

Munkaszervezési ismeretek I.

A jog és munkajog

1. A jogról általában

1.1. A jog fogalma

A jog a **társadalom magatartási szabályainak** egyike.

A jogot az állam nevében a jogalkotásra feljogosított valamely szerve hozza létre (pl. Országgyűlés, Kormány).

A jog érvényesülését az állam erőszakkal, erőszak szervei (rendőrség, katonaság, börtönök) révén is biztosítja.

A jog érvényesülésében szerepe van az állampolgárok **jogkövető magatartásának** is. Jogkövető magatartás az, amely megfelel a jogszabályok előírásainak, illetve amely nem sérti a jogi normákat.

A jog a hatalmat gyakorló társadalmi csoport akaratának megfelelő magatartási szabály, amely **írásban jelenik meg és általánosan kötelező**, s amelynek érvényesülését az állam – végső soron – kényszer igénybevételével is biztosítja.

(A társadalmi együttélés szabályozására a jog mellett léteznek erkölcsi, illembeli és vallási szabályok is. Ez utóbbiak azonban nem rendelkeznek általánosan kötelező erővel. Míg a jog érvényesülését az államhatalmi szervek garantálják, a többi norma érvényesülését a közvélemény és a belső meggyőződés biztosítja.)

1.2. A jogrendszer fogalma

A jogrendszer egy adott ország jogszabályainak összessége, egységes rendszere, azaz a hatályos joganyag.

A jogrendszer csoportjai:

a.) Kontinentális jogrendszer

- Az ítélkezési gyakorlat a római jogi hagyományokra épít. A bíró a jogszabályokra alapítja az ítéletét, (pl. magyar jog).

b.) Angolszász jogrendszer

- Az ítélkezési gyakorlat a jogesetekre (precedensekre) épül fel (pl. USA).

1.3. A jogág fogalma

A jogág az azonos társadalmi viszonyokat szabályozó jogszabályok egységes rendszere, homogén jogszabályok összessége.

Jogág-csoportok

Anyagi jogágak:

- a.) **Polgári jog:** A vagyoni viszonyok és az áruviszonyok joga (szerződések, tulajdonjog, öröklésjog kérdései).
- b.) **Büntetőjog:** Azokat a magatartásokat szabályozza, amelyek a társadalomra veszélyesek. Meghatározza, hogy mely cselekmények minősülnek bűncselekménynek, s ezekre milyen büntetést kell kiszabni.
- c.) **Munkajog:** A munkaviszony és az érdekvédelem kérdéseit szabályozza.
- d.) **Közigazgatási jog:** Az államszervezet, a bíróság, az ügyészség, az önkormányzatok és az Országgyűlés működését szabályozza.
- e.) **Gazdasági jog:** A gazdasági társaságok szervezetéről és működéséről rendelkezik.
- f.) **Családi jog:** Az örökbefogadás, a család, a házasság, a gyámság, a gondnokság jogi vonatkozásait tartalmazza.

(Az előzőekben felsorolt anyagi jogágak a legfontosabbak közül való. E körben megemlíthető még az agrárjog, a társadalombiztosítási jog, a pénzügyjog, a nemzetközi jog is.)

Eljárási jogágak:

a.) A közigazgatás eljárás joga

- A hatóságok és az állampolgárok eljárását szabályozza: hogyan kell eljárni a hatóságok előtt (pl. építési engedély kiadása iránt).

b.) Büntetőeljárás jog

- Rögzíti a bíróság, ügyészség és a nyomozószervek tevékenységének szabályait, a gyanúsított és a vádlott jogait és kötelezettségeit.

c.) Polgári eljárásjog

- Polgári eljárás keretében orvosolható az állampolgárok személyi, családi, vagyoni és munkaügyi vitája.

1.4. A jogszabály

A jogágakat jogszabályok alkotják (pl. a munkajogot olyan jogszabályok alkotják, mint a Munka Törvénykönyve, a Sztrájektörvény, a Foglalkoztatási törvény, a Munkavédelmi törvény stb.) .

A jogszabály az állam jogalkotásra felruházott szerve (pl. Országgyűlés) által alkotott általános (mindenkire vonatkozik) és kötelező (kikényszeríthető) magatartási szabály.

A jogszabály akkor érvényesülhet, ha az állampolgárok, illetve a hivatalos állami szervek megismerik. A megismerés formája a **kihirdetés**.

A legfontosabb jogszabályok (pl. törvény, kormányrendelet) a **Magyar Közlönyben** jelennek meg.

1.4.1. Jogszabály-alkotás

A jogalkotás rendjét, s ezen belül a jogalkotásra feljogosított állami szerveket az 1987. évi XI. tv. (jogalkotási törvény) határozza meg.

Mely szervek, milyen jogszabályokat alkothatnak?

1. Országgyűlés - Törvényeket alkot.
A legjelentősebb törvény az **Alkotmány**, az ország alaptörvénye, amely meghatározza az alapvető társadalmi, politikai és gazdasági viszonyokat.
2. Kormány
- Rendeleteket bocsát ki.
3. Miniszterelnök és miniszterek -
Rendeleteket adhatnak ki.
4. Helyi önkormányzatok
- Rendeleteket adhatnak ki (pl. helyi adókról, szemétszállításról, ebtartásról stb.).

1.4.2. A jogszabályok hierarchiája

A magasabb szintű jogszabálynak (pl. törvénynek) az alacsonyabb szintű jogszabályok (pl. kormányrendelet) alárendeltek.

Ez azt jelenti, hogy a szervezetiileg alacsonyabb szinten álló szervezet vagy szerv által hozott jogszabály nem tartalmazhat ellentétes rendelkezést a magasabb szinten alkotott jogszabállyal.

Pl. A miniszter rendelete nem lehet ellentétes a Kormány rendeletével vagy törvénnyel. A törvény nem lehet ellentétes az alkotmánnyal.

Alapvető jogelv, hogy valamennyi jogszabálynak összhangban kell lennie az Alkotmánnyal.

A jogszabályok Alkotmánynak való megfelelését az Alkotmánybíróság vizsgálja. Ha valamely jogszabály sérti az alaptörvény valamelyik rendelkezését, ezt az Alkotmánybíróság határozatával megsemmisíti. (Erre volt kiemelkedő példa a Btk. halálbüntetésről szóló rendelkezésének megsemmisítése, amely sértette az Alkotmánynak az emberi élet védelmére vonatkozó tételét.)

1.4.3. Érvényesség és hatályosság kérdése

Érvényes egy jogszabály, ha azt a jogalkotásra felruházott szerv (kormány, miniszter, parlament stb.) vagy személy (miniszter) meghatározott eljárás keretében hozta meg.

Pl. a parlamenti egyszerű törvény érvényességi feltételei a következők:

- a) határozatképes Országgyűlés
- b) a jelenlévő képviselők több mint fele elfogadja a törvényjavaslatot
- c) a törvényt az Országgyűlés elnöke és a köztársasági elnök aláírja és
- d) a törvényt a Magyar Közlönyben kihirdetik.

Hatályosság: A jogszabály alkalmazhatóságát jelenti. A hatályos jogszabály biztos, hogy érvényes, de az érvényesen létrejött jogszabály nem biztos, hogy még hatályos (mert már hatályon kívül helyezték), vagy már hatályos (mert lehet, hogy később lép csak hatályba).

A hatályosság alapján megkülönböztetünk:

- a) Tárgyi hatály
 - Arra ad választ, hogy milyen társadalmi viszonyokat szabályoz az adott jogszabály

Pl. az adójogszabályok az adózási viszonyokat, a Munka Törvénykönyve a munkaviszony kérdéseit.

- b) Területi hatály
 - Megmutatja, hogy mely területen alkalmazható a jogszabály. A magyar jogszabályok általában a Magyar Köztársaság területén alkalmazhatóak, de az önkormányzati rendelet csak az adott önkormányzat területén hatályos.
- c) Személyi hatály

- Azt jelenti, hogy az állampolgárok és az állami szervek meghatározott körére kell alkalmazni a jogszabályt.
Pl. az adójogszabályokat az adóalanyokra és az adóhatóságokra.

d) Időbeli hatály

- A jogszabály kifejezetten rendelkezik arról, hogy mely időponttól kezdődően kell alkalmazni.
Pl. Mt. 203. §: E törvény 1992. július 1-én lép hatályba.

A jogszabály mindaddig hatályban van, amíg azonos vagy magasabb szintű jogszabály hatályon kívül nem helyezi.

Alkalmazhatóságának idejét maga az adott jogszabály is meghatározhatja.

2. A munkajog

2.1. A munka világára vonatkozó szabályok

A munka világára három nagy jogszabály vonatkozik.

- A Munka törvénykönyve (továbbiakban Mt.) a gazdálkodó szférában dolgozókra;
- A Közalkalmazottak jogállására vonatkozó (Kjt.), amelynek két legnagyobb csoportja az orvos és a pedagógus;
- A Köztisztviselőkre vonatkozó törvény (Ktv.), amely az önkormányzatoknál, minisztériumokban, országos hatáskörű szerveknél dolgozókra vonatkoznak. Külön szabályok érvényesek a kormánytisztviselőkre.

Az alapítványi iskolában dolgozó pedagógus munkaviszonyára viszont, például az Mtv. vonatkozik. Egyéb jogterületre – például: fegyveres testületek, bírák, ügyészek, egyéni vállalkozók - külön jogszabályok vonatkoznak.

2.2. Alapelvek

Az alapelveket a jogviszonyra jellemző konkrét szabály hiányában a jogvita rendezésénél kell figyelembe venni.

- a) A munkaviszony során mindkét félnek jóhiszeműen és kölcsönösen együttműködve kell eljárnia. A munkáltató köteles a munkaviszonyban felmerült jelentős jogokról és kötelezettségekről tájékoztatást adni a munkavállalónak. A munkaügyi nyilvántartás és adatszolgáltatás során a személyiségi jogok védelmének fokozatosan kell érvényesülnie.
- b) Mindkét félnek a jogokat és kötelezettségeket rendeltetés-szerűen kell gyakorolnia. Például tilos mások jogos érdekének csorbítása, érdekérvényesítési lehetőségének kibontakozásában való akadályozása, és véleményének elfojtása.
- c) Az egyenlő bánásmód követelménye. A jogszabály kétféle jogsérelemet ismer: közvetlen és közvetett. A közvetlen jogsérelem a nem-, faj-, vallás, stb. szerinti megkülönböztetéssel valósul meg, míg közvetett jogsérelem például az állásinterjú során a munkavállaló káros szenvedélyére (pl. dohányzás) való rákérdezés.

A munkajogi jognyilatkozatokat fő szabály szerint alaki kötöttség nélkül lehet megtenni. A munkajog tehát elismeri az elektronikus formát (SMS, email); kivéve a munkaszerződést és annak módosítását, munkaviszony megszüntetését.

2.3. A munkaviszonyra vonatkozó szabályok

Egy adott munkaviszonyra vonatkozhat:

- Mtv., Ktv., Kjt és az adott jogviszonyra vonatkozó külön törvény;
- Kollektív szerződés;
- Egyéni munkaszerződés.

A kollektív szerződés egyrészt a munkáltató képviselője, másrészt a dolgozók érdekképviseleti szerve köti. A kollektív szerződés szabályozhatja a munkaviszonyból származó jogokat és kötelezettségeket, ezek teljesítését, a szerződő felek közötti kapcsolatrendszert. Rendelkezései csak akkor térhetnek el a jogviszonyt szabályozó törvénytől, ha azok a munkavállalóra nézve kedvezőbb szabályokat tartalmaznak. Egy munkáltatónál csak egy kollektív szerződés lehet.

A munkaszerződés a munkáltató és munkavállaló közötti megállapodás, amely egyénre szabott. A hatályos jogi szabályozás lehetővé teszi, hogy a munkaszerződésbe olyan passzusok is bekerüljenek, amelyek a munkavállalóra a törvényben meghatározottnál hátrányosabbak. Erre példát az 2.5. fejezetben látunk majd.

2.4. A munkaviszony alanyai

A munkaviszony alanyai a munkáltató és a munkavállaló.

Főszabály, hogy munkavállalóként az létesíthet munkaviszonyt, aki 16. életévét betöltötte. A 15. életévét betöltött, iskolarendszerű képzésben résztvevő, a nyári szünet ideje alatt törvényes képviselője hozzájárulásával létesíthet munkaviszonyt. Tanköteles fiatal munkavállaló a törvényes képviselő hozzájárulása mellett, a gyámhatóság engedélyével művészeti, sport, modell vagy hirdetési tevékenység keretében az előbbi feltételektől eltérően is foglalkoztatható.

Munkaviszony szempontjából a 18 éven aluli munkavállaló fiatal munkavállalónak minősül, akire az átlagostól eltérő szabályokat kell alkalmazni. Abban az évben, amikor a munkavállaló a 18. életévét betölti, még megilleti az életkor alapján járó 5 nap pótszabadság. Nem osztható be éjszakai műszakba és rendkívüli munkavégzésre. A fiatal munkavállaló részére négy és félórás munkavégzés után harminc perc munkaközi szünetet kell biztosítani. Két munkanap közötti pihenőidő számukra 12 óra.

A cselekvőképtelen, illetve a korlátozottan cselekvőképes személyek munkavállalására vonatkozó előírásokat a Polgári törvénykönyv (Ptk.) tartalmazza. Cselekvőképtelen személy esetében a törvényes képviselője tesz jognyilatkozatokat, korlátozottan cselekvőképes személy esetén pedig a munkaszerződés megkötése, módosítása, megszüntetése és kötelezettségvállalásra irányuló nyilatkozat esetén van szükség hozzájáruló nyilatkozatra.

A munkavégzés során a munkavállalót személyes munkavégzési kötelezettség terheli.

Munkáltató az lehet, aki jogképes, saját nevében szerezhethet jogokat és kötelezettségeket. Munkáltató lehet jogi személyiséggel rendelkező gazdasági társaság, szövetkezet, alapítvány és magánszemély. A vállalkozó halála esetén kiskorú hozzátartozója folytathatja a vállalkozói tevékenységet a törvényes képviselő irányítása mellett.

Ha a gazdálkodó szervezetnél változás következik be, például egyesülés, szétválás, átszervezés, a jogügyletet érintő változásról az üzemi tanácsot és az érintett dolgozókat értesíteni kell. A módosított szabályok szerint a munkáltatót érintő jogutódlás esetén a munkavállaló munkaviszonyát megszüntetheti, és megilletik a munkaviszony megszűnése esetén járó juttatások, például felmentés, végkielégítés. Viszont a munkaviszony rendkívüli felmondása erre hivatkozással nem lehetséges, csak rendes felmondással.

2.5. A munkaviszony létesítése

Főszabályként a munkaviszony munkaszerződéssel jön létre. Munkavégzésre irányuló szerződés lehet a megbízási, illetve vállalkozási szerződés is. A munkaszerződést írásba kell foglalni. Elmaradás esetén csak a munkavállaló hivatkozhat érvénytelenségre, a munkába-lépést követő harminc napon belül. A felek adatain kívül magánszemélynél a személyazonosításhoz elegendő adatokon, gazdálkodó szervezetnél pedig a cégjegyzékszámom felül a munkaszerződés kötelező elemei:

- munkakör;
- személyi alapbér;
- munkavégzés helye.

A munkaviszony a felek megállapodásának megfelelően állandó vagy változó munkahelyre jön létre. Változó munkahely esetén a munkáltató egyoldalú nyilatkozattal határozhatja meg a munkavégzés helyét. Ha a munkavállaló a munkát a szokásos telephelyen végzi, a munkáltató azt a helyet jelöli meg munkavégzés helyeként, ahonnan a munkavállaló az utasítást kapja. Változó munkahely esetén azt a helyet tekinti a munkáltató a munkavégzés helyének, ahova a munkavállalót munkavégzésre beosztotta.

A munkáltató a munkavállalót a munkavégzés egyéb feltételeiről szerződéskötéskor tájékoztatja, amelyet 30 napon belül írásban is át kell adnia a munkavállalónak. Ha a felek a szerződésben nem határozzák meg a munkába-lépés napját, akkor a következő munkanap lesz a munkaviszony kezdő időpontja.

A munkaviszony lehet határozott vagy határozatlan időre szóló. Határozott idejű munkaviszony valakinek a helyettesítésére, vagy valamilyen feladat ellátásra köthető. A munkaviszony időtartamát naptárilag vagy más alkalmas módon kell meghatározni. Határozott idejű munkaviszony maximális időtartama 5 év lehet. Ha a munkavállaló a közvetlen vezetője tudtával legalább egy napot tovább dolgozik, a határozott munkaviszony határozatlan idejűvé alakul át. A 30 napos, vagy ennél rövidebb időtartamú munkaviszony csak annyi idővel hosszabbodik meg, amennyire eredetileg létrehozták.

A munkaszerződés megkötésekor próbaidő is kiköthető. A próbaidő alatt a munkaviszonyt bármelyik fél azonnali hatállyal megszüntetheti, anyagi jogkövetkezmények (végkielégítés stb.) fizetése nélkül. 2012. július 1-től a próbaidő tartama 30 nap. Ennél rövidebb határidőt a felek a kollektív szerződés alapján vagy közös megállapodással köthetnek ki. Míg 30 napnál hosszabb, három hónapos próbaidőt a felek megállapodással köthetnek ki, és az ennél is hosszabb, legfeljebb hat hónapos próbaidőt csak a kollektív szerződés határozhat meg.

A munkaszerződést a felek közös megegyezéssel módosíthatják. Ha a módosítás a kötelező elemek valamelyikénél történik, azt is írásba kell rögzíteni. nem minősül szerződés módosításnak az átirányítás. Ha a munkáltató gazdasági érdekből a munkavállalót eredeti munkaköre helyett (vagy amellet) más feladattal bizza meg, átirányításról beszélünk. Az átirányítás időtartama nem haladhatja meg a 44 munkanapot. Kollektív szerződés ezt az időpontot 110 napban maximálhatja. Az átirányítás a dolgozóra nézve nem jelenthet hátrányt.

Ha az átirányítás során eredeti munkája helyett más feladatot lát el, javadalmazása a ténylegesen végzett munka alapján jár, de az átlagkeresetnél kevesebb nem lehet. Ha az átirányítás során, meghatározott időben más feladatot is ellát, a munkavállalót a díjazás a ténylegesen ellátott feladatok illetik meg. Ha az átirányítás során a két munkakörbe tartozó munkaidő nem különíthető e, a munkavállalót munkabéréen felül helyettesítési díj illeti meg.

Munkaszerződés módosítása az is, ha a dolgozó a GYES 3 éves lejártá előtt tér vissza a munka világába, és részmunkaidő foglalkoztatást kér.

A gazdasági és a munkaerő-piaci helyzet a munkaviszonynak három rugalmas formáját alakította ki:

- behívás alapján (például készenléti állományból vagy utazó pedagógus);
- munkakör megosztás (például két dolgozó részmunkaidőben látja el a feladatot);
- több munkáltató általi foglalkoztatás.

2.6. A munkaviszony megszűnése, megszüntetése

Lényeges különbséget kell tenni a munkaviszony megszűnése és megszüntetése között!

A munkaviszony megszűnik:

- a munkavállaló halálával;
- munkáltató jogutód nélküli megszűnésével;
- a határozott idő lejártával;
- a munkavállaló más szférának való átadásával.

A munkaviszony megszűnése mindig objektív okokra vezethető vissza. Különösen lényeges eljárási szabályokat tartalmaz az Mtv. a munkáltató jogutódlással való megszűnése, a felszámolás, és a dolgozóknak a jogutódnál való foglalkoztatásának eseteiről.

A munkaviszony megszüntetése esetén jelentős különbség van a határozott és határozatlan idejű munkaviszonyok között.

Határozott idejű munkaviszony csak közös megegyezéssel, rendkívüli felmondással, próbaidő letelte esetén azonnali hatállyal szüntethető meg. Ha a munkáltató a fentiektől eltérően szünteti meg a munkaviszonyt, akkor a munkavállaló részére egy évi, illetve a határozott időből még hátralévő (egy évnél kevesebb) időre esedékes munkabért egyben ki kell fizetnie.

Határozatlan idejű munkaviszony megszüntethető:

- közös megegyezéssel;
- rendes felmondással;
- rendkívüli felmondással;
- azonnali hatállyal a próbaidő alatt;
- nyugdíjkorhatár elérésekor.

A munkaviszony megszűnését, okát, körülményeit írásba kell foglalni. A rendes és rendkívüli felmondással a munkáltató és a munkavállaló is élhet.

A munkavállaló a rendes vagy rendkívüli felmondást írásban teszi, de nem szükséges indokolnia. Érdekes jogi megoldásnak számít a rendes és rendkívüli felmondás területén, hogy például a munkáltató részéről egy havi bér elmaradó kifizetése nem ad alapot a rendkívüli felmondásra a munkavállaló részéről. Szintén nem lehet rendkívüli felmondás alapja a jogutóddal való munkáltató változás.

A munkáltatónak mindkét esetben fennáll az indokolási kötelezettsége. A felmondás okának valóságosnak és okszerűnek kell lennie. Ezt a munkáltatónak kell bizonyítania. A felmondás indoka csak a munkavállaló lépéseivel, munkaviszonyával kapcsolatos magatartásával, illetve a munkáltató működésével összefüggő ok lehet. Nem kell indokolni a felmondást, ha a nyugdíjjogosultság elérése, vagy jogszabályi rendelkezés miatt kerül arra sor. A munkáltató általi felmondás esetén a dolgozónak a munkaviszonyban eltöltött idővel növekvő arányban járó felmentési idő jár. A munkáltatói felmondáskor a dolgozót időarányos végkielégítés illeti meg. A munkavállalót a felmondási idő felére a munkavégzés alól mentesíteni kell, amelynek időpontjáról is a munkavállaló rendelkezhet.

Az Mtv. 90.§-a felsorolja a felmondási korlátokat. Az új szabályok alapján nehezebb lett a felmondás a beteg és keresőképtelen dolgozónak. Ugyanakkor az állapotos nőnek könnyebb a felmondás, ha a munkaviszony megszüntetése előtt tájékoztatta a munkáltatót az állapotáról. A munkáltató annak a kismamának is megszüntetheti a munkaviszonyát, aki a gyermek 3 éves kora előtt, vagy a GYES után akar visszamenni dolgozni, de a munkáltató nem talál neki megfelelő munkakört.

Ha a munkáltató és a munkavállaló heti negyven órás munkaidőben állapodott meg, a munkáltató, a megállapodás ideje alatt működésével kapcsolatos okra hivatkozással nem mondhat fel.

2.7. Munkaidő, pihenőidő

A munkaidő a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tart, amibe beletartozik a munkavégzés előkészítésével és befejező tevékenységével járó idő is. Pl. egy laboráns munkaidejébe az anyagok előkészítése és az edények megtisztítása is beletartozik.

Főszabályként a munkaközi szünet időtartama nem számít bele a napi munkaidőbe, kivéve a készenléti jellegű munkakört, vagy a felek eltérő megállapodásával megállapított munkaidőt. Az ebéidő tehát nem munkaidő.

Beszélünk napi-, heti-, és havi munkaidőről. A munkaidő (főszabályként) napi 8, illetve heti 40 óra. Egyes munkakörökben nem tartható a napi nyolc órás keret, ilyenkor a dolgozóval heti vagy havi időkeretben célszerű megállapodni. Az egészségügyben fertőzés, illetve sugárveszély miatt határozható meg munkaidő korlátozás. A munka világa ismer:

- éjszakai munkát (22 órától reggel 6 óráig);
- délelőtti műszakot (reggel 6-tól 14 óráig);
- délutáni műszakot (14 órától 22 óráig).
- többműszakos munkarendet.
- kötetlen munkarendet

Lényeges meghatározni, hogy a munkarend időpontja, illetve az adott időszakban munkát végző munkavállaló rendelkezik-e bérpótlékkal. Az éjjeliőrnek nincs bérpótléka, az éjszakai műszakban dolgozónak viszont van.

Idénymunkáról akkor beszélünk, ha a munka az év adott időpontjához vagy időszakához köthető.

A készenléti munkakör olyan munkakör, amelyben a feladat jellege miatt a rendes munkaidő egyharmadában nincs munkavégzés, és a dolgozó a munkával nem töltött időt pihenéssel is töltheti. Így a munkavégzés feltételeire tekintettel a munkavégzés a munkavállaló lényegesen kisebb igénybevételével jár. Nem osztható be készenlétre:

- nő, a terhessége megállapításától a gyermek egyéves koráig;
- a gyermekét egyedül nevelő férfi, ugyancsak a gyermek egyéves koráig;
- ha a munkavégzésre egészségügyi kockázattal kerül sor.

Az ügyelet esetén a munkavállaló a munkáltató által meghatározott helyen és ideig történő rendelkezésre állásra köteles. (Pl. egészségügyben az éjszakai ügyelet).

A jogszabály szerint rendkívüli munkavégzésnek minősül:

- a munkaidő beosztástól eltérő időben végzett munka;
- a munkaidőn felül végzett tevékenység (túlmunka);
- készenlét alatt elrendelt munkavégzés;
- több munkahelyen végzett munka esetén az első helyre érkezéstől az utolsó helyen való munkabefejezésig tartó idő.

A munka törvénykönyve szerint, ha a napi munkaidő beosztás a hat órát meghaladja, legalább 20 perc, illetve ismételten három óra munkavégzés után 20 perc pihenőidőt kell biztosítani. A napi pihenőidő az 1 órát nem haladhatja meg. Két munkanap között legalább 11 óra egybefüggő pihenőidőt kell a munkavállaló részére biztosítani. A munkaügyi szabályok különbséget tesznek pihenőnap, szabadnap és munkaszüneti nap között. A szombat a szabadnap, a vasárnap pedig a heti pihenőnap.

A munkaszüneti napokat (a naptárakban pirossal jelezett ünnepnapok), a törvény felsorolja. Ezek az újév, március 15-e, húsvét hétfő, pünkösd hétfő, május elseje, augusztus 20, október 23, november 1 és karácsony első és második napja. Az ezen napok körüli munkarendet az illetékes miniszter rendeletben szabályozza. Erre az időre a dolgozónak távolléti díj jár, akkor is ha nem végez munkát. A munkavállalót hetenként két pihenőnap illeti meg, ezek közül az egyiknek vasárnapra kell esnie.

A munkaidő-keret szerint dolgozónak úgy kell a pihenőidőt biztosítani, hogy az havonta legalább egy alkalommal vasárnapra essen.

A munka törvénykönyve szerint a munkavállalót megillető szabadság tekintetében az életkort (korfétis) veszi figyelembe. A dolgozónak a rendes szabadsága alap- és pótszabadságból áll. Az alapszabadság mértéke 20 naptól maximum 35 napig terjed, és az életkortól függően emelkedik. Pótszabadság a gyermek után jár, illetve a vak- és a földalatti munkát végző dolgozónak jár. A többféle címen járó pótszabadság a dolgozót egymás mellett is megilleti. Az alapszabadság egynegyedét a munkáltató a munkavállaló kérésének megfelelően köteles kiadni.

A betegszabadság csak elnevezésében szabadság, a köznyelv ezt betegállománynak nevezi. A dolgozót keresőképtelensége idejére, amely nem üzemi baleset vagy foglalkozási megbetegedés, évi 15 nap betegszabadság illeti meg. Erre az időre a munkáltató a távolléti díjnak meghatározott százalékát fizeti. A 16. naptól kezdve a társadalombiztosítási szabályokat kell alkalmazni. A betegszabadság csak a tárgyévben vehető igénybe, a nyugdíjast nem illeti meg.

A munkavállaló fizetés nélküli szabadságot akkor kérhet, ha közeli hozzátartozóját otthonában maga ápolja, vagy ha magánereiből a munkavállaló saját lakást épít. Az első esetben a fizetés nélküli szabadság ideje legfeljebb két év, míg a második esetben egy év.

2.8. A munka díjazása

A munkavállalónak a munkaviszony alapján munkabér jár, amely a munkaszerződésben meghatározott személyi alapbér. Munkabérnek minősül a munkavállaló részére a munkaviszony alapján közvetve, vagy közvetlenül nyújtott pénzbeli és természetbeni szociális juttatás (pl. munkaruha, Erzsébet-utalvány stb.).

A munkavállalót megillető munkabér idő- vagy teljesítménybérként határozható meg. A teljesítménybért úgy kell meghatározni, hogy az megfeleljen az átlagos dolgozó, átlagos technikával végzett 100%-os teljesítményének. Állásidő alatt – ha például a munkavállaló azért nem végez munkát, mert a munkáltató a tárgyi feltételeket nem biztosítja – személyi alapbért kap. Személyi alapbérként, teljesítménybérként kötelező legkisebb munkabért (ún. minimálbér) kell a dolgozónak biztosítani. A minimálbér nagyságát évenként határozzák meg.

Ettől fontos megkülönböztetni a garantált minimálbér fogalmát, amely a törvényi minimálbérnél magasabb, mert ez a legalább középiskolai végzettséggel rendelkezők részére adható.

A munkabér védelme érdekében a munkabért a magyar törvény és alkotmány által megállapított pénznemben – forintban – kell megállapítani és kifizetni. Természetben is lehet a munkabér egy részét fizetni, de ez nem haladhatja meg a pénzben kifizetett munkabér 20%-át. A munkabért a tárgyhónapot követő hónap 10-ik napjáig kell kifizetni vagy átutalni. Ha a dolgozó a bérfizetési napon nem tartózkodik a munkahelyén, akkor azt részére a megelőző napon kell kifizetni.

A dolgozó béréből csak jogszabály, végrehajtható határozat vagy a munkavállaló hozzájárulása esetén lehet összeget levonni. Ha a munkáltató tévesen fizet ki bért, azt hatvan napon belül, a munkavállalóhoz intézett írásbeli felszólítással lehet visszakövetelni. Három év áll a munkáltató rendelkezésre, hogy visszafizetési igényét érvényesítse, ha a dolgozó a jogszerűtlen kifizetés tényét ismerte.

A munkavállaló a munkabérre vonatkozó igényéről nem mondhat le.

2.9. A munkáltató, munkavállaló kártérítési felelőssége

A munkáltató a munkavállalónak munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül teljes mértékben felel. Főszabályként a munkáltató felelőssége objektív. A felelősség alóli kimentési okok:

- a kárt működési körén kívül eső, elháríthatatlan ok okozta (pl. természeti csapás, földrengés, árvíz stb.);
- a kárt a munkavállaló elháríthatatlan magatartása, vétkes közrehatása okozta (pl. ittas munkavégzés, vagy munkavédelmi szabálysértés);

A 10 főnél kevesebb munkavállalót foglalkoztató munkáltató felelőssége a vétkességhez igazodik. A kártérítés négy eleme:

- jogellenes magatartás;
- kár;
- a kettő közötti okozati összefüggés;
- vétkesség.

A kár lehet vagyoni és személyi. A vagyoni kárba beletartozik:

- az elmaradt jövedelem (elmaradt munkabér, munkabéren kívüli juttatás elmaradása, jövőbeni változások elmaradása /béremelés/);
- rendkívüli tevékenységgel ellátott jövedelem kiesés;

Az elmaradt munkabér esetén az átlagkereset számításának szabályait kell alkalmazni. A dologi kár kiszámításánál az amortizációt is figyelembe kell venni. Ha a dologi kár javítással helyreállítható, akkor a kártérítés megegyezik a javítás költségével.

A munkavállaló munkaviszonyból eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért főszabályként vétkességére tekintettel felel. Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke az egyhavi átlag keresetének 50%-át nem haladhatja meg. Szándékos károkozás esetén viszont a munkavállaló teljes kártérítéssel tartozik.

A kártérítés feltételeinek fennállását a munkáltatónak kell bizonyítani. Munkaszerződésben a kártérítés mértékét legfeljebb másfél havi, kollektív szerződésben hat havi átlagkereset mértékéig lehet meghatározni. Kötelezettség megszegésével okozott kártérítés esetén a megtérítendő összeg a dolgozó négy havi távolléti díját érheti el.

A törvény három kivételt tesz a vétkességen alapuló munkavállalói felelősség alól. Ezekben az esetekben a dolgozó teljes kártérítéssel tartozik:

- a pénzügyi számfejtője és ellenőre a számfejtés során tanúsított gondatlan magatartásával, vagy az ellenőrzés elmulasztásával, gondatlan végzésével okozott hiányt teljes összegében köteles megtéríteni;
- visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett kárért, amelyet állandóan őrzetében tart, kizárólagosan használ, teljes kártérítéssel tartozik;
- a leltárhiányért felelősséggel tartozó megállapodást kötő munkavállaló a hiány összegéig felel. A leltárhiány a szabályszerűen átvett áruban ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

A kár összegének meghatározásánál a dolgozónak a károkozás időpontjában érvényes - az avulás (amortizáció) mértékével csökkentett - fogyasztói árat kell figyelembe venni, illetve a javítás árát kell megfizetni.

A munkáltató a munkavállaló által okozott kárt per útján, bíróság előtt érvényesítheti. Kollektív szerződésben meghatározott összeg erejéig a munkáltató közvetlenül felszólíthatja a kár megtérítésére a munkavállalót. A kollektív szerződés ebben az esetben a kártérítési eljárás rendjét is szabályozza.

3. A munkavégzésre irányuló jogviszonyok egyéb fajtái

A munkavégzés történhet **munkaviszonyban**, **megbízási** vagy **vállalkozási jogviszonyban**, tanulói vagy hallgatói jogviszonyban **tanulószerződés alapján**, illetve gazdasági társasághoz kapcsolódó kötődés formája szerint **személyes közreműködésként** vagy **segítő családtagként**. Mindegyik esetben egymástól eltérő jogviszonyok keletkeznek, és ezekre eltérő szabályok vonatkoznak.

3.1. A megbízási és a vállalkozói jogviszony

E kettő szerződésfajtát bármely magánszemély vagy gazdálkodó szervezet kötheti bármely másik magánszeméllyel vagy gazdálkodó szervezettel. Mindkettőre a polgári jogi szabályok érvényesek. A **megbízás esetén** az elvégzett munkával szemben az az elvárás, hogy az azt végző személy a lehető leggondosabban, az adott tevékenység során a **tőle elvárható módon** járjon el. **Vállalkozás esetében** a munkavégzéssel valamilyen **eredményt kell elérni**, produkálni, létrehozni. A munkaviszonytól lényegében az különbözteti meg őket, hogy a tevékenység tartalmát a munkavégző saját szaktudása alapján, a megbízó vagy megrendelő közvetlen iránymutatása nélkül végzi, legtöbbször saját eszközeivel.

3.2. A tanulószerződés és a hallgatói szerződés alapján végzett munka

Az oktatási intézmény tanulója vagy hallgatója köti olyan gazdálkodó szervezettel, amely az oktatási intézménnyel szakmai gyakorlati hely biztosítására szerződésben áll. A tanulói/hallgatói szerződés célja, hogy a tanuló/hallgató a tanulmányai során elméletben elsajátított tudáshoz kapcsolódó gyakorlatot megszerezze. Sajátos szabályait (pl. munkaidőre, bérezésre) külön jogszabályok tartalmazzák.

3.3. Személyes közreműködés és segítő családtag

Ha a gazdasági társaság vagy szövetkezet tulajdonos tagja aktívan, munkavégzéssel vesz részt a cége tevékenységében (személyes közreműködés), akkor emiatt a céggel (gyakorlatilag saját magával) nem kell munkaszerződést kötnie. Ugyanez vonatkozik a segítő családtagra is. Segítő családtag például a családi Bt. által üzemeltetett boltban eladóként besegítő nagymama vagy 18 év feletti gyermek.

4. A munkavégzésre irányuló jogviszonyok összehasonlítása

A munkajogviszonyban az egyik fél arra vállal kötelezettséget, hogy a másik fél számára, annak irányítása alatt rendszeresen munkát végez.

A munkajogviszony jellemzői a következők:

- Munkakörbe tartozó feladatok ellátása; állandó és rendszeres munkavégzés;
- Személyes munkavégzési kötelezettség. A munkavállaló köteles a munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni, a

munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani, a munkatársaival együttműködni.

- Rendszeres és folyamatos munkavégzés; a munkáltató és a munkavállaló között szoros, mindennapi kapcsolat van. A munkavállaló köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- A munkavállaló köteles a munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,;
- Erős alá-fölrendeltségi viszony van a munkáltató és a munkavállaló között;
- A munkáltatót széles utasításadási jog illeti: a munkavégzés helyére, idejére, módjára kiterjedően;
- A munkavállaló munkabért kap,
- A munkavégzés költségeit a munkáltató viseli,
- A munkavégzés a munkáltató eszközeivel történik.

Vállalkozási szerződés alapján a vállalkozó vállalkozói tevékenységgel elérhető eredmény (a továbbiakban: mű) megvalósítására, a megrendelő annak átvételére és a vállalkozói díj megfizetésére köteles. (Ptk. 6:238§.)

A vállalkozói szerződéses jogviszony jellemzői:

- eredménykötelelem (a vállalkozási jogviszonyban tevékenységet végző személytől eredményt várnak el, és azt, hogy az eredmény legyen alkalmas rendeltetésszerű használatra, ellenkező esetben szavatossággal tartozik.)
- a szerződés szóban és írásban egyaránt megköthető. Főszabály szerint a szerződés szóban köthető meg, néhány szerződéstípusnál kötelező az írásbeliség (pl. kivitelezési, tervezési szerződés).
- a munkát a vállalkozó szervezi,
- saját költségén, saját eszközeivel végzi a vállalkozó a munkát,
- alvállalkozót vehet igénybe, nincs személyes munkavégzési kötelezettség,
- Az utasítási jog terjedelme szűkebb, mint megbízási szerződés esetén. A megrendelő a mű létrehozásához szükséges utasításait adhatja meg, az utasítás nem terjedhet ki a tevékenység megszervezésére, a munka elvégzéséhez szükséges szakkérdésekre és nem teheti es teljesítést terhesebbé.
- Nincs a munkaviszonyra jellemző alá-fölrendeltségi viszony a felek között.
- a vállalkozói díj általában a teljesítéskor esedékes.

Megbízási szerződés alapján a megbízott a megbízó által rábízott feladat ellátására, a megbízó a megbízási díj megfizetésére köteles. (Ptk. 6:272§.)

A megbízási szerződéses jogviszony jellemzői:

- gondossági kötelelem (a megbízott egy ügyet ellásson, a megbízó utasításait követve, annak érdekében jár el, de nem mindig várnak el tőle konkrét eredményt)
- a szerződés szóban és írásban egyaránt megköthető. A törvény nem ír elő kötelező írásba foglalást.
- A megbízó utasítási joga szélesebb, mint vállalkozási szerződésnél, de szűkebb, mint a munkaviszonyban. Kiterjedhet a megbízás teljesítésének mikéntjére, módjára is. A megbízott a megbízó utasításától akkor térhet el, ha ezt a megbízó érdeke feltétlenül megköveteli, és a megbízó előzetes értesítésére már nincs mód. Ilyen esetben a megbízót késedelem nélkül értesíteni kell. Ha a megbízó célszerűtlen vagy

szakszerűtlen utasítást ad, a megbízott köteles őt erre figyelmeztetni. Ha a megbízó a figyelmeztetés ellenére utasítását fenntartja, a megbízott a szerződéstől elállhat, illetve a szerződést felmondhatja, vagy a feladatot a megbízó utasításai szerint, a megbízó kockázatára elláthatja. Meg kell tagadnia az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása jogszabály vagy hatósági határozat megsértésére vezetne, vagy veszélyeztetné mások személyét vagy vagyonát.

- Nincs a munkaviszonyra jellemző alá-fölérendeltségi viszony a felek között.
- A megbízási díj a szerződés teljesítésekor esedékes. Ha a szerződés a megbízás teljesítése előtt szűnt meg, a megbízott a megbízási díjnak tevékenységével arányos részét követelheti. A megbízott a megbízás ellátásával rendszerint együtt járó költségek előlegezésére köteles. A szerződés megszűnéskor a megbízó köteles a megbízottat a megbízás alapján harmadik személyekkel szemben vállalt kötelezettségei alól mentesíteni, valamint szükséges és indokolt költségeit megtéríteni.
- saját eszközeivel végzi a megbízott a munkát,
- esetenként köteles a megbízott a megbízót tájékoztatni,
- a megbízott a teljesítéshez más személyt is igénybe vehet.