**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**(összefoglaló tájékoztató anyag)

A munkaköri leírás a munkakörbe tartozó feladatokról – és adott esetben a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. (a továbbiakban: „Mt.”) 46-47. § szakaszaiban megjelölt további információról – készített írásbeli tájékoztató, amelyet a Munkáltató a Munkavállalónak a munkaviszony kezdetétől, a munkába lépés napjától számított 15 napon belül köteles átadni.

Mi a munkakör?

A munkakör azon feladatok általános meghatározása, amelyeket a Munkavállalónak a Munkaszerződés alapján teljesítenie kell. A Munkavállaló csak olyan munkák elvégzésére utasítható, amelyek a munkaköri leírásban megjelölt feladatcsoportba tartoznak. A munkakör tehát csak általánosan, keret jelleggel rögzíti az ellátandó feladatokat.

Mi a munkaköri leírás?

A munkaköri leírás a munkakörbe tartozó feladatok részletes kifejtését tartalmazza. A munkaköri leírás elsődlegesen a konkretizálást szolgálja mindkét fél számára, segít elkerülni a vitákat és tisztázni a feladatokat, hatásköröket.

A munkaköri leírás nem része a munkaszerződésnek, csak egy tájékoztató dokumentum, amelyet a munkáltató egyoldalúan ad ki, és melyet a munkaszerződés keretei között egyoldalúan módosíthat. **Azonban a munkáltató egyoldalúan nem alakíthatja át olyan mértékben a munkaköri leírásban foglalt feladatokat, hogy az a munkakör megváltozásához vezessen. A munkakör megváltoztatásához ugyanis már a felek közös megegyezéssel történő munkaszerződés módosítása szükséges.**

A munkaköri leírásban a munkáltató fenntarthatja magának a jogot további, „egyéb” teendők meghatározására. Ez sem jogosítja fel azonban arra, hogy olyan feladat elvégzését rendelje el, amely nyilvánvalóan túlterjeszkedik a Munkaszerződésben foglalt munkakör-megnevezés jelentette kereteken.

Mit tartalmazhat még?

Bármely egyéb információt, ami munkakörrel összefügg. Például a munkavállaló feladatainak ellátásához szükséges képzettség, kompetenciák felsorolását, a szervezeti egység megjelölését, ahol a munkavállaló dolgozik, a munkavállaló közvetlen felettesének megnevezését, stb.

A Munkaköri Leírás munkáltatói általi módosítása

A munkaköri leírást a munkáltató egyoldalúan állítja össze, és egyoldalúan dönthet annak módosításáról, akár bővítéséről is. Fontos azonban, hogy az így kibővített feladatkör ellátása is lehetséges legyen a munkavállaló számára a rendes munkaidőben. Ha folyamatosan szaporodó feladatait ebben az időkeretben már nem tudja ellátni, úgy az ezen felüli munka rendkívüli munkavégzésnek minősül majd, és ennek megfelelően a munkavállaló bérpótlékra lesz jogosult.

Helyettesítés elrendelése

A Munkaköri \_leírás tájékoztató jelleggel tartalmazhat helyettesítésre utaló információkat, amennyiben azonban ez a munkavállaló munkaszerződésében rögzítettek szerinti munkakör keretein túlterjeszkedő feladatok elvégzését eredményezné, akkor a helyettesítésre vonatkozó utasításnak meg kell felelnie az Mt. 53. §‑ában foglalt előírásoknak és feltételeknek.

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**(minta)

|  |  |
| --- | --- |
| **Munkáltató neve, székhelye, adószáma:** | |
| **Munkavállaló neve:** |  |
| **Munkáltató szervezeti egységének megnevezése:** |  |
| **Beosztás, munkakör:[[1]](#endnote-1)** |  |
| **Munkakörbe tartozó feladatok:[[2]](#endnote-2)** |  |
| **Munkakör célja:[[3]](#endnote-3)** |  |
| **Munkáltatói jogkör gyakorlója:** |  |
| **Közvetlen felettes:** |  |
| **Közvetlen beosztottak, munkakapcsolatok:[[4]](#endnote-4)** |  |
| **Munkavégzés helye:** |  |
| **A munkabérrel való elszámolás módja:** |  |
| **A munkabérfizetés gyakorisága:** |  |
| **A kifizetés napja:** |  |
| **Alapbéren túli munkabér és egyéb juttatások:[[5]](#endnote-5)** |  |
| **Napi munkaidő:** |  |
| **A munkavállaló felelősségére vonatkozó szabályok:[[6]](#endnote-6)** |  |
| **A szabadság mértéke és számítási módja:[[7]](#endnote-7)** |  |
| **A szabadság kiadásának szabályai:** |  |
| **A munkakör betöltését szabályozó jogi előírások, magatartási normák:[[8]](#endnote-8)** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amennyiben a munkavállaló kollektív szerződés hatálya alá tartozik, úgy az erről szóló tájékoztatás:[[9]](#endnote-9)** |  |
| **A munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályai:[[10]](#endnote-10)** |  |
| **Egyéb:[[11]](#endnote-11)** |  |

Kelt: ..........................................., ........ év ......... hónap ....... nap.

.........................................................  
***[Munkáltatói jogkör gyakorlójának neve]  
[Munkáltatói jogkör gyakorlójának beosztása]***

A jelen Munkaköri Leírást egy példányát a mai napon átvettem, az abban foglaltak betartásáért felelősséggel tartozom.

Kelt: ..........................................., ........ év ......... hónap ....... nap.

.........................................................  
***[Munkavállaló neve]***Munkavállaló

1. A munkakör pontos megnevezéséhez segítséget nyújt a Foglalkozások Egységes Osztályozási Rendszere (FEOR), amely a Központi Statisztikai Hivatal [weboldalán](https://www.ksh.hu/docs/szolgaltatasok/hun/feor08/feorlista.html) elérhető. [↑](#endnote-ref-1)
2. Itt szükséges részletesen és pontosan kifejteni a munkavállaló által ellátandó feladatokat, ugyanis csak olyan feladatok elvégzésére kötelezhető a munkavállaló, melyek a munkaköri leírásában szerepelnek. A munkáltató fenntarthatja magának a jogot további, nem konkrétan megjelölt „egyéb” teendők meghatározására. Ez sem jogosítja fel azonban arra, hogy olyan feladat elvégzését rendelje el, amely nyilvánvalóan nem a munkakör része. [↑](#endnote-ref-2)
3. Annak a célnak a megjelölése, melyet a munkakör ellátásának eredményeként kell elérni. [↑](#endnote-ref-3)
4. Szükség esetén kitöltendő. [↑](#endnote-ref-4)
5. Szükség esetén kitöltendő. [↑](#endnote-ref-5)
6. A munkaszerződés eltérő kikötése hiányban ezt az Mt. 179. § rendelkezései szabályozzák. [↑](#endnote-ref-6)
7. A munkaszerződés eltérő rendelkezése hiányában elegendő a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. (a továbbiakban: „Mt.”) 115-125. §§-aiban foglalt szabályokra utalni. [↑](#endnote-ref-7)
8. Bármely egyéb, a munkaviszony jellegénél fogva jelentős előírás, pl. a munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, a munkavállóra vonatkozó magatartási szabályok, etikai szabályzat rendelkezései. [↑](#endnote-ref-8)
9. Szükség esetén kitöltendő. [↑](#endnote-ref-9)
10. Amennyiben a munkaszerződésben ettől eltérően nem állapodtak meg, úgy elegendő az Mt. felmondási időre vonatkozó, 68-70. §§-aiban foglalt szabályokra utalni. [↑](#endnote-ref-10)
11. Bármilyen olyan rendelkezéssel kiegészíthető, melynek a munkavégzés szempontjából jelentősége van, pl. a munkakör betöltéséhez szükséges képesítés; titoktartási szabályok, stb. [↑](#endnote-ref-11)