

SZERZŐDÉSKÖTÉS MUNKAVÁLLALÓKÉNT ÉS VÁLLALKOZÁS VEZETŐJEKÉNT. TARTALMI ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEK.

ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Ön pályázat útján helyezkedik el egy szolgáltató vállalkozásnál.

A kötelező, három hónapos próbaidőre is munkaszerződést kívánnak kötni önnel, amit a próbaidő letöltése után határozatlan időre szóló munkaszerződésre fognak változtatni. A humánpolitikai osztályon készítik el a munkaszerződését. A munkába lépését megelőző napon megjelenik leendő munkáltatójánál, hogy a munkaszerződését megkössék. Tisztában kell lennie a munkaszerződés tartalmi és formai előírásaival. Ellenőrizze le, hogy érvényes-e és megfelel-e a jogszabályi előírásoknak az Ön elé aláírásra előkészített munkaszerződésre.

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

A MUNKAVISZONY LÉTESÍTÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A munkaviszonyt munkaszerződés hozza létre. Munkaszerződés alanya lehet munkavállalóként minden természetes személy.

A tizenhatodik életévét be nem töltött fiatalok, valamint a korlátozottan cselekvőképes nagykorú személy munkaszerződésének érvényességéhez a törvényi képviselőjének hozzájárulása szükséges.

Munkáltatóként természetes vagy jogi személy köthet munkaszerződést.

Jogi személy vagy azzal egy tekintet alá eső szervezet (pl. kkt, bt.) által munkáltatóként történő munkaszerződés történő munkaszerződés-kötéshez az arra feljogosított képviselő nyilatkozatára van szükség. A szerződés-kötésnél a munkavállalóval közölni kell, hogy a munkáltatói jogkört mely szerv vagy személy gyakorolja. Pl. több ügyvezető közül melyik gyakorolja a munkáltatói jogkört.



Szerződés kötés munkavállalóként és vállalkozás vezetőjeként. Tartalmi és formai követelmények

A munkaviszonyt létesítő munkaszerződést a felek megállapodása hozza létre. Ennek érvényességéhez írásba foglalás szükséges.

A munkaszerződésben meg kell határozni a munkáltatót és a munkavállalót, valamint a munkavállaló személyi alapterét, munkakörét és a munkavégzés helyét.

Személyi alapter az időegységre járó munkabér. Általában az órabérben, alkalmazottnál a havibérben való megállapodás szükséges. Ez összegszerű korlátozás alá csak annyiban esik, hogy annak el kell érnie a jogszabályban meghatározott minimálbér összegét.

Munkakörön a munkavállaló által a munkaszerződés alapján elvégzendő munkát kell érteni. A munkakör meghatározása történhet a foglalkozásra jellemző (pl. pincér) utalással, de lehetséges a végzett munka jellegére is utalni (pl. felszolgálat). Az erre vonatkozó megállapodás jelentősége abban jut kifejezésre, hogy a munkavállaló egyéb munkával csak külön munkáltatói utasítás alapján foglalkoztatható, ha az rá nézve nem jár aránytalan sérelemmel.

A munkavégzés helyeként a szerződéses munkavégzési helyet kell meghatározni. Ez lehet egy meghatározott földrajzi hely, ezt nevezzük állandó munkahelynek. Azonban lehet nagyobb terület is, amelyen belül meghatározott helyeken végzi munkáját a munkavállaló, ezt nevezzük változó munkahelynek.

A munkaszerződés ezen minimális tartalmát meghaladóan a felek megállapodása egyéb kérdések rendezésére is kitérhet. Ennek korlátja, hogy a megállapodás jogszabályba vagy kollektív szerződésbe nem ütközhet.

A munkaszerződés lehetséges tartalmi elemei igen változatosak lehetnek (pl. próbaidő kikötése, speciális időbeosztás, a munkába lépés napjának meghatározása, a munkavállaló felelőssége stb.)

A munkaszerződésben rendezhető kérdések közül a fontosabbak vonatkozásában a törvény sok esetben szerződéspótló szabályozást tartalmaz, melyek a munkaszerződés tartalmává válnak. Ilyen például, hogy – eltérő megállapodás hiányában – munkába lépni a munkaszerződés megkötését követő első munkanapon kell. Egyébként a munkába lépés napja az a nap is lehet, amelyet a munkaszerződés meghatároz. Ezzel válnak teljessé a felek egymással szembeni jogai és kötelességei.

A MUNKÁLTATÓ ÉS MUNKAVÁLLALÓ ALAPVETŐ KÖTELEZETTSÉGEI ÉS JOGAI

A munkáltató fő kötelezettsége a foglalkoztatás és a munkabérfizetés.

Foglalkoztatási kötelezettségénél fogva köteles

- a munkavállaló részére az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani;

- a munkavégzését úgy megszervezni, hogy a munkavállaló jogait gyakorolni és kötelességeit teljesíteni tudja;
- a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni, a szükséges ismeretek megszerzését biztosítani;
- a munkabért kifizetni.

A munkáltató munkaköri leírásba foglalhatja a munkavállalónak a munkavégzés módjára, helyére, idejére és egyéb körülményeire vonatkozó utasításait.

A munkavállaló fő kötelezettsége a munkavégzés, mely alapján köteles

- az előírt időben, helyen munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni;
- munkáját az elvárható szakértelemmel, gondossággal végezni;
- a munkáltató által megjelölt továbbképzéseken részt venni és az előírt vizsgákat letenni.

A munkavállaló igazolt távolléteinek esetei:

- közeli hozzátartozója halálakor,
- keresőképtelen beteg,
- kötelező orvosi vizsgálat időtartamára,
- állampolgári kötelezettsége teljesítésekor (pl. választáson vesz részt),
- véradás miatt távol töltött időre
- elháríthatatlan ok miatt nem tud a munkahelyén megjelenni (pl. közlekedési akadály)

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra illetve tevékenységére vonatkozó alapvető adatokat megőrizni.

A munkáltató megállapodhat munkavállalóval abban, hogy a munkaviszony fennállása alatt további munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyt nem létesít. Ennek hiányában az a rendelkezés érvényesül, hogy az ilyen munkaviszonyt vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését a munkavállaló köteles bejelenteni.

A SZERZŐDÉS FORMAI, TARTALMI KÖVETELMÉNYEI

A szerződés két vagy több személy kölcsönös és egybehangzó, joghatás kiváltására irányuló akaratnyilatkozata; olyan ígéret vagy megállapodás, amit a jog elismer és akár kényszerítheti is a betartását.

A szerződés tartalmát a felek szabadon állapítják meg. Magyarországon nincs ún. szerződéses típuskényszer, ezért gyakoriak az ún. vegyes szerződések amelyek egyetlen szerződéstípusba sem sorolhatóak. A szerződések alapelve a felek egyenlőségének elve.

Az írásbeli forma lehet:

- egyszerű írásbeli forma: a szerződés bármilyen írásba foglalását és az aláírás módját jelenti.
- minősített írásbeli forma: ügyvédi, jogtanácsosi ellenjegyzést is tartalmaz. Jogszabály kötelezővé teszi és elmaradása súlyos következményekkel járhat.
- teljes bizonyító erejű magánokirat: a felek vagy a jogszabály által előírt formája a szerződésnek: több esete ismert.
- közokirat: az okiratot a bíróság, közjegyző vagy más hatóság ügykörén belül a jogszabály által megszabott alakban állítja ki.

A SZERZŐDÉST BIZTOSÍTÓ MELLÉKKÖTELEZETTSÉGEK

A szerződés legfőbb célja az adóst terhelő szolgáltatás megvalósítása. A szerződő feleknek érdeke fűződik a létrejött szerződések teljesítéséhez, melyhez tágabb értelemben nemzetgazdasági érdek is kapcsolódik. A szerződésekhez állami elismerés tartozik, az állam jogi eszközökkel segíti a felek szerződéseinek megvalósulását, a nem teljesítésnek vagy nem szerződésszerű teljesítésnek polgári jogi szankció alkalmazása lehet a következménye.

A felek magában a szerződésben vagy a szerződéshez kapcsolódó járulékos ügyletekben alkalmazhatnak olyan jogi eszközöket, melyek a teljesítést elősegítik, arra ösztönöznek vagy éppen a teljesítés elmaradása esetén a jogosult javára biztosítékot, fedezetet jelentenek.

MEGBÍZÁSI, VÁLLALKOZÁSI, ADÁS-VÉTELI, ALKALMAZOTTI SZERZŐDÉSEK

A foglalkoztatás során nem mindegy, hogy munkaszerződés, megbízási szerződés vagy vállalkozói szerződés keretében végezzük tevékenységünket. Ezek a szerződések mind a feladatot ellátó, mind pedig a foglalkoztató szempontjából eltérő joghatásokkal bírnak. A szerződések adójogi szempontból is nagyon eltérőek.

A megbízási szerződés és a munkaviszonyt létesítő szerződések közötti alapvető különbség, hogy a megbízási szerződés keretében folytatott tevékenység általában sokkal nagyobb fokú önállósággal jár.

A megbízási szerződések nem a munka törvénykönyve szigorú szabályai, hanem a polgári törvénykönyv jóval enyhébb szabályozása alatt áll. Megbízási szerződés kötésével ki lehet zárni a munkajognak többek között a munkaidőt, a munkabért, a túlmunkát, a felmondást szabályozó rendelkezéseit.

A megbízási szerződés és a vállalkozási szerződések közötti legfontosabb különbség az, hogy a megbízási szerződés alapján a megbízottnak nem eredményt kell szolgáltatnia, hanem gondos és szakszerű eljárást a feladatok ellátása során. A vállalkozó – szemben a megbízási szerződés keretében végzett tevékenységgel, a feladat megoldását saját kockázatára, saját számlájára nagyfokú önállósággal végzi. A megbízott a megbízó kockázatára, a megbízó utasításai szerint, a megbízó számlájának terhére jár el.

A megbízási szerződést a megbízó bármikor, bármilyen okból azonnali hatállyal felmondhatja. A megbízott ekkor köteles a tevékenységet azonnal abbahagyni. A megbízási szerződést a megbízott is bármikor, indokolás nélkül felmondhatja, de a felmondási időnek elegendőnek kell lennie arra, hogy a megbízó gondoskodhasson az ügy ellátásáról.

A *vállalkozási szerződés* alapján a vállalkozó valamely dolog tervezésére, elkészítésére, feldolgozására, átalakítására, üzembe helyezésére, megjavítására vagy munkával elérhető más eredmény létrehozására, a megrendelő pedig a szolgáltatás átvételére és díj fizetésére köteles. *A vállalkozó valamely eredmény elérésére vállal kötelezettséget, a vállalkozási szerződés eredménykötelem.*

Vállalkozási szerződés (Ptk. 389. § – 400. §) alanyai: a megrendelő és a vállalkozó. Alvállalkozó igénybevétele esetén az alvállalkozói szerződésben a vállalkozó helyzete a megrendelőével azonos. A vállalkozó a jogosan igénybe vett alvállalkozóért úgy felel, mintha a munkát maga végezte volna; alvállalkozó jogosulatlan igénybevétele esetén pedig felelős minden olyan kárért is, amely a nélkül nem következett volna be.

A vállalkozási szerződés eredménykötelem, amelynek lényege a munkával elérhető eredmény létrehozása. A vállalkozó valamely dolog tervezésére, előkészítésére, feldolgozására, átalakítására, üzembe helyezésére, megjavítására vagy munkával elérhető más eredmény létrehozására, a megrendelő pedig a szolgáltatás átvételére és a díj megfizetésére köteles. A vállalkozási szerződés lényeges tartalmi eleme a szolgáltatás tárgya, a vállalati összeg és a teljesítési határidő. A szerződésben a szolgáltatás tárgyát mennyiségi és minőségi követelményekkel kell meghatározni.

A felek megállapodhatnak abban, hogy a vállalkozó részletes műszaki és gazdasági adatokat tartalmazó ajánlatot készít, a megrendelő pedig díjat fizet, és az ajánlatot átveszi. A vállalkozó a munkát saját költségén végzi el, a felmerült kiadásokat előlegeznie kell. E rendelkezéssel nem ellentétes az a gyakorlat, hogy a tőkeszegény vállalkozások előleg fizetésében állapodnak meg ügyfelükkel. A legtöbb jogi problémát az el nem végzett munka és/vagy az átvételi elismervény nélkül felvett előleg okoz.

A vállalkozó a megrendelő utasítása szerint köteles eljárni. A tervdokumentáció átadása a megrendelő utasításának minősül. Az utasítás nem terjedhet ki a munka megszervezésére. A vállalkozó köteles a megrendelőt minden olyan körülményről haladéktalanul értesíteni, amely a vállalkozás eredményességét vagy kellő időre való elvégzését veszélyezteti vagy gátolja. Az értesítés elmulasztásából eredő kárért felelősséggel tartozik.

Szerződés kötés munkavállalóként és vállalkozás vezetőjeként. Tartalmi és formai követelmények

Ha a munkát a megrendelő által kijelölt helyen kell végezni, a megrendelő köteles a munkahelyet munkavégzésre alkalmas állapotban a vállalkozó rendelkezésére bocsátani (munkaterület átadása). Ha a megrendelő e kötelezettségének a vállalkozó által megszabott megfelelő határidőn belül nem tesz eleget, a vállalkozó elállhat a szerződéstől, és kártérítést követelhet.

A megrendelő a munkát és a felhasználásra kerülő anyagot ellenőrizheti, a szerződésben, illetőleg jogszabályban meghatározott esetben – építési műszaki ellenőr útján – ellenőrizni köteles. Nem mentesül a vállalkozó a felelősség alól, ha a megrendelő az ellenőrzést elmulasztotta vagy nem megfelelően végezte el.

Adásvételi szerződés alapján az eladó köteles a dolog tulajdonát a vevőre átruházni és a dolgot a vevő birtokába bocsátani, a vevő pedig köteles a vételárat megfizetni és a dolgot átvenni.

Adásvételi szerződés tárgya lehet minden dolog, ami nem forgalomképtelen. Ha a szerződésben vételárként piaci árat kötöttek ki, a teljesítési helynek megfelelő piacon a teljesítési időben kialakult középárat kell megfizetni.

Az adásvételi szerződés alapján az eladónak tájékoztatási kötelezettsége áll fenn. Ez a lényeges tulajdonságokra és a kapcsolatos fontos követelményekre is kiterjed. Adásvételi szerződés esetében az eladó viseli az átadással és az ingatlan-nyilvántartásban feltüntetett állapot rendezésével kapcsolatos költségeket.

Adásvételi szerződés esetében a tulajdon-átruházási illeték, továbbá az átvétel és a tulajdonváltás ingatlan-nyilvántartásba való bejegyzésének költségei a vevőt terhelik. Az eladó tulajdonjogát fenntarthatja, amennyiben ezt írásban teszi és legfeljebb a vételár teljes kiegyenlítéséig. Ezen idő alatt a szerződés vevője az adásvétel tárgyát nem idegenítheti el és nem terhelheti meg. Az ingatlan adásvételi szerződés vevője a tulajdonszerzés napjától, amennyiben ezt megelőzően birtokba lép, úgy ettől a naptól kezdve szedi a dolog hasznait, viseli terheit és azt a kárt, amelynek megtérítésére senkit sem lehet kötelezni.

Az adásvételi szerződés eladója szavatossággal tartozik az adásvétel tárgyának tulajdonjoga vevő általi megszerzéséért és tehermentességéért, köteles a vevő felhívására a tulajdonszerzés akadályát elhárítani, tehermentesíteni vagy biztosítékot adni, illetve a vevő a tehermentesítéshez szükséges összeget visszatarthatja. Ha a tehermentesítés nem lehetséges, úgy az adásvételi szerződés vevője elállhat, vagy megfelelő vételárcsökkentést igényelhet.

Összehasonlító táblázat

Az alábbi összehasonlító táblázat alapján kiderülhet, hogy milyen feltételei vannak, és milyen előnyöket, illetve hátrányokat tartogat a leendő munkavállaló és a munkaadó számára is a munkaviszony, megbízási és vállalkozói szerződés keretében végzendő munka.

	Munkaviszony	Megbízás	Vállalkozás
--	---------------------	-----------------	--------------------

Mit vállal?	A munkaerő munkára bocsátását.	A rá bízott ügy gondos ellátását.	Egy munkával elérhető eredmény létrehozását.
Időbeliség	Rendszeres és folyamatos munkavégzés.	Maga osztja be a munkát, az elvégezendő munkához igazodva.	Az eredmény eléréséhez igazodva maga osztja be a munkát.
Ki végzi a munkát?	Ön, saját maga.	Kivételesen más közreműködését is igényelheti.	Mást, alvállalkozókat is igénybe vehet.
Utasítási jogkör	A munkáltató a munkavégzés minden elemére kiterjedő utasítási jogkörrel rendelkezik (pl.: munkavégzés helye, ideje).	Az ügyet a megbízó utasításai szerint, és érdekének megfelelően látja el, a megbízó célszerű és szakszerű utasításait köteles teljesíteni.	A megrendelő utasításai szerint teljesít, de ezek nem terjedhetnek ki a munkaszervezésre.
Kapcsolatok	A munkáltató szervezetén belül szigorú alá- és fölérendeltségi viszonyban áll.	Nincs szervezeti kapcsolata a megbízóval, és viszonylag független is tőle.	Nincs szervezeti kapcsolata a megrendelővel és független tőle.
Pénz	Kizárólag a munkája ellenértékét kapja (bér, fizetés, illetmény, jutalék...). A munkavégzés során felmerült költségeket a munkáltató viseli (pl.: az alapanyagokat biztosítja).	A megbízási díj magába foglalja a munka ellenértékét, és a megbízás ellátásával felmerült költségeket is. A felmerült költségeket Ön nem köteles megelőlegezni.	A vállalkozói díj magába foglalja a vállalkozó munkájának ellenértékét, és az eredmény előállításakor felmerült költségeket is. A teljesítéssel felmerülő költségeket Ön előlegezi meg.
A jogviszony létrejötte	ÍRÁSBA foglalt munkaszerződéssel.	SZÓBAN vagy ÍRÁSBAN megkötött megbízási szerződéssel.	SZÓBAN vagy ÍRÁSBAN megkötött vállalkozási szerződéssel.

A vállalkozás törvényességének biztosítása

A normális gazdasági forgalom egyik alapja, hogy abban olyan cégek vesznek részt, amelyek mindenben megfelelnek a velük szembeni törvényi előírásoknak. Valahogyan ki kell szűrni a gazdasági társaságok közül a nem oda valókat, főleg a vállalkozások rémét jelentő fantomcégeket.

A magyar jogrendszerben a gazdasági átalakulással párhuzamosan alakultak ki az új ellenőrző szervezetek, illetve a szervezetek működésének jogszabályi hátterét adó törvények. A legtöbb ilyen szervezet a cégek specifikus tevékenységét ellenőrzi, így a közteherviselési kötelezettség (adó, tb és egyéb járulékok) teljesítésére az APEH, a vámterhekkal, jövedékekkel kapcsolatos előírások betartására a vám- és pénzügyőrség szervei, a tisztességes piaci magatartás következetes tanúsítására a Gazdasági Versenyhivatal, illetve a megyei (fővárosi) bíróság ügyel. Egyes cégek sajátos tevékenységei felett őrökdi a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete (korábban Állami Pénz- és Tőkepiaci Felügyelet), illetve a Fogyasztóvédelmi Főfelügyelőség.

A cégek feletti törvényességi felügyeletet, a hatályos jog szerint a bíróság, illetve a cégbíróság látja el. Az utóbbi években szemléletváltás következett be a cég működésének törvényességét biztosító cégbírósági felügyeleti eljárás területén is.

A vállalkozások vezető tisztségviselői rendszeres továbbképzéseken vesznek részt a jogszabályi változások figyelemmel kísérése, a gazdasági- jogi szabályozók saját szakmai területre vonatkozó összefüggéseinek felismerése érdekében.

Összefoglalás

A munkáltató kötelezettsége a foglalkoztatás és a munkabérfizetés, míg a munkavállaló kötelezettsége a munkavégzés, melyet megfelelő szakértelemmel, gondossággal kell végeznie. A munkaviszonyt létesítő munkaszerződést a felek megállapodása hozza létre, melynek érvényességéhez írásba foglalás szükséges.

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

1. feladat

Nézze át és tanulmányozza a határozatlan és a határozott időre szóló munkaszerződés mintát! Ön az esetfelvetésben ismertetett helyzetben a munkaszerződések előnyeit és hátrányait figyelembe véve, melyiket választaná?

A Határozatlan időre szóló munkaszerződés

amely létrejött egyrészről:..... (cégnév és a székhely címe) mint munkáltató a továbbiakban:
munkáltató,

másrészről (név és cím, születési hely és idő, anyja neve, TAJ-szám, adószám) mint munkavállaló, a továbbiakban: mint munkavállaló között az alulírott helyen és napon, az alábbi feltételek mellett:

A munkáltató a munkavállalót 20... év ... hó ... napjától, ... munkakörben, határozatlan időtartamra alkalmazza, a munkavállaló pedig kijelenti, hogy a munkáltatóval munkaviszonyt létesít.

A munkavállaló munkakörének részletes felsorolását a kapcsolódó munkaköri leírás tartalmazza, mely a jelen munkaszerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi.

A munkavállaló munkahelye: a munkáltató ...-i székhelye / telephelye. A munkába lépés napja:....., mely napon a munkavállaló köteles a jelen szerződés szerinti munkavégzési helyen munkára jelentkezni.

A munkavállaló személyi alapbére havi ... Ft, azaz ... forint.

A munkabéren felül munkavállaló Ft. összegű étkezési hozzájárulásra jogosult havonta, valamint Ft. összegben utazási költség térítésre.

A felek a munkaszerződésben próbaidőt kötnek ki. A próbaidő tartama nap. A próbaidő tartama alatt – a munkaviszonyt mind a munkáltató, mind a munkavállaló bármikor, azonnali hatállyal indokolás nélkül megszüntetheti.

A munkavállaló tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult. A munkavállaló vonatkozásában utasítási jogkörrel bír a munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult személyen kívül közvetlen felettese beosztású munkavállaló is.

A jelen munkaszerződés által nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyve, a kapcsolódó jogszabályok, valamint a kollektív szerződés rendelkezései az irányadók.

A munkavállaló kijelenti, hogy a munkaszerződés megkötésével egyidejűleg a munkáltató tájékoztatta a Munka Törvénykönyve 76. § (7) bekezdésében meghatározottak szerint az alábbi kérdésekről:

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.

Az itt meghatározott körülményekre vonatkozóan a munkáltató munkavállalót írásban is köteles tájékoztatni a jelen munkaszerződés megkötésétől számított harminc napon belül.

A jelen munkaszerződés ... példányban készült, amelynek egyik példányát a munkáltató a munkaszerződés aláírása után átadta a munkavállaló részére, és amelynek átvételét a munkavállaló a jelen szerződés aláírásával elismer és nyugtázza.

.....,20.....hó.....nap.

.....

.....

.....Munkáltató

munkavállaló

Határozott időre vagy meghatározott munkára szóló munkaszerződés

amely létrejött egyrészről (székhely:, cégjegyzékszám) mint munkáltató, a továbbiakban: munkáltató,

másrészről (lakcím, születési hely és idő, anyja neve, adószáma, TAJ szám) mint munkavállaló, a továbbiakban: munkavállaló között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételek szerint:

1. A munkáltató a munkavállalót határozott időre alkalmazza. A jelen munkaszerződés alapján létrejövő munkaviszony kezdete: 20... év hó napja, és tart 20... év hó napjáig.

A munkavállaló határozott időre létrejött munkaviszonya az alábbi munkafeladatok elvégzésére vonatkozik / munkavállaló helyettesítésére létesítik a felek a munkaviszonyt

A munkáltató tájékoztatása szerint a munkaviszony várható időtartama:

A munkaviszony ennek megfelelően a határozott idő lejártával / az itt meghatározott feltétel bekövetkeztével megszűnik.

2. A munkavállaló munkavégzési helye: a munkáltatószékhelye / telephelye (pontos cím megjelölése).

A munkavállaló alkalmazására munkakörben kerül sor. A munkaköri leírás tartalmazza a munkavállaló által ellátandó feladatok részletes leírását, mely munkaköri leírás a jelen munkaszerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi.

A munkavállaló személyi alapbére havi Ft, azaz forint, amely havonta utólag, minden hónap napján esedékes.

A Kollektív Szerződés pontjában meghatározottak alapján a munkavállaló az alábbi juttatásokra jogosult: Pl. étkezési hozzájárulás

3. A felek a munkaszerződésben nap próbaidőt kötnek ki. A próbaidő tartama alatt – a Munka Törvénykönyve 87. § (1) bekezdésének d) pontjában foglaltakra tekintettel – a munkaviszonyt mind a munkáltató, mind a munkavállaló bármikor, azonnali hatállyal indoklás nélkül megszüntetheti.

4. A munkaviszony a Munka Törvénykönyve 88. §-a alapján csak

közös megegyezéssel vagy

rendkívüli felmondással, illetőleg

a próbaidő alatt azonnali hatállyal szüntethető meg.

A munkáltató ezen túlmenően a munkaviszonyt egyoldalú jognyilatkozattal is megszüntetheti, a munkavállalót azonban egyévi, ha a határozott időből még hátralévő idő egy évnél rövidebb, a hátralévő időre jutó átlagkeresete megilleti.

5. A munkaviszonyból eredő munkáltatói jogokat (így pl. a munkaviszony létesítésére, módosítására és megszüntetésére, a munkaviszonyból eredő kötelezettségek vétkes megszegése esetén hátrányos jogkövetkezmények alkalmazására, illetőleg a kártérítési felelősség megállapítására vonatkozó jogokat) a munkáltató vezetője gyakorolja, és ő köteles a munkáltatót terhelő kötelezettségek teljesítésére.

A munka közvetlen felügyeletére, illetve az utasításadásra vonatkozó jogkör a közvetlen feletttest, illeti meg.

6. A munkavállaló kijelenti, hogy a munkaszerződés megkötésével egyidejűleg a munkáltató tájékoztatta a Munka Törvénykönyve 76. § (7) bekezdésében meghatározottak szerint az alábbi kérdésekről:

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.

Az itt felsorolt feltételekről a munkáltató egy külön íven szövegezett tájékoztatót köteles munkavállalónak átadni a jelen szerződés megkötésétől számított 30 napon belül.

12. A jelen munkaszerződésben nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyve, a kapcsolódó jogszabályok, valamint a kollektív szerződés rendelkezései az irányadóak.

....., 20... év hó napján

.....

.....

Munkavállaló

munkáltató

2. feladat

Írja be a hiányzó jellemzőket!



	Munkaviszony	Megbízás	Vállalkozás
Mit vállal?	A munkaerő munkára bocsátását.		Egy munkával elérhető eredmény létrehozását.
Időbeliség		Maga osztja be a munkát, az elvégezendő munkához igazodva.	Az eredmény eléréséhez igazodva maga osztja be a munkát.
	Ön, saját maga.	Kivételesen más közreműködését is igényelheti.	Mást, alvállalkozókat is igénybe vehet.
Utasítási jogkör	A munkáltató a munkavégzés minden elemére kiterjedő utasítási jogkörrel rendelkezik (pl.: munkavégzés helye, ideje).	Az ügyet a megbízó utasításai szerint, és érdekének megfelelően látja el, a megbízó célszerű és szakszerű utasításait köteles teljesíteni.	
Kapcsolatok	A munkáltató szervezetén belül szigorú alá- és fölérendeltségi viszonyban álls.		Nincs szervezeti kapcsolata a megrendelővel és független tőle.
Pénz		A megbízási díj magába foglalja a munkája ellenértékét, és a megbízás ellátásával felmerült költségeket is. A felmerült költségeket Ön nem köteles megelőlegezni.	A vállalkozói díj magába foglalja a vállalkozó munkájának ellenértékét, és az eredmény előállítása során felmerült költségeket is. A teljesítéssel felmerülő költségeket Ön előlegezi meg.
A jogviszony létrejötte	ÍRÁSBA foglalt munkaszerződéssel.	SZÓBAN vagy ÍRÁSBAN megkötött megbízási szerződéssel.	

3. feladat

Nézze át és tanulmányozza a megbízási szerződés mintát!

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről a

Cég/szervezet neve:

Székhely:

Levelezési cím:

Cégjegyzék szám:

Adószám:

Számlavezető pénzintézet:

mint megbízó (a továbbiakban: Megbízó), másrésről

Családi és utóneve:

Leánykori családi és utóneve:

Lakcím:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Személyi igazolvány száma:

Adóazonosító jele:



TAJ száma:

Bankszámlaszáma:

Számlavezető pénzintézet neve:

Magánnyugdíjpénztár neve:

Magánnyugdíjpénztár címe:

Magánnyugdíjpénztár bankszámlaszáma:

mint megbízott (a továbbiakban: Megbízott, együttesen a továbbiakban: Szerződő Felek) között, az alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

1. A megbízó megbízást ad a megbízott részére a következő feladatok végzésére, ellátására:
2. A megbízott a megbízatást elfogadja, amelyet (beosztása:) utasításai szerint, a megbízói érdekeknek megfelelően, személyesen köteles teljesíteni.
3. A megbízás ellátása során a megbízott tudomására jutott minden adat, információ kizárólag a megbízó részére hasznosítható, és titkot képez.
4. A megbízás határozott,-tól-ig időtartamra jön létre.
5. A megbízottat a megbízás teljesítéséért havi Ft összegű díj illeti meg. A díjat a Megbízó havonta, a tárgyhót követő hónap napjáig köteles megfizetni. A Megbízott a megbízási díjon felül a megbízás teljesítésével kapcsolatban költségtérítésre nem jogosult.

6. A megbízás teljesítésének helye:

7. A Megbízott köteles a tevékenységéről és az általa végzett feladatok állásáról a Megbízót folyamatosan tájékoztatni.

8. A díjazás elszámoláshoz a Megbízott nyilatkozik, hogy a személyi jövedelemadó-előleg levonásakor tételes költségelszámolást kíván alkalmazni.

9. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadóak.

Kelt:, év hónap napján.

.....

.....

Megbízó

megbízott

MEGOLDÁSOK

1. feladat

Mindkét munkaszerződés-típusnak megvannak a maga előnyei és hátrányai.

Határozott idejű munkaszerződés esetén legalább a szerződés időtartamára biztosított a foglalkoztatás. Így azt egyoldalúan megszüntetni sem lehet, kivéve a rendkívüli felmondás esetét, amellyel a munkáltató a dolgozó összeférhetetlensége, súlyos beilleszkedési zavarai vagy vétségei esetén élhet. A munkaadó állításai nem lehetnek légből kapottak–mindezt a munkaügyi bíróságon is hitelt érdemlően igazolnia kell tudni.

Határozott idejű munkaszerződéssel a dolgozó is csak rendkívüli, alaposan indokolt okokból mondhat fel. Hátrány viszont, hogy a dolgozó terhesség vagy táppénz idején sem minősül védettnek elbocsátás idején sem.

Határozatlan idejű munkaszerződés esetén valamelyest más a helyzet: a munkavállaló ilyenkor védettséget élvez a munkáltató rendes felmondása ellen – például terhesség vagy táppénz esetén. Amennyiben ő mond fel, úgy távozás esetén le kell tölteni a felmondási időt is.



ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

Írja le a munkakör meghatározását, példával alátámasztva.

2. feladat

Írja le a munkavégzés helyének meghatározását.

3. feladat

Ismertesse, hogy milyen előnyei vannak a próbaidőnek a munkavállaló és a munkaadó szempontjából?

4. feladat

Sorolja fel a munkavállaló igazolt távollétének eseteit!

5. feladat

Ismertesse a megbízási és a vállalkozási szerződés közötti legfontosabb különbségeket!

6. feladat

Röviden ismertesse a vállalkozási szerződést!

MEGOLDÁSOK

1. feladat

Munkakörön a munkavállaló által a munkaszerződés alapján elvégzendő munkát kell érteni. A munkakör meghatározása történhet a foglalkozásra jellemző (pl. pincér) utalással, de lehetséges a végzett munka jellegére is utalni (pl. felszolgálás).

2. feladat

A munkavégzés helyeként a szerződéses munkavégzési helyet kell meghatározni. Ez lehet egy meghatározott földrajzi hely, ezt nevezzük állandó munkahelynek. Azonban lehet nagyobb terület is, amelyen belül meghatározott helyeken végzi munkáját a munkavállaló, ezt nevezzük változó munkahelynek.

3. feladat

A próbaidő 30 naptól 90 napig tarthat. A próbaidő tartama alatt – a munkaviszonyt mind a munkáltató, mind a munkavállaló bármikor, azonnali hatállyal indokolás nélkül megszüntetheti.

4. feladat

A munkavállaló igazolt távolléteinek esetei:

- közeli hozzátartozója halálakor,
- keresőképtelen beteg,
- kötelező orvosi vizsgálat időtartamára,
- állampolgári kötelezettsége teljesítésekor (pl. választáson vesz részt),
- véradás miatt távol töltött időre
- elháríthatatlan ok miatt nem tud a munkahelyén megjelenni (pl. közlekedési akadály)

5. feladat

A megbízási szerződés és a vállalkozási szerződések közötti legfontosabb különbség az, hogy a megbízási szerződés alapján a megbízottnak nem eredményt kell szolgáltatnia, hanem gondos és szakszerű eljárást a feladatok ellátása során. A vállalkozó – szemben a megbízási szerződés keretében végzett tevékenységgel, a feladat megoldását saját kockázatára, saját számlájára nagyfokú önállósággal végzi. A megbízott a megbízó kockázatára, a megbízó utasításai szerint, a megbízó számlájának terhére jár el.

A megbízási szerződést a megbízó bármikor, bármilyen okból azonnali hatállyal felmondhatja. A megbízott ekkor köteles a tevékenységet azonnal abbahagyni. A megbízási szerződést a megbízott is bármikor, indokolás nélkül felmondhatja, de a felmondási időnek elegendőnek kell lennie arra, hogy a megbízó gondoskodhasson az ügy ellátásáról.

6. feladat

A vállalkozási szerződés eredménykötelem, amelynek lényege a munkával elérhető eredmény létrehozása. A vállalkozó valamely dolog tervezésére, előkészítésére, feldolgozására, átalakítására, üzembe helyezésére, megjavítására vagy munkával elérhető más eredmény létrehozására, a megrendelő pedig a szolgáltatás átvételére és a díj megfizetésére köteles. A vállalkozási szerződés lényeges tartalmi eleme a szolgáltatás tárgya, a vállalati összeg és a teljesítési határidő.

IRODALOMJEGYZÉK

FELHASZNÁLT IRODALOM

Munka törvénykönyve (1992. évi XXII. törvény)

Szabó Lajos – A szerződés-kötés buktatói, Gyakorlati agrofórum, 2006. 5. szám

www.minta-szerzodes.hu

www.ingatlanjogok.hu/

<http://rhea.jobpilot.hu/palyacsucs/index>

AJÁNLOTT IRODALOM

Lenkovics Barnabás – Szalay László: Az üzleti jog alapjai, Rejtjel Kiadó 2003.

A(z) 0981–06 modul 008–as szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
54 211 04 0100 52 01	Címfestő
54 211 04 0100 52 02	Számítógépes dekoratőr
54 211 10 0100 33 01	Kerámiakészítő
54 211 17 0100 52 01	Üvegfestő, ölmozottüveg készítő
54 215 01 0010 54 01	Hangszerkészítő és -javító (vonós)
54 215 01 0010 54 02	Hangszerkészítő és -javító (pengetős)
54 215 01 0010 54 03	Hangszerkészítő és -javító (vonókészítő)
54 215 01 0010 54 04	Hangszerkészítő és -javító (zongora)
54 215 01 0010 54 05	Hangszerkészítő és -javító (cimbalom)
54 215 01 0010 54 06	Hangszerkészítő és -javító (fafúvós)
54 215 01 0010 54 07	Hangszerkészítő és -javító (rézfúvós)
54 215 01 0010 54 08	Hangszerkészítő és -javító (ütős)
54 215 01 0010 54 09	Hangszerkészítő és -javító (orgona)
54 215 01 0100 31 01	Zongorahangoló
54 211 01 0000 00 00	Alkalmazott fotográfus
54 211 02 0000 00 00	Bőrműves
54 211 03 0000 00 00	Bútorműves
54 211 04 0000 00 00	Dekoratőr
54 211 05 0000 00 00	Díszlet- és jelmeztervező asszisztens
54 211 06 0000 00 00	Díszműkovács
54 211 07 0000 00 00	Divat- és stílustervező
54 211 08 0010 54 01	Általános festő
54 211 08 0010 54 02	Díszítő festő
54 211 09 0010 54 01	Alkalmazott grafikus
54 211 09 0010 54 02	Képgrafikus
54 211 10 0000 00 00	Keramikus
54 211 11 0000 00 00	Könyvműves
54 213 03 0000 00 00	Mozgóképi animációkészítő
54 213 03 0100 31 01	Animációs film-rajzoló
54 211 13 0010 54 01	Aranyműves
54 211 13 0010 54 02	Cizellőr
54 211 13 0010 54 03	Drágakőfoglалó
54 211 13 0010 54 04	Ezüstműves
54 211 13 0010 54 05	Fémműves
54 211 13 0010 54 06	Lánckészítő
54 211 14 0000 00 00	Porcelánfestő és -tervező asszisztens
54 211 15 0010 54 01	Bronzműves és szoboröntő
54 211 15 0010 54 02	Díszítő szobrász
54 211 15 0010 54 03	Kőszobrász
54 211 16 0010 54 01	Kézinyomó
54 211 16 0010 54 02	Kéziszövő
54 211 16 0010 54 03	Kézműves
54 211 16 0010 54 04	Textilrajzoló és modelltervező asszisztens
54 211 17 0000 00 00	Üvegműves
54 211 18 0000 00 00	Zománcműves
52 214 01 0000 00 00	Lakberendező

A kiadvány az Új Magyarország Fejlesztési Terv
TÁMOP 2.2.1 08/1–2008–0002 „A képzés minőségének és tartalmának
fejlesztése” keretében készült.

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap
társfinanszírozásával valósul meg.

Kiadja a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet
1085 Budapest, Baross u. 52.
Telefon: (1) 210–1065, Fax: (1) 210–1063

Felelős kiadó:
Nagy László főigazgató



Edited with the demo version of
Infix Pro PDF Editor

To remove this notice, visit:
www.iceni.com/unlock.htm