

# Kiveszik, vagy kiadják a szabadságot?

Kedves Partnereink!

A munkaügyi ellenőrök ősszel sem pihennek! Miután az idei nyár folyamán ellenőrizték a munkavállalók jogviszonyának rendezettségét, **2015. október-novemberben a szabadsággal kapcsolatos szabályok betartása kerül górcső alá.** A vizsgálatok során ellenőrzik a szabadság megállapítására, nyilvántartására, kiadására vonatkozó szabályok betartását.

## A szabadság kiadásának szabályai

A munka törvénykönyvének előírásai alapján a **szabadságot** – a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a **munkáltató adja ki** és a szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt 15 nappal közli.

A **munkavállaló** – a munkaviszony első három hónapját kivéve (akár van próbaidő, akár nincs) - **évente hét munkanap szabadsággal rendelkezhet** (év közben kezdődő munkaviszony esetén ennek arányos részével), ezt a munkáltatónak akkor kell kiadnia, amikor azt a munkavállaló kéri. Azonban ebben az esetben is van két korlátozó tényező, amivel a munkavállalónak tisztában kell lennie. A munkáltató a 7 napot legfeljebb két részletben köteles kiadni és a munkavállaló az igényét legalább 15 nappal a szabadság kezdete előtt köteles bejelenteni. Ha a munkavállaló nem él ezzel a rendelkezési jogával, a munkáltatónak akkor is kötelessége kiadni a szabadságnak ezt a részét is.

Főszabályként a szabadságot úgy kell kiadni, hogy **naptári évenként legalább egy alkalommal és legalább 14 egybefüggő napra mentesüljön a munkavállaló a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól.** Ebbe a 14 napba beletartozik a heti pihenőnap, a munkaszüneti nap és az egyenlőtlen munkaidő-beosztás szerinti szabadnap is. Ha az általános munkarendben foglalkoztatott munkavállaló például 2015. augusztus 10-től 23-ig 8 nap szabadságot vesz igénybe, akkor teljesül a 14 nap, mert ebben az időszakban van + 1 munkaszüneti nap és 5 pihenőnap.

A munkáltató és a munkavállaló megállapodhatnak abban, hogy eltérnek a 14 napos szabálytól, ezt a megállapodást a későbbi bizonyíthatóság érdekében célszerű írásba foglalni.

Főszabályként a **szabadságot esedékességének évében kell kiadni**, például a 2015-re járó szabadságot 2015-ben. A szabadságot akkor is az esedékesség évében kiadottnak kell tekinteni, ha az igénybevétel az esedékesség évében kezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az 5 munkanapot (például a munkavállaló a még fennmaradó, 2015-re járó szabadságát 2015. december 28-tól 2016. január 8-ig veszi igénybe).

Az alábbi esetekben nyílik lehetősége a munkáltatónak arra, hogy a **szabadságot az esedékesség évén túl** adja ki:

- Ha a munkaviszony október 1-jén, vagy azután kezdődik, a belépés évre járó időarányos szabadságot a következő év március 31-ig.
- Ha munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehetett kiadni a szabadságot az esedékesség évében, akkor az ok megszűnésétől számított 60 napon belül (pl. szülési szabadság és gyermekgondozás miatt igénybevett fizetés nélküli szabadság esetén).

- A munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdeke vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok (pl. baleset, elemi csapás, életet, egészséget, testi épséget fenyegető veszély megelőzése, elhárítása) esetén kollektív szerződés rendelkezése alapján a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év március 31-ig.
- A felek adott évre vonatkozó írásbeli megállapodása alapján az életkor szerinti pótszabadságot az esedékesség évét követő év december 31-ig.

Előfordulhat, hogy a munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdeke, vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok miatt kénytelen **módosítani a szabadság kiadásának már közölt időpontját, vagy megszakítja a munkavállaló már megkezdett szabadságát**. A munkáltató mindkét esetben köteles a munkavállalónak megtéríteni az ezzel kapcsolatosan felmerült kárát és költségeit (pl. már befizetett utazás költsége). Ha már a munkavállaló megkezdett szabadsága kerül megszakításra, úgy a szabadság alatti tartózkodási helyről a munkahelyre és vissza történő utazás ideje, illetve a munkavégzési idő nem számít bele a munkavállaló szabadságába.

A munkáltató köteles nyilvántartani a munkavállalók szabadságát (a kötetlen munkarendben foglalkoztatott munkavállalókat is).

A munka törvénykönyvének rendelkezései alapján **főszabályként a szabadságot munkanapban** kell nyilvántartani és a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni. Ez az általános munkarendben foglalkoztatott munkavállalók esetében azt jelenti, hogy a szabadságot hétfőtől péntekig kell kiadni (kivéve a munkaszüneti napot). **Egyenlőtlen munkaidő-beosztás alkalmazásakor** a szabadság kiadása során a hét minden napja munkanapnak számít, kivéve a munkaidő-beosztás szerinti heti pihenőnapot és a munkaszüneti napot. Nézzünk egy gyakorlati példát. Adott egy munkavállaló, akinek a munkaszerződés szerinti napi munkaideje 4 óra. A munkaidő-beosztása alapján minden héten csütörtökön és pénteken 10-10 órát dolgozik. Ha az adott héten csütörtökön és pénteken szabadságon van, az ő esetében is a heti 2 pihenőnapot kell figyelembe venni, vagyis az éves szabadság-keretét 5 nappal kell csökkenteni.

Az egyenlőtlen munkaidő-beosztás (munkaidő-keret) esetén – főleg, ha a munkaidőt az egyes munkanapokra is egyenlőtlenül osztja be a munkáltató – nagyon bonyolult a főszabály szerinti szabadság kiadás és nyilvántartás. Ezért a **munka törvénykönyve lehetővé teszi az órában történő nyilvántartást és kiadást**. Ebben az esetben a munkavállaló a munkaidő-beosztással azonos tartamra mentesül a munkavégzés alól. A fenti példánál maradva, ha az adott munkavállaló az adott évben 20 munkanap szabadsággal rendelkezik, az  $20 \cdot 4 = 80$  órának felel meg. Ha csütörtökön és pénteken is szabadságon van, éves szabadságkeretét 20 órával kell csökkenteni.

#### **A szabadság elszámolása a munkaviszony megszűnésekor**

A munkaviszony megszűnésekor a munkáltató köteles kiszámolni a munkavállaló munkaviszony megszűnésének napjáig járó időarányos szabadságát.

Amennyiben a munkáltató az így kiszámolt arányos szabadságot nem adta ki, azt pénzben meg kell váltani. Egyéb esetben a szabadságot pénzben megváltani nem lehet.

Amennyiben a munkavállaló több szabadságot vett ki, mint amennyi részére a munkaviszony végéig járna, úgy annak visszakövetelésére nincs lehetőség.

#### **Készüljön fel a munkaügyi ellenőrzésre!**

Ahogy már az elején is említettük, az év utolsó negyedében a munkaügyi ellenőrök fokozottan ellenőrzik a szabadságra

vonatkozó rendelkezések betartását.

Azonban munkáltatóként mindenképp fontos tisztában lenni azzal is, hogy a **munkaügyi felügyelők bármikor, előzetes bejelentési kötelezettség és külön engedély nélkül megjelenhetnek és akár teljes körű ellenőrzést is tarthatnak**. Amennyiben az ellenőrzés során a munkáltatónál szabálytalanságot találnak az ellenőrök, munkaügyi bírság kerülhet kiszabásra, melynek **összege első alkalommal 30 ezer forinttól 10 millió forintig** (20 fő foglalkoztatotti létszám alatt 5 millió forintig) terjedhet.

Ahhoz, hogy ez ne történjen meg, a munkáltatóknak a bonyolult és állandóan változó jogszabályi környezetben kell biztosítaniuk a munkaügyi megfelelést. Mindenképpen érdemes felkészülniük is a munkaügyi ellenőrzésre és a munkaügyi, bérszámfejtési területet akár belső audit, akár külső szakmai szolgáltató közreműködésével átvilágítani. Az átvilágítás során feltárhatók és minimalizálhatók a folyamatok, dokumentációk, elszámolások hiányosságai, szabálytalanságai. Az auditot követően pedig fontos, hogy a foglalkoztató továbbra is fenntartsa a szabályos működést, legyenek naprakészek a nyilvántartásai, időben teljesítse a bejelentési kötelezettségeit stb.

Budapest, 2015. szeptember 30.

*Schlenkerné Naár Margó és Perjesi Judit*

*ABRILL-HUMÁN Kft*

(STALLUM stratégiai partnercég)

Elérhetőség:

ABRILL-HUMÁN Kft.

mail: naar.margo@abrill.hu

perjesi.judit@abrill.hu

*A honlapon található írások figyelem felhívó jelleggel készültek és tájékoztatásul szolgálnak. Felhívjuk a figyelmet honlapunk jogi nyilatkozatában foglaltakra, amely szerint írásainkban szereplő információk nem helyettesítik a szakmai tanácsadást és nem szolgálnak bármely döntés vagy cselekmény alapjául, azokat a konkrét esetekben mindenki csak a saját kockázatára használhatja fel, illetve az érintett szabályok kivonatos ismertetése, értelmezése miatt nem vállalhatunk felelősséget*