

Erre ügyeljünk új munkavállaló felvételekor!

Munkavállalás során, valamint már az azt megelőző időben is érdemes tisztában lenni azokkal a legfontosabb munkajogi szabályokkal, melyek betartása nem csak a vonatkozó törvények betartása miatt rendkívül fontos, hanem a későbbi érdekvédelem szempontjából is. A munkajogi szabályozás az évszázadok folyamán egyre kifinomultabb és részletekbe menőbb lett, célját tekintve pedig a szerződő felek jogainak maximális érvényre jutását szolgálja.

A munkaszerződés megkötését megelőző tárgyalás során a munkaadó tájékoztatja a munkavállalót a jövőben elvártakról, melyek között nem csak a bérezés, a munkakör pontos megnevezése szerepel, hanem sok esetben olyan egyéb tényezők is, melyek egyes munka típusok szempontjából lényegesnek minősülnek. Nem ritka, hogy képzéshez kötött egy-egy feladatkör ellátása, gyakorlatot kíván meg, vagy akár a munkaidőn túli viselkedésnormákra is feltételeket szab.

Előfordulhat, hogy először előszerződés megkötésére kerül sor, s csak egy későbbi időpontban következik a munkaszerződés aláírása. Ez a területen, illetve az adott cégnél alkalmazott gyakorlat függvényében alakul, amire azonban mindenképpen oda kell figyelnie, az az írásos megállapodás megléte a munkába állást megelőzően. Ilyen hiányában ugyanis számos joghátrány érheti a későbbiekben, legyen szó akár a kifizetésekről, a szabadságotól, munkahelyi balesetektől, vagy akár a munkaviszony megszűnésének körülményeiről.

A vonatkozó jogszabályok alapvetően érvényre juttatják a szerződési szabadság elvét. Ennek alapján a munkaadó, illetve a munkavállaló szabad akaratukból döntenek a szerződés megkötése mellett, de annak tartalmi elemei is rendkívül széles skálán mozoghatnak. A munkaszerződés tehát bármely kérdésről rendelkezhet, amelyet a munkaadó, illetve a munkavállaló fontosnak tartanak, de vannak bizonyos tartalmi és formai követelmények, amelyeknek minden esetben meg kell felelnie a munkaszerződésnek.

A vállalkozások munkajogi megfelelését vizsgálva olyan problémák tárhatók fel, melyeket érdemes már a munkaszerződés megkötésének pillanatában kezelni. Az alábbiakban ezen javaslatainkat mutatjuk be.

A munkaszerződés inkább rövid legyen, és ne tartalmazzon felesleges elemeket!

Számos vállalkozás nem jogász által készített minta munkaszerződéseket használ. Ezek jellemzően nem követik a jogszabályi változásokat, illetve olyan kérdéseket is szabályoznak, melyeket nem lenne szükséges. Ez pedig azért problémás, mert ezzel a munkáltatók a saját kezüket kötik meg. Amit ugyanis a munkáltató munkaszerződés keretében szabályoz, az később csak közös megegyezéssel módosítható.

A munkaszerződésben a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény [\(Mt.\)](#) 45. §-a alapján a feleknek a munkavállaló alaphérében és munkakörében kell csupán megállapodniuk. Ezek hiányában a munkaviszony érvényesen létre sem jön.

A munkaviszony tartamát is célszerű a munkaszerződésben meghatározni. Ennek hiányában a munkaviszony határozatlan időre jön létre. Ha pedig a felek a munkavégzés helyében nem állapodnak meg, úgy munkahelynek azt a helyet kell tekinteni, ahol munkáját szokás szerint végzi.

A munkaviszony – eltérő megállapodás hiányában – általános teljes napi munkaidőben történő foglalkoztatásra jön létre.

Próbaidő csak munkaszerződésben köthető ki

A felek a munkaszerződésben a munkaviszony kezdetétől számított legfeljebb három hónapig terjedő próbaidőt köthetnek ki. Ha ezt elmulasztották, később már nem pótolható be. Ennél rövidebb próbaidő kikötése esetén azonban a felek a próbaidőt – legfeljebb egy alkalommal – meghosszabbíthatják.

A próbaidő tartama a meghosszabbítása esetén sem haladhatja meg a három hónapot. Ha a munkáltatónál kollektív szerződés van hatályban, a próbaidő mértéke a kollektív szerződésben 6 hónapban is meghatározható.

Próbaidő alatt a munkaviszonyt bármelyik fél azonnali hatállyal, indokolás nélkül megszüntetheti. Fontos, hogy a jognyilatkozatot tényleg ne indokoljuk, hiszen ilyen esetben az indokolás bíróságon megtámadható.

Ne szabályozzuk munkaszerződésben a munkaidő beosztását!

A munkaidő-beosztás szabályait (munkarend) a munkáltató egyoldalúan állapítja meg. A munkáltató a munkaidő beosztásának jogát azonban – a munkavégzés önálló megszervezésére tekintettel – a munkavállaló számára írásban átengedheti (kötetlen munkarend).

A munkarend kötetlen jellegét nem érinti, ha a munkavállaló a munkaköri feladatok egy részét sajátos jellegüknél fogva meghatározott időpontban vagy időszakban teljesítheti.

A munkáltató a munkaidőt az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményére, valamint a munka jellegére tekintettel – figyelembe véve a méltányos mérlegelés elvét is – maga osztja be. Ugyanakkor, ha a munkaszerződésben a felek kikötik, hogy a munkavállaló általános munkarendben kerül foglalkoztatásra, ez a munkáltató későbbi cselekvési szabadságát korlátozza. Ilyen esetben például a munkaidő-keret elrendeléséhez a munkaszerződés közös megegyezéssel történő módosítása szükséges.

Szabályozhatjuk a szabadság kiadását és a bérpótlékátalányt

A szabadságot – eltérő megállapodás hiányában – úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. E tekintetben – a szabadságként kiadott napon túl – a heti pihenőnap (heti pihenőidő), a munkaszüneti nap és az egyenlőtlen munkaidő-beosztás szerinti szabadnap vehető figyelembe. A felek ez alapján dönthetnek úgy, hogy a munkaszerződésben ezen szabály alkalmazásától eltekintenek. Az életkori pótszabadság következő naptári év végéig történő átvitele vonatkozásában azonban a felek munkaszerződésben nem állapodhatnak meg.

A munkaszerződésben a felek továbbá a vasárnapi, munkaszüneti napi munkavégzés pótlékát, a műszakpótlékot és az éjszakai pótlékot is magában foglaló alapterben állapodhatnak meg. Valamennyi pótlék vonatkozásában lehetőség van pótlékátalány megállapítására is. Ez utóbbinak ugyanakkor egy valós átlagot kell figyelembe vennie.