelemmel osztja be. A munkaidő-beosztást – kollektív szerződés eltérő rendelkezése hiányában – legalább hét nappal korábban, legalább egy hétre előre kell közölni a munkavállalóval. Ennek hiányában az utolsó munkaidő-beosztás az irányadó. A munkavállaló napi, illetve heti munkaideje a tizenkét, illetve a negyvennyolc órát; a készenléti jellegű munkakörben foglalkoztatott munkavállaló napi, illetve heti munkaideje a huszonnégy, illetve a hetvenkét órát nem haladhatja meg. A napi, illetve a heti munkaidő mértékébe az elrendelt rendkívüli munkavégzés időtartamát be kell számítani.

A pihenőidő

Ha a napi munkaidő vagy a rendkívüli munkavégzés időtartama a hat órát meghaladja, valamint minden további három óra munkavégzés után a munkavállaló részére – a munkavégzés megszakításával – legalább húsz perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkavállaló részére a napi munkájának befejezése és a másnapi munkakezdés között legalább tizenegy óra pihenőidőt kell biztosítani. A munkavállalót hetenként két pihenőnap illeti meg. A meghatározott pihenőnapok helyett a munkaidő-beosztás alapján a munkavállalónak hetenként legalább negyven órát kitevő, megszakítás nélküli pihenőidő is biztosítható, amibe egy teljes naptári napnak bele kell esnie.

Munkaszüneti napok: január 1., március 15., Húsvét hétfő, május 1., Pünkösöd hétfő, augusztus 20., október 23., november 1. és december 25–26.

A munkáltató rendkívüli munkavégzést csak különösen indokolt esetben rendelhet el.

A pihenőnap: a naptári nap nulla órától huszonnégy óráig tartó időszak, vagy három- és négyműszakos munkarendben, továbbá a megszakítás nélkül működő munkáltató, illetve az ilyen munkakörben foglalkoztatott munkavállaló esetében – munkaviszonyra vonatkozó szabály vagy a felek eltérő megállapodása hiányában – a következő műszak megkezdését megelőző huszonnégy óra.

Készenlét

A munkáltató a munkavállalót – különösen indokolt esetben – meghatározott helyen és ideig történő készenlétre kötelezheti. Eltérő rendelkezés hiányában a készenlét helyét a munkavállaló jogosult meghatározni.

1. A munkavégzés szabályai

A Munka Törvénykönyve legelőször is rögzíti a munkáltató kötelezettségeit a munkavállalóval szemben és kiemeli, hogy köteles az alkalmazottat a munkaszerződés 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 munkáltató köteles 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 állnia;
- 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.

A fentiekén túl a munkavállalót általános titoktartási kötelezettség is terheli, ezen kívül a munkavállaló kötelezettségei közé tartozik a munkáltató által kijelölt képzésben való részvétel, melynek feltétele, hogy a munkáltató fizesse meg a képzés költségeit valamint a képzés miatt kieső munkaidőre a munkabért. A munkavállaló általános munkavégzési kötelezettsége alóli mentesülés lehetséges eseteit a tv. 107.§-a tartalmazza.

Szabadság

Rendes szabadság

A munkavállalót minden munkaviszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg, amely alap- és pótszabadságból áll. A munkavállalónak évi rendes szabadság akkor is jár, ha a munkáltató őt nem teljes munkaidőben alkalmazza. A munkaviszony szünetelésének időtartamára a következő esetekben jár szabadság:

- a keresőképtelenséget okozó betegség tartamára;
- a szülési szabadság tartamára;
- a tizennégy éven aluli gyermek gondozása vagy ápolása miatt kapott fizetés nélküli szabadság első évére;
- a harminc napot meg nem haladó fizetés nélküli szabadság tartamára;
- a tartalékos katonai szolgálat idejére, és
- minden olyan munkában nem töltött időre, amelyre a munkavállaló távolléti díj-, illetve átlagkereset-fizetésben részesül.

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 hosszabb tartamú szabadság abban az évben illeti meg először a munkavállalót, amelyben a meghatározott életkort betölti. A fiatalkorú munkavállalónak évenként öt munkanap pótszabadság jár, utoljára abban az évben, amelyben a fiatalkorú a tizennyolcadik életévét betölti.

Pótszabadság

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.

A szabadság kiadása

A szabadság kiadásának időpontját – a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató határozza meg. Az alapszabadság egynegyedét – a munkaviszony első 3 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.

A szabadságot esedékességének évében kell kiadni. A munkáltató

- kivételesen fontos gazdasági érdek esetén a szabadságot legkésőbb a tárgyévét követő év június 30-áig, kollektív szerződés rendelkezése esetén a tárgyévét követő év december 31-éig;
- a munkavállaló betegsége vagy a személyét érintő más elháríthatatlan akadály esetén az akadályoztatás megszűnésétől számított harminc napon belül adja ki, ha az esedékesség éve eltelt.

A szabadságot kettőnél több részletben csak a munkavállaló kérésére lehet kiadni. A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt egy hónappal közölni kell. Az időpontot a munkáltató csak rendkívül indokolt esetben változtathatja meg, és a munkavállalónak ezzel összefüggésben felmerült kárát, illetve költségeit köteles megtéríteni.

A munkáltató a munkavállaló már megkezdett szabadságát kivételesen fontos érdekből megszakíthatja. Ebben az esetben a szabadság alatti tartózkodási helyről a munkahelyre, illetőleg a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít be. A munkavállalónak a megszakítással összefüggésben felmerült kárát, illetve költségeit a munkáltató köteles megtéríteni.

Betegszabadság

A munkavállalót a betegsége miatti keresőképtelenség idejére 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 80 százaléka

jár. Év közben kezdődő munkaviszony esetén a munkavállaló a naptári évre járó betegszabadság időarányos részére jogosult. Ez azonban – ha a munkavállaló az év folyamán már munkaviszonyban állt – nem lehet több mint a naptári évre járó betegszabadság még igénybe nem vett része. A betegszabadság naptári évben igénybe nem vett része később nem igényelhető.

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 törvényben felsorolt esetekben.

A munkavállalót fizetés nélküli szabadság illeti meg a törvényben foglaltak alapján.

A munkáltató köteles nyilvántartani a munkavállalók

- rendes és rendkívüli munkaidejével,
- szabadságának kiadásával,
- egyéb munkaidő-kedvezményével kapcsolatos adatokat.

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.

2 A munkaviszony megszüntetése

A munkaviszony megszűnik

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

A fentiekén túl 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. A határozott időre szóló munkaviszony csak közös megegyezéssel vagy rendkívüli felmondással, illetőleg próbaidő kikötése esetén azonnali hatállyal szüntethető meg.

A rendes felmondás

A határozatlan idejű munkaviszonyt mind a munkavállaló, mind a munkáltató felmondással megszüntetheti, ettől érvényesen eltérni nem lehet. A munkáltató köteles felmondását megindokolni. Az indoklásból 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 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 terhesség, a szülést követő három hónap, illetve a szülési szabadság;
- a gyermek ápolása, illetve gondozása céljára kapott fizetés nélküli szabadság;
- a sor- vagy tartalékos katonai szolgálatnak a behívóparancs, a polgári szolgálatnak a teljesítésre vonatkozó felhívás kézhezvételétől számított időtartama.

A felmondási idő, ha a felmondási védelem időtartama

- a tizenöt napot meghaladja, ezt követően csak tizenöt nap,
- a harminc napot meghaladja, ezt követően csak harminc nap elteltével kezdődhet el.

A felmondási idő legalább harminc 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. Nem illeti meg átlagkereset a munkavállalót arra az időre, amely alatt munkabérré egyébként sem lenne jogosult.

Végkielégítés

A munkavállalót végkielégítés illeti meg, ha munkaviszonya a munkáltató rendes felmondása vagy jogutód nélküli megszűnése következtében szűnik meg. A végkielégítésre való jogosultság feltétele, hogy a munkaviszony a munkáltatónál a meghatározott időtartamban fennálljon.

A végkielégítésre való jogosultság szempontjából figyelmen kívül kell hagyni

- a 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.

Bér és járulékok

Nézzük meg egy példával, hogy a bruttó bérből milyen **járulékok** kerülnek levonásra, hogyan jutunk el a nettó bérhoz!

Bruttó bér	131 000 Ft
Nyugdíjjárulék 9,5%	12 445 Ft
Eü.biztosítási járulék 6%	7 860 Ft
SZJA	12 240 Ft
Munkavállalói járulék 1,5%	1 965 Ft
Nettó bér	96 490 Ft

Most nézzük meg azt, hogy ugyanezen a béren felül még mit kell a munkáltatónak az állam felé kifizetnie!

Bruttó bér	131 000 Ft
TB 29%	37 990 Ft
Munkaadói j. 3%	3 930 Ft
EHO	1 950 Ft
Szakképzési hj. 1,5%	1 965 Ft
Összesen	176 835 Ft

A táblázatból láthatjuk, hogy ez esetben a munkáltató összesen 176 835 Ft-ot fizet ki egyetlen alkalmazottjára, melyből a munkavállaló 96 490 Ft-ot kap kézhez. A fennmaradó összeg adó és járulék formájában az államot illeti.

A minimálbér összege: 2009. 01. 01-től bruttó 71 500 Ft, középfokú iskolai végzettség esetén, illetve középfokú szakképzettséget igénylő munkakör esetén bruttó 87 000 Ft

3. A jogszabályokról

Gyakran kerülhetünk olyan helyzetbe mindennapjaink során, amikor szükségessé válhat egy-egy jogszabály ismerete. Például munkaszerződés kötésénél jó, ha tisztában vagyunk vele, milyen jogaink vannak munkavállalóként, vagy az egyéni vállalkozói igazolvány kiváltásakor milyen jogaink és kötelezettségeink keletkeznek.

Nézzünk bele egy kicsit a jogszabályok rendszerébe!

Az a kifejezés, hogy jogszabály minden olyan jogi normára vonatkozik, melyet bármilyen jogrendszer (akár külföldi, vagy nemzetközi) normatív jelleggel ruház fel, vagyis kötelezőnek és általánosan alkalmazandónak ismer el.

A magyar szabályozás szerint a jogszabályok gyűjtőfogalomba az alábbiak tartoznak:

1. Törvény
2. Törvényerejű rendelet
3. Rendelet

Törvényt az Országgyűlés alkot.

Törvényerejű rendeletet a Köztársasági Elnök.

Rendeletet a Kormány, a Miniszterelnök, a Miniszterelnök helyettes, a miniszter, az államtitkár és a Tanács.

A fentebb felsorolt rendszer hierarchikus, ennek megfelelően az alacsonyabb szintű jogszabály nem lehet ellentétes a magasabb szintű jogszabállyal.

Jogszabályt a Magyar Köztársaság hivatalos lapjában, a **Magyar Közlönyben** kell közzétenni. Ez alól csak azok a jogszabályok képeznek kivételt, melyek az állampolgárokat közvetlenül nem érintik. Tehát első körben a Magyar Közlönyben találkozhatunk a hatályos jogszabályokkal, amit az interneten is megtalálunk (www.magyar kozlony.hu). A weboldalon böngészhetünk a lapban megjelent cikkek között, nyomon követhetjük a jogszabályok változását. A Közlönyben való lapozgatás azonban nem alkalmas arra, hogy egy bizonyos jogszabályt, pl. a Munka Törvénykönyvét néhány kattintással elérhessük.



2009. évi Magyar Közlönyök

2009. évben megjelent Magyar Közlönyök listája

Szám	Megjelenés	Ára		
2009/22	február 25.	4095.- Ft	Tartalom	Letöltés
2009/21	február 20.	1935.- Ft	Tartalom	Letöltés
2009/20	február 19.	1665.- Ft	Tartalom	Letöltés
2009/19	február 18.	4095.- Ft	Tartalom	Letöltés
2009/18	február 14.	585.- Ft	Tartalom	Letöltés
2009/17	február 13.	855.- Ft	Tartalom	Letöltés
2009/16	február 10.	855.- Ft	Tartalom	Letöltés
2009/15	február 6.	585.- Ft	Tartalom	Letöltés
2009/14	február 4.	1125.- Ft	Tartalom	Letöltés
2009/13	január 30.	3555.- Ft	Tartalom	Letöltés
2009/12	január 30.	1935.- Ft	Tartalom	Letöltés
2009/11	január 28.	315.- Ft	Tartalom	Letöltés
2009/10	január 27.	1125.- Ft	Tartalom	Letöltés

Szám	Megjelenés	Ára		
2009/8	január 20.	1395.- Ft	Tartalom	Letöltés
2009/7	január 19.	315.- Ft	Tartalom	Letöltés
2009/6	január 16.	1935.- Ft	Tartalom	Letöltés
2009/5	január 13.	315.- Ft	Tartalom	Letöltés
2009/4	január 10.	1125.- Ft	Tartalom	Letöltés
2009/3	január 9.	585.- Ft	Tartalom	Letöltés
2009/2	január 7.	315.- Ft	Tartalom	Letöltés
2009/1	január 7.	250.- Ft	Tartalom	Letöltés

A letöltésre 2006. január 1. óta mindenkinek azonnali lehetősége van. Amennyiben Ön is le szeretné tölteni valamelyik Magyar Közlönyt, kattintson az adott közlönyszám mellett található "Letöltés" felírtára.

Erre sokkal alkalmasabbak a különböző **keresőportálok**.

A www.complex.hu oldalon rendszerezetten megtaláljuk a legkeresettebb, leginkább használatos jogszabályokat. Ezen kívül pedig egyéb hasznos ismereteket is elsajátíthatunk például az adózásról vagy a cégjogról. Amennyiben egy konkrét jogszabályra kívánunk rákeresni, maradván az előző példánál, írjuk be a keresőbe a „Munka Törvénykönyvéről” kifejezést!

- Nyitólap
- Kereső

5 találat a Fontosnak tartjuk rovatban

- [Módosított Munkatörvény](#)
- [Módosult a Munka Törvénykönyve](#)
- [Módosult munkaügyi jogszabályok](#)
- [Munka Törvénykönyv módosítás](#)
- [Tizenharmadik havi illetmény szabályok változása](#)

Az öt találat korábbi cikkekre mutat, ezekre kattintva, majd innen továbbkattintva el fogunk jutni a Munka Törvénykönyvéhez. Ezen az oldalon nehézkes egy konkrét jogszabályt kikeresni, ám számos egyéb funkciója miatt (pl.: cégdatabázis) hasznos böngészgetni.

A legegyszerűbben azonban a www.magyarorszag.hu oldalon található meg a hatályos jogszabályokat. Az ablak felső részében, középen található a Speciális kereső, itt választjuk ki a jogszabályokat (általában automatikusan ezt adja fel), és máris megérkeztünk a **Jogszabálykeresőbe**:

Jogszabálykereső

PORTÁLKERESŐ **JOGSZABÁLYKERESŐ** HIVATALKERESŐ PÁLYÁZATI KERESŐ

JOGSZABÁLYKERESŐ, JOGNAPTÁR

Évszám: pt. 1995, 2005

Sorszám: pt. 60/1992. korm.r-nél: 60, a 2005. évi XXII. tv-nél: XXII

Típus: Minden típus

Paragrafus: pt. 48 vagy 56/B

Több szó is beírhat szóközrel elválasztva!

Keresett szavak:

pontos szóra keresés

csak a címben

KERES

JOGNAPTÁR

Jogszabályváltozások: adott napon: 20090205 és 20090317 közötti dátum

-tól -ig

a dátumok 20090205 és 20090317 közötti értékek lehettek.

KERES

Mivel még a jogászoknak is elég nehéz megjegyezni egy-egy jogszabály évszámát és sorszámát, így ezt a két mezőt mellőzhetjük. Amennyiben azonban kaptunk például egy hivatalos dokumentumot, melyben egy konkrét jogszabályra hivatkoznak, és mi erre vagyunk kíváncsiak, úgy a jogszabály számát ide írjuk be értelemszerűen, és a többi mezőt hagyjuk üresen.

Amennyiben biztosan tudjuk, hogy amit keresünk, annak mi a típusa, pl. törvény (pl. Munka Törvénykönyve, Büntető Törvénykönyv, Cégeljárásról szóló törvény, Adózás rendjéről szóló törvény stb.) úgy érdemes ezt kiválasztani. (Ha a Magyar Köztársaság Alkotmányát szeretnénk elolvasni, akkor is a törvényt érdemes kiválasztani.) Amennyiben a „Minden típus” opció marad, úgy a kereső az összes, az adott szóhoz tartozó jogszabályt (törvényt, rendeletet) kiadja.

A keresett szavakhoz írjuk be a jogszabály címét. Ezt általában nem tudjuk pontosan, ilyenkor próbálkozunk töredékszavakkal (pl. munka, adó, polgári stb.). Ha nem szeretnénk több száz találat között böngészni, klikkeljük be a „csak a címbe” jelölőnégyzetet. Ilyenkor csak azokat a jogszabályokat hozza fel a kereső, amelyeknek a címében benne van a keresett szó. Ezzel időt és energiát spórolunk meg magunknak.

Önkormányzati rendelethez való hozzájutás

Az önkormányzatok képviselő-testülete rendeletet alkot. Az önkormányzati rendeletet a képviselő-testület hivatalos lapjában, illetőleg a helyben szokásos – a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott – módon ki kell hirdetni. Az önkormányzati rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá. Kihirdetéséről a jegyző gondoskodik. A rendeleteket általában megtaláljuk az adott település honlapján.

4 Álláskeresés

Miután megismerkedtünk a munkajog alapfogalmaival és az idevonatkozó legfontosabb jogszabályokkal, ebben a részben egy kis kitérőt teszünk az álláskeresés első lépésének előkészítéséhez. A sikeres álláskeresés egyik sarkalatos pontja a jó önéletrajz. Még hatékonyabb megoldás, ha készítünk erre a célra egy elektronikus portfóliót, amely napjainkban a karrierépítés egyre elterjedtebb eszközének számít. Keressünk rá az „e-portfólió” szóra az interneten!
Ebben a fejezetben azonban maradunk az álláskeresés hagyományos eszközénél: megnézzük, milyen kötelező részekből kell, hogy álljon egy szakmai önéletrajz, és hogyan írjuk meg az önéletrajz kísérőlevelét, a motivációs levelet.

Hogyan írjunk önéletrajzt?

Minden jó önéletrajz célja az, hogy a munkáltató érdeklődését felkeltse a pályázó iránt, és meggyőzze arról, hogy érdemes őt választani. Ez az első jelzés a vállalat, vagy a tanácsadó cég felé arról, hogy a pályázót érdemes meghallgatni.

A jó önéletrajz alapvető jellemzői:

- megszerkesztett, átlátható, jól olvasható;
- lényegre törő, rövid (ne haladja meg az 1-2 oldal hosszúságot);
- tényeket tartalmazó, felsorolás jellegű;
- hibátlan, pontos;
- géppel írott (természetesen találkozhattunk már olyan hirdetéssel, ahol kézzel írott önéletrajzt kérnek, ilyenkor valószínűleg grafológus fogja elemezni a kézírásunkat).

Az önéletrajza tartalma

Személyes adatok

Amit ennek a résznek tartalmaznia kell: jelentkező neve, születési éve és helye, állandó (és ha van ideiglenes) lakcíme, telefonszáma, e-mail címe, esetleg családi állapota.

Tanulmányok

Ide írjuk be a tanulmányainkat, végzettségünket, szakmánkat. Külön tüntessük fel a specializációkat, a szakokat, a tanulmányi versenyeken elért eredményeket, a diákszervezetekben végzett tevékenységet és a fontosabb továbbképzéseket is. Kihagyhatjuk az általános iskolai tanulmányokat, de írjuk bele a különböző tanfolyamokon szerzett képesítéseinket.

Szakmai tapasztalatok

Ebben a részben tüntetjük fel a korábbi munkahelyeinket, az ott betöltött pozíciókat. Soroljuk fel röviden a pozícióhoz tartozó feladatainkat, amiket a cégnél végeztünk. Pályakezdőként itt a szakmai gyakorlatot tüntessük fel.

Nyelvismeret

A nyelvvizsgák fajtájának és szintjének feltüntetése mellett azokat a nyelveket is soroljuk fel, amiből ugyan nem rendelkezünk vizsgával, de használjuk, vagy elboldogulunk vele!

Számítástechnikai ismeretek

Itt van azoknak a szoftvereknek a helye, amelyeket felhasználói szinten ismerünk, illetve ide írjuk be azokat a programnyelveket, amelyeken programozni tudunk.

Jogosítvány

Amennyiben rendelkezünk jogosítvánnyal, írjuk be a kategóriát is, illetve azt is, hogy mikor szereztük meg. Ha a jogosítvány megléte a munkakör betöltésének feltétele, akkor érdemes beírni, hogy kb. hány km vezetési gyakorlattal rendelkezünk.

Egyéb képességek

Minden, amit fontosnak tartunk megemlíteni, érdeklődési kör, hobbi. A kategóriáknál ezt a sorrendet tartsuk be.

Az egységes európai önéletrajz sablonja megtalálható több internetes oldalon, például a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet honlapján:

https://www.nive.hu/eu/eu_oneletrajz.htm vagy a <http://www.europass.hu/EPdokumentumok> oldalon.

Az időrend szerepe

Kétféle időrendi sorrendet követhetünk a szakmai tapasztalat, illetve az iskolák felsorolásánál. Vagy a legrégebbivel kezdjük a felsorolást, és a végére kerül a legújabb, vagy fordítva. Manapság az utóbbi, vagyis a fordított időrendi felsorolás válik egyre népszerűbbé. Teljesen mindegy melyiket választjuk, viszont ha már egyet választottunk, azt következetesen vigyünk végig az önéletrajzunkon.

Fizetés

A fizetési igényt nem célszerű beleírni az önéletrajzba, hacsak azt a munkáltató kifejezetten nem kéri.

Fénykép

Vannak országok, ahol kötelező fényképet mellékelni az önéletrajzhoz, ám van ahol kifejezetten tilos, a diszkrimináció lehetősége miatt. Magyarországon kérhetnek fényképpel ellátott önéletrajzot. Ilyenkor jó minőségű képet mellékeljünk, ami fekete-fehér nyomtatásban sem ront az esélyeinken. Az önéletrajzhoz gyakran mellékelni kell a végzettségeinket igazoló dokumentumokat, ezeket jól olvasható fénymásolatban csatoljuk. Soha ne mellékeljünk eredeti dokumentumokat, ha a munkáltató eredetét kér, annak személyes találkozó alkalmával tegyünk eleget.

A motivációs levél

Az önéletrajz szerves kiegészítője a kísérőlevél, vagy más néven motivációs levél.

Hogyan írjuk meg?

A motivációs levél legyen jól áttekinthető, tagolt, és lényegre törő. Beleírhatunk mindent, amit közölni szeretnénk magunkról, különösképpen, azt amit az önéletrajzban csak felsorolásszerűen tüntettünk fel, itt lehetőségünk van kifejtetni. Személyesebb hangvételű, mint az önéletrajz.

A motivációs levelet – a lehetőleg személyes megszólítás után – kezdjük azzal, hogy honnan értesültünk a pozícióról. Melyik weboldalon vagy újságban bukkantunk rá a hirdetésre, esetleg ki ajánlotta nekünk ezt a pozíciót. Ezután írjuk le személyes fejlődéstörténetünket, milyen tapasztalatokkal, gyakorlattal rendelkezünk, utaljunk arra, hogy a most megpályázni kívánt pozíció karrierépítésünk egy következő állomása.

Az igazi motiváció kifejtése csak ezután kezdődik: itt fogalmazzuk meg azt, hogy miért jelentkezzük az állásra, miért tartjuk magunkat alkalmasnak a pozíció betöltésére, és mennyire fontos nekünk az, hogy elnyerjük ezt az állást.

A befejezést udvarias elköszönéssel zárjuk, és finoman utaljunk arra, hogy számítunk a megkeresésre. Mindig kézzel írjuk alá a motivációs levelet. (Az önéletrajzot nem kell aláírni, az nem levél.) Ne feledjük az aktuális dátumot.

5. Önellenőrző kérdések

1. Ki vállalhat munkát a Munka Törvénykönyve szerint?
2. Mik a munkaszerződés legfontosabb elemei?
3. Hogyan lehet a munkaszerződést módosítani?
4. Mi a próbaidő?
5. Jellemezze a munkaidőt!
6. Mi a pihenőidő?
7. Soroljon fel néhányat a munkáltató, illetve a munkavállaló kötelességei közül!
8. Mi a rendes szabadság?
9. Mi a pótszabadság?
10. Hogyan szűnik meg a munkaviszony?
11. Mit takar a rendes felmondás?
12. Hogyan alakul a végkielégítés mértéke?
13. Sorolja fel az önéletrajz tartalmi elemeit!