



CSFK-01518-001/2023

# A Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont

## Munkaügyi Szabályzata

Utolsó módosítás: 2023. november 16.

Jóváhagyta:

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Kiss László', is written over a horizontal dotted line.

Kiss László  
főigazgató





## MUNKAÜGYI SZABÁLYZAT

A munkaügyi 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 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. A munkáltató jelen szabályzat rendelkezéseitől veszélyhelyzetben, kormányrendelet felhatalmazása alapján eltérhet. Ilyen esetben a munkáltató minden esetben külön tájékoztatást nyújt a munkavállaló részére.

<b>A munkáltató neve:</b>	<b>Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont</b>
<b>A munkáltató székhelye:</b>	1121 Budapest, Konkoly Thege Miklós út 15-17.
<b>A munkáltató PIR azonosítója:</b>	300322
<b>A munkáltató képviselője:</b>	Dr. Kiss László főigazgató
<b>Utolsó módosítás időpontja:</b>	2023.01.15.

### **I. A MUNKAVISZONY ÉS MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

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

### **II. A MUNKAÜGYI SZABÁLYZAT IDŐBELI HATÁLYA**

1. A szabályzatot a munkáltatói jogkört gyakorló főigazgató adja ki, aki egyben a munkáltató törvényes képviselője.
2. A szabályzat határozatlan időre szól, és visszavonásig van hatályban.

### **III. A MUNKAÜGYI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA**

A szabályzat hatálya kiterjed a Munkáltatónál foglalkoztatásban lévő valamennyi munkavállalóra.

### **IV. A MUNKAVISZONY LÉTESÍTÉSÉNEK ÉS MEGSZÜNTETÉSÉNEK SZABÁLYAI**

#### **1. A munkaszerződés megkötésének feltételei:**

- 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:

- a) munkakör,
- b) személyi alapbér,
- c) a munkavégzés helye,
- d) bérezés formája,
- e) a munkaviszony határozott vagy határozatlan időtartama,
- f) a felek neve és a munkaviszony szempontjából lényeges adatai.

A munkáltatónál a munkavállalók főszabályként a munkáltató székhelyén kerülnek foglalkoztatásra (**a foglalkoztatás helye**), kivéve akinek a munkaszerződése ettől eltérő megállapodást tartalmaz. Amennyiben a Felek otthoni vagy távmunkavégzésben (Mt.196-197.§) állapodnak meg, abban az esetben a munkaszerződést ennek megfelelően szükséges módosítani.

A **munkaviszony kezdetének napja – eltérő megállapodás hiányában – a munkaszerződés megkötését követő nap**. A munkába lépés napját a munkaszerződés határozza meg. A munkaviszony létesítése, a munkaszerződés módosítása, illetve a munkaviszony megszüntetése tekintetében (lsd. az SzMSz szerinti **alapvető munkáltatói jogok**) a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

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, ideértve a meghosszabbított és az előző határozott időre kötött munkaszerződés megszűnésétől számított hat hónapon belül létesített újabb határozott tartamú munkaviszony tartamát is. A határozott idejű munkaviszony meghosszabbítása vagy a határozott idejű munkaviszony megszűnését követő hat hónapon belüli ismételt létesítése csak munkáltatói jogos érdek fennállása esetén lehetséges. A megállapodás nem irányulhat a munkavállaló jogos érdekének csorbítására. Határozott időtartamú munkaviszony létesítésére jellemzően projektmunka esetében kerül sor.

A felek a munkaszerződésben a munkaviszony kezdetétől számított legfeljebb három hónapig terjedő próbaidőt köthetnek ki. Ennél rövidebb próbaidő kikötése esetén a felek a próbaidőt – legfeljebb egy alkalommal – meghosszabbíthatják. A próbaidő tartama a meghosszabbítása esetén sem haladhatja meg a három hónapot.

A felek a munkaszerződésben a munkaviszony kezdetétől számított legfeljebb három hónapig terjedő **próbaidőt** köthetnek ki. Ennél rövidebb próbaidő kikötése esetén a felek a próbaidőt – legfeljebb



egy alkalommal – meghosszabbíthatják. A próbaidő tartama a meghosszabbítása esetén sem haladhatja meg a három hónapot. A határozott idejű munkaviszony meghosszabbítása vagy a határozott idejű munkaviszony megszűnését követő hat hónapon belül ismételt létesítése esetén azonos vagy hasonló munkakörben történő foglalkoztatás alkalmával próbaidő nem köthető ki. A **legfeljebb tizenkét hónapra létesített munkaviszony esetén** a próbaidő tartamát - az Mt. 45. § (5) bekezdése és az 50. § (4) bekezdése szerint meghatározott tartam figyelembevételével - arányosan kell megállapítani. Ennek során az Mt. 121. § (2) bekezdését kell alkalmazni.

**A munkaviszony létesítésekor a munkáltató a következő tájékoztatást nyújtja a munkavállalók számára:**

- a) A napi munkaidő, illetve a munkaidő beosztásához kapcsolódó egyéb tájékoztatások
- b) Az alaplétszám túli munkabér és egyéb juttatások
- c) A munkabérről való elszámolás módja, a munkabérfizetés gyakorisága, a kifizetés napja
- d) A munkakörbe tartozó feladatok
- e) A szabadság mértéke, a számítási módja és kiadása
- f) A munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályai
- g) A munkáltató kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e:
- h) A munkáltatói jogkör gyakorlója
- i) A munkaviszony kezdete és tartama
- j) A munkavégzés helye
- k) A munkáltató képzési politikája, a képzésre fordítható időtartam
- l) A hatóság megnevezése, mely részére a munkáltató a munkaviszonnal kapcsolatos közterhet megfizeti

**2. A munkaszerződés módosítása**

A munkáltató és a munkavállaló a munkaszerződést csak közös megegyezéssel, írásban módosíthatja. A munkaszerződés módosítását mindkét fél kezdeményezheti. A munkavállaló az intézetigazgató egyidejű értesítése mellett a főigazgatónál kezdeményezheti a munkaszerződése módosítását. A munkáltató az Mt. 127–132. §-ban meghatározott, **gyermekvállalással összefüggő távollét** megszűnését követően ajánlatot tesz a munkavállaló számára a munkabér módosítására. Ennek során a munkavállalóval azonos munkakörű munkavállalók részére a munkáltatónál időközben megvalósított átlagos éves béremelés mértékét kell alapul venni. Ilyen munkavállalók hiányában a munkáltatónál ténylegesen megvalósult átlagos éves béremelés mértéke az irányadó. A munkavállaló számára, ha a munkakörében történő és az egészségét, illetve biztonságát nem veszélyeztető foglalkoztatás feltételei nem módosíthatóak, egészségi állapotának megfelelő



munkakört kell felajánlani, ha várandóssága megállapításától gyermeke egyéves koráig – munkaköri alkalmasságára vonatkozó orvosi vélemény alapján – a munkakörében nem foglalkoztatható. A munkavégzés alól fel kell menteni, ha az egészségi állapotának megfelelő foglalkoztatása nem lehetséges. A munkavállaló a felajánlott munkakörnek megfelelő alpbérre jogosult, amely a munkaszerződés szerinti alpbérénel kevesebb nem lehet. A felmentés idejére alpbére illeti meg, kivéve, ha a felajánlott munkakört alapos ok nélkül nem fogadja el.

#### **A munkáltató a munkakörök megjelölésével tájékoztatja a munkavállalókat**

- a) a teljes vagy részmunkaidős,
- b) a távmunkavégzésre irányuló, valamint
- c) a határozatlan idejű munkaviszony keretében történő foglalkoztatás lehetőségéről.

**A munkavállaló - a munkaviszony első hat hónapját kivéve - az előbbi tájékoztatás alapján kérheti munkaszerződése módosítását.** A módosítást a főigazgatónál szükséges írásban kezdeményezni az intézetigazgató egyidejű értesítése mellett.

A munkáltató a munkavállaló ajánlatára a gyermek négyéves koráig - három vagy több gyermeket nevelő munkavállaló esetén a gyermek hatéves koráig - köteles a munkaszerződést az általános teljes napi munkaidő felének megfelelő tartamú részmunkaidőre módosítani.

### **3. A munkaviszony megszűnése**

#### **A munkaviszony megszűnik:**

- a) a munkavállaló halálával,
- b) a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- c) a meghatározott idő lejártával, ha a munkaszerződés másképp nem rendelkezik,
- d) a munkáltató személyében bekövetkező változással, ha az átvevő munkáltató nem az Mt. hatálya alá tartozik.

#### **A munkaviszony megszüntethető:**

- a) munkáltató és munkavállaló közös megegyezésével,
- b) felmondással,
- c) azonnali hatályú felmondással.

A munkaviszony megszüntetését valamennyi esetben mindkét fél kezdeményezheti. A munkaviszony megszűnését minden esetben írásban kell rögzíteni, melynek a megszűnés időpontjának konkrét megjelölése mellett tartalmaznia kell a munkaviszony megszűnésének

időpontját, valamint - munkáltatói felmondás, illetve azonnali hatályú felmondás, valamint a határozott idejű munkaviszony munkavállaló által történő felmondása esetében - a felmondás, illetve az azonnali hatályú felmondás indokolását. Az indokolásból a felmondás okának világosan ki kell tűnnie. A munkaviszony megszűnésére vonatkozó okiratot elsősorban a munkahelyen kell a munkavállaló számára átadni, és biztosítani kell, hogy a munkavállaló az átvétel tényét (nem az indokokkal való egyetértést) aláírásával igazolja. Amennyiben a munkavállaló az átvételt megtagadja, ezt a tényét két tanú aláírásával rögzíteni kell, és ezt követően tértivevényes küldeményként az állandó lakcímére (vagy az általa megnevezett kézbesítési címre) postai úton kézbesíteni kell. A munkavállaló a munkaviszonya megszüntetésére irányuló jognyilatkozatát a főigazgató számára köteles átadni, azaz az írásbeli jognyilatkozatot a főigazgatóval, mint a munkáltatói jogkör gyakorlójával kell közölni.

#### 4. Felmondási tilalmak és korlátozások

A felmondási tilalmak és korlátozások részletes tartalmát a Mt. 65-67. § szabályai tartalmazzák. Ezen szabályok alapján a munkáltató felmondással nem szüntetheti meg a munkaviszonyt

- a) a várandósság,
- b) a szülési szabadság,
- c) az apasági szabadság,
- d) a szülői szabadság,
- e) a gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság (128. §, 130. §),
- f) a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés, valamint
- g) a nő jogszabály szerinti, az emberi reprodukciós eljárással összefüggő kezelésének, de legfeljebb ennek megkezdésétől számított hat hónap tartama alatt, továbbá
- h) az Mt.55.§ (1)(l) pontjában nevesített gondozási szabadság tartama alatt.

A törvény a nevezett rendelkezéseiben egyéb, felmondási korlátozásokat is tartalmaz (lsd. pl: keresőképtelenség, védett korban lévő munkavállaló).

#### 5. A felmondás

A munkaviszonyt mind a munkavállaló mind a munkáltató felmondással megszüntetheti, az Mt. előző pontban leírt tilalmainak és korlátozásainak megtartásával. A munkáltató – kivéve, ha a munkavállaló nyugdíjasnak minősül és a munkaviszony határozatlan időtartamú – köteles felmondását megindokolni. A munkavállalót határozatlan idejű munkaviszonya felmondása esetén a munkavállalót ilyen kötelezettség nem terheli. Határozott idejű munkaviszonya felmondását ugyanakkor a munkavállaló is köteles megindokolni.

A munkáltató részéről történő felmondás esetén a felmondási idő legalább 30 nap. A 30 napos 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.

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

**A munkáltató a fenti felmondási szabályoktól a következő munkakörök vonatkozásában tért el:**

<b>A felmondási idő legfeljebb egy év időtartamra történő kizárása:</b>	Nem alkalmazza
<b>Eltérés a munkavállalói felmondás törvényes időtartamától:</b>	Nem alkalmazza
<b>Eltérés a munkáltatói felmondás törvényes időtartamától:</b>	Nem alkalmazza

## **6. Felmentés a munkavégzés alól, igazolások kiadása**

Amennyiben a munkáltató felmondással szünteti meg a munkavállaló határozatlan idejű munkaviszonyát, úgy az őt megillető felmondási idő felére a munkavégzés alól fel kell menteni. A munkavégzés alóli mentesítés időtartamára a munkavállaló részére távolléti díj jár. Amennyiben a munkavállaló szünteti meg felmondással a munkaviszonyát, az Mt. alapján nem tarthat igényt arra, hogy a munkáltató a felmondási idő felére őt a munkavégzés alól felmentse. Ettől függetlenül a munkáltató saját belátása szerint dönthet úgy, hogy a munkavállalót a felmondási idő alatt mentesíti az általa meghatározott időtartamra a munkavégzés alól. Ilyen esetben a munkavállaló a főigazgató számára írásbeli kérelmet nyújthat be, melyhez a munkáltató nincsen kötve. A kérelemről a főigazgató dönt az intézetigazgató véleményének kikérését követően.



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.

**A munkáltató igazolást ad a munkavállaló részére a kiadott**

**a) apasági szabadság, vagy**

**b) szülői szabadság tartamáról, amelyben feltünteti a korábbi munkáltató által kiadott apasági szabadság vagy szülői szabadság tartamát is.**

Az igazolást a Gazdasági Igazgatóság adja ki.

## **7. A végkielégítés**

A munkavállalót végkielégítés illeti meg, ha a munkaviszonya

- a) a munkáltató felmondásával, vagy
- b) a munkáltató jogutód nélküli megszűnése
- c) az Mt. 63. § (1) bekezdés d) pontja  
következtében szűnik meg.

A c) pontban szabályozott eset az, amikor azért szűnik meg a munkaviszony, mert az adott gazdasági egységet átvevő munkáltató nem az Mt. hatálya alá tartozik.

A végkielégítésre való jogosultság feltétele, hogy a munkaviszony a felmondás közlésének vagy a munkáltató jogutód nélküli megszűnésének időpontjában az alábbi, a)-tól f)-ig terjedő felsorolásban meghatározott időtartamban fennálljon. A végkielégítésre vonatkozó részletes szabályokat az Mt. 77.§ határozza meg.

A végkielégítés mértéke a munkáltatónál töltött munkaviszony után a következő:

- a) legalább három év esetén egy havi,
- b) legalább öt év esetén két havi,
- c) legalább tíz év esetén három havi,
- d) legalább tizenöt év esetén négy havi,
- e) legalább húsz év esetén öt havi,
- f) legalább huszonöt év esetén hat havi távolléti díj összege.





A végkielégítésnek az előző bekezdés

I) a)-b) pontban meghatározott mértéke egyhavi,

II) c)-d) pontban meghatározott mértéke kéthavi,

III) e)-f) pontban meghatározott mértéke háromhavi

távolléti díj összegével emelkedik, ha a munkaviszony a munkavállalóra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését megelőző öt éven belül szűnik meg.

A végkielégítésre való jogosultság szempontjából nem kell figyelembe venni azt az egybefüggően legalább harminc napot meghaladó tartamot, amelyre a munkavállalót munkabér nem illette meg, kivéve

a) a szülési szabadság és a gyermek ápolása, gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság (128. §),

b) a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság (132. §) három hónapot meg nem haladó tartamát.

Nem jár végkielégítés a munkavállalónak, ha

a) a felmondás közlésének vagy a munkáltató jogutód nélküli megszűnésének időpontjában nyugdíjasnak minősül, vagy

b) a felmondás indoka a munkavállaló munkaviszonnyal kapcsolatos magatartása vagy a nem egészségi okkal összefüggő képessége.

### **8. Azonnali hatályú felmondás (Mt. 78. §)**

A munkáltató, illetve 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.

### **Azonnali hatályú felmondásra adnak okot különösképpen a következő körülmények:**

-ittas munkavégzés

-a munkavédelmi szabályok súlyos megsértése

-a munkavállaló együttműködési kötelezettségének súlyos megsértése

-igazolatlan távollét

-a munka- és pihenőidő dokumentálására vonatkozó kötelezettség elmulasztása (ez nem mentesíti a munkáltatót a munkaidő-nyilvántartási kötelezettsége alól)



- az üzleti titok, törvény által védett egyéb titok védelmére vagy a személyes adatok kezelésére és védelmére vonatkozó szabályok megsértése
- a munkáltató jó hírnevének a megsértése
- számviteli szabályok megsértése
- betegszabadsággal történő visszaélés.

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 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.

Azonnali hatályú felmondással – indokolás nélkül – megszüntetheti bármelyik fél a munkaviszonyt a próbaidő alatt, illetve a munkáltató a határozott idejű munkaviszonyt. Utóbbi esetben a munkavállaló jogosult tizenkét havi, vagy ha a határozott időből hátralévő idő egy évnél rövidebb, a hátralévő időre járó távolléti díjára.

## **9. A munkaviszony jogellenes megszüntetésének jogkövetkezményei**

A munkáltató köteles megtéríteni a munkaviszony jogellenes megszüntetésével összefüggésben okozott kárt. A munkaviszony körében elmaradt jövedelem címén igényelt kártérítés nem haladhatja meg a munkavállaló tizenkéthavi távolléti díjának összegét.

A munkavállaló az okozott kár megtérítésén túlmenően jogosult a végkielégítés összegére, ha munkaviszonya

- a) jogellenesen nem felmondással szűnt meg, vagy
- b) munkaviszonya megszűnésekor a 77. § (5) bekezdés b) pontja alapján nem részesült végkielégítésben.

A munkavállaló az előző bekezdésben foglaltak helyett követelheti a munkáltatói felmondás esetén irányadó felmondási időre járó távolléti díjnak megfelelő összeget.

A munkavállaló kérelmére a bíróság a munkaviszonyt helyreállítja, ha az Mt. 83. §-ában leírt feltételek megvalósulnak. A munkaviszony helyreállítását követően keletkezett, a munkaviszonyban



töltött időhöz kapcsolódó jogosultság tekintetében a munkaviszony megszüntetése (megszűnése) és annak helyreállítása közötti tartamot munkaviszonyban töltött időnek kell tekinteni.

A munkavállaló, ha munkaviszonyát jogellenesen szüntette meg, köteles a munkavállalói felmondás esetén irányadó felmondási időre járó távolléti díjnak megfelelő összeget megfizetni. A munkavállaló, ha a határozott tartamú munkaviszonyát szünteti meg jogellenesen, a határozott időből még hátralévő időre járó, de legfeljebb háromhavi távolléti díjnak megfelelő összeget köteles megfizetni.

A munkáltató követelheti az előzőekben meghatározott mértéket meghaladó kárának megtérítését is. Ezek együttesen nem haladhatják meg a munkavállaló tizenkét havi távolléti díjának összegét.

A jogellenes munkaviszony-megszüntetés szabályait kell megfelelően alkalmazni, ha a munkavállaló munkakörét nem az előírt rendben adja át.

## V. A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

### 1. A munkavégzés általános szabályai és a munkahelyi fegyelem

A munkáltató köteles a munkavállalót a munkaszerződés és a munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerint foglalkoztatni, továbbá - a felek eltérő megállapodása hiányában - a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani.

A munkáltató köteles a munkavállalónak azt a költséget megtéríteni, amely a munkaviszony teljesítésével indokoltan merült fel.

**A munkáltató az alábbi költségeket téríti meg a munkavállalók számára:**

<b>A munkavégzés helyén végzett munkával összefüggésben:</b>	<b>-utazási költségtérítés a vonatkozó jogszabály szerint</b> <b>-szemüveg költségtérítés a vonatkozó jogszabály szerint</b>
--	---

A munkavállalót csak olyan munkára lehet alkalmazni, amely testi alkatára, fejlettségére, egészségi állapotára tekintettel rá hátrányos következményekkel nem járhat. A munkáltató a munkavállaló egészségi állapotának változására tekintettel köteles a munkafeltételeket, a munkaidő-beosztást megfelelően módosítani.



A munkáltató biztosítja az **egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés** követelményeit. A munkába lépést megelőzően és a munkaviszony fennállása alatt rendszeres időközönként köteles ingyenesen biztosítani a munkavállaló munkaköri alkalmassági vizsgálatát (**Foglalkozás-egészségügy**). A foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás biztosítása történhet a munkáltató által működtetett vagy a munkáltatóval kötött szerződés alapján külső szolgáltató útján. Jelen esetben a szolgáltatás külső szolgáltató útján történik az alábbiak szerint:

<b>A terület megjelölése</b>	<b>A szolgáltató neve</b>	<b>Az orvos neve és elérhetősége</b>
<b>Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont, Csillagászati Intézet, Földrajztudományi Intézet, Földtani és Geokémiai Intézet</b>	<b>High-Tech Kft.</b> 1093 Budapest, Közraktár u. 12/b. (Cg.01-09-955858)	Dr. Papp Magdolna üzemorvos 06 30 329 6279
<b>Piszkéstetői Megfigyelőállomás</b>	<b>Szalkai és Társa Kft.</b> 3060 Pásztó, Fürdő u. 9. (Cg.12-09-002680)	Dr. Szalkai Éva üzemorvos 06 20 947 0553

**A munkavállalókkal folytatott tanácskozás:** A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII.tv. (Mvt.) 70.§-a alapján a munkáltató az egészséges és biztonságos munkavégzés érdekében köteles a munkavállalókkal, illetve munkavédelmi képviselőikkel tanácskozni, valamint biztosítani részükre a lehetőséget, hogy részt vehessenek az egészségre és biztonságra vonatkozó munkáltatói intézkedés kellő időben történő előzetes megvitatásában. A munkavállalók közvetlenül vagy munkavédelmi képviselőik útján különösen a következő munkáltatói kötelezettségek tekintetében jogosultak tanácskozást folytatni:

- a) a munkavédelmi feladatok elvégzésében érintett személyek kijelölése, foglalkoztatása, tevékenysége (Mvt. 8. §, 54/A. §, 57-58. §-ok);
- b) a munkavédelmi tartalmú információk biztosítása [különösen az Mvt. 40. § (2) bekezdésében, a 42. § a) pontjában, a 45. § (2) bekezdésében, az 54. § (1) bekezdése i) pontjában, az 54. § (7) bekezdése a) pontjában, az 58. § (3) bekezdésében, az 59. § (2) bekezdésében, a 81. § (3) bekezdésében foglaltak alapján];
- c) a munkavédelmi oktatás (Mvt. 55. §) megtervezése és megszervezése.

A tanácskozás során biztosítani kell a kiegyensúlyozott részvételt, a munkavállalók, illetve munkavédelmi képviselőik javaslattételi jogát. A kiegyensúlyozott részvétel érdekében a munkáltató köteles a munkavédelmi kérdésben intézkedési jogkörrel bíró személlyel képviseltetni magát a tanácskozáson.



A CSFK a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi munkavédelmi oktatást szolgáltatón keresztül látja el: **Murányi Gyula**, e-mail: [muranyi.gyuszi@cserhatszentivan.com](mailto:muranyi.gyuszi@cserhatszentivan.com).

**Munkavédelmi képviselő választása:** Az Mvt.70/A§-a alapján munkavédelmi képviselő választást kell tartani minden munkáltatónál, ahol a munkavállalók létszáma legalább húsz fő. A választás lebonyolítása és a feltételek biztosítása a munkáltató kötelezettsége. A munkavédelmi képviselő választására az üzemi tanács választására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. A munkáltató minden olyan telephely vonatkozásában biztosítja a munkavédelmi képviselő választását, ahol a munkavállalói létszám a 20 főt meghaladja. Amennyiben a munkavédelmi képviselő választása sikeres, annak nevééről és elérhetőségéről a munkáltató a munkavállalókat külön is tájékoztatja.

A munkavédelmi képviselő **jogosult** meggyőződni a munkahelyeken az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek érvényesüléséről, így különösen

- a munkahelyek, a munkaeszközök és egyéni védőeszközök biztonságos állapotáról;
- az egészség megóvására, illetőleg a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésére tett intézkedések végrehajtásáról;
- a munkavállalóknak az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre történő felkészítéséről és felkészültségéről.

A munkavédelmi képviselő jogának gyakorlása keretében működési területén a munkahelyekre munkaidőben beléphet, tájékozódhat az ott dolgozó munkavállalóktól; részt vehet a munkáltató azon döntései előkészítésében, amelyek hatással lehetnek a munkavállalók egészségére és biztonságára, ideértve a munkavédelmi szakmai képesítéssel rendelkező személyek előírt foglalkoztatására (Mvt.8. §, Mvt.57-58. §-ok), a munkavédelmi oktatás (Mvt. 55. §) megtervezésére és megszervezésére, az új munkahelyek létesítésére vonatkozó döntéseket is; tájékoztatást kérhet a munkáltatótól minden kérdésben, amely érinti az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzést; véleményt nyilváníthat, kezdeményezheti a munkáltatónál a szükséges intézkedés megtételét; az adatvédelmi előírások betartásával részt vehet a munkabalesetek kivizsgálásában, közreműködhet a foglalkozási megbetegedés és a fokozott expozíciós eset körülményeinek feltárásában; indokolt esetben a hatáskörrel rendelkező munkavédelmi hatósághoz fordulhat; valamint a hatósági ellenőrzés során az ellenőrzést végző személlyel közölheti észrevételeit.

A munkavédelmi képviselők nevesítve a CSFK munkavédelmi szabályzatának 9. sz. mellékletében szerepelnek.



A fogyatékossgal élő személy foglalkoztatása során gondoskodni kell az ésszerű alkalmazkodás feltételeinek biztosításáról.

A munkavállaló köteles

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni.

A munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.

**A munkavállaló köteles megismerni és betartani, a munkáltató pedig köteles betartatni és megismertetni a munkavégzéssel összefüggő munkajogi, munkavédelmi, tűzrendészeti és minőségbiztosítási szabályokat, melyek a munkáltató intranet hálózatán elérhetőek. (<https://csfk.org/intranet/szabalyzatok/>)**

**A munkavállaló köteles továbbá megismerni és betartani, a munkáltató pedig köteles betartatni a főigazgatói, valamint igazgatói utasításokat is. A főigazgatói utasítások a <https://csfk.org/intranet/foigazgatoi-utasitasok> linken érhető el. Az igazgatói utasításokról az igazgató köteles a munkavállalók számára tájékoztatást nyújtani.**

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 akár rendkívüli felmondásra adhat okot.

## **2. A munkaidő és a munkaidő beosztása**

A **munkaidő** a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama. Előkészítő vagy befejező tevékenység: minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni.



## Nem munkaidő

- a) - a készenléti jellegű munkakört kivéve - a munkaközi szünet, továbbá
- b) a munkavállaló lakó- vagy tartózkodási helyéről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó- vagy tartózkodási helyére történő utazás tartama.

A teljes napi munkaidő napi nyolc óra (**általános teljes napi munkaidő**). Munkaviszonyra vonatkozó szabály vagy a felek megállapodása az általános teljes napi munkaidőnél rövidebb teljes napi munkaidőt is megállapíthat. **Rövidebb teljes napi munkaidő** a munkáltatónál nem kerül alkalmazásra.

A felek az adott munkakörre irányadó teljes napi munkaidőnél rövidebb napi munkaidőben is megállapodhatnak (**részmunkaidő**). A munkáltató alkalmazza a részmunkaidős foglalkoztatás lehetőségét (ez bizonyos esetekben munkáltatói kötelezettség is).

Az Mt.92.§ (2) bekezdése alapján a napi munkaidő 8 órától 12 órára emelhető, ha a munkavállaló készenléti jellegű munkakört tölt be. Az ún. **hosszabb teljes napi munkaidőt** a munkáltató a gondnoki munkakörben alkalmazza.

A munkáltató a munkavállaló által teljesítendő munkaidőt munkaidő-keretben is meghatározhatja. A munkaidőkeret kezdő és befejező időpontját, valamint a teljesítendő munkaidő tartamát írásban meg kell határozni és közzé kell tenni.

A munkaidő-beosztás szabályait (munkarend) a munkáltató állapítja meg. A munkáltató a munkaidő-beosztást legalább egy hétre, a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetét megelőzően legalább százhatvanöt órával korábban írásban közli. Közlés hiányában az utolsó munkaidő-beosztás az irányadó. A munkáltató a közölt munkaidő-beosztást, ha gazdálkodásában vagy működésében előre nem látható körülmény merül fel, a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetét megelőzően legalább kilencvenhat órával korábban módosíthatja. A munkáltató a közölt munkaidő-beosztást a munkavállaló írásbeli kérésére is módosíthatja.



**A munkáltató az alábbi munkaidő-beosztásokat alkalmazza:**

<b>Munkavállalói kör</b>	<b>Munkaidő-beosztás</b>
<b>Általános munkaidő-beosztás teljes napi munkaidő esetében</b>	8.00-16.20
<b>Általános munkaidő-beosztás részmunkaidő esetében</b>	8.00-12.00 vagy 8.00-14.00
<b>Gondnoki munkakörök</b> (készenléti jellegű munkakör)	0-24 (24 órás munkaidőbeosztást 48 óra pihenő követ)

**A teljes munkaidő napi 8 óra az alábbi munkakörökben:**

- a gondnoki munkakört kivéve valamennyi egyéb munkakör

**A teljes munkaidő napi 12 óra az alábbi készenléti jellegű munkakörökben:**

- a gondnoki munkakörben

A munkáltató a beosztás szerinti napi munkaidőt a törvény szerint állapítja meg.

**Részmunkaidőben történik a munkavégzés,** amennyiben a munkáltató és a munkavállaló ebben állapodnak meg, illetve, ha ezt a törvény alapján (gyermekvállaláshoz kapcsolódó jogok) a munkavállaló kéri.

Az **egyes intézetek** a fenti munkaidő-beosztástól a főigazgató jóváhagyásával eltérhetnek. Ugyanígy jogosultak az intézetek törzsidő/peremidő munkaidő-beosztást alkalmazni azzal, hogy tudomásul veszik azt a körülményt, hogy ez az Mt. szabályai alapján nem minősül kötetlen munkaidő-beosztásnak. Erre tekintettel gondoskodniuk kell a munkaidő megfelelő nyilvántartásáról.

**A munkáltató nyilvántartja**

- a rendes és a rendkívüli munkaidő,
- a készenlét,
- a szabadság,
- az Mt. 109. § (2) bekezdés, valamint az Mt. 135. § (3) bekezdés szerinti megállapodás alapján teljesített rendkívüli munkaidő tartamát.

A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidő, valamint a készenlét kezdő és befejező időpontjának is. A nyilvántartás az írásban közölt





munkaidő-beosztás **hónap végén történő igazolásával és a változás naprakész feltüntetésével is vezethető.**

**A jelenléti ívet a munkavégzés helyszínén kell vezetni. A munkavállalók kötelesek a jelenléti ívet naprakészen és pontosan vezetni. Az intézetigazgatók kötelesek a jelenléti ívek naprakész és szabályszerű vezetését ellenőrizni. Az egyes intézetek kötelesek a jelenléti ívet minden hónap 5. napjáig a munkaügy számára eljuttatni.**

**A munkavállaló a betegszabadságot, távollétet a következő személyeknek köteles haladéktalanul, írásban jelezni, illetve a vonatkozó dokumentációt haladéktalanul megküldeni:**

- a szervezeti egység vezetője (főigazgató, intézetigazgató vagy gazdasági vezető)
- közvetlen csoportvezető
- munkaügy

Kivételes esetben sor kerülhet a keresőképtelenség telefonon keresztül történő bejelentésére. Ebben az esetben ennek tényéről feljegyzést kell felvenni.

### **3. Munkaközi szünet, napi pihenőidő, heti pihenőnap, munkaszüneti nap**

Ha a napi munkaidő

- a) a hat órát meghaladja, húsz perc,
- b) a kilenc órát meghaladja, további huszonöt perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünet nem képezi a munkaidő részét.

A munkavállaló részére a napi munkájának befejezése és a másnapi munkakezdés között legalább tizenegy óra egybefüggő pihenőidőt kell biztosítani.

A munkavállalót hetenként két pihenőnap illeti meg. A heti pihenőnapok egyenlőtlenül is beoszthatók. Egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén hat egybefüggő munkanapot követően legalább egy heti pihenőnapot be kell osztani, mely alól a törvény bizonyos esetekben kivételt enged. A munkavállalót – a heti pihenőnapok helyett – fő szabályként hetenként legalább negyvennyolc órát kitevő, megszakítás nélküli heti pihenőidő illeti meg.

### **4. A rendkívüli munkavégzés**

Rendkívüli munkavégzésnek ("túl"-munkának) minősül:

- a) a munkaidő-beosztástól eltérő,



- b) a munkaidőkereten felüli,
- c) az elszámolási időszak alkalmazása esetén az ennek alapjául szolgáló heti munkaidőt meghaladó munkaidő, továbbá
- d) az ügyelet tartama.

A rendkívüli munkaidőt a munkavállaló kérése esetén írásban kell elrendelni. A rendkívüli munkavégzés elrendelésére a szervezeti egység vezetője (főigazgató, intézetigazgató, gazdasági vezető) jogosult.

Nem korlátozott a rendkívüli munkaidő elrendelése baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása érdekében.

Munkaszüneti napon rendkívüli munkaidő

- a) a rendes munkaidőben e napon is foglalkoztatható munkavállaló számára, vagy
  - b) az előző bekezdésben meghatározott esetben
- rendelhető el.

Naptári évenként kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el.

A munkavállaló és a munkáltató írásbeli megállapodása alapján - az előző bekezdésben foglaltat meghaladóan - naptári évenként legfeljebb százötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el (önként vállalt túlmunka). A munkavállaló a megállapodást a naptári év végére mondhatja fel.

## 5. A rendes szabadság, a rendes szabadság kiadása

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

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

- 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 (Mt. 128. §) első hat hónapjának,
- e) a keresőképtelenség,



- f) a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés három hónapot meg nem haladó
- g) a munkavégzés alóli mentesülésnek az Mt. 55. § (1) bekezdés *b)-k)* pontban meghatározott tartama.

Az **alapszabadság** mértéke 20 munkanap.

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.

A hosszabb tartamú **pótszabadság** a munkavállalónak abban az évben jár először, amelyben az előző bekezdésben meghatározott életkort betölti.

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.

Az előző bekezdés szerinti pótszabadság fogyatékos gyermekeként két munkanappal nő, ha a munkavállaló gyermeke fogyatékos.

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

Az apa gyermeke születése esetén legkésőbb a gyermeke születését követő, vagy gyermek örökbefogadása esetén legkésőbb az örökbefogadást engedélyező határozat véglegessé válását követő második hónap végéig tíz munkanap szabadságra (a továbbiakban: apasági szabadság)



jogosult, amelyet kérésének megfelelő időpontban, legfeljebb két részletben kell kiadni. Az apasági szabadságra a munkavállaló akkor is jogosult, ha a gyermeke halva születik, vagy meghal.

A munkavállalót gyermeke hároméves koráig negyvennégy munkanap szülői szabadság illeti meg. A szülői szabadság igénybevételének feltétele, hogy a munkaviszony egy éve fennálljon.

A fiatal munkavállalónak évenként öt munkanap pótszabadság jár, utoljára abban az évben, amelyben a tizennyolcadik életévét betölti.

A munkavállalónak, ha

- a) megváltozott munkaképességű,
- b) fogyatékosági támogatásra jogosult, vagy
- c) vakok személyi járadékára jogosult

évenként öt munkanap pótszabadság jár.

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 szabadságigényt a szervezeti egység vezetőjének (főigazgató, intézetigazgató, gazdasági vezető), írásban kell jelezni. A szervezeti egység vezetője e tekintetben a munkáltatói jogokat írásban, a főigazgató egyidejű tájékoztatása mellett más beosztottra delegálhatja.**

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 az esedékesség évében kell kiadni. 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.

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



felmerült ok miatt nem lehetett az esedékesség évében kiadni, az ok megszűnésétől számított hatvan napon belül ki kell adni. A munkáltató – a felek naptári évre kötött megállapodása alapján az életkori pótszabadságot az esedékesség évét követő év végéig adja ki.

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

- a) a szabadság kiadását - az apasági szabadságot kivéve - legfeljebb hatvan nappal - elhalaszthatja,
- b) a munkavállaló már megkezdett szabadságát - az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve - megszakíthatja,
- c) kollektív szerződés rendelkezése esetén a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki.

## **6. Egyéb munkaidő kedvezmények**

Az egyéb munkaidő kedvezményeket (pl. fizetés nélküli szabadság /Mt. 128-133.§-ok/, szülési szabadság /Mt. 127.§/, betegszabadság /Mt.126.§/ stb.) a munkáltatóval munkaviszonyban álló munkavállaló, a törvényi keretek között veheti igénybe.

Amennyiben a munkavállaló a törvényben nevesített eseteken kívül fizetés nélküli szabadságot szeretne kérelmezni, írásbeli kérelmét indokokkal ellátva a főigazgatónak címezve szükséges benyújtania. A kérelem tárgyában a főigazgató mérlegelési jogkörében eljárva, a szervezeti egység vezetőjével konzultálva szabadon dönt.

## **VI. A MUNKA DÍJAZÁSA**

### **1. A munkabér**

A munkavállalónak munkaviszonya alapján a munkáltatótól munkabér jár, az ettől eltérő megállapodás érvénytelen. A munkáltató az időbért, ezen belül is a havi bérfizetést alkalmazza. Ettől eltérni a munkaszerződésben rögzített megállapodással lehet.

A munkabér változtatása közös megegyezéssel lehetséges.

### **2. Bérpótlékok**

A bérpótlék a munkavállalót a rendes munkaidőre járó munkabérére felül illeti meg.

A bérpótlékok fajtáit, mértéküket, az alkalmazásukra irányadó szabályokat az Mt. 140-145. §-ai tartalmazzák.

### 3. Díjazás munkavégzés hiányában

Az Mt. 146-147. §-ai rögzítik azokat az esetekben (ilyen különösképpen a szabadság), amikor a munkavállalót munkavégzés hiányában is megilleti a díjazás.

### 4. Távolléti díj

A távolléti díjat

- a) az esedékessége időpontjában érvényes alpbér (Mt. 136. §), pótlékátalány (Mt. 145. §),
  - b) az esedékesség időpontját megelőző utolsó hat hónapra (irányadó időszak) kifizetett
    - ba) teljesítménybér (Mt. 150. §),
    - bb) bérpótlék (Mt. 151. §)
- figyelembevételével kell megállapítani.

A távolléti díjra vonatkozó részletszabályokat az Mt. 148-152. §-ai tartalmazzák.

### 5. A munkabér kifizetése

A munkabéreket utólag, egy összegben a tárgyhót követő 10. napjáig kell kifizetni, illetve a bérfizetéssel elszámolni. Az elszámolást (bérjegyzék) a munkáltató nyomtatott formában átadja vagy e-mail titkosított mellékleteként küldi meg. 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 munkabérből való levonásnak jogszabály vagy – a levonásmentes munkabérrészig végrehajtható határozat alapján van helye. A munkáltató követelését a munkabérből levonhatja

- a) a munkavállaló hozzájárulása alapján a levonásmentes munkabérrészig, vagy
- b) ha az előlegnyújtásból ered.

### 6. Tévesen kifizetett munkabér

A jogalap nélkül kifizetett munkabérről vagy egyéb díjazásról a munkavállalót hatvan napon belül írásban kell értesíteni és felszólítani a visszafizetésre. A jogalap nélkül kifizetett munkabér hatvan napon túl akkor követelhető vissza, ha a munkavállalónak a kifizetés alaptalanságát fel kellett ismernie, vagy azt maga idézte elő.



## VII. MUNKABÉR ELŐLEG SZABÁLYAI

### 1. Munkabérelőleg

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 (szochó mentes).

Munkabérelőleg a munkáltatónál legalább hat hónapja dolgozó és határozatlan idejű munkaszerződéssel rendelkező munkavállalónak adható.

A kérelem mintája jelen szabályzat 2. számú mellékletét képezi.

## VIII. A KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

### 1. A munkavállaló kártérítési felelőssége

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

Az előző bekezdésben foglalt feltételek fennállását, a kárt, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

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) A megőrzési felelősség

A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.



A munkavállaló az előző bekezdés szerinti kárt akkor köteles megtéríteni, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át. A dolog több munkavállaló részére, megőrzés céljából történő átadásánál a jegyzéket vagy elismervényt valamennyi átvevő munkavállalónak alá kell írnia. A munkavállaló meghatalmazhatja az átvevőt, hogy a dolgot helyette és nevében átvegye.

A pénztárost, a pénzkezelőt vagy értékezelőt az előző bekezdésben foglaltak szerinti jegyzék vagy elismervény nélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

A munkáltató bizonyítja az előző bekezdésekben meghatározott feltételek meglétét és a kárt.

Ha a megőrzésre átadott dologban megrongálódása folytán keletkezett kár, a munkavállaló mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

#### **b) Több munkavállaló együttes felelőssége**

A kárt a munkavállalók vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik.

A kárt a munkavállalók egyenlő arányban viselik, ha a vétkesség vagy a közrehatás arányát nem lehet megállapítani.

A több munkavállalónak megőrzésre átadott dologban bekövetkezett hiányért a munkavállalók munkabérük arányában felelnek.

Egyetemleges kötelezésnek van helye, ha a kárt többen szándékosan okozták.

#### **c) Felelősség a leltárhiányért**

A leltárhiányért a munkavállaló vétkességére tekintet nélkül felel.

A leltárhiányért való felelősség feltétele

- a) a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás megkötése,
- b) a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,
- c) a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá
- d) legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.

Ha a leltári készletet a leltárhiányért nem felelős munkavállaló is kezeli, a felelősség további feltétele, hogy a leltárhiányért felelős munkavállaló az adott munkakörben vagy munkahelyen történő foglalkoztatáshoz írásban hozzájáruljon.



## 2. A munkáltató kártérítési felelőssége.

A munkáltató köteles megtéríteni a munkavállalónak a munkaviszonnyal összefüggésben okozott kárt.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy

- a) a kárt az ellenőrzési körén kívül eső olyan körülmény okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elvárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje vagy a kárt elhárítsa, vagy
- b) a kárt kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A munkáltató a munkavállaló teljes kárát köteles megtéríteni. Nem kell megtéríteni azt a kárt, amellyel kapcsolatban bizonyítja, hogy bekövetkezése a károkozás idején nem volt előre látható.

Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a munkavállaló vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkavállaló kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A bíróság a munkáltatót rendkívüli méltánylást érdemlő körülmények alapján a kártérítés alól részben mentesítheti. Ennek során különösen a felek vagyoni helyzetét, a jogsértés súlyát, a kártérítés teljesítésének következményeit értékeli.

## IX. MUNKAÜGYI JOGVITA

A 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. Részletszabályokat az Mt. 285-290.§ (azaz a XXIII. fejezet) tartalmazzák.

A munkajogi igény fő szabály szerint három év alatt évül el.

A bűncselekménnyel okozott

- a) kár megtérítésére vagy
- b) személyiségi jogsértéssel összefüggő sérelemdíj megfizetésére irányuló igény öt év; ha a büntetethetőség elévülési ideje ennél hosszabb, ennek megfelelő idő alatt évül el.

A keresetlevelet a munkáltatói jognyilatkozat közlésétől számított harminc napon belül kell előterjeszteni

- a) az egyoldalú munkaszerződés-módosítással,
- b) a munkaviszony megszüntetésének jogellenességével,
- c) a munkavállaló kötelezettségzegése miatt alkalmazott jogkövetkezésménnyel,

- d) a fizetési felszólítással, továbbá
- e) a 81. § (2) bekezdésével kapcsolatos igény érvényesítése iránt (munkáltató valótlan értékelésének megtámadása).

A munkaviszony megszüntetésére vonatkozó megállapodás vagy egyoldalú jognyilatkozat megtámadása esetén a keresetlevelet a megtámadás eredménytelenségének megállapításától számított harminc napon belül lehet előterjeszteni. A megtámadás eredménytelen, ha a másik fél annak közlésétől számított tizenöt napon belül nem válaszol, vagy azt nem fogadja el.

A keresetlevelet az Mt. 61. § (6) bekezdése (munkafeltételek változtatása) és a 64. § (4) bekezdése (indokolási kötelezettség) szerinti igény érvényesítése esetén a munkáltató jognyilatkozatának közlésétől, vagy a jognyilatkozat megtételére rendelkezésre álló határidő lejártától számított harminc napon belül kell előterjeszteni.

## **X. MAGATARTÁSI ELVÁRÁSOK ÉS ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK**

### **a.) Általános magatartási követelmények**

A munkaszerződés teljesítése során - kivéve, ha törvény eltérő követelményt ír elő - úgy kell eljárni, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. Az általános elvárhatóság minden munkavállaló vonatkozásában annak munkaköréhez, felelősségéhez igazodik.

A jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárni, továbbá kölcsönösen együtt kell működni, és nem lehet olyan magatartást tanúsítani, amely a másik fél jogát, jogos érdekét sérti. A jóhiszeműség és tisztesség követelményét sérti az is, akinek joggyakorlása szemben áll olyan korábbi magatartásával, amelyben a másik fél okkal bízhatott.

A munkáltató a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján köteles figyelembe venni, a teljesítés módjának egyoldalú meghatározása a munkavállalónak aránytalan sérelmet nem okozhat. Méltányos mérlegelés figyelembevételével jár el a munkáltató például a rendkívüli munkavégzés elrendelésekor.

A munkáltató és a munkavállalók kötelesek egymást minden olyan tényről, adatról, körülményről vagy ezek változásáról tájékoztatni, amely a munkaviszony létesítése, valamint az e törvényben meghatározott jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése szempontjából lényeges. A



tájékoztatási kötelezettség különösen kiterjed adataik, illetve személyes adataik változására, további munkaviszony létesítésére, a munkáltató jogos gazdasági érdekeit érintő történések jelzésére.

Tilos a joggal való visszaélés. Joggal való visszaélés különösen, ha az mások jogos érdekeinek csorbítására, érdekérvényesítési lehetőségeinek korlátozására, zaklatására, véleménynyilvánításának elfojtására irányul vagy ehhez vezet. Ha a joggal való visszaélés munkaviszonyra vonatkozó szabály által megkívánt jognyilatkozat megtagadásában áll és ez a magatartás nyomós közérdeket vagy a másik fél különös méltánylást érdemlő érdekét sérti, a bíróság a jognyilatkozatot ítéletével pótolja, feltéve, hogy az érdeksérelem másképpen nem hárítható el.

A joggal való visszaélés tilalmának megsértésére alapított munkajogi igény érvényesítése esetén

- a) az igény érvényesítője bizonyítja a tilalom megsértésének alapjául szolgáló tény, körülményt és a hátrányt, és
- b) a jog gyakorlója bizonyítja, hogy az igény érvényesítője által bizonyított tény, körülmény és a hátrány között okozati összefüggés nem áll fenn.

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.

A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.

A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

## **b.) Összeférhetlenségi szabályok**

A munkavállaló, amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlójának hozzájárulásával további munkavégzésre irányuló jogviszonyt kíván létesíteni, úgy köteles figyelembe venni az alábbi összeférhetlenségi okokat:

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné. Erre tekintettel a munkavállaló köteles bejelenteni minden olyan, munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló, egyéb jogviszonyt, mely a munkáltató számára történő munkavégzését érinti, azt akadályozhatja, illetve érdekellentétet okozhat. Ilyen esetben a további jogviszony létesítését a főigazgató engedélyezheti.

A vezető állású munkavállaló további munkavégzésre irányuló jogviszonyt nem létesíthet; továbbá nem szerezhethet részesedést – a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvényszerzés kivételével – a munkáltatóéval azonos vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, vagy a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdálkodó szervezetben; nem köthet a saját nevében vagy javára a munkáltató tevékenységi körébe tartozó ügyletet; továbbá köteles bejelenteni, ha a hozzátartozója tagja a munkáltatóéval azonos vagy ahhoz hasonló tevékenységet is folytató vagy a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági társaságnak, vagy vezetőként munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesített az ilyen tevékenységet is folytató munkáltatónál [Mt. 211.§ (1)-(2) bekezdés]. E pontban ismertetett összeférhetlenségi szabályok vonatkozásában az Mt. 209. § (1) bekezdése biztosítja a felek részére a közös megállapodással történő eltérés lehetőségét.

### **Összeférhetlenség esetén irányadó eljárás:**

Amennyiben a munkáltató összeférhetlenségről szerez tudomást – akár a munkavállaló közlése által, akár egyéb módon –, úgy a tudomásszerzéstől számított öt munkanapon belül felszólítja a munkavállalót az összeférhetlenség megszüntetésére. Ha a munkavállaló a felszólítás kézhezvételét követő harminc napon belül az összeférhetlenséget hitelt érdemlően igazolt módon nem szünteti meg, a munkáltató a foglalkoztatotti jogviszonyt (azaz nem a további munkaviszonyt, hanem a CSFK-val fennálló munkaviszonyt) azonnali hatállyal megszünteti.



### **c.) Munkavégzésre irányuló további jogviszony ún. hasznosító vállalkozással történő létesítésének szabályai**

A CSFK által kutató munkakörben foglalkoztatott munkavállaló (a továbbiakban: foglalkoztatott) hasznosító vállalkozással (azaz a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény V. fejezet 13. pontja szerint a CSFK-t illető szellemi alkotás hasznosítására létrejövő vállalkozással) munkavégzésre irányuló további jogviszonyt létesíthet, melyet a CSFK főigazgatója engedélyez a számára, amennyiben annak feltételeit mérlegelési jogkörben eljárva megvalósulni látja.

#### **A munkavégzésre irányuló további jogviszony hasznosító vállalkozással való létesítése engedélyezésére irányuló kérelem kötelező tartalmi elemei:**

- a további jogviszony foglalkoztatójának megnevezése;
- a kutatás-fejlesztési projekt címe, pontos megnevezése, amelyben a munkavállaló a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítése által részt kíván venni;
- a projektben a foglalkoztatott által elvégezni kívánt feladat rövid bemutatása (tartalma, az azzal járó jogosítványok és felelősség bemutatása), a hasznosító vállalkozásban betölteni kívánt munkakör megjelölésével;
- a projektet megvalósító szervezetek, szervezeti egységek megnevezése; amennyiben az nem csupán egy szervezetet (foglalkoztatót) érint;
- a munkavégzésre irányuló további jogviszony jellege, típusa;
- a további jogviszony létesítésének tervezett kezdete, tervezett befejezési időpontja, illetve esetleges határozatlan időtartamra szóló jellege;
- a további jogviszonyban tervezett munkaidő mértéke/tartama, munkaidő beosztása, valamint teljesidő egyenértéke (FTE).

A foglalkoztatott kérelmének elbírálásakor, illetve az esetlegesen engedélyezett további munkavégzésre irányuló jogviszonyt ellátása során is irányadóak a Munka Törvénykönyve által nevesített fenti magatartási követelmények (lásd: a./ pontbeli szabályozás).

A munkavállalónak a hasznosító vállalkozással történő munkavégzésre irányuló további jogviszonya létesítését kizáró összeférhetetlenségi okok, valamint ennek felmerülése esetén irányadó eljárás a fenti b./ pontban leírt szabályozással azonos.



A hiánytalan kérelem elbírálása a CSFK főigazgatójának – mint a munkáltatói jogkör gyakorlójának – hatásköre és felelőssége, aki ezt a hatáskörét másra nem ruházhatja át. A kérelem vonatkozásában a munkáltató mérlegelési jogkörében szabadon dönt. A kérelem elutasítása esetén a döntést a főigazgató indokolni köteles. A döntés ellen jogorvoslatnak van helye, azaz a foglalkoztatott – a kérelem elutasítása esetében – az illetékes bíróságnál keresetet nyújthat be, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2021. évi I. törvény XXIII. fejezete alapján.

#### **A kérelemmel kapcsolatos eljárási határidők:**

A foglalkoztatott a kérelmet a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének tervezett kezdő napját megelőzően legalább 60 nappal köteles – hiánytalanul – előterjeszteni. A kérelem vonatkozásában, amennyiben az hiánytalan, a CSFK főigazgatója 30 napon belül dönt. Amennyiben a kérelem hiányos, úgy a foglalkoztatottat a munkáltató a hiányok pótlására szólítja fel. Ebben az esetben a 30 napos döntési határidő a hiánypótlást követően indul el. A munkajogi igény három év alatt évül el. A foglalkoztatott az elévülési időn belül bírósághoz fordulhat, amennyiben a munkáltató döntését sérelmezi.

#### **XI. A Munkaügyi Szabályzat Mellékletei:**

1. számú melléklet: Mt. 46. §-a szerinti tájékoztatás-minta a munkavállalók számára munkába lépéskor (készenléti jellegű munkakörben más tartalommal érvényesül)
2. Munkabérelőleg kérelem minta



## 1. számú melléklet

**A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény előírásai alapján a Munkáltató a munkába lépéskor a következő munkajogi tájékoztatást nyújtja a munkavállaló részére:**

**a) A napi munkaidő, illetve a munkaidő beosztásához kapcsolódó egyéb tájékoztatások:**

**A napi munkaidő** a munkaszerződés rendelkezéseinek megfelelően napi 8 óra.

**A hét azon napjai, melyekre munkaidő osztható be:** Jellemzően hétfőtől péntekig, az ettől való eltérésről a munkáltató külön tájékoztatja az érintett munkavállalót.

**A beosztás szerinti munkaidő lehetséges kezdő és befejező időpontja:** Jellemzően 8.00-16.20, az ettől való eltérésről a munkáltató külön tájékoztatja az érintett munkavállalót.

**A rendkívüli munkaidő lehetséges tartama:** Az Mt.109.§ alapján 250 óra kivéve a rendkívüli eseteket (lsd. Mt.), illetve, amennyiben a felek az Mt.109.§ (2) bekezdése alapján külön megállapodást kötnek.

**A munkáltató tevékenységének sajátos jellege (Mt.90.§-a alapján):** Nem sajátos a munkáltató tevékenysége.

**b) Az alaphéren túli munkabér és egyéb juttatások:**

A munkavállalót a Munka Törvénykönyve előírásainak megfelelő bérpótlék, szabadidő és pihenőnap illeti meg, amennyiben a munkavégzés a 140-145. §-okban foglaltak szerint valósul meg. Ezen túlmenően a munkavállalót egyéb béren kívüli egyéb juttatások nem illetik meg.

**c) A munkabérről való elszámolás módja, a munkabérfizetés gyakorisága, a kifizetés napja:**

A munkáltató a fentieket a Munka Törvénykönyve 70. részében foglaltaknak megfelelően teljesíti (lásd: 154-164. §-ok).

**d) A munkakörbe tartozó feladatok:**

A munkakörbe tartozó feladatok pontos leírását a munkaszerződés Munkaköri Leírás elnevezésű melléklete tartalmazza.

**e) A szabadság mértéke, a számítási módja és kiadása:**

A szabadság mértékéről és számítási módjáról a munkavállaló a Munka Törvénykönyve 59. részében talál szabályozást (115-121. §-ok), míg a szabadság kiadásáról a 60. részben (122-125. §-ok), mely szabályozás a felek jogviszonyában irányadó.

A betegszabadságról a Munka Törvénykönyve 61. része rendelkezik (126. §), míg a szülési szabadságról és a fizetés nélküli szabadságról a 62. rész rendelkezik (127-133. §-ok).

**f) A munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályai:**

A felmondási időről a munkavállaló a Munka Törvénykönyve 39. részében talál szabályozást (68-70. §-ok), mely szabályozás a felek jogviszonyában irányadó.

**g) A munkáltató kollektív szerződés hatálya alá NEM TARTOZIK.**

**h) a munkáltatói jogkör gyakorlója:**

A munkavállaló feletti munkáltató jogkört Kiss László főigazgató gyakorolja, aki annak egyes részjogosítványait - az alapvető munkáltatói jogkörbe tartozó jogosítványok kivételével (pl: munkaviszony létesítése, megszüntetése) - más személyekre (különösképpen az



intézményvezetők) átruházhatja. A munkáltatói jogkört gyakorló személyekről az SzMSz 2. számú melléklete rendelkezik, mely az intraneten minden munkavállaló számára elérhető.

**i) A munkaviszony kezdete és tartama:**

Munkaszerződésben kerül szabályozásra.

**j) A munkavégzés helye:**

Munkaszerződésben kerül szabályozásra.

**k) A munkáltató képzési politikája, a képzésre fordítható időtartam:**

A munkáltató a munkavállalók munkakörének ellátásához szükséges képzését biztosítja, önképzésüket támogatja. A támogatás indokoltságáról és feltételeiről a munkáltató a munkavállalóval megállapodik.

**l) A hatóság megnevezése, mely részére a munkáltató a munkaviszonnyal kapcsolatos közterhet megfizeti:**

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

**A munkáltató a fentiekben meghatározottak változásáról a munkavállalót legkésőbb a változás hatálybalépésének időpontjában írásban tájékoztatja. Nem terheli a munkáltatót tájékoztatási kötelezettség - az Mt.46.§ (1) bekezdés a) pontját és a 193. § szerinti foglalkoztatást kivéve -, ha a napi munkaidő a fél órát nem haladja meg.**

A várhatóan tizenöt napot meghaladó külföldön történő munkavégzés esetén a munkavállalót - a 46. §-ban foglaltakon túlmenően - legkésőbb a külföldre való kiutazást megelőző hét nappal írásban tájékoztatni kell

- a) a külföldi munkavégzés helyéről, tartamáról,
- b) a pénzbeli és a természetbeni juttatásról,
- c) a munkavégzés helyén irányadó díjazás, valamint az utazási, étkezési és lakhatási költségek megtérítésének szabályairól, feltételeiről,
- d) a díjazás és egyéb juttatás pénzneméről,
- e) a határon átnyúló szolgáltatásnyújtást végző munkáltató és az általa kiküldött munkavállaló jogaival és kötelezettségeivel összefüggő lényeges információt tartalmazó egységes nemzeti honlap elérhetőségéről, továbbá
- f) a hazatérésre irányadó szabályokról.

Kelt: Budapest, ..... év ..... hónap ..... napján

.....  
**Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont**  
**Munkáltató**  
**képv.: Dr. Kiss László főigazgató**

.....  
.....  
**Munkavállaló**





2. számú melléklet

## MUNKABÉR ELŐLEG FOLYÓSÍTÁSA IRÁNTI KÉRELEM

**Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont**

**Munkáltató**

**Dr. Kiss László részére**

**Főigazgató**

Alulírott ..... (anyja születési neve: .....,  
születési helye: ....., születési ideje: ....., lakcíme:  
....., bankszámla száma: .....), mint a  
Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont (székhelye: 1121 Budapest, Konkoly Thege M. u.  
15-17.) munkavállalója kérelmet terjeszték elő az iránt, hogy részemre ..... munkanapon belüli  
kifizetéssel ... ..,- Ft (azaz ..... forint) kamatmentes, munkabér előleget szíveskedjék, banki  
átutalással, a kérelemben megjelölt bankszámlaszámra történő teljesítéssel engedélyezni.

A fenti munkabér előleget vállalom .... hónap alatt visszafizetni oly módon, hogy a következő  
hónapban azaz, 202... ..... hónapban és azt követően minden hónapban a munkáltatóm  
jogosult legyen a havi esedékes munkabéreből az előleg időarányos részét, azaz ... ..,- Ft-ot (azaz  
..... forintot) levonni, azaz ezen összeget beszámítani.

Kérelmem remélt teljesítését előre megköszönöm.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... napján

Tisztelettel:

.....

X.Y.

Munkavállaló