

Munkáltató neve:

székhelye:

Munkáltatói írásbeli tájékoztató

a munkavállaló részére

Munkavállaló neve:

munkaköre:

Napi munkaidő

..... óra, munkarend szerint, kezdete:óraperc, vége:óraperc

..... óra, változó jellegű, a munkaidőt a munkáltató osztja be

..... óra, kötetlen jellegű, a munkaidőt a munkavállaló osztja be

Az alapbéren túli munkabér és egyéb juttatások

A munkavállaló a munkaszerződésben meghatározott alapbéren túl az alábbi munkabérben illetve juttatásokban részesülhet:

.....
.....
.....

A munkabér elszámolási módja

A munkavállaló munkaszerződésben meghatározott alapbérének és további juttatásainak elszámolása közvetlen felettese igazolása alapján történik.

A munkabérfizetés gyakorisága, a kifizetés napja

Az elszámolt munkabér kifizetése havonta alkalommal, legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig történik meg

készpénzben

bankszámlára utalással.

A munkakörbe tartozó feladatok

A munkavállaló a munkáját közvetlen felettese utasítása szerint köteles ellátni.

Köteles továbbá

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- munkáját személyesen ellátni.

A munkavállaló munkakörébe az alább konkrét feladatok tartoznak:

.....

.....

.....

.....

A szabadság mértéke, számítási módja és kiadása

A munkavállalónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll. A szabadság mértéke, számítási módja és kiadása a Munka Törvénykönyve (2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről) alapján történik.

A munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályai

A munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapítása a felek között létrejött munkaszerződés, illetve a Munka Törvénykönyve (2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről) alapján történik.

Kollektív szerződés hatálya

A munkáltató kollektív szerződés alá tartozik nem tartozik.

Érvényes kollektív szerződés esetén a kollektív szerződés későbbi felmondása vagy megszűnése a már elrendelt munkaidőkeret alapján történő foglalkoztatást nem érinti.

A munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

név:

beosztás:.....

Adatkezelési tájékoztatás

A személyes adatok kezelése a munkaviszonnyal kapcsolatos adatfeldolgozási, nyilvántartási és adattovábbítási célból történik.

A kezelt adatok köre az alábbi dokumentumokban szereplő adatokat érinti:

személyi igazolvány, lakcímkártya, jogosítvány, adóigazolvány (adókártya), TAJ kártya, korábbi munkahelyeket igazoló dokumentumok, a munkakör betöltéséhez szükséges bizonyítványok, erkölcsi bizonyítvány, munkaköri alkalmassági igazolás, továbbá bankszámlaszám, e-mail cím, telefonszám, családi állapot, gyermekek száma, valamint az egészségi állapotot igazoló dokumentumok, amennyiben azok valamilyen ellátáshoz vagy nyilvántartáshoz kapcsolódnak.

A munkaviszonnyal szorosan összefüggő adatok továbbítása a NAV és a KSH felé jogszabályi kötelezettségen alapul.

Az adatkezelés időtartama szintén jogszabályi kötelezettségen alapul.

A munkáltatói feladatok elvégzése (pl. bérelszámolás, statisztikai jelentés, nyilvántartás, stb.) érdekében az adatok továbbítása az alábbi adatkezelő részére történik.

Szervezet neve: székhelye:

Dátum:

.....

munkáltató

A munkáltató írásbeli tájékoztatását átvettem, annak tartalmát megismertem és elfogadom. Személyes adataim kezeléséhez a fentiek szerint hozzájárulok.

.....

munkavállaló