



OPTITAX Számviteli Kft.

## Hasznos vállalkozói csekklista a foglalkoztatáshoz!

<https://optitax.hu>



Egy új munkatárs felvételénél, de a meglévő kollégák foglalkoztatásánál is fontos, hogy azt a törvényi előírások szerint tegyük meg, elkerülve ezzel a munkaügyi bírságot.

Nézzük meg, hogy:

- hogyan vegyünk fel új munkavállalót szabályosan,
- utána hogyan foglalkoztassuk szabályosan,
- mit adjunk ki a munkaviszony végén, és hogy
- milyen dokumentumokat kérnek egy munkaügyi ellenőrzéskor!

## Hogyan vegyünk fel szabályosan új munkavállalót?

A munkáltató készíti el a következőket **írásban**:

- munkaszerződés
- GDPR nyilatkozat az adatkezelésről
- munkavállalói tájékoztató
- munkaköri leírás
- munkavállaló nyilvántartásba vételéről szóló igazolás
- kiadott igazolás a dolgozó részére, hogy a bejelentése megtörtént
- kockázatértékelés
- írásos megállapodás a szabadság kiadásáról, ha nincs egybefüggően 2 hét kiadva
- ha kapnak a dolgozók kafetériát, akkor a kafetéria szabályzatot



A munkáltató elkéri a dolgozótól a következőket:

- az előző munkahelyéről kapott leszámolási papírokat
- az eredeti „Igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásról szóló kiskönyv”-et, amit sokan csak TB kiskönyvként ismernek
- amennyiben nem rendelkezik előző munkahelyi papírokkal, úgy két darab nyilatkozatot kérünk a dolgozótól:
  - nyilatkozat, hogy nincs tartozása, amit vonnunk kellene a béréből
  - nyilatkozat, hogy nincs TB-kiskönyve és kéri, hogy állítsunk ki számára egyet
- a munkakörhöz szükséges bizonyítványokat vagy végzettséget igazoló okiratokat
- nyilatkozat a belépéskor - és utána minden év elején is -, hogy szeretne-e adókedvezményt, vagy pótszabadságot igénybe venni
- amennyiben a dolgozó foglalkoztatása után a munkáltató igénybe tud venni valamilyen adókedvezményt, akkor az erről szóló igazolást ( pl.: komplex minősítésről szóló dokumentum)

A munkáltató elküldi a dolgozót a belépéskor és utána minden évben a következő helyekre:

- alkalmassági vizsgálatra az üzemorvoshoz
- amennyiben a munkakör megköveteli, úgy egészségügyi kiskönyvet is kell csináltatni (pl.: étterem)

A munkáltató az első napon a munkakezdés előtt megtartja a következő oktatásokat és utána minden évben szükséges megismételni:

- tűzvédelmi oktatás
- munkavédelmi oktatás



## Figyelem, amit a szabadságokról tudni kell!

1. Év végéig, szükséges kiadni a dolgozók tárgyévi szabadságait. Ez nem olyan dolog, ami pénzben megváltható, hiszen arra szolgál, hogy a munkatárs kipihenhesse magát, éppen ezért ellenőrzik szigorúan a szabadságok kiadását.
2. A munkáltató köteles legalább 2 hetet egyben kiadni a munkavállaló részére és amennyiben nem így járnak el, arról írásos megállapodás szükséges. A gyakorlatban nagyon sok munkavállaló egyszer egy évben vesz ki egy hetet egybefüggően, és a többi szabadságot apránként veszik ki pl.: amikor a gyermeknek iskolaszünet van, azaz sok esetben a munkavállalók nem akarnak élni az egybefüggő 2 hét szabadság lehetőségével.

## Mi az a kockázatértékelés?

A munkavégzés körülményeinek, a munkakörnyezet kialakításának, az ott lezajló technológiai és irányítási folyamatoknak az áttekintése, elemzése és értékelése. Vizsgálata, a potenciális veszélyek azonosítására, annak érdekében, hogy a kockázat nagysága becsülhető legyen. Feltárja, illetve meghatározza mindazokat a valószínűsíthetően bekövetkező egészségkárosító hatásokat és veszélyforrásokat, amelyek a munkafeladatokat végzőkre nézve, veszélyt vagy egészségkárosodást jelenthetnek.



## Hogyan foglalkoztassuk szabályosan a munkavállalót?

Évente egyszer, vagy az aktualitásakor kiadni, bekérni, tájékoztatni:

- Felhívni a munkavállaló figyelmét, hogy az adataiban esetleg évközben bekövetkezett változást köteles jelenteni.
- Letiltás érkezése esetén haladéktalanul értesíteni kell írásban a munkavállalót.
- Tárgyévet követő január 31-ig az M30 igazolást, TB / járulék igazolást, tájékoztatót az SZJA bevallás módjairól.
- Munkaszerződés módosítás, ha változás történt pl.: a munkabérben.

A havi bérszámfejtés feladatai:

- ha nem fix időben dolgozik a munkavállaló, akkor munkaidő beosztást kell készíteni
- munkaidő nyilvántartást vezetni a ledolgozott órákról és a munkaidőbeosztástól való eltérésekről
- távollétek nyilvántartása, dokumentálása (szabadság, betegszabadság, egyéb távollétek)
- havi bérkifizésekről igazolás kiadása a dolgozónak (bruttó kereset, levonások, nettó kereset, ledolgozott óra, szabí, stb.) Ez sok helyen így hívják: bérlap, bérjegyzék, stb.
- utalni a járandóságot úgy, hogyha a munkaszerződésben nincs meghatározva a bérkifizetés napja, akkor legkésőbb tárgyhót követő hónap 10-én a dolgozó rendelkezni tudjon a bérével
- ha munkaidőkeretben dolgoznak a munkavállalók, akkor a munkaidőkeret nyilvántartása és azzal kapcsolatos elszámolás
- túlórák, pótlékok elszámolása
- figyelni, hogy a maximális 250 óra/éves túlóra keretet ne lépje túl a dolgozó



## Hogyan szüntessük meg szabályosan a munkaviszonyt?

### Teendők:

- Írásba kel foglalni, ami lehet közös megegyezés, felmondás (munkavállaló vagy munkáltató részéről), vagy azonnali hatályú megszüntetés (munkavállaló vagy munkáltató részéről).
- Munkáltatónak indokolni szükséges a felmondást, munkavállalónak nem.
- Ellenőrizzük, hogy van-e felmondási idő, végkielégítés, egyéb járandóság.
- Leszámolási papírok kiadása.
- Munkabér és egyéb járandóságok kifizetése

### Leszámolási papírok:

- Adatlap I-III 202X. évre a munkáltatótól származó jövedelemről és az adóelőlegek levonásáról a munkaviszony megszűnésekor
- Adatlap a bírósági végzéssel meghatározott tartási kötelezettségekről
- Igazolás a 202X. évi társadalombiztosítási nyilvántartás adatairól
- Igazolólap a munkanélküli járadék megállapításához
- Munkáltatói igazolás a munkaviszony megszűnésekor
- Az eredeti „Igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásról” című TB kiskönyv
- 202X. XX havi bérjegyzék
- Jövedelemigazolás egészségbiztosítási ellátás megállapításához című nyomtatvány
- Eredeti előző munkahelyi papírok

## Milyen dokumentumokat kérnek egy munkaügyi ellenőrzéskor?

A fentiekben leírtakat mind kérik, így érdemes pontosan kitölteni és megőrizni ezeket a vizsgálthoz.

Továbbá ellenőrzik azt is a munkakezdés előtt be lett-e jelentve a munkavállaló.