

A Munkaügyi Törvény (a SZK Hivatalos Közlönye, 24/2005, 61/2005 és 54/2009 sz.) 3. szakaszának 4. bekezdése alapján, és a Forum Könyvkiadó Intézet Alapszabályának (54/2011 sz., kelt: 2011. 03. 22.) 22. és 38. szakaszával összhangban, a Forum Könyvkiadó Intézet Igazgatóbizottsága 2012. december 7-én meghozta

## **A FORUM KÖNYVKIADÓ INTÉZET MUNKAÜGYI SZABÁLYZATÁT**

### **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **1. szakasz**

Jelen szabályzat – a vonatkozó törvénnyel összhangban – rendelkezik a Forum Könyvkiadó Intézet (a továbbiakban: Intézet) munkavállalóinak a munkaviszonyból származó jogairól, kötelezettségeiről és felelősségéről, továbbá a munkáltató kötelezettségéről, amely a munkavállalók munkaviszonyból származó jogainak biztosítására vonatkozik.

#### **2. szakasz**

Azokra a munkaviszonyból származó jogokra, kötelezettségekre és felelősségekre, amelyeket a jelen szabályzat nem tartalmaz, a hatályos törvényi rendelkezések és előírások vonatkoznak.

#### **3. szakasz**

Jelen szabályzat határozatlan időre szól. A szabályzat hatálya az Intézet minden alkalmazottjára kiterjed.

### **II. MUNKAVISZONY LÉTESÍTÉSE ÉS A MUNKAVÁLLALÓK MUNKAHELYI BEOSZTÁSA**

#### **4. szakasz**

A munkaviszony létesítése a Munkaügyi Törvény 24–27. szakaszaival összhangban valósul meg.

#### **5. szakasz**

Munkaviszony létesítésének szükségességéről az Intézet igazgatója hoz határozatot az igényeknek megfelelően. Az igazgató munkaviszony létesítésére vonatkozó hirdetés kiírása mellett is dönthet.

#### **6. szakasz**

Ha a munkaviszony létesítéséről a munkáltató hirdetést tesz közzé, az arra jelentkezők közül az igazgató választja ki az alkalmas jelöltet. A munkaviszony létesítéséről szóló határozatot az igazgató a közzétett hirdetésre való jelentkezés határidejének lejártát követő 30 napon belül fogja meghozni.

## **7. szakasz**

Munkába lépés előtt a munkavállaló írásba foglalt munkaszerződést köt az Intézet igazgatójával. A munkaszerződésnek tartalmaznia kell: a munkáltató elnevezését és székhelyét, a munkavállaló utó- és családnevét, lakhelyét, szakképesítését, foglalkozását, betöltendő munkakörét és annak leírását, a munkavégzés helyét, a határozott időre szóló munkaszerződés időtartamát, a munkába lépés napját, a munkabért, a munkabér kifizetésének határidejét, a munkavállalót megillető egyéb támogatások és juttatások kifizetésének határidejét, a napi és a heti munkaidő tartamát.

Ha a munkavállaló a munkaszerződésben meghatározott napon indokolatlanul nem lép munkába, akkor az úgy tekintendő, hogy nem létesített munkaviszonyt.

## **8. szakasz**

A munkavállalónak legfeljebb 6 hónapig tartó próbaidő köthető ki. A próbaidő alatt a munkaszerződés felmondható. Ha a munkavállaló a próbaidő alatt nem mutatott fel megfelelő munka- és szakmai képességeket, munkaviszonya a munkaszerződésben meghatározott határidő leteltével megszűnik.

## **9. szakasz**

A munkavállaló részmunkaidőre szóló munkaviszonyt is létesíthet határozott vagy határozatlan időtartamra. A részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállalót a munkaviszonyból származó valamennyi jog és kötelezettség megilleti a munkaidejével arányosan. A részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállaló a fennmaradó munkaidőre munkaviszonyt létesíthet más munkáltatóval, és ily módon teljes munkaidőt valósíthat meg.

## **10. szakasz**

A munkáltató kérésére a munkavállaló köteles a teljes munkaidőkereten túl (rendkívüli munkavégzés – túlmunka) is dolgozni vis major esetén, a munka mennyiségének váratlan megnövekedése és más egyéb esetekben, amikor előre nem látható munkát kell meghatározott időn belül befejezni.

A túlmunka felső határa munkavállalóként nyolc óra hetente, illetve négy óra naponta.

## **III. A MUNKASZERZŐDÉSBE FOGLALT MUNKAKÖRÜLMÉNYEK MEGVÁLTOZTATÁSA**

### **11. szakasz**

A munkavállalót abba a munkakörbe kell beosztani, amelynek végzésére a munkaviszonyt létesítették.

Ha a munka folyamata és a munkaszervezés megköveteli, a munkavállalónak felkínálható munkaszerződés függelék megkötése és más munkakörbe való áthelyezése, amely megfelel szakképzettségének, szakismeretének és képességeinek. Az áthelyezésről szóló határozatot az igazgató hozza meg az új munkaszervezési körülmények, a más munkakörben megnövekedett munka mennyisége, a távollevő munkavállaló helyettesítése, valamint a közvetlen felettes megítélése alapján, mely szerint a munkavállaló más munkakörben jobb munkaeredményeket tud majd felmutatni.

## **12. szakasz**

A munkavállaló az Intézeten kívüli munkavégzésre is beosztható, amit a munkaszerződésben kell rögzíteni. A munkaszerződésben rögzíteni kell az Intézeten kívüli munka feltételeit, az ellenőrzés gyakorlásának és a munkaeszközök használatának módját, valamint a munkaeszközök használata utáni térítést.

## **13. szakasz**

A munkavállaló ideiglenesen átirányítható más munkáltatóhoz a két munkáltató közötti megállapodás, és a munkavállaló hozzájárulása alapján. Ilyen átirányításra a munka szünetelése vagy mennyiségének csökkenése, vagy a munkafeladatok elvégzésének lejárt határideje miatt kerülhet sor.

## **14. szakasz**

Az Intézet igazgatója határozatot hozhat a munkavállalónak a saját szakképzettségétől alacsonyabb munkakörbe való beosztásáról vis major, a munkaeszközök meghibásodása és anyagkárosodás esetén, továbbá a munkavállaló munkahelyén bekövetkezett munkamegszakítás vagy a munkából hirtelen kiesett munkavállaló helyettesítése céljából.

# **IV. A MUNKAVÁLLALÓK VÉDELME**

## **15. szakasz**

A munkavállalónak a munkahelyén a Munkaügyi Törvény 80–82. szakaszaival összhangban joga van biztonságra, valamint életének és egészségének megvédésére.

## **16. szakasz**

A munkavállalónak joga van személyi adatainak védelmére a Munkaügyi Törvény 83. szakaszával összhangban.

## **17. szakasz**

Az anyaság védelmének érdekében a Munkaügyi Törvény 89-93. szakaszaival összhangban kell eljárni.

## **18. szakasz**

A munkavállaló köteles

1. lelkiismeretesen és felelősségteljesen végezni a beosztása szerinti munkáját;
2. tiszteletben tartani a munkaszervezést és a munkafolyamatot az Intézetben, valamint az Intézet szabályait a munkaviszonyból eredő kötelezettségek elvégzése kapcsán;
3. értesíteni az intézményt azokról a körülményekről, amelyek kihatnak vagy kihathatnak a munkaszerződésben megfogalmazott munkafeladatok végzésére;
4. értesíteni az intézményt az esetleges, bármely fajta veszélyről, amely anyagi kárt okozhat;
5. lelkiismeretesen és felelősségteljesen végezni az Intézet igazgatója által meghatározott munkafeladatokat

## **19. szakasz**

Az Intézet kötelessége:

1. a munkavállalónak kifizetni a munkáért járó megfelelő munkabért a törvénnyel és más általános előírással összhangban;
2. a munkavállaló részére biztosítani az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani az erre vonatkozó törvénnyel és más előírásokkal összhangban;
3. a munkavállalót tájékoztatni a munkafeltételekről, a munkaszervezésről, valamint a munkaviszonyra és a biztonságos és egészséges munkakörülményekre vonatkozó előírásokból származó jogairól és kötelezettségeiről;
4. a munkavállalónak biztosítani az Intézet munkahelyeinek rendszerezéséről szóló szabályzata alapján a számára előrelátott munkát.

## **V. A MUNKAIDŐ**

### **20. szakasz**

A teljes munkaidő heti 40 óra.

### **21. szakasz**

A munkaidő beosztását az Intézet igazgatója határozza meg a munkakövetelményekkel összhangban, tiszteletben tartva a napi és a heti pihenőidőt szabályozó rendelkezéseket.

Ha a munka természete megköveteli, vagy erre szükség mutatkozik, a munkavállaló a heti pihenőidő napján is köteles dolgozni, mely esetben az igazgató határozata alapján szabadnapok használatára jogosult azokon a napokon, amikor az nem zavarja a munka menetét.

### **22. szakasz**

Az igazgató átütemezheti a munkaidőt, ha a munka természete, a munkaszervezés, a munkaeszközök vagy a munkaidő ésszerűbb kihasználása ezt szükségessé teszi. Ilyen esetben az egy naptári évben az összmunkaidő nem lehet hosszabb a teljes munkaidőnél.

Munkaidő-átütemezés esetében a heti munkaidő nem lehet 60 óránál hosszabb. A napi munka befejezése és a másnapi munkakezdés között legalább 10 óra folyamatos pihenőidőt kell biztosítani.

A munkavállaló nőnek a terhessége idején és a három évnél fiatalabb gyermek szülőjének a munkaidejét csak a munkavállaló írásos hozzájárulásával lehet átütemezni.

A munkaidővel kapcsolatos egyéb kérdésekben a Munkaügyi Törvény rendelkezései érvényesek.

## **VI. SZABADSÁGOK ÉS TÁVOLLÉTEK**

### **23. szakasz**

A munkanap folyamán a munkavállalót félórás napi munkaközi szünet illeti meg.

## 24. szakasz

A munkavállaló heti, legalább 24 órás folyamatos pihenőidőre jogosult.

## 25. szakasz

Ha a munkavállaló első ízben létesít munkaviszonyt, vagy ha munkaviszonyában 30 napnál hosszabb megszakítás van, 6 havi folyamatos munkavégzés után rendes szabadság illeti meg. A naptári évben munkaviszonyt első ízben létesítő munkavállalót, akinek nincs 6 havi folyamatos munkavégzése, a rendes szabadság arányos része illeti meg, éspedig a rendes évi szabadság 1/12 része a naptári év egy hónapjában végzett munkáért.

A szabadság megszabásánál a munkahetet 5 munkanapnak kell számítani.

## 26. szakasz

Egy naptári évben az alapszabadság időtartama legalább 20 munkanap, amelynek pótlása az alábbi pontok alapján történik:

### 1. a munkához való hozzájárulás alapján:

- az elért rendkívüli munkaeredményekért 3 munkanap
- nagyon sikeres munkaeredményekért 2 munkanap
- sikeres munkaeredményekért 1 munkanap

### 2. nehezített munkafeltételek alapján 5 munkanap

### 3. munkatapasztalat alapján:

- betöltött 3–5 munkaév 1 munkanap
- betöltött 5–15 munkaév 2 munkanap
- betöltött 15–25 munkaév 3 munkanap
- betöltött 25–30 munkaév 4 munkanap
- 30 éven felül 5 munkanap

### 4. iskolai végzettség alapján:

- VII. és VI. fokozatú végzettség 4 munkanap
- V. és IV. fokozatú végzettség 3 munkanap
- III., II. és I. fokozatú végzettség 2 munkanap

### 5. szociális körülmények és egészségügyi állapot alapján:

- munka rokkantak és hadi rokkantak esetén 1 munkanap
- egyedülálló szülő egy gyermekkel annak 14 éves koráig 1 munkanap
- szülő két gyermekkel a gyermekek 14 éves koráig 1 munkanap
- szülő testi-szellemi fogyatékos gyermekkel 2 munkanap.

## 27. szakasz

A munkavállaló rendes szabadsága egy naptári évben a 26. szakaszban meghatározott pótlások alapján nem lehet 30 munkanapnál hosszabb.

## 28. szakasz

Az állami ünnepeket és más munkaszüneti napokat, valamint az ideiglenes munkaképtelenségi időt nem számítják bele a rendes szabadságba. A munkavállaló jogosult rendes szabadságának folytatására az ideiglenes munkaképtelenségének megszűnése után.

## 29. szakasz

Az évi szabadság kiadásának idejét az igazgató határozza meg a munkavállalóval folytatott előzetes egyeztetés alapján.

Az évi szabadság két részben vehető ki. Ilyen esetben az évi szabadság első részének időtartama egy naptári évben legalább 3 munkahét. Az évi szabadság második részét a munkavállaló a következő év június 30-áig köteles kihasználni.

## 30. szakasz

A munkavállalót munkabér térítés ellenében egy naptári év folyamán legfeljebb 7 munkanapos távollét illeti meg a következő esetekben:

- házasságkötés 5 munkanap ,
- a házastárs szülése 5 munkanap ,
- más közeli családtag szülése 1 munkanap ,
- elemi csapások következményének elhárítása a háztartásban 3 munkanap ,
- saját háztartás költöztetése:
  - egy helység területén 1 munkanap ,
  - más helység területén 3 munkanap ,
- szak- vagy más vizsga 1 munkanap, egy év folyamán össz. 6 munkanap ,
- szaktanácskozáson való részvétel 6 munkanap ,
- a munkarokkantság megelőzése érdekében szervezett rekreációs rendezvényeken való részvétel 7 munkanap ,
- közeli családtag súlyos betegsége 7 munkanap .

## 31. szakasz

A 30. szakaszban felsorolt eseteken kívül a munkavállalónak joga van munkabértérítés ellenében egy naptári évben még h7 munkanapra a munkavállaló közeli családtagjának halála esetén, valamint 3 munkanapra önkéntes véradás esetén, beleértve a véradás napját is.

Közeli családtagoknak a következő személyek tekinthetők: házastárs, gyermekek, testvérek, szülők, örökbefogadó, örökbefogadott, gyám és minden más olyan személy, aki a munkavállalóval közös háztartásban él.

## 32. szakasz

A fizetett távollét kizárólag a fizetett távollét alapjául szolgáló eset fellépésekor vehető igénybe.

### 33. szakasz

A munkavállaló fizetés nélküli távollétre is jogosult a következő esetekben:

- |  |             |
|--|-------------|
| 1. szakmai továbbképzés                      | 5 munkanap, |
| 2. megbetegedett közeli családtag gondozása  | 5 munkanap, |
| 3. halaszthatatlan személyes ügyek rendezése | 5 munkanap. |

Saját kérésére a munkavállaló hosszabb időtartamú fizetés nélküli távollétet is igénybe vehet, ha ezzel nem zavarja a munkafolyamatot. Erről az igazgató hoz döntést. Fizetés nélküli távolléte idején a munkavállaló munkaviszonyból származó jogai és kötelezettségei szünetelnek, ha a törvény másként nem rendelkezik.

## VII. KERESET, BÉRTÉRÍTÉSEK ÉS MÁS JÁRANDÓSÁGOK

### 34. szakasz

A munkavállalót megfelelő kereset illeti meg a törvénnyel, a jelen szabállyal és a munkaszerződéssel összhangban.

### 35. szakasz

A kereset az alábbiakból tevődik össze:

- a munkavállaló elvégzett munkája és a munkában töltött ideje után járó munkabérből,
- megnövelt bérből, bértérítésből és más járandóságokból.

A kereset magába foglalja az adókat és járulékokat, amelyeket a fizetésből vonnak le.

Az előző havi keresetet legkésőbb a kifizetés hónapjának utolsó napjáig kell kifizetni, havonta egyszer, és kizárólag pénzben.

### 36. szakasz

Az előző szakaszban foglalt munkabért (keresetet) a legegyszerűbb munkára vonatkozó alaphér és a munkavállaló által a munkahelyén végzett teendőkre érvényes koeficiens alapján kell meghatározni, amely tartalmazza a teendők összetettségét, a munkával járó felelősséget, a munkafeltételeket és a szakképzettséget. Az alaphér nem lehet alacsonyabb a törvényben megszabott minimálbér összegénél. A munkaköri koeficienseket A munkahelyek belső szervezéséről és rendszerezéséről szóló szabályzat írja elő, amelyeknek értéke 11,40 és 25,36 között mozog.

### 37. szakasz

A munkavállalót az igazgató határozata alapján legfeljebb 30%-os fizetésnövelés illeti meg az az elvégzett munka minőségének és terjedelmének, a munkavállalónak a munkához való viszonyulása, továbbá az Intézetnek A munkahelyek belső szervezéséről és rendszerezéséről szóló szabályzata és Az állami szervezetekben és a közhivatalokban előírt keresetről szóló törvény 12. szakasza alapján.

A munkavállaló magasabb munkateljesítményt nyújt a következő esetekben:

- 1) a tervezettnél sokkal szélesebb körű munkafeladatok ellátásakor,
- 2) az alapteljesítmény feletti munkafeladatok elvégzésekor,
- 3) a munkafeladatnak határidő előtti teljesítésekor,
- 4) a megszokottól kedvezőbb eredmények elérésekor.

A munkavállaló alacsonyabb munkateljesítményt nyújt a következő esetekben:

- 1) ha havi szinten a munkateljesítménye kisebb a tervezettnél,
- 2) ha a rábízott munkát minőségtelenül végzi el, valamint ha olyan minőséget biztosít, amely nem felel meg az előírt szabványoknak az adott munkakörre vonatkozólag,
- 3) ha a feladatokat nem tudja határidőn belül elvégezni,
- 4) ha elmarad a tervezett szabványoktól és normatív költségektől

### 38. szakasz

A munkavállalót alapteljesítményéért a teljes munkaidő alatt a törvényben megszabott összegű minimálbér illeti meg. A minimálbér kifizetéséről szóló határozatot az igazgató hozza meg. A határozatnak tartalmaznia kell a minimálbér kifizetésének okait.

### 39. szakasz

A munkavállalót megnövelt munkabér (bérpótlék) illeti meg:

- |   |       |
|---|-------|
| • ünnepnapokon (amely nem munkanap) való munkáért                     | 110%  |
| • túlmunkáért   | 26%   |
| • éjszaka végzett munkáért (22.00-től a következő nap 6.00 óráig)     | 26%   |
| • váltásokban végzett munkáért  | 26%   |
| • a munkaviszonyban eltöltött időtartamért (holtmunka) minden év után | 0,4%. |

Ha a munkavállaló az 1. bekezdésben felsorolt pontok közül egyidejűleg többre is jogosult, a munkabér növelése nem lehet kevesebb a teljesített százalékok összegénél.

### 40. szakasz

A következő esetekben a munkavállalót fizetésének 100% -a illeti meg, amelyet az elszámolási hónapban a munkahelyén valósított volna:

- rendes szabadsága idején,
- fizetett távolléte idején, hacsak nem olyan fizetett szabadságon van, melynek alapját a munkavállaló önhibáján kívül beállt munkaszüneteltetés képezi,
- ha munkaerő felesleggé válik a felmondási határidő letelte előtt,
- állami- és vallási ünnepnapok távolléte idején,
- testszövetek és más testrészek adományozása esetében,
- állami-, közigazgatási- és helyi önkormányzati szervek, gazdasági kamarák, szakszervezeti szervek és szervezetek ülésén tag minősítésében való részvétele esetében,
- az Intézet munkafolyamatához szükséges szakmai képesítés és továbbképzés idején,
- katonai gyakorlat idején és amikor állami szerv beidézésének tesz eleget,
- munkával kapcsolatos versenyen való részvétel idején.

### 41. szakasz

A munkavállaló 30 napig terjedő, betegség vagy sérülés következtében létrejött munkaszünet idejére (ideiglenes munkaképtelenség) bértérítésre jogosult a következő százalékban:

1. az alapbér 65% -a abban a hónapban, amelyben a munkaszünet létrejött, munkahelyen kívüli betegség vagy sérülés következtében,
2. az alapbér 100% -a abban a hónapban, amelyben a munkaszünet létrejött, munkahelyen történt



sérülés vagy munkahelyi ártalom következtében.

A térítés összege nem lehet kevesebb a minimálbértől, amelyet a munkaügyi előírások rendeznek.

#### **42. szakasz**

A munkavállaló az önhibáján kívül bekövetkezett munkaszünet idejére jogosult a munkaszünetet megelőző háromhavi átlagkeresetének 60%-ára, egy naptári évben legfeljebb 45 munkanapig.

#### **43. szakasz**

A munkavállaló jogosult a munkába járás költségeinek térítésére, melynek összege a havi bérlet 100%-át teszi ki.

#### **44. szakasz**

Belföldi szolgálati út esetében a munkavállalót napidíj illeti meg a törvényben előírt adómentes összegig.

Belföldi szolgálati útnak tekintendő az igazgató megbízása alapján történő, a munkavállaló munkahelyén kívüli ügyintézés.

#### **45. szakasz**

Belföldi szolgálati út esetében a munkavállaló a mellékelt számlák alapján jogosult az utazási költség teljes összegére, valamint az A kategóriájú szállásköltség teljes összegére.

#### **46. szakasz**

Szolgálati út esetében a munkavállalót napidíj illeti meg, éspedig:

- 12–24 órán át tartó (azaz 12 órán felül) szolgálati útért teljes napidíj;
- 8 órától több, viszont 12 órától kevesebb ideig tartó szolgálati útért fél napidíj.

#### **47. szakasz**

A munkavállaló köteles 3 nappal a szolgálati útról való visszatérését követően átadni a szabályosan kitöltött utazási meghagyást az elvégzett munkáról szóló jelentéssel együtt.

#### **48. szakasz**

Külföldi szolgálati út esetében a munkavállalót napidíj illeti meg a külföldi szolgálati utak költségeit rendező előírásokkal összhangban (ezek a következők: Munkaügyi Törvény, A polgárok jövedelmének adóztatásáról szóló törvény és A köztisztviselők és a közalkalmazottak költségeinek és végkielégítésének térítésére vonatkozó rendelet, stb.).

#### **49. szakasz**

A nyugdíjba vonuló munkavállalónak és annak a munkavállalónak, akinek a munkaviszonya a törvény erejénél fogva munkaképességének elvesztése miatt szűnik meg, a Szerb Köztársaságban elért, a köztársasági statisztikai hivatal legutóbb közzétett adata szerinti átlagbér háromszoros összegét végkielégítés címén köteles kifizetni a munkáltató.

#### **50. szakasz**

A munkavállaló jogosult az Intézetben történő folyamatos munkájáért munkáltatói hűségjutalomra az ehhez szükséges meghatározott számú évek betöltésekor.

A munkavállalónak a munkáltatónál eltöltött 10, 20 és 30 év után jár munkáltatói hűségjutalom.

#### **51. szakasz**

A munkavállaló vagy közeli családtagja halálának esetében a munkaadó köteles kifizetni a munkavállalónak, illetve a családnak a mellékelt számla szerinti temetkezési költségeket, legalább a törvény által előírányzott adómentes összegig.

A fent említett közeli családtagoknak a munkavállaló házastársa és gyermekei tekinthetők.

#### **52. szakasz**

A munkavállalóknak szolidáris segély fizethető ki, a munkavállaló vagy közeli családtagja hosszadalmas és súlyos betegsége esetén, legalább a törvény által előírányzott adómentes összegig.

Szolidáris segély más esetekben is folyósítható, az igazgató külön határozata alapján.

### **VIII A MUNKAVISZONY MEGSZÚNTETÉSE**

#### **53. szakasz**

A munkavállaló munkaviszonya megszűnik:

- a munkaviszony határozott idejének lejártával,
- amikor a munkavállaló betölti 65. életévét és legalább 15 év biztosítási ideje van,
- a munkavállaló és a munkaadó közös megállapodása alapján,
- a munkaszerződésnek a munkavállaló vagy a munkaadó részéről való felmondásával,
- a 18 évnél fiatalabb munkavállaló szüleinek vagy gyámjának a kérelmére,
- a munkavállaló halálával,
- a törvényben meghatározott más esetekben.

#### **54. szakasz**

A munkavállaló a munkaszerződés felmondását írásban köteles közölni a munkaadóval, legalább 15 nappal a munkaviszony megszűnésének általa feltüntetett napját megelőzően.

## **55. szakasz**

A munkaadó a munkavállalónak csak a törvényben meghatározott esetekben és feltételekkel mondhatja fel a munkaszerződését. A munkavállalónak a felmondást írásban kell kézbesíteni, legalább 15 nappal a munkaviszony megszűnésére kitűzött napot megelőzően, kivéve, ha a munkaviszony fegyelmi intézkedés alapján szűnik meg. A felmondásnak tartalmaznia kell az indoklást és a jogorvoslati utasítást.

## **XI. EGYÉNI JOGOK VÉDELME**

### **56. szakasz**

Ha a munkáltató és a munkavállaló között munkaügyi jogvita keletkezik, a munkaadó és a munkavállaló a vitás kérdéseket megállapodással rendezheti.

A vitás kérdéseket választott bíró rendezi, akit a munkáltató és a munkavállaló közösen határoz meg.

A vitás kérdés rendezésére vonatkozó javaslatát írásban benyújthatja a munkáltató és a munkavállaló is, a végzésnek a munkavállaló részére való kézbesítésétől számított 30 napon belül.

### **57. szakasz**

A munkavállaló a jogait sértő végzés ellen vagy a jogsértésről való értesülést követően pert indíthat az arra illetékes bíróságnál a végzés kézbesítésétől vagy a jogsértésről való értesüléstől számított 90 napos határidőn belül.

## **X. ÁTMENETI ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK**

### **58. szakasz**

Jelen Szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti a 81/a/2010 számú, 2010. 06. 09-ei keltezésű Forum Könyvkiadó Intézet Munkaügyi Szabályzata.

### **59. szakasz**

Jelen Szabályzat a Magyar Nemzeti Tanács és Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőházának jóváhagyásával lép hatályba.

Újvidéken, 2012. december 7-én.

A Forum Könyvkiadó Intézet  
Igazgatóbizottságának elnöke

dr. Jeges Zoltán

---