

46. § (1) A munkáltató legkésőbb a munkaviszony kezdetétől számított tizenöt napon belül írásban tájékoztatja a munkavállalót

a) a napi munkaidőről,

b) az alapbéren túli munkabérről és egyéb juttatásokról,

↓
pótlékok

↓
pl. étkezési utalvány

c) a munkabérről való elszámolás módjáról, a munkabérfizetés gyakoriságáról, a kifizetés napjáról,

↓
havi beosztásban
(ha nem tud fizetni, akkor fizetési előleget kell adni)

↓
konkrét napot kell kijelölni
nem elég annyi, hogy 10-ig

↓
inkább írjuk azt: 10-én, s ettől még fizethetünk előbb

↑
ha nem fizetünk időben, akkor kamatot kell fizetni

d) a munkakörbe tartozó feladatokról,

- ez a munkaköri leírása, mellékelten szoktuk oda tenni
 - o személyre szabott, pontos leírásnak kell lennie: melyik szervezeti egység, melyik osztály, kitől kap utasításokat, annak ki a helyettese
- sokszor beleírják: és egyéb munkáltató által adott utasítás végrehajtása
 - o nem szabad ilyen gumiszabályt beletenni, mert a bíróság súlyosan bünteti a céget egy munkajogi per során
 - o a munkavállalónak mindig tudnia kell a pontos feladatait

e) a szabadság mértékéről, számítási módjáról és kiadásának, valamint

- benne kell lennie a munkaszerződés megkötésekor átadott tájékoztató levélben
 - de utána minden év elején is tájékoztatni kell a munkavállalót az éves szabadságról

f) a munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályairól, továbbá

g) arról, hogy a munkáltató kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e, valamint

h) a munkáltatói jogkör gyakorlójáról.

- a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése: nem név, hanem munkakör szerint