BAKSAI ZOLTÁN

A MUNKAKÖRI LEÍRÁS

ATTÓL, HOGY KÖTELEZŐ, LEHETNE AKÁR HASZNOS IS? HA MÁR KELL, CSINÁLJUK JÓL!

A munkaköri leírás

Attól, hogy kötelező, lehetne akár hasznos is? Ha már kell, csináljuk jól!

Baksai Zoltán

2019

Publio Kiadó

www.publio.hu

Minden jog fenntartva!

Korrektúra: dr. Szaszúr Szabrina

Köszönet a kézirat kapcsán adott véleményekért, tanácsokért, javaslatokért: dr. Baksai Máténak és dr. Járai Gábornak (külön köszönet a jogi szaklektorálásáért), dr. Zöldi Tamásnak (külön köszönet az állatorvosi példák szaklektorálásáért), Baksai Rékának, Baksainé Csitári Ilonának, Bába-Szabó Magdának, dr. Eperjesi Tamásnak, Fogarasi Róbertnének, Merkeiné Lébár Erikának, Mészáros Rékának, Sziládics Anikónak, Tamási Ildikónak.

A könyv megjelenését támogatta:

A Szent Bernát Pestimrei Kisállat-ambulancia (http://www.szentbernat.hu).

A Websiker-ügynökség (https://websiker-ugynokseg.hu).

1. Bevezető

Egyszer, csak úgy kíváncsiságból böngésztem a netes kereső segítségével és őszintén megdöbbentem azon a lenyűgöző sokféleségen, amely feltárult a világhálón a „munkaköri leírás” keresőszavak beírását követően. Se szeri, se száma a részben ingyen, részben pénzért letölthető munkaköri leírásoknak, sablonok és jótanácsok áradata zúdul ránk.

Elgondolkodtató, hogy az internetes találati listán egyszerre szerepelnek a *„10 dolog, amit tartalmazzon a munkaköri leírás*” és az *„Ezt a 7 dolgot írja bele a munkaköri leírásba*” típusú cikkek, valószínűleg nem kis fejtörést okozva a megoldást keresőnek, melyik számnak is higgyen.

Talán nincs is két vállalkozás, vállalat, amelyre ugyanaz a sablon minden további átalakítás nélkül ráilleszthető lenne úgy, hogy az mindegyikre egyformán megfelelő legyen. Mivel sokat foglalkozom azzal a kérdéssel, hogy miként lehetne ebben a témában a vállalkozásoknak segíteni, ezért sok munkaköri leírás dokumentumot nézek meg. Ezek között időnként találok remek ötleteket is, de sajnos nagyobb részben – hogy meg ne sértsek senkit – a „Ctrl+C” és a „Ctrl+V” billentyűk kellően át nem gondolt használatát tapasztalom. Ez késztetett arra, hogy megpróbáljak támpontot adni a véleményem szerint jó, hasznos és magas hatékonyságot biztosító munkaköri leírások elkészítéséhez.

Kedves Olvasó!

Ezt a könyvet azért írtam, mert a munkakör és a hozzá kapcsolódó „műbizonylat”, a munkaköri leírás kulcsszerepet tölt be a munkáltató és a munkavállaló kapcsolatában és olykor szó szerinti értelemben véve perdöntő jelentőségű.

Ezért bemutatom, hogy – bár az átlagos munkáltató inkább megúszni igyekszik a munkaköri leírással való foglalatoskodást – a téma sokkal fontosabb, mint elsőre látszik. Célját, értelmét, hasznát megértve, leírásának praktikus módszereit megismerve akár még elviselhetővé is válhat az ezzel kapcsolatos tevékenység.

Azt tapasztalom, hogy a munkáltatók szeretnek (vagy inkább szeretnének) a munkaszervezetükre úgy tekinteni, mint olajozottan működő gépezetre. Ha kívülről (kliensként, vevőként, ügyfélként, páciensként, szakértőként stb.) tekintünk ezekre, akkor ez a magabiztos meggyőződés az esetek nagy részében nem igazolódik vissza, valójában nagyon kevés a jól szervezett, letisztult folyamatokkal és az ezeket leíró dokumentumokkal rendelkező vállalkozás. Ennek rengeteg oka van, ebben a könyvben megpróbálom megragadni azokat, amelyekre hatással lehet egy profi munkaköri leírás, illetve bemutatni, milyen lépések során juthat az Olvasó **saját erőből** ilyen dokumentumhoz.

Bemutatom azt is, hogy milyen sok területre kihat a munkaköri leírás az álláshirdetésektől kezdve a beillesztésen, képzésen, bér- és juttatási rendszeren keresztül az egyenlő bánásmódig és a munkajogi vitákig. Bízom benne, hogy ezeknek az összefüggéseknek az ismeretében már nem úgy fognak tekinteni a munkaköri leírásra, mint öncélú, lefűzendő dokumentumra, sokkal inkább a hatékony működést támogató eszközre!

Azzal a jó hírrel szolgálhatok, hogy a munkaköri leírások terén **egészen kevés energia befektetésével is könnyen ki lehet emelkedni az átlagos színvonalból**, és ezt – hatása révén – a munkavállalók, a vevők, az ügyfelek, a páciensek, a külső partnerek is érzékelni (és remélhetőleg értékelni is) fogják!

2. Jogi nyilatkozat

Egy könyvvel természetesen nem lehet arra vállalkozni, hogy a munkaköri leírások kapcsán felmerülő valamennyi helyzetre univerzálisan alkalmazható megoldást adjunk. Gondoljunk csak bele, mennyire más kérdések merülhetnek fel egy kisebb boltban dolgozó **eladó** vagy egy nagy cég **brand-menedzser** munkakörében! Ez a könyv éppen azt célozza, hogy sokat felvessen azokból a kérdésekből is, amelyekre első blikkre talán nem feltétlenül gondolunk. E könyv célja első sorban a tájékoztatás és a segítségnyújtás a munkaköri leírások elkészítéséhez. Ebből adódóan jogi tanácsadásnak nem minősíteném, de alkalmas lehet arra, hogy konkrét esetekben pontosabban mérjük fel az adott helyzetet, csökkentsük vagy akár ki is iktassuk a szakértői, tanácsadói, ügyvédi szolgáltatások szükségességét, az esetleg erre fordított kiadásokat.

A könyv a megjelenése időpontjában hatályos jogszabályok felhasználásával íródott, azonban az itthon közismert „újraszabályozási láz” miatti esetleges jogszabályváltozás a könyvben foglaltak érvényességét érintheti! Ahogyan nem zárható ki az sem, hogy adott tényállás mellett a hatáskörrel rendelkező hatóságok vagy bíróságok a könyvben foglaltaktól eltérően ítélnek. Mindezek ellenére úgy vélem, a könyv hasznos és nélkülözhetetlen praktikus tudást, ismeretet nyújthat.

3. Használati segítség a könyvhöz

A nagyobb vállalkozások általában komoly belső vagy külsős HR-apparátussal rendelkeznek a munkaköri rendszer, valamint az ebbe tartozó munkaköri leírások kialakításához és karbantartásához. Ez persze egyáltalán nem jelenti azt, hogy minden nagyobb szervezetben rendben is lennének ezek, de a kis- és középvállalkozások – ez talán bizonyítást nem igényel – nyilvánvaló hátrányból indulnak.

Ezért én kifejezetten törekedtem arra, hogy a legkisebb vállalkozók szemszögéből mutassam be, hogy ezzel a hátránnyal is meg lehet küzdeni, bár erőfeszítéseket kell tenni a sikerért. A könyv írása közben egy kissé tanácstalan kisvállalkozó képe lebegett előttem, aki éppen azt fontolgatja, hogy belevágjon-e a munkáltatói szerepbe, felvegye-e első néhány munkavállalóját.

Egy praxisát eddig egyedül végző, idáig csak házhoz kijáró magán-állatorvos példáján keresztül mutatom be, hogy a munkaköri leírással összefüggésben milyen feladatai merülhetnek fel akkor, ha most rendelőt nyit, melyhez személyzetet is alkalmaz.

Azt gondolom, érdemes egy kezdő munkáltató számára is a minél teljesebb képet felvázolni annak érdekében, hogy a fontos kérdéseket összefüggésükben láthassa, még akkor is, ha egyes részek csak később lesznek aktuálisak. Fontosnak gondolom továbbá a kapcsolódó fogalmak megértését, mert e nélkül nehéz átlátni a munkaköri rendszer lényegét, nehéz jól kommunikálni azokkal is, akik segítséget adhatnak ebben. Sajnos el kell ismerni, hogy a munkaköri leírások körül fogalmi szinten jelentős a zűrzavar, de bízom benne, hogy ezt közösen megváltoztathatjuk!

A könyv megírásakor ezért azt tartottam szem előtt, hogy a nyelvezete a téma keretei között lehetőleg könnyed, közérthető, olvasmányos legyen, ne igényeljen előzetes munkajogi ismereteket, de ez ne menjen a szakmaiság rovására. Ezért jegyzetekkel láttam el ott, ahol a félreérthetőség elkerülése érdekében ennek szükségét éreztem. Az átfogó kép kialakításához mindazonáltal nem tartom feltétlenül szükségesnek ezen jegyzetek tanulmányozását és ezzel az olvasás lendületének megtörését, ha az adott téma a fő gondolatát tekintve érthető az Olvasó számára. Emiatt is döntöttem úgy, hogy az ilyen plusz információkat a könyv végére, úgynevezett végjegyzetbe írom, és ezzel sem csábítom az Olvasó szemét az adott oldalon belüli „vándorlásra” a szöveg és a lábjegyzet között.

Ezek a hivatkozások praktikusan alkalmasak arra, hogy később – pl. esetleges jogszabály változáskor – ellenőrizhető legyen az adott rész érvényessége, de egy mélyebb átolvasást, rendszerezést is lehetővé tesznek.

A könyvben szereplő rövidítéseket az első előforduláskor pontosítom, de bármikor segítséget talál a könyv végén, a „**Rövidítések jegyzéke**” pontban, ahol az összes előforduló rövidítés betűrendben szerepel.

Az egyes témák kapcsán igyekszem annyi információt adni, amennyivel az azokkal kapcsolatban felmerülő kérdések adott esetben saját erőből is megválaszolhatók, és lesz néhány terület, amelynél inkább azt tanácsolom, hogy amennyiben soha korábban nem foglalkozott azzal az Olvasó, fontolja meg, hogy inkább hozzáértő segítséget vegyen igénybe. Jól tudom persze, hogy a szakértő díja költség, de egy adott munkakörben az abba tartozó feladatokat el nem végző, vagy nem megfelelően elvégző munkavállaló részére kifizetett bérköltség is az, kiválasztása is az volt és az esetleges cseréje is az lesz. Ám a legnagyobb árat azzal fizethetjük meg, amilyen hatást mindez esetleg az ügyfeleinkre gyakorol.

De, hogy mit is kellene tenni egy adott munkakörben? Erről érdemes értekeznünk e könyv lapjain.

Bármely felvetődő kérdése kapcsán javaslom, látogasson el a https://munkajogi-tudas.hu/

honlapomra, ahol:

· további, a munkaviszonnyal, munkaköri leírásokkal kapcsolatos írások találhatók,

· kérdést tehet fel,

· rólam is ott tudhat meg többet, ha érdekelné, illetve

· letölthet egy „munkaköri leírást” is, melyet a könyv segítségével, lépésről-lépésre a saját vállalkozása képére szabhat. (Az idézőjel indokoltságáról rövidesen többet is megtudhat, ha tovább olvas.)

4. A kiinduló kulcskérdés – a munkáltató kötelezettsége

Pályám során sokszor és sokféleképpen találkoztam munkaköri leírással kapcsolatos kérdésekkel, jó válaszokat ezekre a munkáltatókkal közösen akkor sikerült találnunk, amikor az „origóhoz” visszamenve tisztáztuk, hogy a munkavállaló foglalkoztatása kapcsán lényegében minden a munkáltató felelőssége és kötelezettsége. Ha biztos pontot keresünk azt **a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény** (ezután munka törvénykönyveként vagy rövidítve **Mt**-ként fogok hivatkozni rá) VIII. Fejezetében, a munkáltató alapvető kötelezettségei között találjuk meg.

E szerint[1] munkáltató a munkavállalót **csak olyan munkára alkalmazhatja**, amely testi alkatára, fejlettségére, egészségi állapotára tekintettel rá hátrányos következményekkel nem járhat, ennek érdekében a munkába lépést megelőzően és a munkaviszony fennállása alatt rendszeres időközönként köteles ingyenesen biztosítani a munkavállaló munkaköri alkalmassági vizsgálatát és ezen túl **köteles a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani**.

Továbbá[2] a munkavállaló köteles **a munkáltató irányítása szerint** munkát végezni. (Bár e mondat a munkavállaló kötelezettségéről szól, de benne van az is, hogy az irányítás a munkáltató feladata.)

Adódik a kérdés, hogy ilyen általánosságban megfogalmazott kötelezettségeknek meg lehet-e felelni szintén az általánosság szintjén?

Természetesen nem. Munka és munka között tartalmában, körülményeiben, hatásában ég és föld lehet a különbség.

Például az egészségi állapotra leszűkítve a kérdést („a munkavállalót csak olyan munkára lehet alkalmazni, amely … egészségi állapotára tekintettel rá hátrányos következményekkel nem járhat”), egy gyógyszerekkel karbantartott, enyhén magasabb vérnyomás általában nem jelent különösebb veszélyt egy irodai jellegű munkakörnyezetben végzett munka során, míg egy villanyszerelő esetében már a létrán, esetleg kosaras emelőben végzett munka kapcsán van mit mérlegelnie a munkaalkalmassági vizsgálatot végző orvosnak az alkalmasság kapcsán. Mint ebből is látszik, nem kerülhető meg, hogy pontosan meghatározzuk, mit és milyen körülmények között kell tenni a munkavégzés során. A munka és az egészségi állapot viszonya csak konkrétumok, **a tényleges munkakör tartalma** alapján ítélhető meg. Ha ebben a munkáltató felületes, az a felelőssége révén visszahullhat rá.

Ugyancsak fontos kérdés, hogy a munkáltató milyen irányítást adhat egyes munkakörökben. Minél feljebb vagyunk egy munkahelyi hierarchiában (azon a bizonyos ranglétrán, vagy a munkahelyi piramisban), annál kisebb az esélye, hogy részletekbe menő utasításokkal lássanak el bennünket. (pl. egy főkönyvelőnek már legalábbis biztosan nem sok mindenki tudna részletes utasításokat adni, miként alakítsa ki a cég számlarendjét…) Ilyen esetben elég, ha annyit várunk el, hogy a „szakma általános szabályai szerint” végezze a tevékenységét, úgy járjon el, ahogy ilyen helyzetben általában elvárható (valószínűleg úgyis csak ő tudja, hogy ez mit is jelent például a számvitel világában). De a munkaszervezet más pontjain, a hierarchia alsóbb fokain bizony már bőven van szükség részletes tájékoztatásra, irányításra. Ennek megvan a törvényi lehetősége és ez egyben a munkáltató kötelezettsége is.

5. Induljunk az alapoktól: Miért kell munkaköri leírást készíteni?

Ha ezt a kérdést nagyon sommásan akarnánk megválaszolni, akkor a válasz látszólag egyszerű, sokan talán ezt mondanák: **Munkaköri leírás azért kell, mert munkaviszonyban a jogszabály szerint kötelező[3].**

Igaz, ezzel a válasszal át is siklottunk azon az apróságon, hogy a munka törvénykönyve csak a **munkakörbe tartozó feladatokról** szóló írásbeli tájékoztatás kötelezettségét írja elő, a **munkaköri leírást, mint fogalmat** hiába is keresnénk az Mt-ben, ilyen formában ez meg sem jelenik benne.

De tudjuk-e, hogy mi a munkakör?

Illene, mert a munkakör a munkaszerződés egyik kötelező tartalmi eleme[4], olyannyira, hogy a munkakör meghatározása nélkül kötött munkaszerződés érvénytelen is, de a jogalkotó ennek kapcsán sem segít bennünket definícióval. Ezért a munkakör fogalmi meghatározását is a munkajogi szakirodalom igyekszik pótolni. A különféle[5] meghatározások alapján e könyvben használhatjuk a következőt: **a munkakör határozza meg azoknak a munkaműveleteknek, feladatoknak a körét, amelyet a munkakör betöltője minden további munkáltatói utasítás, pontosítás, konkretizálás nélkül is végezni köteles, és végezni jogosult.**