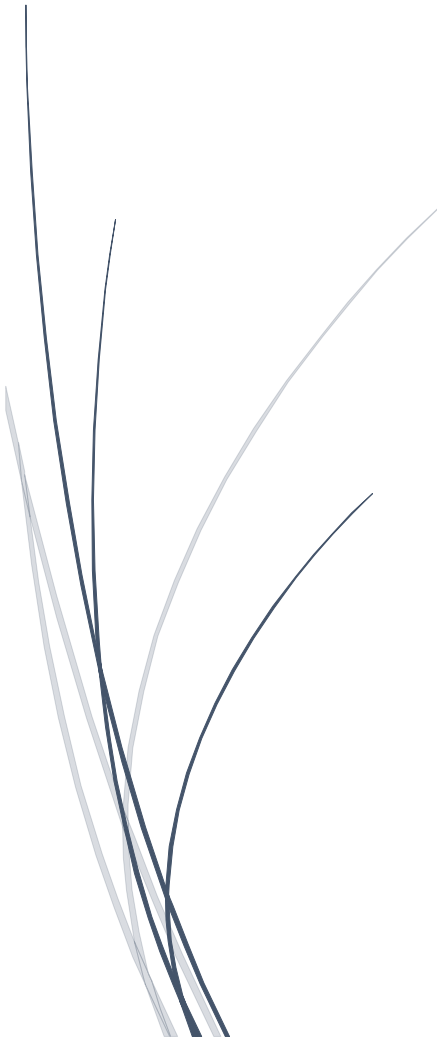


# Munkavállalói szabályzat



**SET Consulting**  
*source energy talent*

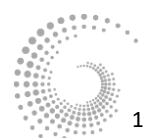
Hatályos: 2019. szeptember 20.

## A szabályzat célja

A munkavállalói szabályzat célja, hogy a munkaviszony létesítésének, módosításának, megszüntetésének, valamint a munkaviszony tartama alatt a munkavégzéssel kapcsolatos munkáltatói intézkedéseknek, utasításoknak az eljárási rendjét a munkáltatónál 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. Meghatározásra kerültek a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek egyaránt.

## Munkaviszony létesítésének és megszüntetésének szabályai

- ⦿ A munkaviszony a munkaszerződés megkötésével jön létre.
- ⦿ A munkaszerződést írásba kell foglalni, melyről a munkáltató köteles gondoskodni.
- ⦿ A munkaszerződés megkötésére a munkáltató részéről a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.
- ⦿ A munkaszerződésben nem szabályozott kérdésekben a jelen szabályzat és az Mt. rendelkezései az irányadóak.
- ⦿ A munkaszerződésben meg kell határozni az alábbiakat: munkakört, személyi alaphétt, esetleges plusz juttatásokat, bérezés formáját, munkaviszony időtartamát, munkavégzés helyét, felek szerződéshez szükséges személyes adatait.
- ⦿ A munkáltató és a munkavállaló a munkaszerződést csak közös megegyezéssel, írásban módosíthatja, melyet mindkét fél kezdeményezhet.
- ⦿ A munkaviszony megszűnik: a munkavállaló halálával, a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével, a meghatározott idő lejártával, ha a munkaszerződés másképp nem rendelkezik.
- ⦿ A munkaviszony megszüntethető: munkáltató és munkavállaló közös megegyezésével, felmondással, azonnali hatályú felmondással.



- ⦿ A határozatlan idejű munkaviszonyt mind a munkavállaló mind a munkáltató felmondással megszüntetheti, a felmondási idő maximum 30 nap.

## A munkavégzés szabályai

- ⦿ Munkavállaló köteles az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, és munka idejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- ⦿ A teljes munkaidő mértéke: napi 8 óra.
- ⦿ A munkavállaló részére a napi munkájának befejezése és a másnapi munkakezdés között legalább tizenegy óra pihenő időt kell biztosítani. A munkavállalót hetenként két pihenőnap illeti meg, ezek közül az egyiknek havonta egyszer vasárnapra kell esnie.
- ⦿ A munkavállalót minden munkaviszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg, amely alap- és pótszabadságból áll.
- ⦿ Az egyéb munkaidő kedvezmény (pl. fizetés nélküli szabadság, szülési szabadság stb.) igénybevételére van lehetőség.

## A munka díjazása

- ⦿ A munkavállalónak munkaviszonya alapján a munkáltatótól munkabér jár.
- ⦿ Túlmunkáért a munkavállalót rendes munkabéréen felül bérpótlék is megilleti.
- ⦿ A munkabéreket utólag, egy összegben a tárgyhót követő hó 10. napjáig kell kifizetni. Ha a bérfizetési nap pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, a munkabért legkésőbb az azt megelőző munkanapon kell kifizetni, illetve eddig az időpontig kell a munkavállaló bankszámlájára átutalni.
- ⦿ A jogalap nélkül kifizetett munkaberről vagy egyéb díjazásról a munkavállalót hatvan napon belül írásban kell értesíteni és felszólítani a visszafizetésre.



## Béren kívüli szociális támogatások és juttatások

A béren kívüli szociális támogatások és juttatások munkavállalónként eltérők lehetnek, melyről a munkaszerződésben rendelkezik SET Business Consulting Kft.

## A kártérítési felelősség

A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott károkért kártérítési felelősséggel tartozik munkáltatója felé. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítési felelősséget, írásbeli határozatban, indoklással lehet megállapítani, kártérítési eljárás lefolytatása után. A határozat ellen bírósági keresettel lehet élni.

A szabályzat hatálya kiterjed a munkáltatónál foglalkoztatásban lévő valamennyi munkavállalóra. A szabályzatot a munkáltató ügyvezetője adja ki, mely határozatlan időre szól, és visszavonásig van hatályban.

Neppel Péter Tibor

ügyvezető

