



Munkaügyi és Munkavállalói szabályzat

LWp Kommunikáció
Korlátolt Felelősségű Társaság

Jóváhagyta: Weichinger Nóra ügyvezető

Hatályos: 2020. október
Érvényes: visszavonásig

Tartalomjegyzék

- I. A munkaviszony és a munkavégzés általános szabályai**
- II. A munkaügyi szabályzat időbeli hatálya**
- III. A Munkavállalói Szabályzat személyi hatálya**
 - 1. A Munkaviszony alanyai
- IV. A munkaviszony létesítésének és megszüntetésének szabályai**
 - 1. Munkaköri leírás
 - 2. A Munkaszerződés megkötésének feltételei
 - 3. Felvételi adminisztráció
 - 4. A Munkaszerződés módosítása
 - 5. Egyszerűsített foglalkoztatás vagy alkalmi munka
 - 6. Tanulmányi szerződés
 - 7. A munkaviszony megszűnése
 - 8. Felmondási tilalmak és korlátozások
 - 9. A felmondás
 - 10. A felmentés
 - 11. A végkielégítés
 - 12. Azonnali hatályú felmondás
 - 13. A munkaviszony jogellenes megszüntetésének jogkövetkezményei
- V. A munkavégzésre vonatkozó szabályok**
 - 1. A munkavégzés általános szabályai és a munkahelyi fegyelem
 - 2. A munkaidő és a munkaidő beosztása
 - 3. Az otthoni (Home Office) munkavégzés szabályai
 - 4. Munkaközi szünet, napi pihenőidő, heti pihenőnap, munkaszüneti nap
 - 5. A Szabadság
 - 6. Egyéb munkaidő kedvezmények

VI. A munka díjazása

1. A munkabér
2. A munkabér kifizetése
3. Tévesen kifizetett munkabér

VII. Béren kívüli szociális támogatások és juttatások

1. Munkabérelőleg

VIII. A kártérítési felelősség

1. A Munkavállaló kártérítési felelőssége
 - 1.1 A pénzkezelés kártérítési felelőssége
 - 1.2 Kártérítési felelősség a munkaeszközökért
2. A Munkáltató kártérítési felelőssége.

IX. Munkaügyi jogvita

Mellékletek

- 1.sz. Melléklet: Munkaszerződés (minta)
- 2.sz. Melléklet: Nyilatkozat A gyermek után járó pótszabadság igénybevételeéről
- 3.sz. Melléklet: Külön formanyomtatványon benyújtandó iratok jegyzéke
- 4.sz. Melléklet: Egyszerűsített munkaszerződés (minta)
- 5.sz. Melléklet: Tanulmányi szerződés (minta)
- 6.sz. Melléklet: Megállapodás munkaviszony megszüntetésére (minta)
- 7.sz. Melléklet: Rendes felmondás – Munkáltató által (minta)
- 8.sz. Melléklet: Felmondás próbaidő alatt (minta)
- 9.sz. Melléklet: Rendkívüli felmondás – Munkáltató által (minta)
- 10.sz. Melléklet: Otthoni/túlmunka beszámoló eredménye (minta)

A Munkavállalói Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja az, hogy a munkaviszony létesítésének, módosításának, megszüntetésének, valamint a munkaviszony tartama alatt a munkavégzéssel kapcsolatos Munkáltatói intézkedéseknek, utasításoknak az eljárási rendjét egységesen szabályozza a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) keretei között. A jelen Szabályzat csak olyan rendelkezéseket tartalmaz, amelyekben az Mt. a Munkáltató számára egyoldalú döntési lehetőséget biztosít.

I. A munkaviszony és a munkavégzés általános szabályai

A Szabályzat tartalmazza - a vonatkozó törvényeket, rendeleteket figyelembe véve – a munkaviszonyból származó jogokat és kötelezettségeket.

II. A munkaügyi szabályzat időbeli hatálya

A Szabályzatot az LWp Kommunikáció Kft. ügyvezetője adja ki.
A Szabályzat határozatlan időre szól, és visszavonásig van hatályban.

III. A Munkavállalói Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az LWp Kommunikáció Kft. mint Munkáltatóval alkalmazotti jogviszonyban, munkajogviszonyban vagy megbízási jogviszonyban valamennyi alkalmazottra, megbízottra.

1. A munkaviszony alanyai

A munkaviszony alanyai a Munkáltató és a Munkavállaló.

- a. Munkáltató: az a jogképes személy, aki Munkaszerződés alapján Munkavállalót foglalkoztat.
- b. Munkavállaló: az a természetes személy, aki munkaszerződés alapján munkát végez.

IV. A munkaviszony létesítésének és megszüntetésének szabályai

1. Munkaköri leírás

Munkáltatónál minden Munkavállaló számára kötelező munkaköri leírást készíteni, amely elválaszthatatlan része a Munkaszerződésnek. Munkavállaló a munkaköri leírásában foglaltak alapján köteles munkája elvégzésére.

2. A munkaszerződés megkötésének feltételei:

- a munkaviszony a Munkaszerződés (1. sz. Melléklet) megkötésével jön létre;
- a Munkaszerződést írásba kell foglalni, melyről a Munkáltató köteles gondoskodni;
- a Munkaszerződés megkötésére a Munkáltató részéről a Munkáltatói jogkör gyakorlója, az ügyvezető jogosult;
- a Munkaszerződésben nem szabályozott kérdésekben a jelen Szabályzat és az Mt. rendelkezései az irányadók;
- A Munkaszerződés kötelező tartalmi elemei:
 - munkakör,
 - személyi alapbér,
 - a munkavégzés helye,
 - bérezés formája
 - a munkaidő meghatározása,
 - a felek neve és a munkaviszony szempontjából lényeges adatai.
- A munkaviszony kezdete a munkába lépés napja;
- A Munkáltató jogosult határozott és határozatlan időre szóló munkaviszonyt létesíteni, ezt a Munkaszerződésben konkrétan rögzíteni kell. A határozott időtartamra létesített munkaviszony az öt évet nem haladhatja meg.

3. Felvételi adminisztráció

A Munkaszerződés elkészítéséhez a felvételt intéző gazdasági ügyintézőnek az alábbi dokumentumok szükségesek:

- Személyi adatokat igazoló érvényes személyi okmányok bemutatása: személyazonosító igazolvány, lakcím kártya, TAJ kártya, adókártya
- Végzettséget, szakképesítést igazoló okiratok, bizonyítványok

- Munkaügyi központ igazolása munkanélküli ellátás folyósítása esetén, ha munkanélküli volt
- Utolsó jogviszonnyal kapcsolatos elszámolások, igazolás
 - Jövedelemigazolás egészségbiztosítási ellátások megállapításához
 - Országos egészségbiztosítási pénztár igazolvány (TB könyv)
 - Munkáltatói igazolás munkaviszony megszűnésekor
 - Igazolás az adóelőlegekről
 - Igazolás járulékokról es járulék alapok adatairól
- Szakmai önéletrajz
- Előzetes munkaköri orvosi alkalmassági igazolás a foglalkozás-egészségügyi orvostól másolatban - a Munkáltató adja a beutalót. Érvényes munkaköri orvosi alkalmassági vélemény hiányában a Munkavállaló nem kezdheti meg munkáját.
- Bankszámlaszám adatok a folyószámlára történő átutaláshoz
- Gyermek után járó pótszabadság igénylés nyomtatvány (2. sz. Melléklet)
- Nyilatkozat személyi adókedvezmény igénybevételeiről (3. sz. Melléklet)
- Nyilatkozat családi adókedvezmény igénybevételeiről (3. sz. Melléklet)
- Munka- baleset és tűzvédelmi oktatáson való részvétel
- Belső szabályzatok elfogadása

4. A munkaszerződés módosítása

- A Munkáltató és a Munkavállaló a Munkaszerződést csak közös megegyezéssel, írásban módosíthatja.
- A Munkaszerződés módosítását mindkét fél kezdeményezheti.

5. Egyszerűsített foglalkoztatás vagy alkalmi munka

Munkavállaló és Munkáltató egyszerűsített foglalkoztatásra vagy alkalmi munkára irányuló munkaviszonyt is létesíthetnek az Mt. 201. § - 203. § szerint.

Felek ezen megállapodásukat Egyszerűsített Munkaszerződésben rögzítik. (4. sz. Melléklet)

6. Tanulmányi szerződés

Munkavállaló és Munkáltató közös megegyezéssel tanulmányi szerződést köthet (5. sz. Melléklet). A Munkavállaló együttműködési kötelezettségéből adódóan köteles a Munkáltatót előzetesen tájékoztatni arról, mely napokon lesz oktatás. A vizsgák és a diplomamunka (szak- és évfolyamdolgozatok) elkészítéséhez tervezett szabadidő igénybevételét is előzetesen kell a Munkavállalónak a Munkáltatóval egyeztetnie. A tanulmányok végzése érdekében túlóra nem engedélyezhető.

7. A munkaviszony megszűnése

A munkaviszony megszűnik:

- a Munkavállaló halálával,
- a Munkáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- a meghatározott idő lejártával, ha a Munkaszerződés másképp nem rendelkezik,
- a Munkáltató személyében bekövetkező változással, ha az átvevő Munkáltató nem az Mt. hatálya alá tartozik.

A munkaviszony megszüntethető:

- Munkáltató és Munkavállaló közös megegyezésével, (6. sz. Melléklet)
- felmondással, (7.-8. sz. Melléklet)
- azonnali hatályú, rendkívüli felmondással. (9. sz. Melléklet)

A munkaviszony megszüntetését mindkét fél kezdeményezheti. A munkaviszony megszűnését minden esetben írásban kell rögzíteni, melynek a megszűnés időpontjának konkrét megjelölése mellett tartalmaznia kell a felmondás okának indoklását is.

A munkaviszony megszűnésére vonatkozó okiratot elsősorban a munkahelyen kell a Munkavállaló számára átadni, és biztosítani kell, hogy a Munkavállaló az átvétel tényét aláírásával igazolja. Amennyiben

a Munkavállaló az átvételt megtagadja, ezt a tényt két tanú aláírásával rögzíteni kell, és ezt követően tértivevényes küldeményként az állandó lakcímére (vagy az általa megnevezett kézbesítési címre) postai úton kézbesíteni kell.

8. Felmondási tilalmak és korlátozások

A felmondási tilalmak és korlátozások részletes tartalmát a Munka tv. 65-66. § szabályai tartalmazzák.

9. A felmondás

A határozatlan idejű munkaviszonyt mind a Munkavállaló mind a Munkáltató felmondással megszüntetheti, ettől érvényesen eltérni nem lehet. A Munkáltató – kivéve, ha a Munkavállaló nyugdíjasnak minősül – köteles felmondását megindokolni. A Munkavállaló felmondása esetén a Munkavállalót ilyen kötelezettség nem terheli. A Munkáltató részéről történő felmondás esetén a felmondási idő legalább 45 nap, az egy évet azonban nem haladhatja meg.

A 45 napos felmondási idő a Munkáltatónál munkaviszonyban töltött idő után

- három év után öt nappal,
- öt év után tizenöt nappal,
- nyolc év után húsz nappal,
- tíz év után huszonöt nappal,
- tizenöt év után harminc nappal,
- tizennyolc év után negyven nappal,
- húsz év után hatvan nappal meghosszabbodik.

A Munkáltató a Munkavállaló munkaviszonyát, az öregségi nyugdíjra való jogosultságot megelőző öt éven belül, csak különösen indokolt esetben szüntetheti meg rendes felmondással.

10. A felmentés

Amennyiben a Munkáltató felmondással szünteti meg a Munkavállaló munkaviszonyát, úgy az öt megillető felmondási idő felére a

munkavégzés alól fel kell menteni. Amennyiben a Munkavállaló szünteti meg felmondással a munkaviszonyát, az Mt. alapján nem tarthat igényt arra, hogy a Munkáltató a felmondási idő felére felmentse. Ettől függetlenül a Munkáltató saját belátása szerint dönthet úgy, hogy a Munkavállalót a felmentési idő alatt mentesíti az általa meghatározott időtartamra a munkavégzés alól.

Ha a Munkavállaló munkaviszonya az öregségi nyugdíjra való jogosultság miatt szűnik meg, a munkavégzés alóli felmentés a teljes felmondási időre megilleti. A felmondási időre (természetesen ezen belül a felmentési időre is) a dolgozót a törvényben előírtak szerint, távolléti díj illeti meg. Nem illeti meg távolléti díj a Munkavállalót arra az időre, amely alatt a munkabérre egyébként sem lenne jogosult. A munkabért, és egyéb járandóságokat legkésőbb a munkában töltött utolsó munkanapot követő 3 munkanapon belül kell kifizetni. Ezen a napon a Munkavállaló részére ki kell adni azt a Munkáltatói igazolást, mely tartalmazza a Munkavállaló személyadatait, TAJ számát, a Munkáltatónál munkaviszonyban töltött időtartamát, a Munkáltató munkabérééről jogerős határozat vagy jogszabály alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát, a Munkavállaló által a munkaviszony megszűnésének évében igénybe vett betegszabadság időtartamát, a Munkavállaló esetlegesen emelt összegű végkielégítésben való részesülését.

11. A végkielégítés

A Munkavállalót végkielégítés illeti meg, ha a munkaviszonya

- a Munkáltató felmondásával, vagy
- a Munkáltató jogutód nélküli megszűnése következtében szűnik meg.

A végkielégítésre való jogosultság feltétele, hogy a Munkavállaló munkaviszonya a Munkáltatónál az adott időpontban fennálljon. A végkielégítésre vonatkozó részletes szabályokat az Mt. 77.§ határozza meg. Nem illeti meg a Munkavállalót végkielégítés, ha vele kapcsolatban az Mt. 77.§ (5) bek. foglaltak fennállnak.

A végkielégítés mértéke a Munkáltatónál töltött munkaviszony után a következő:

- legalább három év esetén egy havi,

- legalább öt év esetén két havi,
- legalább tíz év esetén három havi,
- legalább tizenöt év esetén négy havi,
- legalább húsz év esetén öt havi,
- legalább huszonöt év esetén hat havi átlagkeresetnek megfelelő összeg.

Amennyiben Munkavállaló öregségi nyugdíjra való jogosultsága öt éven belül esedékes, és a munkaviszony ez idő alatt felmondással szűnik meg, a végkielégítés mértéke az Mt. 77.§ (4) bek. írtak szerint változik.

A végkielégítés számításánál figyelmen kívül kell hagyni 30 napnál hosszabb fizetés nélküli szabadságban eltöltött időt, kivéve a közeli hozzátartozó, valamint a tíz éven aluli gyermek gondozása, ápolása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság időtartamát. A végkielégítés mértéke nem haladhatja meg az egy évet.

12. Azonnali hatályú felmondás (Mt. 78. §)

A Munkáltató, illetve Munkavállaló a munkaviszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a másik fél

- a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
- egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi, ettől érvényesen eltérni nem lehet.

13. Eljárás a munkaviszony megszüntetése (megszűnése) esetén

A Munkavállaló munkaviszonya megszüntetésekor (megszűnésekor) munkakörét az előírt rendben köteles átadni és a Munkáltatóval elszámolni. A munkakörátadás és az elszámolás feltételeit a Munkáltató biztosítja.

A munkaviszony felmondással történő megszüntetésekor legkésőbb az utolsó munkában töltött naptól, egyébként legkésőbb a munkaviszony megszűnésétől számított ötödik munkanapon a Munkavállaló részére ki

kell fizetni a munkabérét, egyéb járandóságait, valamint ki kell adni a munkaviszonyra vonatkozó szabályban és egyéb jogszabályokban előírt igazolásokat.

14. A munkaviszony jogellenes megszüntetésének jogkövetkezményei

Ha a bíróság megállapítja, hogy a Munkáltató a Munkavállaló munkaviszonyát jogellenesen szüntette meg, - a Munkavállaló kérelmére - eredeti munkakörében kell tovább foglalkoztatni.

A Munkáltató kérelmére a bíróság mellőzi a Munkavállaló eredeti munkakörbe történő visszahelyezését, feltéve, ha Munkavállaló tovább foglalkoztatása a Munkáltatótól nem várható el. A Munkavállaló, ha munkaviszonyát nem a Mt.-ben előírtak szerint szünteti meg, köteles a Munkáltató számára a rá irányadó felmondási időre járó átlagkeresetének, távolléti díjnak megfelelő összeget megfizetni. A Munkáltató ezen igényének érvényesítésére a Munkavállaló által okozott kár megtérítésére vonatkozó szabályok az irányadók. A munkaviszony jogellenes megszüntetésének jogkövetkezményeit az Mt. 82-84.§-i tartalmazzák.

V. A munkavégzésre vonatkozó szabályok

1. A munkavégzés általános szabályai és a munkahelyi fegyelem

A Munkáltató köteles a Munkavállalót a Munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó jogszabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni. A Munkavállaló köteles az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjeleni, és munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a Munkáltató rendelkezésére állni. A Munkavállaló köteles betartani és megismerni, a Munkáltató pedig köteles betartatni és megismertetni a munkavégzéssel összefüggő munkavédelmi, tűzrendészeti és minőségbiztosítási szabályokat.

A szabályok szándékos megszegése, vagy súlyos gondatlanságból okozott személyi sérülések, balesetek és anyagi károk okozása, összegezve a munkafegyelem megsértése jogkövetkezménnyel jár, úgy

a Munkavállaló, mint a Munkáltató részéről. Amennyiben a munkafegyelem megsértését a Munkáltató súlyosnak ítéli meg, úgy ez a tény rendkívüli felmondásra adhat okot, tekintettel arra, hogy a hatályos Munka törvénykönyve már nem ad lehetőséget ún. fegyelmi eljárás lefolytatására.

2. A munkaidő és a munkaidő beosztása

A munkaidő a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó időtartam. A munkaidőben a munkaközi szünet – 30 perc ebédidő – időtartama nem számít be. A teljes munkaidő mértéke: heti 40 munkaóra, amelynek beosztásáról Munkavállaló saját maga jogosult rendelkeznie. Rendkívüli helyzetben (katasztrófa esetén) ettől eltérő munkaidő beosztás is elrendelhető.

3. Az otthoni (Home Office), távoli munkavégzés szabályai

Munkáltató havi maximum 5 munkanap erejéig átengedheti a Munkavállalók részére a munkavégzési hely kijelölésének jogát, amennyiben az V.3.1 pontban foglalt feltételek teljesülnek. Munkáltató minden ilyen irányú munkavállalói igényt egyénileg bírál el.

A Munkaszerződés alapján a munkavégzés általános helye a Munkáltató székhelye, illetve rendezvények időpontjában az adott rendezvény helyszíne.

Otthoni/távoli munkavégzés havonta maximum 5 napon vehető igénybe a Munkavállaló által, de az otthoni munkavégzés napjai hetente nem haladhatják meg az 1 napot. Ettől eltérni kizárólag indokolt esetben, a Munkáltató és a Munkavállaló külön megállapodása alapján lehet. A Munkavállaló Munkaszerződésben megállapított heti 40 órás munkaideje, amelynek beosztásáról Munkavállaló saját maga jogosult dönteni, jelen szabályzat alapján nem módosul.

3.1 Az otthoni (Home office), távoli munkavégzés igénylése Munkavállaló által

Munkavállaló abban az esetben igényelheti az otthoni/távoli munkavégzést, ha feladatai (egyéni és csapatban végzett egyaránt) a

Munkáltató székhelyétől eltérő helyen is maradéktalanul elvégezhetőek a feladatok határidejének betartásával.

Az otthoni/távoli munkavégzés abban az esetben valósulhat meg, ha a Munkavállaló

- az otthoni/távoli munkavégzés napját megelőzően 2 munkanappal írásban jelzi a távoli munkavégzés időpontját és helyszínét a Munkáltató által kijelölt – otthoni/távoli munkavégzés engedélyezéséért és ellenőrzéséért felelős – személynek
- a Munkavállaló írásban jelzi mely feladatokat ütemezi az otthoni/távoli munkavégzés napjára
- a Munkavállaló a Munkáltató által rendelkezésre bocsátott Office365 keretében működő naptárában egyértelműen jelzi, hogy mikor fog otthoni/távoli munkát végezni
- az otthoni/távoli munkavégzés során elérhető mobiltelefonon, valamint emailen és az Office365 csomagban található Teams applikáción keresztül is
- az otthoni/távoli munkavégzéssel nem gördít akadályt annak a csapatnak a többi tagja elé, amelyben aktuálisan dolgozik, nem akadályozza vagy késlelteti más csapattagok munkavégzését
- számára biztosított a távoli munka helyszínén a munkavédelmi szempontból megfelelő munkavégzés és Munkáltatónak biztosított a lehetőség, hogy ezt előzetesen ellenőrizze.

Munkáltató az otthoni/távoli munkavégzés engedélyezéséért és ellenőrzéséért felelős személyként az LWp Kommunikáció Kft. operatív vezetőjét jelöli ki. Az operatív vezető a Munkavállaló által jelzett otthoni/távoli munkavégzésre vonatkozó igényt a fenti szempontok alapján bírálja el és engedélyezi.

3.2 Egy naptári napon maximum 3 Munkavállaló végezheti munkáját otthoni/távoli munkavégzéssel. Ettől eltérni csak az operatív vezető által engedélyezve lehet.

3.3 Munkáltató biztosítja Munkavállaló számára az otthoni/távoli munkavégzés során a feladatok elvégzéséhez szükséges eszközöket, úgymint számítógépes hardvert, szoftvert, mobiltelefont, telefon és mobilinternet előfizetést, Office 365

előfizetést a hozzá kapcsolódó felhő tárhellyel, valamint a biztonságos VPN kapcsolaton keresztüli hozzáférést a Munkáltató szervezéséhez.

- 3.4 Az otthoni/távoli munkavégzés eredményéről a Munkavállalónak be kell számolnia az operatív vezető felé a távoli munkavégzés napját követő 2 munkanapon belül. A beszámolás módja a 10. sz. mellékletben szereplő táblázat kitöltése.

4. Munkaközi szünet, napi pihenőidő, heti pihenőnap, munkaszüneti nap

Munkavállaló részére a napi munkájának befejezése és a másnapi munkakezdés között legalább tizenegy óra pihenő időt kell biztosítani.

Munkavállalót hetenként két pihenőnap illeti meg, ezek közül az egyiknek vasárnapra kell esnie. Ettől eltérően a Munkavállalónak munkaidőkeret alkalmazása esetén pihenőnapok helyett hetenként legalább negyvennyolc órát kitevő, megszakítás nélküli pihenőidő is biztosítható, melybe a vasárnapnak bele kell esnie. A készenléti feladatot teljesítő és természetesen a rendeltetésszerűen vasárnapi munkát végző Munkavállaló esetében a pihenőnapnak nem kell vasárnapra esnie.

Munkaszüneti napon a Munkavállaló csak a megszakítás nélküli munkarendben, vagy a rendeltetése folytán e napon is működő Munkáltatónál, illetőleg ilyen munkakörben foglalkoztatható. Ettől érvényesen eltérni nem lehet.

5. A szabadság

Munkavállalót minden munkaviszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg, amely alap- és pótszabadságból áll.

- 5.1 Munkában töltött időnek – és ezáltal szabadságra jogosító – időnek az alábbi időszakok minősülnek:

- a munkaidő-beosztás alapján történő munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés,
- a szabadság,
- a szülési szabadság,

- a gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság (Mt. 128. §) első hat hónapjának
- a naptári évenként harminc napot meg nem haladó keresőképtelenség,
- a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés három hónapot meg nem haladó tartama.

5.2 Az alapszabadság mértéke 20 munkanap, amely az Mt. 117. § (1) bek szerint a Munkavállalónak:

- 25. életévtől 21 munkanapra;
- 28. életévtől 22 munkanapra;
- 31. életévtől 23 munkanapra;
- 33. életévtől 24 munkanapra;
- 35. életévtől 25 munkanapra;
- 37. életévtől 26 munkanapra;
- 39. életévtől 27 munkanapra;
- 41. életévtől 28 munkanapra;
- 43. életévtől 29 munkanapra;
- 45. életévtől 30 munkanapra emelkedik.

A hosszabb tartamú pótszabadság a Munkavállalónak abban az évben jár először, amelyben a fentiekben meghatározott életkort betölti.

5.3. Pótszabadság

Pótszabadság a Munkavállalónak a tizenhat évesnél fiatalabb

- egy gyermeke után 2 munkanap illeti meg,
- két gyermeke után 4 munkanap illeti meg,
- kettőnél több gyermeke után összesen 7 munkanap illeti meg.

5.4. A szabadság kiadása

A szabadságot esedékességének évében kell kiadni. A Munkavállaló betegsége, vagy személyét érintő elháríthatatlan akadály esetén az akadályoztatás megszűnésétől számított harminc napon belül adja ki. A szabadságot kettőnél több részletben csak a Munkavállaló kérésére lehet kiadni.

A Pótszabadság igénylését Munkavállalónak kell kezdeményeznie Munkáltató felé a 2. sz. Melléklet benyújtásával.

5.5. Betegszabadság

A Munkáltató a Munkavállaló számára a betegség miatti keresőképtelenség tartamára

- naptári évenként tizenöt munkanap betegszabadságot ad ki.
- Az (a) bekezdésben foglaltaktól eltérően nem jár betegszabadság a társadalombiztosítási szabályok szerinti üzemibaleset és foglalkozási betegség miatti keresőképtelenség, valamint a várandósság miatti keresőképtelenség tartamára.
- Évközben kezdődő munkaviszony esetén a Munkavállaló a betegszabadság arányos részére jogosult.
- A betegszabadság kiadásánál, ha a Munkavállaló a munkaszüneti nap miatt mentesülne a munkavégzési kötelezettsége alól, ezt a napot munkanapként kell figyelembe venni.
- A betegszabadság tekintetében az Mt.121. § (2) bekezdése megfelelően irányadó.

Betegszabadság igénybevétele esetén a Munkavállaló a betegszabadság kezdő napját követő nap 10.00 óráig köteles a Munkáltatói jogok gyakorlóját vagy az operatív vezetőt értesíteni email-ben vagy telefonon.

6. Egyéb munkaidő kedvezmények

Az egyéb munkaidő kedvezményeket (pl. fizetés nélküli szabadság, szülési szabadság stb.) a Munkáltatóval munkaviszonyban álló Munkavállaló, a törvényi keretek között (Mt. 118-121-133.§) veheti igénybe.

VI. A munka díjazása

1. A munkabér

Munkavállalónak munkaviszonya alapján a Munkáltatótól munkabér jár, az ettől eltérő megállapodás érvénytelen. Munkavállalót a

Munkaszerződésben rögzített személyi alapbérének megfelelő munkabér illeti meg. Munkáltató az időbért, ezen belül is a havi bérfizetést alkalmazza.

2. A munkabér kifizetése

A munkabéreket utólag, egy összegben a tárgyhót követő 5. napjáig kell kifizetni. Ha a bérfizetési nap pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, a munkabért legkésőbb az azt követő munkanapon kell kifizetni, illetve eddig az időpontig kell a Munkavállaló bankszámlájára átutalni vagy készpénzben kifizetni.

3. Tévesen kifizetett munkabér

A jogalap nélkül kifizetett munkabérről vagy egyéb díjazásról a Munkavállalót hatvan napon belül írásban kell értesíteni és felszólítani a visszafizetésre. Munkavállaló köteles ezen jogalap nélküli kifizetést az értesítés kézhezvételétől – elektronikus értesítő esetén az olvasási visszaigazolástól – számított 15 napon belül Munkáltató részére visszafizetni.

VII. Béren kívüli szociális támogatások és juttatások

1. Munkabéreelőleg

Rendkívüli esetben, ha azt a Munkavállaló igényli, a Munkavállalónak munkabér előleg adható. Az SZJA törvény ide vonatkozó rendelkezései értelmében a folyósításkor érvényes minimálbér ötszörösét meg nem haladó összegben felvett és legfeljebb hat hónap alatti visszafizetése esetén a folyósított összeg személyi jövedelemadó és járulékmentes. Munkabéreelőleg a Munkáltatónál legalább hat hónapja dolgozó és határozatlan idejű Munkaszerződéssel rendelkező Munkavállalónak adható.

VIII. A kártérítési felelősség

1. A Munkavállaló kártérítési felelőssége

Munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott károkért kártérítési felelősséggel tartozik Munkáltatója felé. Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke a Munkavállaló egyhavi átlagkeresetét nem haladhatja meg. Szándékos károkozás esetén a Munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítési igény érvényesítése során kísérletet kell tenni egyezség megkötésére. Amennyiben a kár megfizetésére a Munkavállaló munkabéréből történő levonással kerül majd sor, az egyezségnek tartalmaznia kell Munkavállaló hozzájárulását is arra vonatkozóan, hogy a kártérítés összegét munkabéréből levonhassák, továbbá, hogy lemond a jogorvoslat jogáról. Ha a felek között egyezség bármely okból nem jön létre és a kár önkéntes teljesítéssel sem térül meg, a Munkáltatói jogkörgyakorlója a kötelező legkisebb munkabér háromszorosát meg nem haladó kárigényét fizetési felszólítással is érvényesítheti. A fizetési felszólításban a Munkavállalóval közölni kell a kárigényt megalapozó tényeket és körülményeket, a megsértett rendelkezéseket, a kár összegét, a kiszámított kiszabható (érvényesíthető), illetve érvényesíteni kívánt kártérítési összeget.

1.1. A pénzkezelés kártérítési felelőssége

Gondatlan károkozás esetén is a teljes kár megtérítésével felel a Munkáltató által, a projektek lebonyolítására kiadott készpénzekért az a Munkavállaló, aki a projektek végeztével nem tud elszámolni a Munkáltató által kiadott készpénzzel.

A kártérítési felelősséget, írásbeli határozatban, indoklással lehet megállapítani, kártérítési eljárás lefolytatása után. A határozat ellen bírósági keresettel lehet élni.

1.2. Kártérítési felelősség a munkaeszközökért

A Munkáltatótól átvett eszközök hiányért, az azokban keletkezett kárért szándékos vagy súlyos gondatlanság esetén a Munkavállaló hat havi átlagkeresete erejéig felel.

Munkavállalónak nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a Munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a Munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget. A

kártérítési felelősséget, annak összegét indokolt írásbeli határozatban lehet megállapítani, kártérítési eljárás lefolytatása után. A határozat ellen bírósági keresettel lehet benyújtani.

2. A Munkáltató kártérítési felelőssége.

Munkáltató a Munkavállalónak munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül teljes mértékben felel. Mentesül a Munkáltató a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső, elháríthatatlan ok, vagy kizárólag a károsult magatartása okozta.

IX. Munkaügyi jogvita

Munkavállaló a munkaviszonyból származó igényének érvényesítése, valamint a Munkáltató munkaviszonyra vonatkozó jogszabályt sértő intézkedése (mulasztása) ellen munkaügyi jogvitát kezdeményezhet. A Munkáltató – ha az Mt. másképp nem rendelkezik – a munkaviszonnyal kapcsolatos igényének érvényesítése iránt munkaügyi jogvitát kezdeményezhet. A munkaügyi jogvitában bíróság jár el. A bírósági keresetlevelet a sérelmezett intézkedés közlésétől számított 30 napon belül kell előterjeszteni. Részletszabályokat az Mt. 285-290.§ tartalmazzák.

Kelt: Budapest, 2020. október 1.



Weichinger Nóra ügyvezető



Mellékletek

Munkaszerződés

amely létrejött egyrészről

az LWp Kommunikáció Kft. (képviseli: ügyvezető, 1113 Budapest, Dinnye utca 12., adószám: 13066866-2-43, cégjegyzékszám: 01-09-717095, bankszámlaszám: 10409015-50526865-57901005), mint Munkáltató, a továbbiakban: Munkáltató,

másrészről

a szerződés 1. pontjában megnevezett Munkavállaló, a továbbiakban Munkavállaló között, a továbbiakban együttesen: Szerződő felek alulírott helyen és napon, az alábbi feltételek szerint:

1. Munkavállaló neve:

Anyja neve:

Adóazonosító:

TAJ-szám:

Állandó lakcím:

Születési hely és idő:

2. A Munkáltató és a Munkavállaló megállapodnak abban, hogy a Munkáltató a Munkavállalót napjától kezdődően foglalkoztatja. Szerződő felek megegyeznek, hogy a 3 hónapos próbaidő letelte után, jelen Munkaszerződés határozatlan időtartamú munkajogviszony keretében folytatódik.

3. Munkáltató és Munkavállaló megállapodnak, hogy a jelen Munkaszerződés aláírásától kezdődően munkakör betöltésére szerződik. Feladatainak részletes leírását a munkaköri leírás tartalmazza. A Munkavállaló munkáját, a Munkáltató és a Munkáltató által meghatározott munkahelyi felettese utasításai alapján végzi.

4. A Munkáltató és a Munkavállaló egybehangzóan kijelentik, hogy a Munkáltató a munkaszerződés megkötését megelőzően ismertette a Munkavállalóval a munkakörébe tartozó feladatokat. Munkavállaló kijelenti továbbá, hogy Munkaköri leírását (lásd. 3. pont), a jelen Munkaszerződés aláírásával megismerte.

5. A Munkáltató és a Munkavállaló három hónap próbaidőben állapodnak meg, amely időtartama alatt a munkaviszonyt bármely fél azonnali hatállyal indoklás nélkül megszüntetheti.

6. A Munkavállaló kijelenti, hogy rendelkezik mindazokkal a képességekkel és képzettséggel, amelyek a munkaköre ellátásához szükségesek.

7. A Munkáltató tájékoztatja a Munkavállalót, hogy vele szemben a Munkáltató részéről a Munkáltatói jogok gyakorlására Weichinger Nóra ügyvezető jogosult.

8. A Munkavállaló a jelen Munkaszerződés aláírásával egyidejűleg kötelezettséget vállal arra, hogy a Munkáltatónál hatályban lévő belső szabályzatok tartalmát és esetleges változásait évente, illetőleg a Munkáltató eseti utasításai alkalmával nyomon követi, ennek keretében minden év január 31. napjáig, illetőleg a Munkáltató eseti utasításának közlésétől számított 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy a szabályzatok nyomon követését elvégezte, a szabályzatok aktuális változásait megismerte, megértette, azok rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek ismeri el és munkáját a módosított szabályzatoknak megfelelően fogja végezni.

9. Munkavállaló tudomásul veszi, hogy a Munkáltatónál hatályban lévő belső szabályzatok kiemelt jelentőséggel bírnak, ezek rendelkezéseinek megszegése a munkaviszony megszüntetéséhez is vezethet.

10. A Szerződő felek megállapodnak abban, hogy Munkavállaló munkaideje hetente 40 munkaóra, amelynek beosztásáról saját maga jogosult rendelkezni. A Munkavállalót a Munka Törvénykönyvében (a továbbiakban: Mt.) meghatározott szabadság illeti meg.

11. A Munkáltató és a Munkavállaló megállapodnak abban, hogy a Munkavállaló munkavégzésének általános helye a Munkáltató székhelye (1113 Budapest, Dinnye utca 12.), ahol Munkáltató biztosítja a munkavégzéshez szükséges tárgyi felszerelést. Ettől eltérni rendezvények alatt, vagy közös megegyezéssel a Munkáltatói jogok gyakorlójával előre egyeztetve lehet.

12. Munkavállaló tudomásul veszi, hogy titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényt és adatot illetően, amelyről feladatának ellátása során vagy azzal összefüggésben szerzett tudomást. A Munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a Munkáltatóra és tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni.

13. A Szerződő felek rögzítik, hogy a jelen Munkaszerződés időtartama alatt, a munkavégzés során a Munkavállaló által készített anyagok – beleértve kontaktlisták, költségvetések, elemzéseket, a cég számára kiépített ügyfél-szponzor kapcsolatokat is – a Munkáltató kizárólagos tulajdonát képezik, annak kizárólagos felhasználására a Munkáltató jogosult.

14. A Munkavállaló a jelen Munkaszerződés aláírásával tudomásul veszi, hogy a Munkáltató jogosult a tulajdonában és a Munkavállaló használatában lévő, illetőleg a jövőben a Munkáltató tulajdonába, illetőleg a Munkavállaló használatába kerülő, a munkavégzés céljából működtetett valamennyi szoftveren, egyéb elektronikai vagy más hordozón létrehozott, tárolt, nyilvántartott, kezelt, továbbított adatot, információt ellenőrizni. A Munkavállaló jelen Munkaszerződés aláírásával tudomásul veszi, hogy köteles az ezekhez való hozzáférést a Munkáltató ügyvezetői részére biztosítani. A

Munkavállaló a jelen Munkaszerződés aláírásával továbbá hozzájárul ahhoz, hogy a Munkáltató tevékenységét szolgáló és kizárólag a Munkavállaló munkakörébe tartozó, illetőleg a Munkáltató utasítása alapján kitűzött feladatok ellátására szolgáló Munkáltatói szoftver- (számítógépes) rendszeren a Munkavállaló által létrehozott, tárolt, nyilvántartott, kezelt, továbbított adatot, információt, illetőleg a jelen pontban foglalt szoftver-rendszer bármilyen jellegű használatát jelentő levelezését a Munkáltató - az üzleti titkainak védelme céljából - bármikor megtekinthesse és arról másolatot készíthessen.

15. A Munkavállaló jelen Munkaszerződés aláírásával elismeri, hogy részére a Munkáltató Átadás- Átvételi jegyzőkönyv keretében cégtulajdonokat (pl: számítógép, mobiltelefon, mobilinternet, irodakulcs, stb.) adhat át. A Munkavállaló jelen Munkaszerződés aláírásával tudomásul veszi, hogy a Munkáltató bármikor, indoklás nélkül ezeket visszakérheti. A Munkavállaló tudomásul veszi továbbá, hogy a cégtulajdonok elvesztése, vagy bármilyen más okból történő vissza nem szolgáltatása esetén anyagi felelősséggel tartozik.

16. A Munkáltató és a Munkavállaló megállapodnak abban, hogy a Munkavállaló havi személyi alapbére: Ft. A Munkavállalónak járó munkabér összegét az adók és járulékok levonása után minden hónapot követően, a következő hónap 5. napjáig köteles a Munkáltató megfizetni, amennyiben az esedékesség napja munkaszüneti napra esik, úgy a munkabér kiegyenlítésének napja, az azt követő első munkanap. A fizetés módja átutalás. Munkavállaló tudomásul veszi, hogy a munkabérére vonatkozóan titoktartási kötelezettség terheli. Ez alól a Munkáltató felmentést adhat (pl. hitelfelvételhez nyilatkozat stb.). Kivételt képez ez alól a Munkavállaló jogszabályon alapuló, bármely hatóság vagy bíróság felé fennálló adatközlési kötelezettsége.

17. A Munkavállaló köteles a Munkáltató érdekeinek megfelelően, legjobb tudása szerint végezni a munkáját. A Munkavállaló felelősséggel tartozik az általa kiadott számlák, költségvetések, szakmai anyagok, megrendelők és egyéb hivatalos dokumentumokért, továbbá anyagi felelősséggel is tartozik a saját hibájából elkövetett károkért – amennyiben ez bizonyítható – amelyek hatással lehetnek a Munkáltatóra.

18. Munkavállaló és Munkáltató 45 napos felmondási időben állapodnak meg.

19. Rendkívüli felmondásnak van helye, ha a másik fél a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal megszegi, vagy egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

20. A Munkavállaló kötelezettséget vállal arra, hogy a munkaviszonyának megszűnését megelőző 5 napon belül, de legkésőbb a munkaviszonya megszűnésének napján, a munkakörét a Munkáltató által kijelölt személynek átadja, továbbá a Munkáltatónál végzett munkája során – bármely módon – a birtokába kerülő, elektronikus formában (számítógépen) tárolt, nyilvántartott vagy bármely más nem

elektronikus adathordozón lévő valamennyi adatot, dokumentumot maradéktalanul és hitelt érdemlő módon ellenőrizhető formában a Munkáltató részére visszaszolgáltatja. Munkavállaló továbbá köteles a le nem zárt és határidős munkáit, a Munkáltatói jogok gyakorlója által kijelölt személynek teljes-körüln átadni, legkésőbb az utolsó munkában töltött napjáig.

21. A jelen Munkaszerződés megszűnése esetén a Munkavállaló köteles minden, a Munkáltató tulajdonát képező és a munkaviszony kezdő napjától a munkaviszony tartama alatt a Szerződő felek által az Átadás-átvételi jegyzőkönyvben nyilvántartott munkaeszközt, dokumentumot vagy egyéb tárgyat visszaszolgáltatni.

22. Jelen Munkaszerződésben nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyvének rendelkezései az irányadóak.

23. Szerződő felek kijelentik, hogy a jelen Munkaszerződés érvényesen csak és kizárólag írásban módosítható.

A jelen Munkaszerződést elolvasták, és mint akaratunkkal mindenben egyezőt, jóváhagyólag aláírták.

Budapest,

Munkáltató

Munkavállaló

NYILATKOZAT

A gyermek után járó pótszabadság igénybevételéről

Az Mt. 118. § alapján a Munkavállalónak a tizenhat évesnél fiatalabb

- a) egy gyermeke után kettő,
- b) két gyermeke után négy,
- c) kettőnél több gyermeke után összesen hét munkanap pótszabadság jár.

A pótszabadság szempontjából a gyermeket először a születésének évében, utoljára pedig abban az évben kell figyelembe venni, amelyben a tizenhatodik életévét betölti.

Kérem, hogy az alábbi gyermeke(i)m után járó pótszabadságot részemre megadni szíveskedjenek.

Munkavállaló neve:

.....

Gyermekek adatai:

Gyermek neve	Születési helye, ideje	Anyja leánykori neve	TAJ száma

Kelt: Budapest, 20..... év.....hó.....nap

Pótszabadságot kérő

A Munkavállaló nyilatkozatának tartalmát tudomásul vettem, a 20..... évi szabadságát a nyilatkozat figyelembevételével állapítom meg.

Kelt: Budapest, 20..... év.....hó.....nap

Munkáltató

3.sz. Melléklet

Külön formanyomtatványon benyújtandó iratok jegyzéke

1. Első házások kedvezménye nyilatkozat
2. Családi kedvezmény nyilatkozat
3. Négy van több gyermeket nevelő anyák kedvezménye
4. Személyi kedvezmény betegség miatt, a 335/2009. (XII. 29.)
Kormányrendeletben megjelöltek alapján.

A dokumentumok elérhetők a nav.gov.hu oldalon.

Egyszerűsített munkaszerződés

Munkáltató Neve, megnevezése: LWp Kommunikáció Kft.
Székhelye: 1113 Budapest, Dinnye utca 12. II/6.
Adószáma: 13066866-2-43

Munkavállaló Neve, születési családi és utóneve(i):
Születési helye, ideje:
Anyja születési családi és utóneve(i):
Lakóhelye:
TAJ-száma:
Adóazonosító jele:

Egyszerűsített munka jellege:

Alkalmi munka: X

Mezőgazdasági idénymunka:

Turisztikai idénymunka:

Munkakör:
Kapcsolódó projekt:

Munkaviszony kezdete:
Munkaviszony megszűnésének napja:

Alkalmi munka esetén a ledolgozott munkaórák

száma/nap (naponként):

Rendes munkaidő:

Összesen munkanap az alábbiak szerint:

Személyi alapbér (bruttó): Ft/nap, összesen: Ft a munkaviszony teljes idejére

Fizetés: átutalással, a munkaviszony megszűnését követő 5 napon belül, Munkavállaló bankszámlájára:

Munkavégzési hely:

Munkavállaló ezúton hozzájárul, hogy a Rendezvényen róla kép-, videó- vagy hangfelvétel készülhet.

Munkáltató kijelenti, hogy a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 rendelet (a továbbiakban: általános adatvédelmi rendelet vagy GDPR) szerint megtesz minden szükséges intézkedést.

Kelt:

Munkáltató

Munkavállaló

TANULMÁNYI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről

az LWp Kommunikáció Kft. (képviseli: ügyvezető, 1113 Budapest, Dinnye utca 12., adószám: 13066866-2-43, cégjegyzékszám: 01-09-717095, bankszámlaszám: 10409015-50526865-57901005), mint Munkáltató, a továbbiakban: Munkáltató,

másrészről..... Munkavállaló – a továbbiakban Munkavállaló –
(együttesen Felek)

születési hely és idő:

anyja neve:

állandó lakcím:

iskolai végzettsége:

személyi igazolvány szám:

adóazonosító jel:

TAJ szám:

között az alábbi helyen és napon a következő feltételek szerint:

1. Felek megállapodnak abban, hogy a Munkáltató támogatásával a Munkavállaló a által indított óras képzésen – a továbbiakban tanfolyam - vesz részt, és a tanfolyam végén sikeresen vizsgát tesz.

Ennek megfelelően a Munkavállaló:

1.1. Kötelezi magát, hogy a tanfolyamot elvégzi, és a szakképesítést megszerzi.

1.2. A tanulmányi feltételeket teljesíti, vizsgakötelezettségének legjobb tudása szerint legkésőbb eleget tesz;

1.3. Mentesül a szerződésben vállalt kötelezettségeitől, ha a Munkáltató a szerződésben vállalt támogatást - annak bármely részét - felhívás után sem biztosítja, vagy egyéb lényeges szerződésbeli kötelezettségét nem teljesíti.

2. Felek megállapodnak abban, hogy az 1. pontban meghatározott képzés befejezésének és az oklevél megszerzésének határideje: A tanfolyam/képzés kezdete:

3. A Munkáltató:

3.1. Megtéríti az iskola teljes tandíját, mely Ft, azaz forint.

3.2. Kötelezi magát arra, hogy a Munkavállaló munkaviszonyát a tanulmányok ideje alatt nem szünteti meg olyan okból, mely nem a Munkavállaló magatartásával, munkavégzésével függ össze.

3.3. Mentesül a szerződésben vállalt kötelezettségei alól, ha a Munkavállaló a tanfolyamot abbahagyja, a Munkáltatóval fennálló munkaviszonyát a meghatározott időtartam letelte előtt megszünteti vagy egyéb lényeges szerződésszegést követ el.

3.4. A Munkavállaló a képzés óráin a munkaideje alatt részt vehet, azonban vállalja, hogy az így kimaradó munkaórákat egy héten belül ledolgozza. Kivételt képez ez alól az az eset, amikor a képzési napon olyan esemény van, melyen a Munkavállalónak részt kell vennie – ebben az esetben az adott napon a munkavégzés alól nem kap felmentést.

4. Munkavállaló vállalja, hogy a tanfolyam elvégzését követően munkaköri kötelezettségeként a jelenlegi feladatai mellett közbeszerzéssel kapcsolatos munkákat is végez – a Munkáltató utasítása szerint.

5. Munkavállaló tudomásul veszi, hogy a képzésével kapcsolatban a Munkáltató által viselt (kifizetett) teljes költséget köteles a Munkáltatónak visszafizetni, ha

- neki felróható okból a jelen szerződésben előírt kötelezettségeket nem teljesíti (kötelezettségeinek igazolatlanul nem tesz eleget és emiatt tanulmányait nem folytatja; tanulmányait saját hibájából abbahagyja anélkül, hogy erre Munkáltatójától engedélyt kapott volna, stb.),
- a Munkavállaló rendes felmondásával vagy a Munkáltató rendkívüli, vagy a Munkavállaló magatartásával, illetve mulasztásával indokolt Munkáltatói rendes felmondásával szűnik meg a munkajogviszonya.

6. A szerződéssel kapcsolatban felmerült vitás kérdések első fokon az illetékes munkaügyi bíróság hatáskörébe tartoznak, amelyet egyeztetés előz meg.

7. Jelen tanulmányi szerződést a felek csak közös megegyezéssel írásban módosíthatják.

8. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, és az egyéb munkaviszonyra vonatkozó szabályok rendelkezései az irányadók.

9. Felek jelen szerződést, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Kelt.: Budapest, év hó nap

LWp Kommunikáció Kft.

Munkáltató

Munkavállaló

Megállapodás munkaviszony megszüntetésére
(továbbiakban: Megállapodás)

amely létrejött egyrészről
LWp Kommunikáció Kft.
1113 Budapest, Dinnye utca 12.
mint Munkáltató (a továbbiakban: Munkáltató)

másrészről:

név:
lakcím:
szül. hely, idő:
anyja neve:
adóazonosító jele:
TAJ- száma:
mint Munkavállaló (a továbbiakban: Munkavállaló) között az alábbi feltételekkel:

1. Munkáltató és a Munkavállaló megállapodnak abban, hogy a közöttük napján létrejött, határozatlan időtartamú munkaszerződést napjával közös megegyezéssel megszüntetik.
2. Munkavállaló a munkakörét az erre előírt rendben munkaviszonya megszűnése napján (.....dátum.....) köteles a Munkáltató által kijelölt személyeknek a szükséges tájékoztatással átadni és ha szükséges elszámolni.
3. Munkáltató kötelezettséget vállal arra, hogy Munkavállaló részére az utolsó, munkában töltött napon kifizeti a munkabérét, egyéb járandóságait.
4. Munkáltató köteles az utolsó, munkában töltött napon a Munkavállaló részére kiadni a munkaviszonyra vonatkozó szabályban és egyéb jogszabályokban előírt igazolásokat.
5. Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyve (illetve a kollektív szerződés) és a munkaviszonyra vonatkozó egyéb szabályok rendelkezései irányadók.

Kelt: Budapest,

Munkáltató

Munkavállaló

RENDES FELMONDÁS – MUNKÁLTATÓ ÁLTAL

(határozatlan idejű munkaviszony megszüntetése Munkáltatói rendes felmondással)

Tisztelt Munkavállaló!

Közlöm Önnel, hogy a év hónap napján kelt munkaszerződéssel létesített, határozatlan időre szóló munkaviszonyát a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.) 89. §-ában foglaltak alapján - ill. a Felek által kötött munkaszerződésben rögzítetteknek megfelelően - napos felmondási idővel év hónap napjára rendes felmondással ezennel megszüntetem.

A felmondás indoka a következő:

.....

A vonatkozó törvényi előírás értelmében a felmondási idő felére felmentem Önt a munkavégzés alól. A munkavégzés alóli felmentést - a felmentési idő felének megfelelő időtartamban - az Ön kívánságának megfelelő időben és részletekben határozom meg, ezért kérem, hogy jelen levelem kézhezvételét követő 8 napon belül jelezze az ezzel kapcsolatos igényét. A felmentés időtartamára átlagkeresete illeti meg.

Közlöm Önnel, hogy a felmondási idő alatt a Munkavállaló jogosult a munkaviszonyának megszüntetését a munkavégzés alóli felmentése előtti időpontra kérni, ebben az esetben a munkaviszonyát az Ön által megjelölt időpontban szüntetem meg.

A munkaviszonyának Munkáltatói rendes felmondás következtében történő megszűnésre tekintettel végkielégítésként nem jogosult. Munkabérének, illetve egyéb járandóságainak a kifizetésére, valamint a munkaviszonyra vonatkozó szabályban és egyéb jogszabályban meghatározott igazolások kiadására legkésőbb a munkaviszony megszűnésétől számított ötödik munkanapon kerül sor.

Munkaviszonya megszüntetésekor munkakörét az erre előírt rendben köteles átadni és a Munkáltatóval elszámolni.

Amennyiben Ön a Munkáltatónál eltöltött idővel arányos szabadságát még nem kapta meg, úgy azt a ki nem adott szabadság időtartamára járó távolléti díj összegében pénzben megváltjuk. Ellenkező esetben, azaz ha a munkaviszonya megszűnéséig több szabadságot vett igénybe annál, mint ami a Munkáltatónál töltött időre megilletné, a különbözetre kifizetett munkabért köteles visszafizetni.

Felhívom a figyelmét arra, hogy a Munkavállaló a munkaviszonyból származó igényének érvényesítése, valamint a szakszervezet, illetve az üzemi tanács (üzemi megbízott) a Munka Törvénykönyvéből, illetőleg kollektív szerződésből vagy üzemi megállapodásból származó igényének érvényesítése érdekében munkaügyi jogvitát



kezdemenyeyzhet. A keresetlevelet a munkaviszony megszuntetesének kozlésétől számított harminc napon belül lehet előterjeszteni.

Kelt: Budapest,

.....

....., ügyvezető

LWp Kommunikáció Kft. (Munkáltató)

FELMONDÁS PRÓBAIDŐ ALATT

LWp Kommunikáció Kft
1113 Budapest, Dinnye utca 12.
(Munkavállaló)
(Munkavállaló címe)

Tisztelt Munkavállaló!

Értesítem arról, hogy a napjától fennálló munkaviszonyát – a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 79. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak alapján – a próbaidő időtartama alatt a jelen intézkedésben foglaltak szerint napjával bezárolag megszüntetem.

Tájékoztatom, hogy az Mt. 79. § (1) bekezdés alapján a munkaviszony a próbaidő alatt indokolás nélkül megszüntethető.

Utasítom arra, hogy a Munkakörét, valamint a munkavégzése során birtokába került, a Munkáltatót megillető eszközöket és iratokat az utolsó munkában töltött napján átadás-átvételi jegyzőkönyv ellenében adja át operatív vezetőnek, a folyamatban lévő ügyek állására vonatkozó tájékoztatással együtt.

Munkabérének, illetve egyéb járandóságainak a kifizetésére, valamint a munkaviszonyra vonatkozó szabályban és egyéb jogszabályban meghatározott igazolások kiadására legkésőbb a munkaviszony megszűnésétől számított ötödik munkanapon kerül sor.

A Munkavállaló köteles a munkaviszonyának megszüntetését követően is a Munkáltatónál szerzett bármely tény, adatot, információt és megoldást üzleti titokként megőrizni. A Felek kijelentik továbbá, hogy semmilyen módon és formában nem tanúsítanak olyan magatartást, amelyik a másik Fél jó hírnevét sértene, vagy veszélyeztetné.

Tájékoztatom arról, hogy amennyiben a jelen intézkedésben foglaltakat sérelmesnek tartja, úgy az ellen az Mt. 287. § (1) bek. b) pontja alapján a közléstől számított harminc napon belül írásban keresetet nyújthat be az illetékes bíróságnál. A keresetlevél benyújtásának az intézkedés végrehajtására halasztó hatálya nincs.

Kelt: Budapest,

.....

....., ügyvezető

LWp Kommunikáció Kft.



A fenti intézkedés 1 példányát a mai napon átvettem:

Kelt,, év hónap nap

.....

(Munkavállaló)

RENDKÍVÜLI FELMONDÁS – MUNKÁLTATÓ ÁLTAL

LWp Kommunikáció Kft
1113 Budapest, Dinnye utca 12.
(Munkavállaló)
(Munkavállaló címe)

Tisztelt Munkavállaló!

Közlöm Önnel, hogy a év hónap napján kelt munkaszerződéssel létesített, határozatlan időre szóló munkaviszonyát a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.) 78. § (1) bek. a), b) pontjában foglaltak alapján rendkívüli felmondással azonnali hatállyal megszüntetem.

A felmondás indoka a következő:
.....

Intézkedtem, hogy a munkaviszonya megszűnésére tekintettel Önnek járó munkabért, egyéb juttatást, valamint a Munkáltató által kötelezően kiállítandó igazolásokat a mai napon átvegye. Amennyiben Ön a Munkáltatónál eltöltött idővel arányos szabadságát még nem kapta meg, úgy azt a ki nem adott szabadság időtartamára jutó távolléti díj összegében pénzben megváltjuk. Ellenkező esetben, azaz ha a munkaviszonya megszűnéséig több szabadságot vett igénybe annál, mint ami a Munkáltatónál töltött időre megilletné, a különbözetre kifizetett munkabért köteles visszafizetni.

Kérem, hogy a munkakörét az erre előírt rendben adja át, és a Munkáltatóval vagy a Munkáltató által kijelölt személlyel számoljon el.

Felhívom a figyelmét arra, hogy a Munkavállaló a munkaviszonyból származó igényének érvényesítése, valamint a szakszervezet, illetve az üzemi tanács (üzemi megbízott) a Munka Törvénykönyvéből, illetőleg a kollektív szerződésből vagy üzemi megállapodásból származó igényének érvényesítése érdekében a Munka Törvénykönyve rendelkezései szerint munkaügyi jogvitát kezdeményezhet. A keresetlevelet az intézkedés közlésétől számított harminc napon belül lehet előterjeszteni.

Kelt: Budapest,

.....
....., ügyvezető
LWp Kommunikáció Kft. (Munkáltató)

Otthoni/túlmunka beszámoló eredménye
(Minta)

dátum	kezdés	befejezés	projektnév	feladat
március 19.	8:00	8:30		
	8:30	9:00		
	9:00	10:00		Beérkező levelek feldolgozása
	10:00	11:00		telefonos egyeztetés
	11:00	12:00		konkrét feladat részletezése
	12:00	13:00		főzés, ebéd
	13:00	12:30		
	12:30	13:00		
	13:00	13:30		
	13:30	14:00		
	14:00	14:30		
	14:30	15:00		
	15:00	15:30		
	15:30	16:00		
	16:00	16:30		
	16:30	17:00		
	17:00	17:30		
	17:30	18:00		
	18:00	18:30		
	18:30	19:00		
	19:00			