

Munka törvénykönyve – Munkajog a hétköznapokban

Cél: közérthető, gyakorlati útmutató a munkavállalóknak és munkáltatóknak a mindennapi helyzetekhez. Nem minősül jogi tanácsadásnak.

Bevezető

A munkaviszonyod jogait és kötelezettségeit a **Munka törvénykönyve (Mt.)** szabályozza (2012. évi I. törvény). Ez az útmutató rövid, gyakorlati formában mutatja be a legfontosabb témákat: belépés, munkaidő és bér, szabadság, felmondás, végkielégítés, home office, atipikus foglalkoztatás, gyakori élethelyzetek.

Kire vonatkozik? Általánosságban minden munkavállalóra és munkáltatóra, valamint a legtöbb atipikus foglalkoztatási formára (részmunkaidő, határozott idejű, távmunka stb.).

Alapfogalmak röviden

- **Munkaszerződés:** a felek megállapodása (munkakör, alapbér, munkavégzés helye, munkaidő típusa). Írásba kell foglalni.
 - **Munkakör:** a betöltendő feladatok összessége (munkaköri leírás segít pontosítani).
 - **Munkaidő:** a munkavégzésre előírt idő; beosztható munkaidő, munkaidőkeret, rendkívüli munkaidő (túlóra).
 - **Pihenőidő:** munkaközi szünet, napi és heti pihenőidő.
 - **Munkabér:** alapbér + bérpótlékok (pl. éjszakai pótlék, vasárnapi pótlék, túlóradíj).
-

Munkaszerződés – kötelező elemek és ajánlott kiegészítések

Kötelező elemek

1. Munkakör megnevezése
2. Alapbér (bruttó)
3. Munkavégzés helye (telephely / hibrid / távmunka)
4. Munkaidő jellege (teljes/részmunkaidő; munkaidőkeret, ha van)
5. A munkaviszony tartama (határozatlan/határozott)

Ajánlott kiegészítések

- Próbaidő hossza
- Cafeteria / juttatások keretrendszere
- Otthoni munkavégzés (eszköz, költségtérítés, adatvédelem)
- Versenytilalmi és titoktartási záradékok
- Munkarend (rugalmas/hibrid), jelenléti és teljesítményelvárások

Tipp: Minden megállapodást írásban rögzíts; módosításkor írásbeli megállapodás szükséges.

Munkaidő, pihenőidő, túlóra

- **Munkaidő-beosztás:** legalább 7 nappal korábban, 168 órára előre kell közölni; változásról mielőbb értesíteni.
 - **Munkaidőkeret:** egyenlőtlen beosztásra ad lehetőséget; a többlet/hiány a keret végén elszámolandó.
 - **Rendkívüli munkaidő (túlóra):** éves maximum általában 250 óra (kollektív szerződéssel 300; önként vállalt túlmunkával több is lehet). Túlórára pótlék vagy szabadidő jár.
 - **Munkaközi szünet:** 6 óra felett min. 20 perc, 9 óra felett további 25 perc (összesen 45 perc).
 - **Napi pihenőidő:** két munkanap között általában min. 11 óra.
 - **Heti pihenőidő:** hetenként min. 48 óra (általában heti 2 egymást követő nap, lehetőleg vasárnap).
-

Bér és bérpótlékok

- **Alapbér:** a munkaszerződésben rögzítve; nem lehet a minimálbér/garantált bérminimum alatt.
 - **Éjszakai pótlék:** jellemzően 22:00–06:00 között.
 - **Vasárnapi, munkaszüneti napi pótlék:** speciális szabályok szerint.
 - **Túlóradíj:** 50% pótlék, vagy szabadidő (megállapodás szerint); vasárnap/ünnepnep eltérő lehet.
 - **Bérfizetés:** havonta, előre közölt napon; bérjegyzéket adni kell.
-

Szabadság – fajták, számítás, kiadás (részletesen)

1) Mértéke és típusai

- **Alapszabadság: 20 munkanap/év** (teljes munkaidő esetén). Év közben belépés/kilépéskor arányosítás.
- **Életkor szerinti pótszabadság** (az adott évben már akkor is jár, ha az életkort év közben töltöd be):
 - 25 éves kortól **+1 nap**
 - 28 éves kortól **+2 nap**
 - 31 éves kortól **+3 nap**
 - 33 éves kortól **+4 nap**
 - 35 éves kortól **+5 nap**
 - 37 éves kortól **+6 nap**
 - 39 éves kortól **+7 nap**
 - 41 éves kortól **+8 nap**
 - 43 éves kortól **+9 nap**
 - 45 éves kortól **+10 nap**
- **Gyermek után járó pótszabadság** (szülőnként): 1 gyermek **+2 nap/év**, 2 gyermek **+4 nap/év**, 3 vagy több gyermek **+7 nap/év**. **Fogyatékos gyermekeként +2 nap/év** további pótszabadság jár.

- **Apasági szabadság: 10 munkanap**, melyet a gyermek születését/örökbefogadást követő **4 hónapon belül, legfeljebb 2 részletben** kell kiadni. Díjazás: az **1-5. nap 100% távolléti díj**, a **6-10. nap 40% távolléti díj**.
- **Szülői szabadság:** a gyermek **3 éves koráig legfeljebb 44 munkanap**, általában **1 év** munkaviszony után vehető igénybe. Díjazás: **távolléti díj 10%-a**, amelyet csökkenteni kell a GYED/GYES ugyanazon időszakra eső összegével.

Megjegyzés: részmunkaidőnél a szabadság **napokban** jár (nem órában), a kiadás a beosztás szerinti munkanapokra történik.

2) Kiadás rendje

- **Kinek a joga a kiadás időpontja?** Főszabály szerint a munkáltatóé, de a munkavállaló évenként **7 munkanapot** – legfeljebb **2 részletben** – **saját maga** jelölhet ki.
- **Előzetes közlés:**
 - a munkavállaló a 7 napját **legalább 15 nappal** korábban kéri;
 - a munkáltató a **közölt** szabadságot a kezdete előtt **legalább 15 nappal** köteles **írásban** közölni.
- **Egybefüggő pihenő:** évenként biztosítani kell **legalább 14 egymást követő naptári nap** mentesülést (ebbe beszámítanak a heti pihenőnapok és munkaszüneti napok is).
- **Megszakítás/módosítás:** kivételesen fontos gazdasági érdek vagy a működést **közvetlenül és súlyosan érintő ok** esetén a munkáltató módosíthatja/megszakíthatja a szabadságot; az ezzel összefüggő **kárt és költséget** köteles megtéríteni. **Apasági és szülői szabadság** megkezdése után **nem szakítható meg**.

3) Átvitel (következő évre)

- **Alapszabadság:** főszabály szerint az **esedékesség évében** kell kiadni.
- **Különös esetek:**
 - ha a munkaviszony **október 1. után** kezdődött: kiadható a következő év **március 31-ig**;
 - ha munkavállalói **akadályoztatás** (pl. tartós betegség, szülési/apasági/szülői szabadság) miatt nem adható ki: az ok megszűnésétől számított **60 napon belül** kell kiadni;
 - kollektív szerződés rendelkezhet úgy, hogy a szabadság **legfeljebb egynegyede** a következő év **március 31-ig** adható ki.
- **Pótszabadságok:** egyes pótszabadságok átviteléhez **írásbeli megállapodás** szükséges; több évre előre nem köthető „gyűjtögetés”.

4) Számítási példák

- **Példa A – életkor + gyermek:** 36 éves, 2 gyermekes munkavállaló: 20 nap **alap** + **5 nap** (életkor) + **4 nap** (gyermek) = **29 nap/év**.
- **Példa B – év közbeni belépés:** július 1-jén belépő, 31 éves, gyermektelen munkavállaló: éves keret 20 + 3 (életkor) = **23 nap** → időarányosan **~11,5 nap**, a gyakorlatban **12 napra** kerekíti/kezeli a belső szabályzat (írjátok elő egyértelműen).
- **Példa C – egyenlőtlen beosztás (5+2 helyett 6 napos munkarend):** a szabadságot úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló **azonos hosszúságú naptári időszakra** mentesüljön, mint az ötnapos munkahétben dolgozók (pl. egy heti szabadság = 5 munkanap kiadása).

5) Admin és jó gyakorlat

- Szabadság-nyilvántartás naprakészen (kérelem, jóváhagyás, maradvány napok).
- Egységes **kérelem-minta** és **15 napos** határidő betartása; sürgős kérelmeknél írásos **rövidített határidős** jóváhagyás.

- Évközi tervezés: **Q1 végére** tervezetten min. a keret **25-30%-a** kiadva; év végi felhalmozódás elkerülése.

GYIK – gyors válasz: Átvihető-e a szabadság a következő évre? – Főszabály szerint **nem**; csak a fenti különös esetekben (október 1. utáni belépés; munkavállalói akadály; kollektív szerződés szerinti **max. 1/4** március 31-ig; pótszabadságoknál írásos megállapodás).



Munkaviszony megszűnése és megszüntetése

Megszűnés: például határozott idő lejárta, munkavállaló halála, jogutód nélküli megszűnés.

Megszüntetés:

- **Közös megegyezés** – írásban.
- **Felmondás** – munkáltatói vagy munkavállalói.
- Munkáltatói felmondás indokhoz kötött (világos, valós, okszerű indoklás).
- Felmondási idő: min. 30 nap, senioritástól függően hosszabbodhat.
- **Azonnali hatályú megszüntetés** – súlyos szerződésszegésnél, próbaidő alatt indokolás nélkül.

Felmondási védelem: pl. várandósság, szülési szabadság, szülői szabadság ideje alatt speciális védelem.

Végkielégítés és felmondási idő – iránytű

- **Végkielégítés:** munkáltatói felmondásnál vagy a munkáltató jogutód nélküli megszűnésekor járhat. A mérték alapja a **távolléti díj**, és a munkaviszonyban töltött évek sávjai szerint alakul.
- **Mikor jár?** munkáltatói rendes felmondás; munkáltató **jogutód nélküli megszűnése**.
- **Mikor nem jár?** ha a munkavállaló a közléskor **nyugdíjasként minősül**; ha a felmondás indoka a munkavállaló **magatartása** vagy **nem egészségi okkal összefüggő képessége**; munkavállalói rendes felmondásnál általában **nem jár**.
- **Mértéke (távolléti díj hónapban):** 3 év → **1 hó**, 5 év → **2 hó**, 10 év → **3 hó**, 15 év → **4 hó**, 20 év → **5 hó**, 25 év → **6 hó**.
- **Védett kor** (az öregségi nyugdíjkorhatár előtt **5 éven belül**): a fenti összegek **+1-3 hó**-val nőhetnek; a teljes mérték legfeljebb **6+3 = 9 hó**.
- **Példa:** 17 év szolgálati idő esetén munkáltatói felmondáskor **4 havi** távolléti díj; ha a munkavállaló védett korban van, a végkielégítés **5-7 havi** lehet a pontos helyzettől függően.
- **Felmondási idő:** alap 30 nap; munkáltatói felmondásnál a munkában töltött idő emelheti.
- **Felmentés a munkavégzés alól:** munkáltatói felmondás esetén a felmondási idő felére jár (bérrel).



Próbaidő

- **Hossza:** főszabály szerint legfeljebb 3 hónap (kollektív szerződéssel hosszabb lehet).
- **Célja:** kölcsönös alkalmasság vizsgálata.
- **Megszüntetés:** azonnali hatállyal, indokolás nélkül – írásban.

Versenytilalom és titoktartás

- **Titoktartás:** a munkaviszony alatt és után is fennálló kötelezettség a munkavégzés során megismert, nem nyilvános információk védelmére.
- **Tárgyi hatály:** üzleti titok, know-how, ügyfél- és partneradatok, árképzés, szerződéses feltételek, pénzügyi adatok, forráskód/technikai dokumentáció, belső szabályzatok, stratégiák; személyes adatok védelme (adatkezelési szabályok szerint).
- **Időtartam:** főszabály szerint a munkaviszony **egész ideje alatt**, és azt követően is; szerződés/kollektív szerződés rendelkezhet időbeli korlátról, de a **valódi üzleti titok védelme** rendszerint **időbeli korlát nélkül** elvárt.
- **Nem minősül titoknak:** köztudomású vagy jogszerűen nyilvános információ; a munkavállaló általános szakmai tudása és tapasztalata.
- **Munkavállalói kötelezettségek:** gondos kezelés, jogosulatlan hozzáférés megakadályozása, harmadik személynek átadás tilalma, adathordozók és jelszavak védelme, anyagok **visszaszolgáltatása kilépéskor**, saját eszköz/felhő használata csak engedéllyel.
- **Korlátok és kivételek:** jogellenes cselekmény **jóhiszemű bejelentése** hatóságnak/ombudsmannak (whistleblowing), munkavállalói jogok gyakorlása (pl. bérvita bizonyítása) – mindig **szükséges és arányos** terjedelemben.
- **Jogkövetkezmények:** munkajogi felelősség (fegyelmi, azonnali hatályú megszüntetés), **kártérítés/kötbér** (ha kikötött), súlyos esetben büntetőjogi felelősség külön törvény alapján (üzleti titok megsértése).
- **Gyakorlat:** írásbeli **titoktartási nyilatkozat (NDA)**; információk minősítése ("Bizalmas"/"Szigorúan bizalmas"), hozzáférési mátrix, kilépési ellenőrző lista (adatok törlése, eszközleadás).
- **Versenytilalmi megállapodás:** díjazáshoz kötött (általában a távolléti díj meghatározott része), időben és tárgyban arányos, írásba foglalt.

Home office / Távmunka – alapelvek

- **Megállapodás:** írásban rögzítsék a távmunka kereteit (munkavégzés helye(i), munkaidő/beosztás, elérhetőségi időszakok és „jog a lecsatlakozáshoz”).
- **Helyszín(ek):** pontos cím(ek), osztott/hibrid modell (pl. heti 2-3 HO nap), visszarendelés feltétele és **értesítési idő** (pl. min. 2 munkanap).
- **Elérhetőség: törzsidő** (pl. 10:00–15:00), válaszadási SLA (pl. belső chat ≤ **30-60 perc**, e-mail ≤ **4 óra** munkaidőben).
- **Munkaidő-beosztás:** rugalmas keretek + túlóra elrendelésének rendje; munkaidő-nyilvántartás módja (pl. digitális timesheet).
- **Kapcsolattartás/meeting:** kötelező bejelentkezések (napi/ heti stand-up), kamerahasználat szabályai.
- **Visszarendelés:** üzleti ok esetén a munkáltató visszarendelheti a munkavállalót; költségtérítés és utazási szabályok rögzítése.
- **Területi korlát:** belföld/külföld; **külföldi tartózkodás** esetén adó-, társadalombiztosítási és adatvédelmi kockázatok egyeztetése előzetesen.
- **Eszköz és költségtérítés:** ki biztosítja az eszközöket; rezsiátalány/költségtérítés feltételei.
- **Adatvédelem és információbiztonság:** céges adatok védelme, hozzáférések, naplózás.
- **Munkabiztonság:** a távmunkavégzés helyén is biztosítandó alapfeltételek.



Atipikus foglalkoztatási formák (részletesen)

Részmunkaidő

- **Munkaidő mértéke:** a teljes munkaidő arányában (tipikusan 4–6 óra/nap vagy heti fix óraszám).
- **Bér és juttatások arányosítása:** alapbér, pótlékok, cafeteria arányosítása; a minimálbér/ garantált bérminimum **arányos minimuma** irányadó.
- **Szabadság:** éves keret **arányos** a szerződés szerinti munkaidővel; pótszabadságok is arányosíthatók.
- **Túlóra részmunkaidőben:** a beosztást **meghaladó** munka rendkívüli munkaidőnek minősülhet; kompenzáció pótlékkal vagy szabadidővel.
- **Rugalmasság:** rugalmas kezdés/végzés, törzsidő; kisgyermekeseknél, tanulmányok mellett elterjedt.
- **Tipikus hibák:** nem arányosított juttatások; nem vezetett túlóra-nyilvántartás; szóbeli módosítás ahelyett, hogy írásban rögzítenék.

Határozott idejű munkaviszony

- **Célja:** időben/konkrét feladathoz kötött foglalkoztatás; a jogviszony a **lejáratkor automatikusan** megszűnik.
- **Időtartam:** általános szabály szerint **legfeljebb több évre** köthető; ismétlés/hosszabbítás lehetséges, de **összesített időtartam-korlát** és visszaélést kizáró elvek érvényesek.
- **Meghosszabbítás/ismétlés:** indokoltság és üzleti szükségesség dokumentálása; nem szolgálhat munkajogi védelem megkerülésére.
- **Megszüntetés:** közös megegyezés; kivételes okok miatti azonnali hatály; felmondás **szűkebb** esetei; a lejáratkor végkielégítés általában **nem jár**.
- **Ellenőrző lista:** határozott időtartam kezdete-vége/„eseményhez kötés”; hosszabbítás feltételei; próbaidő; feladatkör; átadás-átvétel a zárásnál.

Munkaerő-kölcsönzés

- **Szereplők:** kölcsönbeadó (ügynökség), kölcsönvevő (fogadó cég), munkavállaló.
- **Jogkör-megosztás:** beosztás/utasítás a kölcsönvevőnél; bérfizetés és adminisztráció a kölcsönbeadónál.
- **Egyenlő bánásmód elve:** azonos értékű munkáért **összemérhető díjazás és feltételek** (megalapozott indok nélküli eltérés kerüendő).
- **Munkavédelem:** a konkrét munkakörnyezetért a kölcsönvevő felel; kötelező munkavédelmi oktatás és kockázatértékelés.
- **Dokumentáció:** háromoldalú szerződéses háttér; adatátadás; jelenléti és teljesítmény-nyilvántartás rendje.
- **Tipikus hibák:** tartós kölcsönzés állandó állomány helyett; juttatásokból indokolatlan kizárás; hiányos munkavédelmi oktatás.

Megbízási jogviszony (Ptk.)

- **Természete: nem munkaviszony;** önálló tevékenység, a megbízott saját munkaszervezéssel, alá-/fölelrendeltség nélkül.
- **Jogok/juttatások:** nincs rendes szabadság, pótlékok, felmondási védelem – ezeket a felek szerződésben rendezhetik.
- **Díjazás és adózás:** megbízási díj; számlázás/kifizetés, adó- és járulékszabályok a konkrét státusztól függnék (EV vs. magánszemély).

- **Minősítési kockázat:** ha a gyakorlatban munkaviszony-szerű ismérvek érvényesülnek (hely/idő/ eszköz/irányítás), **átszorolási** és szankciós kockázat áll fenn.
- **Szerződéses fókuszpontok:** feladat és eredmény mércéje; határidők és teljesítésigazolás; titoktartás és adatvédelem; IP-jogok; felmondás módja és határideje.

Köztes/sajátos formák (röviden)

- **Munkakör-megosztás (job sharing):** egy munkakört **két munkavállaló** lát el; átadás-átvételi szabályok és helyettesítés rögzítése.
- **Egyszerűsített foglalkoztatás (alkalmi/idénymunka):** rövid időtartamú, egyszerű adminisztráció; napi/éves korlátok és közterhek külön szabályok szerint.
- **Iskolaszövetkezeti foglalkoztatás (diákmunka):** nappali tagozatos jogviszonyhoz kötött; díjazás és biztosítás speciális; egyenlő bánásmód itt is irányadó.
- **Platformmunka (gig):** megbízási-közeli; felelősségi, adatvédelmi és adózási feltételek **egyértelmű rögzítése** szükséges.

Gyakorlati döntési szempontok: feladat jellege (folyamatos vs. projekt), irányítási szint, kockázat- és felelősségmegosztás, rugalmasság, költség és adminisztráció, munkajogi védelem igénye.

Gyakori élethelyzetek – gyors útmutatók

1. **Szabadság kérése (alapeset)** – írásban, előre; a munkáltató 7 nappal korábban közli a beosztást.
Példa: 5 munkanap rendes szabadság kérése a jövő hónap 2. hetére; kérelem benyújtása legalább **15 nappal** előbb.
2. **Túlóra elszámolása hétköznap** – vezess nyilvántartást; kérj írásos elrendelést.
Számítás (br. **2 000 Ft/óra** alapbér): $2 \text{ óra túlóra} \times 2\,000 \times 50\% = 2\,000 \text{ Ft}$ pótlék + alapbér.
Minta: lásd „Túlóra elszámolási kérelem”.
3. **Pihenőnapi munka (szombat/vasárnap) – cserepihenő vagy pótlék**
Számítás: $4 \text{ óra pihenőnapi munka} \times 2\,000 \times 100\% = 8\,000 \text{ Ft}$ pótlék (ha **nincs cserepihenő**). Ha van **azonos tartamú cserepihenő**, a pótlék helyett azt kell biztosítani.
4. **Vasárnapi munkavégzés** – ha nem általános jellegű a vasárnapi munkavégzés a munkakörben, **50%** vasárnapi pótlék jár.
Példa: $8 \text{ óra} \times 2\,000 \times 50\% = 8\,000 \text{ Ft}$ pótlék + alapbér.
5. **Munkaszüneti napon végzett munka** – **100%** munkaszüneti pótlék.
Példa: $8 \text{ óra} \times 2\,000 \times 100\% = 16\,000 \text{ Ft}$ pótlék + alapbér. (Ha a munka egyben rendkívüli is, a túlóra szabályai is alkalmazandók.)
6. **Felmondás közlése (munkavállaló)** – mindig írásban; felmondási idő **min. 30 nap** (munkáltatói felmondásnál szenioritással nőhet).
Példa: felmondás benyújtása hónap 10-én → felmondási idő vége következő hónap 9-én; megállapodásban a felek eltérhetnek.

7. **Azonnali hatály a próbaidő alatt** – indokolás nélkül, írásban.
Példa: próbaidő 3 hónap, a 45. napon azonnali hatályú megszüntetés bejelentése és munkavégzés alóli mentesítés a közlés napjától.
8. **Bérelmaradás kezelése** – írásbeli felszólítás; bérjegyzék/bankszámlakivonat csatolása, határidő kitűzése.
Példa: „Kérem a **2025. augusztusi** munkabérem rendezését **8 napon belül**; ellenkező esetben jogi lépéseket teszek.”
9. **Betegség miatti távollét** – haladéktalan bejelentés a felettesnek/HR-nek; orvosi igazolás leadása a belső szabályzat szerinti határidőben.
Példa: hétfőn megbetegszel → még aznap jelzés, háziorvosi igazolás leadása a következő munkanapon/előírt határidőben.
10. **Home office költségtérítés igénylése** – belső szabályzat szerint rezsziátalány vagy tételes elszámolás.
Példa-képlet: rezsziátalány = **belső keret (Ft/nap) × otthoni munkanapok száma**; csatolmány: jelenléti ív/HO-nyilvántartás.
11. **Szülői szabadság igénylése** – a gyermek 3 éves koráig max. **44 munkanap**; díjazás: távolléti díj **10%-a** (GYED/GYES beszámításával).
Példa: 10 nap szülői szabadság kérése a bölcsődei beszoktatás hónapjában; kérelem **15 nappal előre**.
12. **Apasági szabadság** – **10 munkanap**, 1–5. nap **100%**, 6–10. nap **40%** távolléti díj; 4 hónapon belül, max. 2 részlet.
Példa: születést követő 2 héten belül 5+5 nap igénylése.
13. **Végkielégítés – gyors számítás**
Példa: 12 éve dolgozó munkavállalónál munkáltatói felmondás → **3 havi** távolléti díj végkielégítés. Ha védett korban van (nyugdíjkorhatár előtt ≤5 év): **+1–3 hó** emelés lehetséges.
14. **Munkaidő-beosztás módosítása rövid határidővel** – főszabály: **7 nappal korábban / 168 órára** előre kell közölni; rendkívüli ok esetén indokolt eltérés és költségviselés rendezése.
Példa: ügyfélmegrendelés miatt előrehozott műszak – a munkáltató írásban közli az okot és a kompenzáció módját.
15. **Munkabaleset bejelentése** – az eseményt **haladéktalanul** jelentsd, kérj jegyzőkönyvet; orvosi dokumentáció, tanúk, helyszíni fotó jegyzőkönyvhöz csatolva.
Példa: esés a raktárban → elsősegély + azonnali bejelentés a vezetőnek, baleseti jegyzőkönyv felvétele, kivizsgálás.
16. **Munkáltatói igazolások kérése** – pl. jövedelemigazolás hitelhez, TB-igazolás.
Példa: banki hitelbírálathoz **30 napon belüli** munkabér-igazolás kérése HR-től, érkezés e-mailben PDF-ként.
17. **Munkaköri leírás pontosítása** – ha a tényleges feladatkör eltér, kérj írásos pontosítást/módosítást.
Példa: tartósan magasabb felelősségi szintű feladatok ellátása → munkakör-módosítás és bérfelülvizsgálat kérése.

18. **Szerződésmódosítás kérés (munkaidő/fizetés/hely)** – közös megegyezéshez kötött.

Példa-szöveg: „Kérem a munkaszerződéselem módosítását heti **40 órától 32 órára**, 2025.10.01-től, változatlan munkakörben.”

19. **Adat-hozzáférési kérelem (GDPR)** – jogod van megismerni a rólad kezelt adatokat.

Példa: „Kérem a személyes adataimhoz hozzáférést és azok másolatát az Mt. és a GDPR szerint, különösen a rólam vezetett teljesítményértékelésekre nézve.”

20. **Szabadság visszahívás/megszakítás** – csak kivételesen fontos okból; a **kár/költség** megtérítendő.

Példa: sürgős ügyfélaudit miatt visszahívás 2 nappal korábban → repülőjegy-átfoglalás és többletköltség megtérítése.

Minták (rövid sablonok)

1) Szabadság igénylése – minta

Tárgy: Szabadság igénylése

Tisztelt [Munkáltató/HR]!

Ezúton kérem éves rendes szabadságom [X] munkanapjának kiadását [YYYY.MM.DD–YYYY.MM.DD] között.

Köszönettel:

[Név, beosztás, dátum]

2) Munkavállalói felmondás – minta

Tárgy: Munkaviszony felmondása

Tisztelt [Munkáltató]!

Ezúton a munkaviszonyomat a Munka törvénykönyve alapján, rendes felmondással megszüntetem. A felmondási idő [X] nap, amelynek letöltését vállalom.

Tisztelettel:

[Név, beosztás, dátum]

Tipp: A minták tájékoztató jellegűek; konkrét ügyben kérj jogi tanácsot.

GYIK

- **Kötelező-e írásba foglalni a munkaszerződést?** – Igen.
- **Megtagadhatom-e a túlórárt?** – Bizonyos keretek között; különösen munkavállalói érdekek/korlátok fennállásakor.
- **Kell-e indokolnom a felmondásomat?** – Munkavállalóként nem, munkáltatóként igen.

- **Viheték-e át szabadságot a következő évre?** – Főszabály szerint nem; kivételek vannak.
-

Jogszályi hivatkozások (válogatás)

- Munka törvénykönyve – 2012. évi I. törvény (Mt.)
 - Kapcsolódó végrehajtási és kormányrendeletek (pl. távmunka, munkavédelem)
 - Kollektív szerződések és belső szabályzatok (munkahely-specifikus)
-



Frissítés és karbantartás

- **Frissítve:** 2025-09-22
 - **Következő felülvizsgálat:** 2025 Q4 vagy jogszabályváltozás esetén azonnal.
-

Jogi nyilatkozat

Az itt szereplő információk tájékoztató jellegűek, nem minősülnek jogi tanácsadásnak. Konkrét ügyben fordulj szakértőhöz.

Készült a lexplain.hu szerkesztősége által, közérthető jogi összefoglaló formájában.

Labour Code – Everyday Employment Law (English)

Purpose: a clear, practical guide for employees and employers to handle day-to-day situations. Not legal advice.



Introduction

Your employment rights and obligations are governed by the **Hungarian Labour Code (Mt.)** (Act I of 2012). This guide summarises key topics in practical terms: onboarding, working time and pay, leave, termination, severance, home office, atypical work and frequent real-life situations.

Who does it cover? In general, all employees and employers, including most atypical forms (part-time, fixed-term, telework, etc.).



Basic concepts (brief)

- **Employment contract:** agreement on job title, base pay, place of work, type of working time. Must be in writing.
- **Job:** the bundle of duties (a written job description helps to clarify expectations).

- **Working time:** scheduled time for work; working-time schedule/frames; overtime.
 - **Rest time:** breaks, daily and weekly rest.
 - **Remuneration:** base wage + allowances (e.g. night, Sunday, overtime).
-

Employment contract – mandatory and recommended items

Mandatory items

1. Job title
2. Gross base wage
3. Place of work (site / hybrid / telework)
4. Type of working time (full-/part-time; working-time frame if any)
5. Duration of employment (indefinite/fixed-term)

Recommended additions

- Length of probationary period
- Fringe benefits / cafeteria framework
- Home-working rules (equipment, expense reimbursement, data protection)
- Non-competition and confidentiality clauses
- Working pattern (flex/hybrid), attendance and performance expectations

Tip: Put all agreements in writing; any change requires a written amendment.



Working time, rest and overtime

- **Work schedule:** must be notified **7 days in advance** and cover **168 hours** ahead; changes promptly.
 - **Working-time frame:** allows uneven distribution; deficits/excess are settled at the end of the frame.
 - **Overtime:** annual cap generally **250 hours** (via collective agreement **300**; with an individual agreement on voluntary extra work even higher). Overtime is compensated by allowance or time off.
 - **Breaks:** if shift exceeds **6 hours** → **20 minutes**; if exceeds **9 hours** → **+25 minutes** (total **45 minutes**).
 - **Daily rest:** generally at least **11 hours** between shifts.
 - **Weekly rest:** generally **48 hours** per week (usually 2 consecutive days, preferably Sunday).
-

Pay and allowances

- **Base wage:** set in the contract; cannot be below the statutory minimum/guaranteed minimum.
 - **Night work allowance:** typically between 22:00–06:00.
 - **Sunday / public holiday allowances:** specific statutory rules.
 - **Overtime premium:** typically **50%**, or time off instead (as agreed); Sunday/holiday rules may differ.
 - **Payroll:** paid monthly on a pre-announced date; payslip must be provided.
-

Paid leave – types, calculation, scheduling (detailed)

1) Amount and types

- **Basic annual leave: 20 working days/year** (for full-time). Prorated for mid-year entry/exit.
- **Age-related extra leave** (applies in the year the age threshold is reached):
 - from age 25: **+1 day**
 - from 28: **+2 days**
 - from 31: **+3 days**
 - from 33: **+4 days**
 - from 35: **+5 days**
 - from 37: **+6 days**
 - from 39: **+7 days**
 - from 41: **+8 days**
 - from 43: **+9 days**
 - from 45: **+10 days**
- **Leave for children** (per parent): 1 child **+2 days/year**, 2 children **+4**, 3+ children **+7**. For each disabled child: **+2 days/year** in addition.
- **Paternity leave: 10 working days** within **4 months** after birth/adoption, in max **2 parts**. Pay: **100%** of absence pay for days **1–5**, **40%** for days **6–10**.
- **Parental leave: up to 44 working days** until the child turns **3**, typically after **1 year** of service. Pay: **10%** of absence pay, reduced by any overlapping GYED/GYES benefits.

Note: In part-time, leave is counted in **days**; it is scheduled on the employee's working days per rota.

2) Scheduling rules

- **Who decides timing?** As a rule the employer, but the employee may designate **7 working days/year** – in max **2 parts** – on their own.
- **Notice periods:**
 - employee requests their 7 days **at least 15 days** in advance;
 - employer must **notify in writing at least 15 days** before the start of scheduled leave.
- **Uninterrupted rest:** each year at least **14 consecutive calendar days** of exemption must be ensured (weekly rest and public holidays count towards this).
- **Interruption/modification:** only for exceptional business reasons with serious, immediate impact; employer must reimburse related **costs/losses**. **Paternity/parental leave** cannot be interrupted once started.

3) Carry-over to the next year

- **Basic leave:** must be granted **in the year it accrues**.
- **Special cases:**
 - if employment starts **after 1 October**: leave may be granted until **31 March** of the following year;
 - if leave cannot be granted due to **employee's impediment** (e.g. long-term sickness, maternity/paternity/parental leave): must be given within **60 days** from the end of the impediment;
 - a collective agreement may allow that **up to one quarter** of annual leave be granted until **31 March** of the next year.
- **Extra leaves:** some types require a **written agreement** for carry-over; multi-year “hoarding” is not allowed.

4) Examples

- **A - age + children:** 36-year-old with 2 children → 20 (basic) + 5 (age) + 4 (children) = **29 days/year**.
- **B - mid-year hire:** joined on 1 July, age 31, no children → annual 20 + 3 (age) = **23** → prorated ≈ **11.5 days** (practice: round to **12** – define rounding in policy).
- **C - uneven schedules (6-day rota):** ensure the employee gets the **same length of calendar time off** as a 5-day worker (e.g. one week off = 5 working days of leave booked).

5) Administration & good practice

- Keep leave records current (requests, approvals, remaining balance).
- Use a standard request form and keep the **15-day** notice; allow written short-notice approvals where justified.
- Planning: by **end of Q1** aim to grant at least **25–30%** of annual leave to avoid year-end pile-up.

FAQ quick answer: Can I carry leave to next year? – **Generally no**; only in the special cases above (post-1 Oct start; impediment; collective agreement up to $\frac{1}{4}$ until 31 March; some extras via written agreement).



Termination and ending of employment

Ends automatically: e.g. expiry of fixed term, employee's death, employer ceases without legal successor.

Termination by notice:

- **Mutual agreement** – in writing.
- **Ordinary notice** – by employer or employee.
- Employer's notice must be **justified** (clear, true and reasonable).
- Notice period: min **30 days**, can increase with seniority.
- **Immediate termination** – for serious breach; during probation without justification.

Protection: special rules apply e.g. during pregnancy, maternity and parental leave.

Severance and notice – quick compass

- **Severance:** payable on employer's ordinary notice or if the employer ceases without successor. Based on **absence pay** and **seniority bands**:
- **When payable?** employer's ordinary notice; employer's cessation **without successor**.
- **When not payable?** employee already a **pensioner** at notice; termination due to employee's **conduct** or **ability not related to health**; employee's own ordinary notice (generally no severance).
- **Amounts (months of absence pay):** 3 yrs → **1 mo**, 5 yrs → **2 mo**, 10 yrs → **3 mo**, 15 yrs → **4 mo**, 20 yrs → **5 mo**, 25 yrs → **6 mo**.
- **Protected age** (within **5 years** of old-age pension age): add **+1–3 months**; overall cap **6+3 = 9 months**.
- **Example:** 17 years' service → **4 months**; if in protected age: **5–7 months** depending on the case.
- **Notice period:** base **30 days**; may increase with service for employer's notice.

- **Release from work:** for employer's notice, at least **half** of the notice period is time off with pay.
-



Probation

- **Length:** generally up to **3 months** (longer possible via collective agreement).
 - **Purpose:** testing mutual suitability.
 - **Termination:** with **immediate effect**, without justification – in writing.
-



Non-competition and confidentiality

- **Confidentiality:** duty applies **during and after** employment to protect non-public information learned at work.
 - **Scope:** trade secrets, know-how, client/partner data, pricing, contract terms, financials, source code/technical docs, internal policies, strategy; personal data per data-protection rules.
 - **Duration:** generally throughout and after employment; genuine trade secrets are typically protected **without time limit**.
 - **Not confidential:** public or lawfully public information; the employee's **general professional skills/experience**.
 - **Employee duties:** careful handling, prevent unauthorised access, no disclosure to third parties, protect media/passwords, **return materials on exit**, use of own device/cloud only if authorised.
 - **Limits/exceptions:** bona fide **whistleblowing** to authorities/ombudsman; exercising employee rights (e.g. proving pay claim) – always **necessary and proportionate**.
 - **Consequences:** disciplinary action (incl. immediate termination), **damages/contractual penalty** if agreed; severe cases may incur criminal liability under separate laws.
 - **Practice:** written **NDA**, information labelling ("Confidential"), access matrices, exit checklist (data deletion, device return).
 - **Non-compete agreement:** must be in writing, **fair in scope and duration**, and **compensated** (typically a percentage of absence pay); set reasonable territorial and activity limits.
-



Home office / Telework – key rules

- **Agreement:** define telework framework in writing (place(s) of work, schedule, response windows / right to disconnect).
- **Place(s):** exact address(es); hybrid model (e.g. **2-3 WFH days/week**); conditions and **notice** for recall (e.g. **2 working days**).
- **Availability:** **core hours** (e.g. 10:00–15:00); response SLAs (IM within **30-60 min**, email within **4 hours** during working time).
- **Scheduling:** flexible bands + process for ordering overtime; working-time records (e.g. digital timesheet).
- **Meetings:** mandatory check-ins (daily/weekly stand-ups), camera policy.
- **Recall:** employer may require onsite presence for business reasons; define travel reimbursement.
- **Territorial limit:** domestic/abroad; for **work from abroad** assess tax, social security and data-protection risks beforehand.
- **Equipment & expenses:** who provides equipment; flat-rate or itemised reimbursement.
- **Data protection & security:** protect corporate data, manage access, logging.

- **Health & safety:** ensure minimum H&S standards at the telework site.
-

Atypical forms of work (detailed)

Part-time

- **Working time:** proportional to full-time (often 4–6 hours/day or fixed weekly hours).
- **Pro-rata pay & benefits:** base wage, allowances, cafeteria; statutory minima apply pro-rata.
- **Leave:** annual entitlement **pro-rated**; extra leaves pro-ratable too.
- **Overtime in part-time:** hours **beyond schedule** may qualify as overtime; compensated by premium or time off.
- **Flexibility:** flexible start/end, core hours; common for parents/students.
- **Typical pitfalls:** non-pro-rated benefits; missing overtime logs; verbal changes instead of written.

Fixed-term employment

- **Purpose:** time-/project-bound hiring; ends **automatically** on expiry.
- **Duration:** can span **several years** overall; renewals allowed subject to total-length limits and abuse-prevention.
- **Renewal/repeat:** document business need; must not circumvent statutory protections.
- **Ending:** mutual agreement; immediate termination for cause; ordinary notice in **narrower** cases; severance generally **not payable** on expiry.
- **Checklist:** start/end or event-based term; renewal criteria; probation; duties; handover at end.

Temporary agency work

- **Actors:** agency (employer), user undertaking (host), employee.
- **Division of powers:** scheduling/direction at the host; payroll/admin by agency.
- **Equal treatment: comparable pay and conditions** for comparable work (no unjustified divergences).
- **Health & safety:** host is responsible for on-site safety; mandatory H&S induction and risk assessment.
- **Documentation:** tripartite framework; data sharing; time/attendance and performance records.
- **Pitfalls:** using long-term temps instead of core staff; excluding temps from benefits without grounds; weak H&S onboarding.

Civil-law mandate (service contract)

- **Nature: not employment;** independent activity without subordination.
- **Rights/benefits:** no statutory paid leave, premiums or dismissal protection – parties may contract otherwise.
- **Fees & taxes:** fee invoicing/payment; tax & social security depend on status (sole trader vs. individual).
- **Re-classification risk:** if employment-like indicators exist (place/time/tools/control), risk of **requalification** and sanctions.
- **Contract focus:** deliverables and acceptance; deadlines; confidentiality & data protection; IP; termination method/notice.

Other forms (brief)

- **Job sharing:** one position filled by **two employees**; define handover and substitution rules.
- **Simplified employment (casual/seasonal):** short duration, simple admin; daily/annual limits and specific charges.
- **Student work via cooperatives:** tied to full-time student status; special pay/insurance rules; equal treatment applies.
- **Platform/gig work:** mandate-like; clarify responsibility, data protection and taxation.

Practical decision factors: nature of work (continuous vs. project), level of control, risk & liability split, flexibility, cost & admin, need for labour-law protection.

Frequent real-life situations – quick guides

1. **Requesting leave (standard)** – in writing, in advance; employer publishes rota 7 days ahead.
Example: request **5 working days** in week 2 next month; submit **≥ 15 days** prior.
2. **Weekday overtime settlement** – keep records; ask for written order.
Calculation (gross **HUF 2,000/hour** base): $2 \text{ h} \times 2,000 \times 50\% = \text{HUF } 2,000$ premium + base.
3. **Work on weekly rest day (Sat/Sun)** – compensatory rest or premium.
Calc: $4 \text{ h} \times 2,000 \times 100\% = \text{HUF } 8,000$ premium (**if no comp rest**). With equal-length comp rest, premium is replaced by time off.
4. **Sunday work** – where Sunday work is not inherent to the role, **50%** Sunday premium.
Example: $8 \text{ h} \times 2,000 \times 50\% = \text{HUF } 8,000$ premium + base.
5. **Work on public holiday** – **100%** public-holiday premium.
Example: $8 \text{ h} \times 2,000 \times 100\% = \text{HUF } 16,000$ premium + base. (If also overtime, apply overtime rules in addition.)
6. **Employee's ordinary notice** – in writing; notice **min 30 days** (employer's notice may increase with service).
Example: notice on the 10th → ends on the 9th of next month (unless agreed otherwise).
7. **Immediate effect during probation** – no justification, in writing.
Example: on day 45 of a 3-month probation, immediate termination and release from work.
8. **Late pay** – written reminder; attach payslip/bank statement; set deadline.
Example: "Please settle my **Aug 2025** salary within **8 days**, failing which I will take legal action."
9. **Sickness absence** – notify line/HR immediately; submit doctor's note per policy.
Example: ill on Monday → notify same day; submit GP certificate next working day/as required.
10. **Home-office expense claim** – per policy, flat-rate or itemised.
Formula example: allowance = **internal flat rate (HUF/day) × number of WFH days**; attach attendance/WFH log.

11. **Parental leave request** – up to **44 working days** until age 3; pay **10%** of absence pay (net of overlapping benefits).
Example: request **10 days** for nursery settling-in; submit **15 days** in advance.
12. **Paternity leave** – **10 days**, days 1–5 **100%**, days 6–10 **40%** pay; within 4 months in up to 2 parts.
Example: take 5+5 days within two weeks of birth.
13. **Severance – quick calc**
Example: 12 years' service → **3 months** absence pay; if within 5 years of pension age: add **+1–3 months**.
14. **Short-notice rota change** – rule: **7 days/168 hours** ahead; in emergencies justify and settle any related costs.
Example: customer order brings shift forward – employer explains in writing and sets compensation.
15. **Work accident reporting** – report **immediately**; request an incident report; attach medical docs, witnesses, photos.
Example: fall in warehouse → first aid + immediate reporting, investigation.
16. **Employer certificates** – e.g. income certificate for bank, social security.
Example: request a **≤30-day-old** salary certificate; receive PDF by email.
17. **Clarifying job description** – if actual duties differ, request written update/amendment.
Example: sustained higher-level tasks → seek job change and pay review.
18. **Contract amendment request (hours/pay/location)** – requires mutual agreement.
Template: "Please amend my contract from **40h/week to 32h/week** as of 01 Oct 2025, same role."
19. **Data access request (GDPR)** – you may access your personal data.
Example: "Please provide access and a copy of my data per the Labour Code and GDPR, incl. performance reviews."
20. **Recall from leave/interruption** – only for exceptional reasons; **costs/losses** must be reimbursed.
Example: audit requires early return → flight change covered by employer.

Templates (short forms)

1) Leave request – template

Subject: Leave request

Dear [HR/Manager],
Please grant [X] working days of annual leave between [YYYY.MM.DD–YYYY.MM.DD].

Kind regards,
[Name, position, date]

2) Employee's ordinary notice - template

Subject: Notice of termination

Dear [Employer],
I hereby terminate my employment under the Labour Code by ordinary notice. My notice period is [X] days, which I will work off.

Sincerely,
[Name, position, date]

Tip: Templates are for information only; seek legal advice for specific cases.

FAQ

- **Must the employment contract be in writing?** – Yes.
- **May I refuse overtime?** – Within certain limits; especially where employee interests/limits apply.
- **Must I justify my own ordinary notice?** – Employees: no; Employers: yes.
- **Can leave be carried to next year?** – As a rule no; there are exceptions.

Legal references (selection)

- Hungarian Labour Code – Act I of 2012 (Mt.)
- Implementing/government decrees (e.g. telework, H&S)
- Collective agreements and internal policies (employer-specific)



Updates and maintenance

- **Updated:** 2025-09-22
- **Next review:** Q4 2025 or upon legal change.

Legal disclaimer

This material is for information only and does not constitute legal advice. For specific cases, consult a professional.

Prepared by the editorial team of lexplain.hu as a plain-language legal summary.