

A tipikus munkaviszony meghatározó jegyei¹

VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK.....	2
A TIPIKUS MUNKAVISZONY MEGHATÁROZÓ JEGYEI.....	7
I. Munkaszerződés	8
II. Tájékoztatás	11
III. Munkaköri leírás	11
III./1. Munkaköri leírás tartalmi elemei.....	12
IV. Tipppek és jótanácsok.....	14

¹ Utolsó frissítés: 2021.12.31. napján hatályos jogszabályok és 2022.01.21. napján hatályos védelmi intézkedésekről szóló szabályok szerint

VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK

A Kormány az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV-2 koronavírus világjárvány (a továbbiakban: koronavírus világjárvány) következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében **Magyarország egész területén továbbra is veszélyhelyzet van érvényben. A Parlament módosította a koronavírus-világjárvány elleni védekezésről szóló törvényt, amelynek hatálya és így a koronavírus-járvány miatti veszélyhelyzet 2022. június elsejéig tart.² Így továbbra is biztosítható a hatékony és gyors döntéshozatal ahhoz, hogy a járvány okozta nehézségekre rugalmasan lehessen válaszokat adni. Amennyiben a járványhelyzet lehetővé teszi, a Kormány kezdeményezni fogja a veszélyhelyzet korábbi megszüntetését.**

2022. június 18-áig³ hosszabbította meg a Kormány a járványügyi készültséget. A rendelet szerint az eddig 2021. december 18-áig tartó időszak határidejét 2022. június 18-ig tolták ki.

A védelmi intézkedések aktuális, részletes szabályairól a <https://www.jogpontok.hu/Tajekoztatok> oldalon található tájékoztató anyagban olvashatóak további fontos információk.

² 2021. évi CXXX. törvény a veszélyhelyzettel összefüggő egyes szabályozási kérdésekről

³ 705/2021. (XII. 15.) Korm. rendelet a járványügyi készültség bevezetéséről szóló 283/2020. (VI. 17.) Korm. rendelet módosításáról

A távmunkával kapcsolatos szabályok⁴

Átemelték a normál jogrendbe is a veszélyhelyzet alatt a távmunkával kapcsolatban hozott szabályokat és **a veszélyhelyzet megszűnése után továbbra is hatályban lesznek, a veszélyhelyzet megszűnésekor lépnek hatályba a következő szabályok** (hatálybalépésének időpontját a Miniszterelnök annak ismertté válását követően a Magyar Közlönyben haladéktalanul közzétett egyedi határozatával állapítja meg):

A Munka Törvénykönyve (2012. évi I. törvény) módosításai:

Távmunkavégzés esetén a munkavállaló a munkát a munkaidő egy részében vagy egészében a munkáltató telephelyétől elkülönült helyen végzi. Tehát lehetővé válik a részbeni távmunkavégzés is.

A munkaszerződésben meg kell állapodni a munkavállaló távmunkavégzés keretében történő foglalkoztatásában.

Eltérő megállapodás hiányában a távmunkavégzés során

- a) a munkáltató utasítási joga a munkavállaló által ellátandó feladatok meghatározására terjed ki,
- b) a munkáltató az ellenőrzési jogát távolról számítástechnikai eszköz alkalmazásával gyakorolja (ez a munkáltató adminisztratív terheit csökkenti),
- c) a munkavállaló a munkáltató telephelyén a tárgyévben legfeljebb a munkanapok egyharmada esetén végez munkát, és

⁴ 2021. évi CXXX. törvény a veszélyhelyzettel összefüggő egyes szabályozási kérdésekről

- d) a munkáltató biztosítja, hogy a munkavállaló a területére beléphessen és más munkavállalóval kapcsolatot tartson.

Ha a munkáltató az ellenőrzés jogát a távmunkavégzés helyén gyakorolja, akkor az ellenőrzés nem jelenthet a munkavállaló, valamint a távmunkavégzés helyeként szolgáló ingatlant használó más személy számára aránytalan terhet.

A munkáltató a távmunkát végző munkavállalónak minden olyan tájékoztatást köteles megadni, amelyet más munkavállalónak biztosít.

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény módosításai:

A távmunkavégzés – a munkáltatóval kötött megállapodás alapján – a munkavállaló által biztosított munkaeszközzel is történhet. Az ilyen munkaeszköz esetén a munkáltató a kockázatértékelés elvégzése során győződik meg a munkaeszköz egészséget nem veszélyeztető és biztonságos állapotáról. A munkaeszköz egészséget nem veszélyeztető és biztonságos állapotának fenntartásáról ebben az esetben a munkavállaló gondoskodik.

A munkáltató a munkavállalót tájékoztatja a törvényben meghatározott munkahelyi munkavédelmi tanácskozási és érdekképviseleti lehetőségekről és gyakorlatról, továbbá az ezzel összefüggő feladatot ellátó felelős személyekről, elérhetőségük adatairól.

Az információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközzel, rendszerrel (a továbbiakban együtt: számítástechnikai eszköz) végzett távmunka esetén

- a) a munkáltató írásban tájékoztatja a munkavállalót a munkavégzéshez szükséges, egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkakörülmények szabályairól,
- b) a munkavállaló a munkavégzés helyét az a) pont szerinti munkakörülmények teljesülésére figyelemmel választja meg (a munkavégzés helye a módosuló munkavédelmi előírások betartása mellett szabadon megválasztható),
- c) a munkáltató a munkavédelmi szabályok megtartását – eltérő megállapodás hiányában – számítástechnikai eszköz alkalmazásával távolról ellenőrizheti.

A nem számítástechnikai eszközzel végzett távmunka esetén a nagyobb kockázatra tekintettel maradnak a szigorúbb munkavédelmi kritériumok, a felek írásban állapodnak meg a munkavégzés helyéről (a továbbiakban: távmunkavégzési hely). Ez csak a munkáltató által munkavédelmi szempontból előzetesen megfelelőnek minősített távmunkavégzési helyen folytatható.

A távmunkavégzési helyen a munkavállaló a munkáltató hozzájárulása nélkül nem változtathatja meg a munkakörülményeket.

A munkáltató vagy megbízottja rendszeresen köteles meggyőződni arról, hogy a távmunkavégzési helyen a munkakörülmények megfelelnek-e a követelményeknek, a munkavállalók ismerik, illetve megtartják-e a rájuk vonatkozó rendelkezéseket.

Ezen túlmenően a munkáltató vagy megbízottja a kockázatértékelés elvégzése, balesetvizsgálat lefolytatása, valamint a munkakörülmények ellenőrzése céljából léphet be és tartózkodhat a távmunkavégzési helyként szolgáló ingatlan területén.

A távmunkavégzési helyként szolgáló ingatlan területére a munkavédelmi képviselő a munkavállaló beleegyezésével léphet be és tartózkodhat.

A hatósági ellenőrzés a távmunkavégzés helyeként szolgáló ingatlant használó más személy számára aránytalan terhet nem jelenthet. A munkavédelmi hatóság a munkáltatót és a munkavállalót az ellenőrzés megkezdése előtt legalább 3 munkanappal tájékoztatja. A munkáltató az ilyen céllal a távmunkavégzés helyeként szolgáló ingatlan területére történő belépéshez szükséges hozzájárulást a munkavállalótól legkésőbb az ellenőrzés megkezdéséig beszerzi.

A TIPIKUS MUNKAVISZONY MEGHATÁROZÓ JEGYEI

Az atipikus foglalkoztatási módok közös pontja, hogy eltérnek a tipikus jogviszonytól valamilyen módon. Ez megnyilvánulhat többek között önfoglalkoztatásban, rugalmas munkaidőben, eltérő rendelkezésre állásban végzett munkában vagy idényszerűen végzett munkában. Az atipikus foglalkoztatási módok jogi szabályozása is eltér a Munka törvénykönyvében leírt „általános” szabályoktól.

Az elmúlt években végbement munkaerőpiaci, valamint a huszonegyedik századi társadalmi és technológiai változások hatására a rugalmas vagy atipikus foglalkoztatási formák aránya Magyarországon is egyre jobban terjed.

Az információtechnológiai fejlődés és globalizáció jelensége miatt az emberek közötti kapcsolattartási módok alapvetően megváltoztak. Ez a változás nemcsak az emberek magánéletében, szociális szinten jelenik meg, hanem alapvetően befolyásolja a társadalom és a gazdaság felépítését is.

A fejlődés kihat a munkáltató és a munkavállaló közötti viszonyra is, egyik oldalról technikailag könnyebbé téve bizonyos atipikus foglalkoztatási módok terjedését. Másik oldalról a munkáltatók és a munkavállalók munkához való hozzáállása is megváltozott az utóbbi időkben. Utóbbi főként a fiatalok kapcsán jelenik meg, akiknek munkavégzéssel kapcsolatos elvárásai eltérnek a korábbi generációkétól. Ezek az új elvárások szintén kedveznek a rugalmasabb, atipikus munkavállalási formáknak.

Az új technológiák a munkáltatók életét is jelentősen befolyásolják, egyre nagyobb hangsúly kerül a költséghatékonyság mérésére, valamint az ennek megfelelő optimális munkavégzésre. Napjainkban a rendelkezésre álló

adattömeg egy-egy cég életében hatalmasra nőhet, ezek az adatok elősegítik a tervezést és a munkaszervezést.

Összességében a munkaerőpiacon egyre nagyobb igény jelentkezik a munkavállalók alkalmazásának rugalmassága iránt, a versenyképesség megőrzése érdekében. Míg az újabb generációk életviteli sajátosságai szintén elősegítik az atipikus foglalkoztatási formák terjedését.

A „hagyományos” vagy tipikus munkaviszony alapvetően a munkaerőpiacon leginkább elterjedt alkalmazotti munkavégzésre utal. Ebben az esetben a munkáltató a munkavállalóval egy nyílt időre szóló, reggeltől estig tartó munkanapokon történő munkavégzésre szerződik. A munkavállaló feladatai jól körülhatárolhatóak és folyamatosan, visszatérően ismétlődnek.

A Munka törvénykönyve meghatározása alapján a munkaviszony létrejöttének alapvető feltétele munkaszerződés megkötése a felek között. Ezt törvényi kötelezettség alapján egy tájékoztatás és egy munkaköri leírás egészítheti ki. Jelen fejezetben ezen három dokumentum alapvető tulajdonságai kerülnek bemutatásra.

I. Munkaszerződés

A munkaszerződés alapvetően egy megállapodás két fél között, amely alapján a munkavállaló bér fizetése fejében egy bizonyos munka elvégzésére vállalkozik. A munkaszerződés legfontosabb elemei: a munkakör, a munkabér, valamint a munkavégzés helyének és idejének meghatározása.

Ennek megfelelően a munkakörben és a munkabérben való közös egyetértés nélkül a munkaszerződést nem lehet megkötni.

A munkavállalónak a munkában töltött idő egységére megállapított bérének, azaz órabérének vagy havi bérének el kell érnie a jogszabályban megállapított kötelező legkisebb munkabér összegét (ez a munkakörtől függően a minimálbér vagy a garantált bérminimum összege).

A munkaszerződés érvényességéhez ezen túl is bizonyos alaki és tartalmi feltételek megléte szükséges. A magyar jogban a munkaszerződést írásba kell foglalni, ugyanakkor a szóban megkötött munkaszerződés is érvényes, kivéve, ha a munkavállaló a munkába állást követő 30 napon belül hivatkozik az írásbeliség hiánya miatti érvénytelenségre. Továbbá a munkaszerződés írásba foglalása a munkaviszony kereteinek pontos meghatározása és a munkaszerződés lényeges tartalmi elemeinek későbbi bizonyítása, illetve az arra való hivatkozás szempontjából bír jelentőséggel.

A munkakörben való megállapodás a fentiekben túl azért is fontos, mert a munkavállaló egyéb munkával csak külön munkáltatói utasítás alapján, ideiglenesen foglalkoztatható. A munkáltató számára nem célszerű azonban magában a munkaszerződésben tételesen felsorolni az ellátandó feladatokat, mivel ebben az esetben az összes elem módosításához közös megegyezés szükséges, míg a munkáltató a változó körülményeknek megfelelően a munkaköri leírást egyoldalúan is módosíthatja a későbbiekben.

Szintén nélkülözhetetlen annak eldöntése, hogy határozott vagy határozatlan időre jön létre a szerződés. A munkaszerződések atipikus esete a határozott idejű szerződés, amelyről részletesebben is szó lesz a későbbiekben. A munkaviszony kezdetének napját is meg kell határozni, ennek hiányában a munkaviszony kezdete a munkaszerződés megkötését követő nap lesz.

A munkavégzés helye is alapvető eleme a szerződéseknek. Ha a munkahely nem kerül megjelölésre, akkor munkahelynek azt a helyet kell tekinteni, ahol munkáját a munkavállaló szokás szerint végzi. Az atipikus foglalkoztatási viszonyok jelentős részében a munkavégzés helye nem fix helyhez kötött.

A munkaviszony – eltérő megállapodás hiányában – általános teljes napi munkaidőben történő foglalkoztatásra jön létre. Ez a munkanapokon, hétfőtől-péntekig napi nyolcórás, heti negyvenórás munkavégzést jelenti.

A felek a munkaszerződésben a munkaviszony kezdetétől számított legfeljebb három hónapig terjedő próbaidőt is kiköthetnek. A próbaidő alatt bármely fél indoklás nélkül, azonnali hatállyal felmondhatja a munkaviszonyt minden negatív következmény nélkül.

A koronavírus miatt elrendelt veszélyhelyzet tartama alatt egyoldalúan vagy a felek megállapodása alapján elrendelt munkaidőkeretben történő foglalkoztatást a munkaidőkeret végéig a veszélyhelyzet megszűnése nem érinti.

Az állami foglalkoztatási szervként eljáró Békés Megyei Kormányhivatal – az állami foglalkoztatási szerv honlapján közzétettek szerint benyújtott munkáltatói kérelem alapján – engedélyezheti, hogy a munkáltató új munkahelyteremtő beruházás esetén munkaidőkeretet vagy elszámolási időszakot – az Mt. vonatkozó rendelkezéseiben foglaltakra figyelemmel – legfeljebb huszonnégy hónap alapulvételével alkalmazzon, amennyiben a beruházás megvalósítása nemzetgazdasági érdek. Az állami foglalkoztatási szervként eljáró Békés Megyei Kormányhivatal a döntését 90 napon belül hozza meg.⁵

⁵ 2020. évi LVIII. törvény a veszélyhelyzet megszűnésével összefüggő átmeneti szabályokról és a járványügyi készültségről

II. Tájékoztatás

A munkáltató írásbeli tájékoztatást ad a munkavállaló részére legkésőbb a munkaviszony kezdetétől számított tizenöt napon belül.

Ennek a tájékoztatásnak az alábbiakat kell tartalmaznia a jogszabály szerint:

- a napi munkaidő mértékét,
- az alapbéren túli munkabér és esetleges egyéb juttatások módját,
- a munkabérről való elszámolás módját, a munkabérfizetés gyakoriságát, a kifizetés napját,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezését,
- a munkakörbe tartozó feladatokat (azonban, ha a munkáltató a munkakör leírását a munkavállaló részére külön, írásban kiadott munkaköri leírásba foglalja, akkor elegendő erre az okiratra utalni ennél a résznél),
- a szabadság mértékét, számításának és kiadásának módját,
- a munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályait,
- valamint tájékoztatást arról, hogy a munkáltató kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e vagy sem.

III. Munkaköri leírás

A munkaszerződés megkötése kapcsán kiemelt szerepe van a munkaköri leírásnak, ugyanis ez a dokumentum határozza meg a munkavállaló napi munkavégzésének menetét.

A leírás tartalmazza, hogy ki a közvetlen főnökünk, akinek az irányítása mellett a munkát végezzük majd. Tartalmazza továbbá a napi munkavégzés feladatait és hogy ezek elvégzéséhez milyen háttérre (pl.: végzettségek, képesítések, kompetenciák) lesz szükség. Nagyon fontos, hogy a leírás alapján határozható meg a felelősségi kör is, azaz a munkavégzés során miért válik a munkavállaló számonkérhetővé. Egyes atipikus foglalkoztatási módok kapcsán megjegyzendő, hogy a leírás vagy a munkaszerződés tartalmazza a teljesítménymérés módját is. Ennek a teljesítménybérezés vagy az egyes munkahelyi bónuszok kapcsán fontos szerep juthat.

A munkaköri leírások az alábbi elemeket tartalmazzák, ugyanakkor a munkáltató méretétől, szervezésétől és a munkától függően nem minden munkaköri leírás tartalmaz minden elemet.

III./1. Munkaköri leírás tartalmi elemei

1. A munkakör megnevezése és a munkaköri kód (FEOR)

Ennek meg kell egyeznie a munkaszerződésben a felek közös akaratával megállapított munkakörrel.

2. A munkakör besorolási kategóriája

Ez a munkakör helyét jelöli ki a szervezeti hierarchiában, így a közvetlen felettest, helyettesítő személyt és az esetleges közvetlen beosztottakat.

3. A munkakör célja

A munkakör tömör megfogalmazása, amely meghatározza azt is, hogy erre a munkakörre miért van szükség a munkáltatónál.

4. Feladatok és felelőségek

A munkaköri leírás lényegi része, amely legalább 5-8 jól körülírt feladatot és felelősségi kört tartalmaz. A munkavállaló érdeke, hogy ez a rész minél részletesebben kerüljön meghatározásra, hogy a későbbiekben pontosan azt a munkát végezze, amelyben megegyeztek. Minél kevesebb információ szerepel itt, annál könnyebben terjesztheti ki a munkáltató a napi munkavégzési feladatokat. Célszerű csoportosítani a különböző feladatokat és felelősségi köröket. Gyakori, hogy a feladatok és a felelőségek sorrendje egyben fontossági sorrendet is felállít. Azonban a részletes felsorolás sem jelenti azt, hogy eseti jelleggel nem bízható egyéb feladat a munkavállalóra. Ha a munkaköri leírást nem tartalmazza a munkaszerződés, akkor az egy egyoldalú tájékoztatás, így annak tartalmát a munkáltató egyoldalúan is módosíthatja. Azonban a munkáltatónak ez esetben sincs lehetősége arra, hogy olyan mértékben alakítsa át az abban szereplő feladatokat, hogy azzal megváltoztassa a munkaszerződésben szereplő munkakört.

5. A munkakör betöltésének követelményei és a szükséges személyes tulajdonságok

Ez a rész határozza meg, hogy a munkakör betöltéséhez milyen iskolai végzettség szükséges. Abban az esetben, ha a munkavállaló még nem rendelkezik a szükséges képzettséggel (amennyiben ez nem jogszabályi kötelezettség), akkor érdemes kitérni a munkáltatóval a megszerzésének menetére is. Fel kell térképezni, hogy a munkáltató miben várhat fejlődést, és ehhez milyen erőforrásokat nyújt, például tréning, tanulmányi szerződés, nyelvoktatás. Szintén a részét képezi a leírásnak a munkavégzéshez szükséges személyes készségeknek, képességeknek és kompetenciáknak a leírása.

6. Teljesítménymutatók

A munkavégzés eredményét a munkáltató különböző eszközökkel követheti (pl.: árbevétel, eladott termékek száma, új ügyfelek száma). A munkavállaló oldaláról fontos végiggondolni, hogy ezek mennyire alkalmasak az egyén munkavégzésének mérésére és tájékozódni arról, hogy mire lesznek a mutatók majd kihatással (pl.: előmenetel, bónuszok, teljesítménybér).

IV. Tippek és jótanácsok

Mindenekelőtt törekedni kell arra, hogy mindegyik dokumentum – munkaszerződés, tájékoztató és munkaköri leírás – tartalma világos és könnyen áttekinthető legyen. A megfogalmazás a lehető legkevesebb szóval történjen meg, mivel a rövid, pontos kifejezések egyértelműbbek. Munkavállalóként a szerződést figyelmes elolvasás, megértés után érdemes elfogadni. Minden felmerülő kérdést az aláírás előtt kell tisztázni a potenciális munkáltatóval, így annak tartalmát tekintve nincs a továbbiakban félreértés.

Sok munkaszerződés tartalmaz rendelkezést arra nézve, hogy a munkaköri leírás a munkaszerződés részét képezi. Mint ahogy azt már a fentiekben láthattuk, ebben az esetben a munkaköri leírás a munkaszerződés részét képezi, így szerződéses elemként a későbbiekben nem módosítható egyoldalúan a munkáltató által.

Problémás lehet a munkaidő „heti 40” órában történő megállapítása is, hiszen a munkaidő nem lesz minden egyes héten 40 óra, például a munkaszüneti napokhoz kapcsolódó szabadidő ledolgozása kapcsán mostanában igen gyakori a szombati munkavégzés. Az ilyen kikötés könnyen okozhat kellemetlenséget, ha adott héten a heti 40 óránál hosszabb munkavégzési időt kíván a munkáltató elrendelni. Tekintettel arra, hogy maga a Munka törvénykönyve is általános teljes

napi munkaidőben történő foglalkoztatást ír elő arra az esetre, ha a felek külön nem állapodnak meg, megfontolandó az erről való rendelkezés elhagyása a munkaszerződésből, egy kevésbé jól kidolgozott meghatározás alkalmazása helyett.

További kérdésként merül fel, hogy mennyiben érdemes az adatvédelmi, titoktartási kérdéseket a munkaszerződésben rendezni. Ezek komplexitásából adódóan, főként az új európai uniós adatvédelmi rendelet hatályba lépése óta érdemesebb ezeket a kérdéseket szabályzatokban, illetve külön megállapodásokban részletesen szabályozni.

Szintén gyakori hiba, hogy a versenytilalmi kikötések is azonosak a cég munkavállalóra nézve. Munkáltatói érdekek azonban a különböző munkakörökhöz kapcsolódóan eltérőek lehetnek. Így hasznos a versenytilalmi megállapodások egyéniesítése is.

A munkaszerződés megkötése után gyakran alakul ki olyan helyzet, amelynek hatására változik a munkakör, vagy annak megnevezése is, vagy csak egyes feladatok tekintetében. Azonban a munkaszerződés kötelező elemét képező munkakört egyoldalúan nem lehet megváltoztatni, az csak a munkavállaló beleegyezésével történhet.