

Tisztelt Olvasó!

Ahhoz, hogy a munka világának útvesztőiben el tudjunk igazodni, elsősorban általános, minden dolgozóra kiterjedő alapvető ismeretekre van szükségünk. Ezért ez a füzet először az általános minden dolgozóra vonatkozó, jogszabályokkal foglalkozik. Természetesen ezek a szabályok a fogyatékossgal élő emberek munkavállalásakor is alkalmazandók. Kiemelten kezeljük a megváltozott munkaképességű dolgozók foglalkoztatásával kapcsolatos jogszabályokat, kedvezményeket.

Mivel az ezzel kapcsolatos joganyag igen széles körű, ezért nem tudunk mindennel, mindenre kiterjedően foglalkozni. Amennyiben további információra van szüksége kérjük, hogy a borító lapon feltüntetett elérhetőségeinken tegye fel kérdéseit.

Az elkövetkezendő időben megpróbáljuk követni a jogszabályi változásokat, és ezekről információt nyújtani Önnek.

A füzet betétlapjai cserélhető formában készülnek, ezért kérjük, hogy amennyiben kiadványunk felkeltette érdeklődését a fedőlap hátoldalán ismertetett elérhetőségeinken jelezze az újabb, frissített betétlapok iránti igényét.

Célunk, hogy a fogyatékossgal élő emberek munkát tudjanak találni, hogy ne kelljen másokra szorulniuk a pénzügyi nehézségek miatt, ezáltal önálló életet élhessenek. Reméljük, hogy segítséget tudunk nyújtani abban, hogy el tudjon igazodni a jogszabályok útvesztőiben, és ezzel hozzájárulunk ahhoz, hogy Önnek is esélye legyen arra, hogy munka világában teljes jogú, öntudatos munkavállalóvá váljon.

A későbbiekben a Munkáltatókat érintő jogszabályok értelmezésével, illetve gyakorlati alkalmazásával is kívánunk foglalkozni annak érdekében, hogy – reményeink szerint – minél több Munkáltató foglalkoztasson megváltozott munkaképességű munkavállalót.

A füzet felépítése:

A jogszabályokat és az információkat általános betűtípussal írtuk. Az általunk magyarázatra szoruló jogszabályokat *dólt betűvel* a jogszabály alatt találja meg.

A füzet több részből áll:

- Alapvető jogok;
- Munkavállalással kapcsolatos ismeretek;
- Munkaviszony létesítése;
- Munkaviszony megszüntetése;
- Munkaviszony fennállása alatt a megváltozott munkaképességű dolgozókat megillető kedvezmények;
- Társadalombiztosítási rendszer keretében igénybe vehető ellátások;
- Szociális rendszer keretében igénybe vehető szolgáltatások, juttatások;

Reméljük, hogy füzetünk segítséget nyújt Önnek a jogszabályok értelmezésében.

Tisztelettel: Egalitás Alapítvány

Elérhetőségeink:

1028 Budapest, Len utca 17/a.

e-mail: egalitas@mail.datanet.hu

telefon: 06/1-274-6233

06/30-225-2073



Mozgássérültek Létbiztonságát Elősegítő Alapítvány

1028 Budapest, Len u. 17/a.

Tel: +36(30) 225 20 73 Fax: +36(1) 376 57 55

egalitas@egalitas.hu

www.egalitas.hu

MEGNYITOTTUK
FOGLALKOZTATÁSI REHABILITÁCIÓS
TANÁCSADÓ IRODÁNKAT!



Készült: a Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Egészségügyi és Szociális Bizottsága, valamint a Fővárosi Közgyűlés Foglalkoztatáspolitikai Bizottsága támogatásával

Az Magyar Köztársaság Alkotmánya 70/B. §-ának (1) bekezdése kimondja: A Magyar Köztársaságban mindenkinek joga van a munkához, a munka és a foglalkozás szabad megválasztásához.

Ez azt jelenti, hogy foglalkozását mindenkinek (ebbe beletartoznak a megváltozott munkaképességű munkavállalók is) joga van szabadon megválasztania, illetve a megválasztott munkát megtartania. Természetesen ez nem jelenti azt, hogy mindenkinek megfelelő a képzettsége, illetve képessége különböző munkakörök betöltéséhez. A munkát úgy kell megválasztani, hogy az megfeleljen a munkavállaló képzettségének, képességének. A törvény az egész jogrendszerben tiltja a hátrányos megkülönböztetést. Hátrányos megkülönböztetés például az, ha valakit a fogyatékossága miatt nem vesznek fel egy munkahelyre annak ellenére, hogy egyéb tekintetben megfelel a munkakör betöltésére (megfelelő iskolai végzettséggel rendelkezik és el is tudja látni azt a bizonyos munkakört. Tehát a képessége is megfelelő)

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

A munkabér tekintetében az állam csak a minimálbért határozza meg. A munkáltató és a munkavállaló ettől eltérően megállapodhat, de a munkaidő arányában a munkabér a minimálbérnél kevesebb nem lehet. Azonos munkakör betöltése és azonos gyakorlat esetén a munkabérnek közel azonosnak kell lennie. A munkáltató figyelembe veheti az ott letöltött időt is.

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

A munkáltató meghatározhatja a munkabért teljesítménybérben és időbérben is. Továbbá figyelembe veheti az elvégzett munka minőségét is. Az azonos

mennyiségben és minőségben elvégzett munkáért egyenlő munkabér jár.

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

A munkáltatónak kötelessége a Munka Törvénykönyve által előírt szabadságot a munkavállaló részére biztosítani. A törvény bizonyos esetekben többlet szabadságot is biztosít, ilyen például a vak munkavállalónak a rendes évi szabadságán felül öt munkanap pótszabadság jár. A munkáltató továbbá köteles biztosítani a munkavállaló számára a heti két pihenőnapot, illetve az ünnepnapokat (január 1., március 15., húsvét, pünkösd, augusztus 20., október 23., november 1., és december 25-26.).

A fent leírtak alapjogok, amelyek mindenkire vonatkoznak.

ÖNÉLETRAJZ

A munkavállalás a munka keresésével kezdődik. A munkáltatók által meghirdetett állásokra általában önéletrajzzal kell jelentkezni. Az önéletrajznak két típusa van:

1. **magyar típusú** önéletrajz, amely bevezetésből, tárgyalásból és befejezésből áll. A munkát keresőről az információkat ömlesztve tartalmazza.
2. **amerikai típusú** önéletrajz, amely jól átláthatóan, tagoltan tartalmazza karriertörténetünket és tanulmányainkat, csak azokat az információkat tartalmazva, amelyek szükségesek a munkáltató számára döntése meghozásában.

Felépítését tekintve kétféle formát különböztethetünk meg:

1. **Kronologikus önéletrajz:** Az eddig betöltött munkaköröket illetve elvégzett iskolákat fordított időrendben írjuk le. Ez a forma könnyen áttekinthető, ezért a munkaadók ezt szeretik inkább.
2. **Funkcionális önéletrajz:** A funkcionális önéletrajznál nem a betöltött munkaköröket, hanem inkább egyes képességeinket, elért eredményeinket írjuk le. (Ez a forma akkor ajánlott például, ha most kezdtünk el dolgozni, vagy sokféle munkakörben dolgoztunk idáig).

A jó önéletrajz rövid és tömör. Az áttekinthetőség miatt érdemes logikusan felépített, jól tagolt önéletrajzot írni, mely tartalmazza a személyes adatokat, az elvégzett iskolákat, végzettségeket, a munkahelyi előzményeket, betöltött munkaköröket, egyéb célokat, motivációt (hogyan miért szeretnénk azon a munkahelyen, abban a munkakörben elhelyezkedni), hobbi stb. Az önéletrajz semmiképpen ne legyen hosszú, mert azt a munkáltatók nem olvassák el.

A továbbiakban a munkaviszony létesítésével, a munkavégzés szabályaival és a munkaviszony megszűnésével foglalkozunk.

MUNKAVISZONY

Ha egy munkáltatónál munkaviszonyban szeretnénk dolgozni, meg kell határoznunk, hogy mi is az a munkaviszony, illetve azt, hogy ki foglalkoztatható munkaviszonyban.

A munkaviszony olyan foglalkoztatási jogviszony, amely a munkáltató és a munkavállaló között egy meghatározott munka, feladat tevékenység (munkakör) elvégzésére jön létre. A munkaviszonyban a munkáltató és a munkavállaló

között alá-fölérendeltségi viszony jön létre. A munkáltatót széleskörű utasítási jog jellemzi. Ebbe beletartozik például a munkaidő meghatározása, a munkavégzés helyének kijelölése, a más munkahelyre történő beosztás joga, az átirányítás elrendelése, a munkaeszközzel, védőfelszereléssel való ellátás kötelezettsége, a munkakör, munka feladat meghatározása, legalább a minimálbér fizetés teljesítése stb. A munkavállaló a rábízott munkát köteles személyesen elvégezni, más személyt annak ellátásába maga helyett nem vehet igénybe.

A Munka Törvénykönyv 72. §-a szerint a munkaviszony létesítésének alapvető feltételei többek között:

72. § (1) Munkaviszonyt munkavállalóként az létesíthet, aki tizenhatodik életévét betöltötte.

(2) Korlátozottan cselekvőképes személy törvényes képviselőjének hozzájárulása nélkül is létesíthet munkaviszonyt.

Korlátozottan cselekvőképes minden olyan kiskorú, aki 14. életévét már betöltötte, de a 18. életévét még nem és nem cselekvőképtelen, továbbá az a nagykorú is, akit a bíróság cselekvőképességet korlátozó gondnokság alá helyezett. (A gondnokság alá helyezés okai lehetnek a szellemi fogyatkozás, az elméleti állapot, vagy kóros szenvedély.)

(3) A munkaviszony szempontjából fiatal munkavállaló az, aki tizenhét éves életévét még nem töltötte be.

(4) Munkaviszonyt létesíthet - az (1) bekezdéstől eltérően - a tizenötödik életévét betöltött, általános iskolában, szakiskolában, középiskolában nappali rendszerű képzés keretében tanulmányokat folytató tanuló az iskolai szünet alatt.

(5) A tizenhat éven aluli fiatal munkavállaló munkaviszony létesítéséhez törvényes képviselőjének hozzájárulása is szükséges.

(6) Az (1)-(5) bekezdésben foglalt rendelkezésektől érvényesen eltérni nem lehet.

Az „érvényesen eltérni nem lehet” azt jelenti, hogy fent felsorolt bekezdéseket úgy kell betartani, ahogy azt a jogszabály meghatározza. Tehát nem lehet semmiképpen foglalkoztatni a 16 év alatti fiatal, ha törvényes képviselője írásban ahhoz nem járult hozzá.

(7) A tanköteles fiatal munkavállaló a gyámhatóság engedélye alapján, a külön jogszabályban meghatározott művészeti, sport-, modell- vagy hirdetési tevékenység keretében az (1) és a (4) bekezdésben meghatározott feltételektől eltérően is foglalkoztatható.

MUNKASZERZŐDÉS

Amennyiben minket választottak ki a munkakör betöltésére, munkaszerződést **kell** kötni.

A munkaszerződés lehet:

1. Határozott és
2. Határozatlan idejű

A munkaszerződésnek a Munka Törvénykönyve szerint vannak kötelező tartami elemei, melyet a szerződésnek mindenképpen tartalmaznia kell. Ilyenek a munkabér, a munkakör, a munkaidő pontos meghatározása és a munkavégzés helye. A munkaszerződés megkötésével egyidejűleg, de legkésőbb a munkaszerződés megkötésétől számított 30 napon belül a munkáltató a munkavállalót tájékoztatja:

a) az irányadó munkarendről (pl.: egyműszakos, két műszakos, három műszakos munkarend). Meg kell határozni, hogy hány órától, hány óráig tart a munkaidő, a munkaidő beosztását, illetve ha munkaidőkeretben történik a foglalkoztatás, annak meghatározását. (pl: havi munkaidőkeretben történő foglalkoztatás esetén, havi 176 óra. Ez napi 8 órás munkaidőnek felel meg, de a 176 órát havi szinten kell teljesíteni). Továbbá meg kell határozni a pihenőidő kiadását is.

b) a munkabér egyéb elemeiről (pl: havibér, órabér, teljesítménybér), külön meg kell említeni a bérpótlékokat: a többműszakos munkarendben dolgozóknak délutános pótlékként a személyi alapbér 1 órára jutó részének a 15%-a, éjszakai pótlékként ugyanezen rész 30%-a jár. A munkaszerződésben a munkáltató és a munkavállaló megállapodhatnak egyéb pótlékok kifizetésében is (pl: nyelvpótlék).

c) a bérfizetés napjáról (a munkabért utólag a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig ki kell fizetni),

d) a munkába lépés napjáról,

e) a rendes szabadság mértékének számítási módjáról és kiadásának szabályairól. A szabadságot a munkáltatónak a tárgyévben kell kiadnia. Átvinni a következő évre csak két esetben lehetséges:

- 1.) kivételes fontos gazdasági érdek fennállása esetén, amely nem lehet a munkaszervezésből adódó ok. Csak olyan körülmény lehet, amely a munkáltató gazdálkodását meghatározó módon hátrányosan befolyásolná,
- 2.) a munkáltató működési körét közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén (például baleset, elemi csapás, súlyos kár, életet, egészséget, testi épséget fenyegető veszély elhárítása érdekében végzett munka esetén).

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 képvisellel rendelkező szakszervezet megnevezéséről, illetőleg arról, hogy a munkáltatónál működik-e üzemi tanács (központi üzemi tanács, üzemi megbízott).

Fontos: a munkaszerződés megkötésével egyidejűleg a munkavállalónak le kell adnia a következő dokumentumokat a munkáltató részére:

1. Adatlap 200.... (mindig az adott év) a munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munkaviszony megszűnésekor;
2. Munkaviszony igazolás;
3. Igazolás a munkanélküli-járadék megállapításához;
4. Adatlap a bírósági végzéssel meghatározott tartási kötelezettségekről;
5. Igazolás a évben (mindig az adott év) kifizetett egyéni járulékalapot képező kifizetésekről és a levont járulékokról;
6. Igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról (TB kiskönyv);
7. Nyilatkozat az adójóváírás igénybevételéről;
8. Nyilatkozat a családi kedvezmény igénybevételéről (ez csak 3, vagy több gyermek esetén lehetséges);
9. Jövedelemigazolás az egészségbiztosítási ellátás megállapításához;
10. Amennyiben magánnyugdíjpénztári tag: Tagsági Okirat;
11. **Amennyiben nyugdíjas, vagy járadékos a munkavállaló: Nyugdíj- vagy járadékhatározat;**

12. Orvosi igazolások:

- **OOSZI, vagy ORSZI szakvélemény,**
- **Fogyatékosági támogatásról szóló határozat,**
- **7 pontos.**

13. Nyugdíj kifizetését igazoló szelvény.

A 10.-11. pontban meghatározott dokumentumokat elég csak másolatban leadni. Az eredeti a Munkavállalónál marad!

Amennyiben a munkaszerződés mindkét fél részéről elfogadásra került és ezt a tényt aláírásával igazolta, a munkaviszony létrejött.

A MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATOS JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

A munkaviszony létrejöttével mind a Munkáltatónak, mind a Munkavállalónak vannak jogai és kötelezettségei.

A munkáltató kötelezettségei az Mt. 102. §-a szerint a következők:

- A munkáltató köteles a munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni.

Az egyéb jogszabályok szerinti foglalkoztatás például: vannak olyan munkakörök (pl: gyógytornász) amelyekben a teljes munkaidő a napi 8 óra helyett csak 6 óra. Ezt nem a Munka Törvényköve, hanem más jogszabály írja elő.

- A munkáltató köteles - az erre vonatkozó szabályok (pl: a Munkavédelemről szóló törvény) 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 (pl: képzések, továbbképzések megszervezése).
- A munkáltató köteles a munkavállaló számára a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban, illetve a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően munkabért fizetni.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a munkabér kifizetésének végső határideje a tárgyhónapot követő hó 10-e. (A tárgyhónapot követő hó azt jelenti, hogy a munkát elvégeztük pl: szeptember hónapban, az ezért járó fizetést október hónapban kapjuk. Tehát nem előre szeptember hónapban). A végső határidőn belül a munkáltató 1-től 10-ig bármikor fizethet, de a fizetés napját a munkaszerződésben meg kell határozni és azon a napon a munkabért, ki kell fizetni.

A Munka Törvénykönyve 103. §-a szerint 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;

Az előírt időben azt jelenti, hogy a munkaszerződésben meghatározott munkaidő kezdetén már a munkapadnál,

munkaasztalnál (ha ezt a munkáltatónál megkövetelik) átöltözve a munkát meg kell kezdeni.

A munkára képes állapot azt jelenti, hogy például egészségesen, kipihenten kell megjelenni.

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

Akár fizikai, akár szellemi munkát végzünk, a munkakörünket a legnagyobb gondossággal, körültekintéssel és pontosan kell elvégeznünk. Ha nem így teszünk, nem vagyunk alkalmasak a feladat ellátására

- 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.

Tehát más nem végezheti el helyettünk a munkaszerződésben előírt feladatokat, hiszen akkor ránk a munkáltatónak nincs szüksége.

- A munkavállaló köteles a munkaviszonyra vonatkozó (elsősorban a Munka Törvénykönyve) 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. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot,

amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Vannak olyan munkakörök, melyekben olyan feladatokat látunk el, amelyek a munkáltató működését befolyásoló adatok, illetve a dolgozók személyes adatai jutnak tudomásunkra. Ilyenkor ezeket az adatokat illetéktelen személyeknek (még a kollégáknak, vagy a barátunknak sem) nem mondhatjuk el. Kivéve, ha az közérdekű adatnak minősül.

Természetesen közölhetünk adatokat, sőt közölnünk kell a dolgozókról, vagy a munkáltatókról, ha például az APEH-nak, Statisztikai Hivatalnak, Társadalombiztosítási szervnek, stb. kell adatokat szolgáltatnunk. Azt, hogy mely szervnek milyen adatokat kell közölnünk, külön törvények írják elő.

- A munkavállaló - munkabérének és költségeinek megtérítése mellett - köteles a munkáltató által kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen részt venni, és az előírt vizsgákat letenni, kivéve, ha ez személyi vagy családi körülményeire tekintettel reá aránytalanul sérelmes.
- A munkavállaló a munkát a munkáltató utasítása szerint köteles ellátni.

Nem köteles a munkavállaló teljesíteni a munkáltató utasítását:

- 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. (például: nem mehet haza a munkavállaló)
- Ha a munkavállaló az utasítás teljesítésének jogszerű megtagadása következtében nem végez munkát, a kieső időre távolléti díjra jogosult.

Az Mt. 105. §-a szerint a munkáltató más munkahelyen történő munkavégzésre is kötelezheti a munkavállalót.

E paragrafus bekezdéseire külön nem térünk ki, mivel tapasztalataink szerint a megváltozott munkaképességű dolgozók foglalkoztatására ez nem jellemző.

A munkáltató jogai:

- A munkaviszony létesítése, melybe beletartozik:
 1. a munkakör betöltésére a megfelelő munkavállaló kiválasztása;
 2. a munkaszerződés megkötése.
- A munkavégzés szabályainak meghatározása;
- A munkavégzés helyének meghatározása;
- A munkabér meghatározása;
- A munkaidő és a munkarend meghatározása;
- Kötelezettségzegés esetén a felelősség megállapítása; és a jogkövetkezmény alkalmazása, valamint

- A felmondási jog.

A munkavállalónak joga van:

- Munkaszerződés írásbeli megkötésére (ugyanakkor a munkaszerződés írásba foglalása a munkáltató számára kötelezettség is);
- A munkavégzés ellenértékére, a munkabérré;
- A pihenőidőre, a fizetett szabadságra;
- A túlmunka maximumának betartására; (évente maximum 200 óra lehet, kollektív szerződésben 300 óra is kiköthető)
- A munkáltató kötelezettségzegése, vagy károkozása esetén kártérítésre;
- Érdekvédelmi szervezethez történő csatlakozásra;
- Munkaügyi vita esetén jogorvoslatra;
- Az egészséges és biztonságos munkavégzésre;
- Felmondásra.

A fenti jogokat mind a munkavállaló, mind a munkáltató a Munka Törvénykönyvében és más szabályokban előírtak szerint kell alkalmazni.

Nem lehet például arra kötelezni a munkavállalót, hogy a munkaszerződésében meghatározott munkakör mellett más munkakört lásson el, kivéve, ha helyettesítést ír elő számára a munkáltató és ennek ellenértékéért helyettesítési díjat kap.

Nem lehet felmondani a munkavállalónak, ha azt az Mt. kifejezetten tiltja (ezekkel a tilalmakkal a „felmondások” című fejezetben külön foglalkozunk).

Amennyiben a munkavállalónak lejárt a próbaideje, a munkáltató nem mondhat fel, csak ha azt megindokolja és a jogorvoslati utat meghatározza.

A MUNKAVISZONY MEGSZÚNÉSE

A munkaviszony megszűnik:

- A munkáltató jogutód nélküli megszűnésével;
- A munkavállaló halálával;
- A határozott idejű munkaszerződés lejártával.

A határozott idejű munkaszerződés lejárt a nap, mely a munkaszerződésben az utolsó napot jelöli. Ha a munkavállaló az ezt követő napon a munkáltató tudtával tovább dolgozik, a munkaszerződés határozatlan idejűvé válik. Kivéve, ha a munkaszerződés lejárt előtt újabb határozott idejű munkaszerződést köt a munkáltató és a munkavállaló.

A MUNKAVISZONY MEGSZÜNTETÉSE

A munkaviszonyt mind a munkáltató, mind a munkavállaló megszüntetheti.

A munkaviszony megszüntethető:

- A munkáltató és a munkavállaló közös megegyezésével;
- Rendes felmondással;
- Rendkívüli felmondással, valamint
- Azonnali hatállyal a próbaidő alatt.

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

A határozott idejű munkaszerződést csak közös megegyezéssel, vagy rendkívüli felmondással, illetve próbaidő kikötése esetén a próbaidő alatt azonnali hatállyal lehet megszüntetni.

A határozott idejű munkaviszony – **a munkáltató által történő** - idő előtti megszüntetése esetén maximum egyévi, ha ennél kevesebb idő van a határozott idejű munkaszerződés lejártából, akkor erre a kevesebb időre a munkáltatónak ki kell fizetnie az erre az időre járó átlagkeresetet.

A munkaviszony rendes felmondással történő megszüntetése:

A munkaviszonyt mind a munkáltató mind a munkavállaló felmondással megszüntetheti.

A munkaviszony - munkáltató által – rendes felmondással történő megszüntetése esetén köteles megindokolni, hogy miért mond fel a munkavállalónak.

A felmondás indoka csak a munkavállaló képességeivel, a munkaviszonnyal kapcsolatos magatartásával, valamint a munkáltató működésével összefüggő ok lehet.

Vita esetén a munkáltatónak kell bizonyítania azt, hogy a felmondás indoka a valóságnak megfelelt és okszerű volt.

Nem köteles indokolni a felmondást a munkáltató, ha az illető munkavállaló nyugdíjas.

A munkáltatói felmondásnak tartalmaznia kell még a munkavállaló jogorvoslati lehetőségét (mennyi időn belül hova fordulhat a munkavállaló, ha a felmondással nem ért egyet).

Tartalmaznia kell a felmondás pontos napját, a felmondási időt, melyen belül a felmondási idő felére a munkavállalót a munkavégzési kötelezettség alól fel kell menteni a munkavégzési kötelezettsége alól.

A munkavégzési kötelezettség alóli felmentés idejét a munkavállaló meghatározhatja, hogy a felmondási időn belül mikor akarja igénybe venni. Erre az időre átlagkereset jár.

Nem szüntetheti meg rendes felmondással munkáltató a munkaviszonyt:

- 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, illetve a gyermek hároméves koráig - fizetés nélküli szabadság igénybevétele nélkül is - a gyermekgondozási segély folyósításának,

- 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 időtartama alatt.

A munkáltató a rehabilitációs járadékban részesülő munkavállaló munkaviszonyát a védelem leteltét követően rendes felmondással egészségügyi alkalmatlansága miatt akkor szüntetheti meg, ha a munkavállaló eredeti munkakörében nem foglalkoztatható tovább, és a munkáltatónál egészségi állapotának megfelelő másik munkakör nem biztosítható, illetve, ha a munkavállaló az ilyen másik munkakörben történő foglalkoztatáshoz szükséges munkaszerződése módosításához nem járul hozzá.

A felmondási idő, ha a fent meghatározott felmondási védelem időtartama

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

Ez azt jelent, hogy például betegek vagyunk 16 napon át, akkor a munkáltató csak a betegség lejártát követő 15 nap után mondhat fel. Ez nem jelenti azt, hogyha a munkáltató már a betegségünk kezdete előtt a kezünkbe adta a felmondást, akkor az nem lép érvénybe. Ebben az esetben az a nap a felmondási nap mely az átvett felmondáson szerepel. Akkor is, ha 1 évig vagyunk táppénzen.

A felmondási idő hosszát a munkaviszonyban töltött évek szerint az Mt. 92. §. (1-2) bekezdése írja elő.

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. Ettől érvényesen eltérni nem lehet.

Ebben az esetben vizsgálni kell a szándékosságot és a súlyos gondatlanságot.

Például, ha valaki lop, azt nem véletlenül teszi, hanem szándékosan. Ha valaki gépközlekedőnek van felvéve és még szakképzett is, de nem megfelelően kezeli a gépet, akkor gondatlan. Ezeket az eseteket amennyiben a munkáltatónak kell bizonyítania. Munkavállalói indok lehet az, ha a munkáltató nem biztosítja az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit.

A munkáltatói rendes felmondás esetén lehetőséget kell adni a munkavállalónak, hogy a felmondás indokait megismerhesse, és az ellen védekezni tudjon.

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.

Folytatjuk