

## TÁJÉKOZTATÓ

### munkaszerződést kötő képviselői alkalmazott számára

**(minta)**

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. §-ban meghatározott kötelezettségemnek megfelelően a következőkről tájékoztatom:

1. A közöttünk 2014. .... hó ..... napján létrejött munkaszerződés napi 8 órára szól. A munkaidő 8.00-tól 16.00-ig tart (változtatható). A napi munkavégzését a havi munkaidő nyilvántartáson (jelenléti ív) aláírásával igazolnia kell, és a munkavégzés helyén naprakészen kell vezetnie.

#### MUNKAI DŐ NYILVÁNTARTÁS

**Foglalkoztató neve:**

**Munkavégzés helye:**

**Munkvállaló neve:**

2014		Munkaidő		Munkaidő
Dátum	NAPOK	Kezdet	Vége	óra
január 1.	Szerda			
január 2.	Csütörtök			
január 3.	Péntek			
január 4.	Szombat			
január 5.	Vasárnap			
január 6.	Hétfő			
január 7.	Kedd			
január 8.	Szerda			
január 9.	Csütörtök			
január 10.	Péntek			
január 11.	Szombat			
január 12.	Vasárnap			
január 13.	Hétfő			
január 14.	Kedd			
január 15.	Szerda			
január 16.	Csütörtök			
január 17.	Péntek			
január 18.	Szombat			
január 19.	Vasárnap			
január 20.	Hétfő			
január 21.	Kedd			
január 22.	Szerda			
január 23.	Csütörtök			
január 24.	Péntek			
január 25.	Szombat			
január 26.	Vasárnap			
január 27.	Hétfő			
január 28.	Kedd			
január 29.	Szerda			
január 30.	Csütörtök			
január 31.	Péntek			
Dolgozó aláírása				

Összes Óra

0,00

 Munkaszüneti nap

SZ

szabadság

A havi munkavégzést igazolom:

munkáltató (országgyűlési képviselő)

2. A munkavégzés helye: ..... (a képviselő választókerületének székhelyén, vagy a választókerületben általa meghatározott településen lévő irodája az Országgyűlésről szóló 2012. XXXVI. tv. 111. § (3) bekezdése alapján).
  3. A havi munkabért az Országgyűlés Hivatala minden hónap 1. napján átutalja az Ön által megadott bankszámlaszámra. Amennyiben Ön keresőképtelen, az erről szóló orvosi igazolást el kell juttatnia az alábbi címre: Országgyűlés Hivatala Bér és Társadalombiztosítási Osztály, 1358 Budapest, Széchenyi rkp. 19. A havi munkabéréen felül egyéb kötelező juttatás nem illeti meg.
  4. A munkáltatói jogkörgyakorló megnevezése: ..... országgyűlési képviselő/nemzetiségi szószóló.
  5. A munkáltató nem tartozik Kollektív Szerződés hatálya alá.
  6. A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az alábbiak szerint rendelkezik a munkavállaló szabadságáról:  
**(Mt. 115. § (1)** A munkavállalónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll.  
**(2)** Munkában töltött időnek minősül az (1) bekezdés alkalmazásában
    - a) a munkaidő-beosztás alapján történő munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés,
    - b) a szabadság,
    - c) a szülési szabadság,
    - d) a gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság (128. §) első hat hónapjának,
    - e) a naptári évenként harminc napot meg nem haladó keresőképtelenség,
    - f) a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés három hónapot meg nem haladó,
    - g) a munkavégzés alóli mentesülésnek az 55. § (1) bekezdés b)-k) pontban meghatározott tartama.
- 116. §** Az alapszabadság mértéke húsz munkanap.
- 117. § (1)** A munkavállalónak
  - a) huszonötödik életévétől egy,
  - b) huszonnyolcadik életévétől kettő,
  - c) harmincegyedik életévétől három,
  - d) harmincharmadik életévétől négy,
  - e) harmincötödik életévétől öt,
  - f) harminchetedik életévétől hat,
  - g) harminckilencedik életévétől hét,

- h) negyvenegyedik életévétől nyolc,
- i) negyvenharmadik életévétől kilenc,
- j) negyvenötödik életévétől tíz munkanap pótszabadság jár.

(2) A hosszabb tartamú pótszabadság a munkavállalónak abban az évben jár először, amelyben az (1) bekezdésben meghatározott életkort betölti.

**118. §** (1) 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.

(2) Az (1) bekezdés szerinti pótszabadság fogyatékos gyermekeként két munkanappal nő, ha a munkavállaló gyermeke fogyatékos.

(3) A pótszabadságra való jogosultság szempontjából a gyermeket először a születésének évében, utoljára pedig abban az évben kell figyelembe venni, amelyben a tizenhatodik életévét betölti.

(4) Az apának gyermeke születése esetén, legkésőbb a születést követő második hónap végéig, öt, ikergyermekek születése esetén hét munkanap pótszabadság jár, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni. A szabadság akkor is jár, ha a gyermek halva születik vagy meghal.

**121. §** (1) A munkavállaló részére, ha munkaviszonya év közben kezdődött vagy szűnt meg - a 118. § (4) bekezdését kivéve - a szabadság arányos része jár.

**122. §** (1) A szabadságot - a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki.

(2) A munkáltató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. Ennek során a 121. § megfelelően irányadó. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

(3) A szabadságot - eltérő megállapodás hiányában - úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. E tekintetben - a szabadságként kiadott napon túl - a heti pihenőnap (heti pihenőidő), a munkaszüneti nap és az egyenlőtlen munkaidő-beosztás szerinti szabadnap vehető figyelembe.

(4) A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell.

(5) A szabadságot - a 125. §-ban foglaltakat kivéve - megváltani nem lehet.

**123. §** (1) A szabadságot esedékességének évében kell kiadni.

(2) A szabadságot, ha a munkaviszony október elsején vagy azt követően kezdődött, a munkáltató az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki.

(3) A szabadságot, ha a munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehetett az (1) bekezdésben meghatározottak szerint kiadni, az ok megszűnésétől számított hatvan napon belül ki kell adni.

(4) Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

(5) A munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

- a) a szabadság kiadásának közölt időpontját módosíthatja,
- b) a munkavállaló már megkezdett szabadságát megszakíthatja,
- c) kollektív szerződés rendelkezése esetén a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki.

(6) A munkáltató - a felek naptári évre kötött megállapodása alapján - a 117. § szerinti szabadságot az esedékesség évét követő év végéig adja ki.

(7) A munkavállalónak a kiadás időpontjának módosításával vagy a megszakítással összefüggésben felmerült kárát és költségeit a munkáltató köteles megtéríteni. Az (5) bekezdés b) pontban foglalt esetben a szabadság alatti tartózkodási helyről a munkahelyre és a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít be.

**125. §** A munkaviszony megszűnésekor, ha a munkáltató az arányos szabadságot nem adta ki, azt meg kell váltani.)

7. A munkáltató felmondása esetén a munkavállalót felmondási idő illeti meg, melynek felére köteles a munkavállalót a munkavégzés alól felmenteni.

(Mt. **69. §** (1) A felmondási idő harminc nap.

- (2) A munkáltató felmondása esetén a felmondási idő a munkáltatónál munkaviszonyban töltött
- 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.

**70. §** (1) A munkáltató felmondása esetén köteles a munkavállalót - legalább a felmondási idő felére - a munkavégzés alól felmenteni. A töredéknapot egész napként kell figyelembe venni.

(2) A munkavégzés alól a munkavállalót a kívánságának megfelelően - legfeljebb két részletben - kell felmenteni.

(3) A munkavégzés alóli felmentés tartamára a munkavállalót távolléti díj illeti meg, kivéve, ha munkabérre egyébként nem lenne jogosult.

(4) A kifizetett munkabért visszakövetelni nem lehet, ha a munkavállalót a munkavégzés alól végleg felmentették és a munkabér fizetését kizáró körülmény a munkavégzés alóli felmentés után következett be.)

## 8. Az Ön munkaszerződés szerinti munkaköre: .....

*Munkaköri leírás: (a munkáltató egyoldalú jognyilatkozata, amellyel a munkavállaló munkakörébe tartozó munkafeladatokat rögzíti. A munkaszerződés szerinti munkakör érintetlenül hagyása mellett, a munkáltató a munkaköri leírásban foglaltakat egyoldalúan módosíthatja. Ezért célszerű itt tételesen felsorolni, melyek azok a munkafeladatok, amelyeket elvár a munkáltató. Ha nincs munkaköri leírás a munkáltatót terheli annak igazolása, hogy a munkavállaló részére milyen előírások kerültek megfogalmazásra és melyeknek nem tett eleget.)*

## 9. Munkaköri leírás személyi titkár (személyi asszisztens) munkakörben (Minta)

A személyi titkár az országgyűlési képviselő kommunikációs, ügyviteli és dokumentációs tevékenységét végzi, munkájához személyi támogatást ad, szervezi és koordinálja a külső és belső kapcsolatait.

Állandó feladatai:

- a képviselő közvetlen munkáját segítő írásbeli dokumentumok előállítás, szerkesztése, sokszorosítása;
- írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb iratok előkészítése, megszerkesztése;
- iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása;
- határidők egyeztetése, ellenőrzése, nyilvántartása a képviselő tevékenységéhez kapcsolódóan;
- a képviselő találkozóinak, programjainak egyeztetése, ütemezése, megszervezése és lebonyolítása;
- a képviselő fogadóórájának előkészítése, lebonyolítása;
- folyamatos kapcsolattartás a képviselő által meghatározott személyekkel;
- a gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása (pl. szerződések, megrendelések előkészítése);
- a jelenléti ív és a szabadság nyilvántartás naprakész vezetése;
- az irodai gépek megfelelő üzemben tartása, javíttatása;
- a postai küldemények kezelése, kimenő levelek postára adása;

- irodaszerek és egyéb beszerzések lebonyolítása;
- a rendelkezésre álló ügyviteli és kommunikációs eszközök, információforrások kezelése;
- a kiadott feladatok maradéktalan és határidőre való teljesítése;
- beszámolás a munkáltatónak.

A munkavállaló magatartásával és viselkedésével köteles a munkáltató érdekeit képviselni, annak megfelelő és elvárható módon cselekedni. A munkavégzés során tudomására jutott információkat köteles titokban tartani.

A munkavállaló köteles a feladatait legjobb tudása és képességei szerint, a jogszabályok figyelembe vételével ellátni.

A feladat ellátásához szükséges kompetenciák:

- számítógép kezelési ismeretek (Word, Excel, internet);
- jó kommunikációs készség szóban és írásban;
- lényeglátás, kreativitás és kezdeményezőkézség;
- önállóság, pontosság;
- határidők betartása.

Kelt: ..... hely ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
munkáltatói jogkörgyakorló

A tájékoztatásban foglaltakat tudomásul vettem:

.....  
munkavállaló