\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_munkáltató

**TÁJÉKOZTATÁS A MUNKAVÁLLALÓ RÉSZÉRE**

**A MUNKAVISZONYRA VONATKOZÓ SZABÁLYOKRÓL ÉS A**

**SZEMÉLYHEZ FŰZŐDŐ JOGOK MUNKAVISZONYBÓL EREDŐ KORLÁTOZÁSÁRÓL**

**I. A MUNKAVISZONYRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

*A munkáltató a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 46.§-ában előírt tájékoztatási kötelezettségének az alábbiak szerint tesz eleget:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **NAPI MUNKAIDÓ:** | Mt. 92.§-a szerint. |
| **1.1.** | **Napi munkaidő** | 8. óra |
| **1.2.** | **A munkavégzés kezdete:** | \_\_\_ óra |
| **1.3.** | **A munkavégzés vége:** | \_\_\_ óra |
| **1.4.** | **Munkaközi szünet:** | 20 perc |
|  |  | (ha a beosztás szerinti napi munkaidő vagy a 107. § a) pont szerinti rendkívüli munkaidő tartama a kilenc órát meghaladja, további 25.) |
| **1.5.** | **Heti két pihenőnap:** | Szombat és vasárnap. |
|  |  |  |
| **2.** | **ALAPBÉREN TÚLI MUNKABÉR ÉS EGYÉB JUTTATÁSOK** |  |
| **2.1.** | **Alapbéren túli munkabér:** |  |
| **2.2.** | **Egyéb juttatások:** | Cafetéria Szabályzat szerint |
|  |  |  |
| **3.** | **MUNKABÉR** | Az Mt. 136-164.§-a szerint. |
| **3.1.** | **A munkabérrel való elszámolás módja:** | Az Mt. 154-164.§-a szerint. Főbb szabályok: A munkabért - külföldön történő munkavégzés vagy jogszabály eltérő rendelkezése hiányában - forintban kell megállapítani és kifizetni. A munkabért utalvány vagy fizetőeszköz helyettesítésére szolgáló más formában kifizetni nem lehet. |
| A kifizetett munkabér elszámolásáról a tárgyhónapot követő hónap tizedik napjáig írásbeli tájékoztatást kell adni. A tájékoztatásnak olyannak kell lennie, hogy a munkavállaló az elszámolás helyességét, a levonások jogcímét és összegét ellenőrizni tudja. |
| További elszámolási szabályok: az Mt. 154-156.§-a szerint. |
|  |  |  |
| **3.2.** | **A munkabérfizetés gyakorisága:** | A munkavállaló részére járó munkabért - eltérő megállapodás hiányában - utólag, legalább havonta egy alkalommal kell elszámolni. További szabályok: Mt. 155.§-a szerint. |
|  |  |  |
| **3.3.** | **A munkabér kifizetés napja:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Mt. 157.§/1/ A munkabért a tárgyhónapot követő hónap tizedik napjáig ki kell fizetni. |
|  |  |  |
| **4.** | **MUNKAKÖRBE TARTOZÓ FELADATOK:** | A külön okiratba foglalt munkaköri leírás szerint. |
|  |  |  |
| **5.** | **A SZABADSÁG** | A munkavállalónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll. Lásd: Mt. 115-125.§. |
|  |  |  |
| **5.1.** | **Az alapszabadság mértéke:** | Az Mt. 116.§-a szerint az alapszabadság mértéke 20 munkanap. Pótszabadságok: az Mt. 117-120.§-a szerint |
|  |  |  |
|  | **Számítási módja:** | Mt. 115-121.§-a szerint. Főbb szabályok: a munkavállaló részére, ha munkaviszonya év közben kezdődött vagy szűnt meg, a szabadság arányos része jár. A fél napot elérő töredéknap egész munkanapnak számít. |
|  |  |  |
| **5.2.** | **A szabadság kiadásának szabályai:** | Az Mt. 122.-125.§-a szerint. Főbb szabályok: A szabadságot - a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki. A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie. 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. A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell.  A szabadságot – a 125. §-ban foglaltakat kivéve – megváltani nem lehet. A szabadságot főszabályként esedékességének évében kell kiadni, kivételek az Mt. 123.§-ában.  A szabadságot a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni – további szabályok az Mt. 124.§-ában. A 125. § szerint a munkaviszony megszűnésekor, ha a munkáltató az arányos szabadságot nem adta ki, azt meg kell váltani. |
|  |  |  |
| **6.** | **A munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályai:** | **Mt. 69. §** (1) A felmondási idő harminc nap.  (2) A munkáltató felmondása esetén a felmondási idő a munkáltatónál munkaviszonyban töltött  *a)* három év után öt nappal,  *b)* öt év után tizenöt nappal,  *c)* nyolc év után húsz nappal,  *d)* tíz év után huszonöt nappal,  *e)* tizenöt év után harminc nappal,  *f)* tizennyolc év után negyven nappal,  *g)* húsz év után hatvan nappal  meghosszabbodik.  (3) A felek az (1)-(2) bekezdésben foglaltaknál hosszabb, legfeljebb hathavi felmondási időben is megállapodhatnak.  (4) A felmondási idő számítása szempontjából a 77. § (2) bekezdésében meghatározott tartamot nem kell figyelembe venni.  (5) A felmondási idő a határozott idejű munkaviszony felmondással történő megszüntetése esetén legfeljebb a határozott idő lejártáig tart. |
|  |  | További felmondási és kapcsolódó szabályok: Mt. 65-77.§ |
|  |  |  |
|  | **Azonnali hatályú felmondás:** | **Mt. 78.§ (1)** A munkáltató vagy a munkavállaló a munkaviszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a másik fél  *a)* a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy  *b)* egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.  **(2):** Az azonnali hatályú felmondás jogát az ennek alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet gyakorolni. A tudomásszerzés időpontjának, ha az azonnali hatályú felmondás jogát testület jogosult gyakorolni, azt kell tekinteni, amikor az azonnali hatályú felmondás okáról a testületet - mint a munkáltatói jogkört gyakorló szervet - tájékoztatják.. További szabályok: Mt. 79.§ |
|  |  |  |
| **6.** | **KOLLEKTÍV SZERZŐDÉS:** | A munkáltató kollektív szerződés hatály alá nem tartozik. |
|  |  |  |
| **7.** | **A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÓJA:** | Kovács Gábor ügyvezető |
| **8.** | **MUNKÁLTATÓI SZABÁLYZATOK (Mt. 17.§) ÉS TÁJÉKOZTATÁSOK (Mt. 18.§) KÖZLÉSÉNEK SZOKÁSOS MÓDJA:** | A társaság székhelyén kifüggesztésre kerül. |
|  |  |  |

**II. TÁJÉKOZTATÁS A SZEMÉLYHEZ FŰZŐDŐ JOGOK MUNKAVISZONYBÓL EREDŐ KORLÁTOZÁSÁRÓL**

*Az Mt. rendelkezései szerint a törvény hatálya alá tartozók személyhez fűződő jogait tiszteletben kell tartani. A munkavállaló személyhez fűződő joga akkor korlátozható, ha a korlátozás a munkaviszony rendeltetésével közvetlenül összefüggő okból feltétlenül szükséges és a cél elérésével arányos. A személyhez fűződő jog korlátozásának módjáról, feltételeiről és várható tartamáról a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell A munkavállaló a személyhez fűződő jogáról általános jelleggel előre nem mondhat le. A munkavállaló személyhez fűződő jogáról rendelkező jognyilatkozatot érvényesen csak írásban tehet (9.§).*

**I)**

*A munkáltató az Mt. személyhez fűződő jogok védelme tárgyában előírt tájékoztatási kötelezettségnek az alábbiak szerint tesz eleget.*

**1. Tájékoztatás a Munka Törvénykönyvéről**

A munkáltató ezúton tájékoztatja a munkavállalót az Mt. személyiségvédelmi rendelkezéseiről:

***10. §****(1) A munkavállalótól csak olyan nyilatkozat megtétele vagy adat közlése kérhető, amely személyiségi jogát nem sérti, és a munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése szempontjából lényeges. A munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges.*

*(2) A munkáltató köteles a munkavállalót tájékoztatni személyes adatainak kezeléséről. A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tényt, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet.*

*(3) A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.*

*(4) A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.*

***11. §****(1) A munkáltató a munkavállalót csak a munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizheti. A munkáltató ellenőrzése és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. A munkavállaló magánélete nem ellenőrizhető.*

*(2) A munkáltató előzetesen tájékoztatja a munkavállalót azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek a munkavállaló ellenőrzésére szolgálnak.*

**2.1. Tájékoztatás a személyes adatok kezeléséről**

A munkáltató tájékoztatja a munkavállalót, hogy a munkaszerződésben meghatározott személyes adatait a munkaszerződés teljesítése, és a munkajogviszonyra vonatkozó jogszabályi kötelezettségek teljesítése érdekében a munkaviszony fennállása időtartamáig kezeli. Jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséhez szükséges adatkezelés időtartamára a törvényi rendelkezések irányadók (Számviteli törvény 169.§, 2003. évi XCII. tv. 47.§). A munkáltató adatkezelési tájékoztatója – amely tartalmazza az érintett személy jogait és kotelezettségeit, a jogérvényesítés szabályait is - elérhető személyesen a munkáltató székhelyén, vagy a munkáltató honlapján.

**2.2. A munkáltató tájékoztatja a munkavállalót, hogy munkaviszonyával összefüggésben a Munka Törvénykönyve alapján szerződés teljesítése, illetve munkáltató jogos érdekének érvényesítés jogcímén az alábbi adatkezeléseket végzi:**

■ Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás

■ Alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés

■ E-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

■ Számítógép, laptop, tablet ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

■ Munkahelyi be- és kiléptetéssel kapcsolatos adatkezelés

2.3. A Munkáltató tájékoztatja a munkavállalót, hogy jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és járulékkötelezettségek teljesítése (adó-, adóelőleg, járulékok megállapítása, bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából kezeli a munkavállalók – nyilatkozata alapján családtagjaik - adótörvényekben előírt személyes adatait (kifizetői adatkezelés).

**2.4. A munkáltató tájékoztatja a munkavállalót az ú**tnyilvántartás, menetlevél vezetéséhez kapcsolódó adatkezelésről: a munkáltató jogi kötelezettség jogcímén, költségelszámolás, bizonylatolás, adóalapok megállapítása, üzemanyagmegtakarítás elszámolása céljából kezeli a céges és a foglalkoztatott hivatali, üzleti célra használt saját gépjárműhasználatának törvényben meghatározott adatait (gépkocsivezető neve, a gépjármű tipusa, rendszáma, utazás időpontja, célja,. megtett útvonal, felkeresett üzleti partner neve). A vonatkozó jogszabály 1995:CXVII. tv. (Szja tv.) 27.§/2/, 3. Melléklet 6. és 5. Melléklet 7. pont.

2.5. A munkavállaló kijelenti, hogy a munkáltató adatkezelési szabályzatát, a munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelésről szóló fejezetét, és ebben a kezelhető személyes adatok körére, az adatkezelés céljára, az adattárolás időtartamára, az adatok címzettjeire, továbbá a kifizetői adatkezelésre, az adatbiztonsági intézkedésekre, az érintett munkavállaló adatkezeléssel kapcsolatos jogaira vonatkozó rendelkezéseket megismerte, és ezzel a munkáltató a tájékoztatási kötelezettségének eleget tett. A Társaság általános adatkezelési tájékoztatója elérhető a Társaság honlapján, másolata elkérhető az ügyvezetői irodán.

**3. Tájékoztatás személyes adatok átadásáról adatfeldolgozóknak**

3.1. A munkáltató tájékoztatja a munkavállalót, hogy a munkaszerződésben megadott személyes adatait a munkaviszonyból eredő adó-, járulék-kötelezettség, számviteli kötelezettség kötelezettségek teljesítése érdekében – a törvényben meghatározottak szerint – könyvviteli szolgáltató, mint adatfeldolgozó számára átadja.

A könyvviteli szolgáltató elérhetőségei:

Név:

Székhely:

Telefon:

E-mail cím:

Képviseli:

**4. Tájékoztatás a munkavállaló ellenőrzésére szolgáló technikai eszközök alkalmazásáról – és az érintett jogairól**

A munkavállaló tájékoztatja a munkavállalót, hogy a munkaviszonnyal összefüggő kötelezettségek ellenőrzése, vagyonvédelem, céljából a munkáltató jogos érdeke jogcímén az alábbi technikai eszközöket alkalmazza:

**4.2. Elektronikus megfigyelőrendszer**

1. A munkáltató a munkahelyen riasztórendszert üzemeltet, mely csak a munkaidőn kívüli időben aktív, kamerarendszerrel nem rendelkezik.

**4.6. Tájékoztatás a számítógép és internet használat ellenőrzéséről**

a) A munkavállaló csak a munkaköri feladatával kapcsolatos honlapokat tekintheti meg, a személyes célú munkahelyi internethasználatot a munkáltató megtiltja.

b) A munkaköri feladatként a Társaság nevében elvégzett internetes regisztrációk jogosultja a Társaság, a regisztráció során a társaságra utaló azonosítót, jelszót kell alkalmazni. Amennyiben a személyes adatok megadása is szükséges a regisztrációhoz, a munkaviszony megszűnésekor azok törlését köteles kezdeményezni a Társaság.

c) A munkáltató – a munkavállaló előzetes értesítése mellett - jogosult a munkavállaló által használt számítógép ellenőrzésére. A munkáltató a számítógépen található magánlevelek tartalmát csak a munkavállaló kifejezett hozzájárulásával ismerheti meg. A munkavégzéssel össze nem férő fájlokat, tartalmakat a munkavállaló köteles a munkáltató felszólítására a számítógépről törölni. E kötelezettség megsértése esetén a munkáltató az Mt. szerinti jogkövetkezményt alkalmazhat.

**4.7. E-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés**

a) Ha a Társaság e-mail fiókot bocsát a munkavállaló rendelkezésére – ezen e-mail címet és fiókot a munkavállaló kizárólag munkaköri feladatai céljára használhatja, annak érdekében, hogy a munkavállalók ezen keresztül tartsák egymással a kapcsolatot, vagy a munkáltató képviseletében levelezzenek az ügyfelekkel, más személyekkel, szervezetekkel.

b) A munkavállaló az e-mail fiókot személyes célra nem használhatja, a fiókban személyes leveleket nem tárolhat.

c) A munkáltató jogosult az e-mail fiók teljes tartalmát és használatát rendszeresen – 3 havonta - ellenőrizni, ennek során az adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdeke. Az ellenőrzés célja az e-mail fiók használatára vonatkozó munkáltatói rendelkezés betartásának ellenőrzése, továbbá a munkavállalói kötelezettségek (Mt. 8.§, 52. §) ellenőrzése.

4.8. A munkáltatói ellenőrzésre és jogkövetkezményeire a következő szabályok vonatkoznak:

a) Az ellenőrzésre és adatkezelésre a munkáltató vezetője, vagy a munkáltatói jogok gyakorlója jogosult.

b) Amennyiben az ellenőrzés körülményei nem zárják ki ennek lehetőségét, biztosítani kell, hogy a munkavállaló jelen lehessen az ellenőrzés során.

c) Az ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a munkavállalót arról, hogy milyen munkáltatói érdek miatt kerül sor az ellenőrzésre, munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést, - milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre (fokozatosság elvének betartása) és mi az eljárás menete, - milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak az ellenőrzéssel együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.

d) Az ellenőrzés során a fokozatosság elvét kell alkalmazni. Elsődlegesen a cím és tárgyadatokból kell megállapítani, hogy a tartalom a munkavállaló munkaköri feladatával kapcsolatos, és nem személyes célú. Nem személyes célú tartalmakat a munkáltató korlátozás nélkül vizsgálhat.

e) Ha jelen szabályzat rendelkezéseivel ellentétben az állapítható meg, hogy a munkavállaló az eszközt személyes célra használta, fel kell szólítani a munkavállalót, hogy a személyes adatokat haladéktalanul törölje. A munkavállaló távolléte, vagy együttműködésének hiánya esetén a személyes adatokat az ellenőrzéskor a munkáltató törli. Az eszköz szabályzattal, munkáltatói utasítással ellentétes használata miatt a munkáltató a munkavállalóval szemben munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat.

f) A munkavállaló az eszköz ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban a munkáltató adatkezelési szabályzatának az érintett jogairól szóló fejezetében írt jogokkal élhet.

Kelt, Ajka 2021. május 15.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

munkáltató

**II)**

**Záradék:**

Alúlírott munkavállaló ezen okirat aláírásával igazolja, hogy jelen Tájékoztatót aláírása előtt teljes terjedelmében elolvasta, annak rendelkezéseit megértette, annak egy példányát átvette, mindezek tényét aláírásával[[1]](#footnote-1) igazolja.

Kelt, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap

|  |  |
| --- | --- |
| NÉV: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ALÁÍRÁS:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| LAKCÍM: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

1. Valemennyi oldal aláírandó [↑](#footnote-ref-1)